



Projekt: **Razvoj pismenosti ter ugotavljanje in priznavanje neformalnega učenja od 2009 do 2011**

Podprojekt: **Ugotavljanje in priznavanje neformalnega učenja**

## **UGOTAVLJANJE IN VREDNOTENJE NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA V IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH**

Metodološki priročnik za vodenje postopkov vrednotenja

Andragoški center Slovenije

December, 2011

Projekt: ESS Razvoj pismenosti ter ugotavljanje in priznavanje neformalnega učenja od 2009 do 2011

Financer: Ministrstvo RS za šolstvo in šport in Evropski socialni sklad

Izvajalec: Andragoški center Slovenije

Vodja projekta: Metka Svetina

Koordinator projekta: mag. Ester Možina

Podprojekt: Ugotavljanje in priznavanje neformalnega učenja

Aktivnost: Razvoj orodij za ugotavljanje in vrednotenje neformalnega učenja

**Ugotavljanje in vrednotenje neformalno pridobljenega znanja v izobraževanju odraslih - metodološki priročnik za vodenje postopkov vrednotenja**

Strokovni sodelavci ACS: Metka Svetina, mag. Tanja Vilič Klenovšek, Gregor Jenko, Vera Mlinar

Zunanji sodelavci: mag. Danica Hrovatič, Franci Lajovic, Zdenka Nanut Planinšek

Jezikovni pregled: besedilo ni v celoti lektorirano



## KAZALO

1. UVOD .....	3
2. NAČELA ZA VREDNOTENJE IN PRIZNAVANJE PRIDOBLENIH ZNANJ IN SPRETNOSTI .....	5
3. NAMENI VREDNOTENJA NEFORMALNO IN PRILOŽNOSTNO PRIDOBLENEGA ZNANJA.....	7
4. PARTNERJI V POSTOPKIH VREDNOTENJA IN PRIZNAVANJA.....	9
5. PREDLOG MODELA ZA VODENJE POSTOPKOV VREDNOTENJA .....	19
NEFORMALNEGA UČENJA ODRASLIH .....	19
5.1. Organiziranost in način delovanja nosilcev postopkov vrednotenja in potrjevanja v praksi .....	19
5.2. Pogoji za izvajanje postopkov vrednotenja in potrjevanja v praksi.....	24
6. PROCES VREDNOTENJA IN PRIZNAVANJA PREDHODNO PRIDOBLENEGA ZNANJA, SPRETNOSTI IN KOMPETENC .....	27
6.1. Splošna opredelitev procesa .....	27
6.2. Opis posameznih faz v procesu vrednotenja in priznavanja.....	30
7. ORODJA IN PRIPOMOČKI ZA VREDNOTENJE NEFORMALNO PRIDOBLENIH ZNANJ V IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH.....	35
7. 1. PORTFOLIJO .....	37
7.1.1. NAVODILA ZA PRIPRAVO IN UPORABO ELEKTRONSKEGA PORTFOLIJA .....	49
7.1.1.1. Navodila za uporabo elektronskega portfolija za uporabnika .....	49
7.1.1.2. Navodila za uporabo elektronskega portfolija za svetovalca .....	57
7. 2. PRIPOMOČEK ZA SAMOOCENJEVANJE/ VREDNOTENJE KOMPETENC KANDIDATA: BIOGRAFSKA METODA .....	67
Uvod.....	67
Teoretska izhodišča .....	68
Teorije življenjskega poteka .....	68
Izobraževalna biografija .....	70
Pomen identitete in samozavedanja pri izobraževalni biografiji.....	71
Življenjska zgodba kot pripomoček za identifikacijo kompetenc .....	71
Primer uporabe biografske metode .....	72
7.3. OPISNIK ZA DOKUMENTIRANJE KOMPETENC NA PODLAGI AKTIVNOSTI VSAKDANJEGA ŽIVLJENJA AKTIVNOSTI .....	76
Izhodišča .....	76
Teoretične podlage in prenos praks .....	76
Usmeritve za pripravo orodja/instrumenta.....	78
Orodja in metode .....	79
Ugotavljanje kompetenc vsakdanjega učenja .....	80
Šifrant kompetenc vsakdanjega učenja .....	95

Primer uporabe vprašalnika o aktivnostih vsakdanjega življenja za ugotavljanje kompetenc udeležencev testnega preizkušanja postopkov vrednotenja v izbranih centrih VŽU.....	97
7. 4 PROTOKOL ZA OPAZOVANJE KOMPETENC NA DELOVNEM MESTU.....	100
Metode za ugotavljanje in priznavanje že pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc pri odraslih ...	100
Pristopi k vrednotenju – mednarodna primerjava.....	101
Opazovanje na delovnem mestu.....	104
8. TERMINOLOGIJA.....	117
9. UPORABLJENI VIRI.....	128
10. PRILOGE .....	130

## 1. UVOD

Vrednotenje in priznavanje neformalnega učenja in izkušenj je eden od ključnih ukrepov, ki podpirajo uresničevanje koncepta in strategije vseživljenjskega učenja, saj omogoča, da se vrednoti in priznava vse učenje ne glede na življenjsko obdobje in učno okolje, kar omogoča večjo učinkovitost izobraževalnega sistema. Hkrati za posameznika pomeni krajši čas, potreben za pridobitev določene izobrazbe ali kvalifikacije, predstavlja pa tudi motivacijski dejavnik za vključevanje v programe izobraževanja in učenja, saj zagotavlja, da so ti pripravljene tako, da upoštevajo predhodne učne izkušnje učečega, predvsem pa omogoča pridobitev ekonomskega in socialnega priznanja vlaganja v te načine učenja. V evropskih dokumentih, ki zadevajo izobraževanje odraslih in vseživljenjsko učenje, ima osrednje mesto (Memorandum o vseživljenjskem učenju 2000; Izobraževalni cilji do 2010) in se izpostavlja tudi med prioritarnimi aktivnostmi do leta 2020 (Izobraževanje in usposabljanje 2020). V Sloveniji je razprava o vrednotenju in priznavanju odprta že več kot desetletje. Omogočila ga že Bela knjiga iz leta 1996, vendar samo v sistemu zaposlovanja ( uvedba certifikatnega sistema). Šele strateški dokumenti na področju izobraževanja, ki so nastali v zadnjem obdobju (ReNPIO do 2010; Strategija vseživljenjskega učenja v Sloveniji, 2007, Bela knjiga 2011), zagotavljajo temelje za vrednotenje in priznavanje neformalnega in naključnega učenja v formalnem izobraževanju, medtem ko so dokumenti, ki so bili sprejeti pred letom 2004, podpirali ugotavljanje in potrjevanje znanja in spretnosti za pridobivanje kvalifikacij v certifikatnem sistemu. Novejša slovenska izobraževalna zakonodaja (Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju, Zakon o višješolskem izobraževanju) povzema usmeritve evropskih dokumentov na tem področju.

Vrednotenje in priznavanje neformalnega in priložnostnega učenja je pomembna tema skoraj v vseh evropskih državah. Nekatere države iščejo rešitve na področju vrednotenja že od konca 80. let dalje, druge so še na začetku poti, nekatere pa vrednotenje zavračajo v strahu, da bi lahko spodkopalo ureditve izobraževanja in usposabljanja.

Koliko je vrednotenje uveljavljeno v praksi, je močno povezano z »odprtostjo« nacionalnih sistemov kvalifikacij in s tem, ali so učni izidi, doseženi izven šole, sprejeti kot legitimna osnova za certifikat ali diplomu. Zaradi hitrega razvoja nacionalnih sistemov kvalifikacij v Evropi, ki je bil odgovor na evropski sistem kvalifikacij (EQF), se je v obdobju 2005-2007 tudi povečal interes za vrednotenje.

### Nacionalni motivi za vrednotenje neformalnega in priložnostnega učenja

- *Dejavniki izobraževalnega sistema:* izboljšanje dostopa do sistema formalnega izobraževanja in povečanje njegove učinkovitosti. Olajševanje mobilnosti. Posameznik dobi »drugo priložnost«. V višjem izobraževanju vrednotenje omogoča vstop.
- *Ekonomski dejavniki:* potrebe ekonomije znanja se izražajo tudi v podjetjih. Potrebe v različnih ekonomskih sektorjih: pomanjkanje znanj ali skladnosti s profesionalnimi kvalifikacijami. Zasebniki – socialni partnerji in posamezna podjetja – prepoznavajo koristi vrednotenja za razvoj zaposlenih in zagotavljanje najučinkovitejšega razporejanja virov.
- *Družbeni dejavniki:* priložnosti za deprivilegirane ali izključene družbene skupine. Pomoč pri reintegraciji na trg dela in v družbo. Nekatere države razumejo vrednotenje kot orodje za podporo deprivilegiranim skupinam, kot so begunci, brezposelni in starejši zaposleni. Nekatere države so definirale prioritete ciljne skupine, nekatere so vrednotenje / financiranje vrednotenja omejile na te skupine. Vrednotenje tudi spodbuja enakost možnosti.

- *Demografski dejavniki*: staranje populacije in rast migracij. Boljši dostop do in mobilnost na trgu dela – manjša brezposelnost, povezana z demografskimi spremembami.
- *Tehnološki dejavniki*: razvoj novih tehnologij, potreba po tehničnih znanjih. Usposabljanje za nove tehnologije, priznavanje kompetenc v poklicih, kjer nove tehnologije prevladujejo. V sektorjih, ki so odvisni od uporabe novih tehnologij, formalno izobraževanje morda ne dohaja razvoja tehnologij – vrednotenje kot alternativna opcija.
- *Povečana zvest in sprejemanje vrednotenja med deležniki* – večji interes.
- *»Meta razlog«*: vseživljen

## 2. NAČELA ZA VREDNOTENJE IN PRIZNAVANJE PRIDOBLENIH ZNANJ IN SPRETNOSTI

Temeljna načela, ki naj bi predstavljala okvir za izvajanje vseh postopkov vrednotenja in priznavanja neformalno pridobljenega znanja, so bila dogovorjena na evropski ravni. Vzpostavljena so bila z namenom, da različni pristopi in prakse na področju vrednotenja in priznavanja učinkov neformalnega in priložnostnega učenja v različnih državah in na različnih ravneh postanejo bolj koherentni (skladni, jasni, povezani) in primerljivi (Copenhagen declaration). Skupna evropska načela naj bi omogočila vzpostaviti zaupanje med različnimi akterji v procesu vrednotenja, za posamezne države pa ne bi bila obvezujoča. Pomanjkanje primerljivosti med različnimi sistemi namreč onemogoča posameznikom zagledati oz. razumeti vseživljenjsko učenje kot proces povezovanja oz. sestavljanja kvalifikacij in kompetenc doseženih v različnih okoljih (kontekstih), na različnih ravneh zahtevnosti in ne nazadnje v različnih državah. Skupna evropska načela naj bi različnim sistemom omogočala komunikacijo preko nacionalnih, sektorskih oz. institucionalnih meja. Temeljna načela so:

- Vrednotenje mora biti prostovoljno.
- V postopkih vrednotenja je treba spoštovati zasebnost posameznika.
- Zagotoviti je treba poštenost postopka in enake možnosti vsem posameznikom.
- Socialni partnerji morajo biti vključeni v proces vzpostavitve sistema priznavanja.
- Posamezniku je treba v postopku zagotoviti vodenje in svetovanje.
- Sistem priznavanja mora biti podprt s sistemom zagotavljanja kakovosti.
- Proces, postopki in kriteriji priznavanja morajo biti pravični, transparentni in kakovostni.
- Izvajalci postopkov priznavanja morajo biti ustrezno strokovno usposobljeni.

Vrednotenje mora najprej in predvsem služiti **posameznikom**. Upoštevati mora njihovo zasebnost, lastništvo rezultatov procesa vrednotenja in pravico posameznikov do pritožbe. Vrednotenje mora temeljiti na **prostovoljni odločitvi posameznika**. V primerih, ko sta vrednotenje in priznavanje del obveznega (nacionalnega) sistema, morata potekati transparentno, pošteno in upoštevati zasebnost posameznika. V primeru sumativnega (končnega) vrednotenja imajo udeleženci pravico do pritožbe in s to pravico morajo biti seznanjeni na transparenten način pred začetkom procesa vrednotenja.

*Posameznik se v procesu vrednotenja sooča z več izbirami:*

- *Pred začetkom: Začeti ali ne začeti?*
- *Začetek: V grobem ugotoviti pridobljena znanja in spretnosti.*
- *Pred dokumentiranjem: Kako ugotoviti zahteve procesa dokumentiranja? Začeti dokumentiranje, ali ne?*
- *Dokumentiranje: Kako najbolje izpeljati zbiranje dokazil. Kaj lahko velja za dokazilo? Kaj narediti z znanji, za katera ni zadostnih dokazil? Se prijaviti na vrednotenje, ali ne?*
- *Prijava na vrednotenje: Ali dokazila dosegajo standarde vrednotenja? Kako se najbolje pripraviti za neposredno preverjanje?*
- *Vrednotenje: Kako priti do najboljšega rezultata?*
- *Certificiranje: Ali si prizadevati za certifikat?*
- *Nadaljnje usposabljanje: Odločitev o naslednjem koraku.*

**Zaupanje je nujen predpogoj** za uspešen razvoj in izpeljavo postopkov vrednotenja. Vsak, ki je v ta proces vključen, mora imeti možnost izreči mnenje (informirano sodbo o ...) o njem. Taka zahteva predpostavlja dobro definirane standarde, jasno informacijo o tem, kako ocenjevanje poteka in za kakšne namene se bodo uporabili njegovi rezultati, jasno



informacijo o zagotavljanju potrebnih pogojev za izpeljavo vrednotenja kot so npr. potreben čas, stroški,....

Celoten proces, postopki in kriteriji morajo biti transparentni, jasni, znani vnaprej in razumljivi vsem, ki v tem postopku sodelujejo, še posebej pa tistemu, katerega dosežki se vrednotijo.

Institucije oz. partnerji, ki so vpeti v postopke vrednotenja, morajo posameznikom **zagotoviti podporo oz. ustrezno informiranje in svetovanje** (vodenje). Rezultati vrednotenja morajo biti predstavljeni na jasn in vsem razumljiv način. Uporabljajo naj se, če je mogoče skupni instrumenti (kot npr. EU CV oz. Europass)

Proces priznavanja mora biti **nepriistranski**, izogibati se je treba konfliktom interesov, izhaja iz posameznika, njegovih potreb in značilnosti.

**Ocenjevalci (svetovalci)**, ki izvajajo vrednotenje in priznavanje morajo biti **strokovno usposobljeni** in vključeni v sistem stalnega strokovnega usposabljanja.

**Verodostojnost (veljavnost) in zakonitost postopkov mora temeljiti na vključenosti vseh relevantnih akterjev** oz. socialnih partnerjev v proces priznavanja oz. v vzpostavljanje ter izpeljavo tega sistema.

Sistem priznavanja mora biti podprt s **postopki zagotavljanja kakovosti**.

### **3. NAMENI VREDNOTENJA NEFORMALNO IN PRILOŽNOSTNO PRIDOBLENEGA ZNANJA**

Vrednotenje in priznavanje neformalnega učenja in izkušenj je eden od ključnih ukrepov, ki podpirajo uresničevanje koncepta in strategije vseživljenjskega učenja, saj omogoča, da se vrednoti in priznava vse učenje ne glede na življenjsko obdobje in učno okolje, kar omogoča večjo učinkovitost izobraževalnega sistema. Hkrati za posameznika pomeni krajši čas, potreben za pridobitev določene izobrazbe ali kvalifikacije, predstavlja pa tudi motivacijski dejavnik za vključevanje v programe izobraževanja in učenja, saj zagotavlja, da so ti pripravljene tako, da upoštevajo predhodne učne izkušnje učečega, predvsem pa omogoča pridobitev ekonomskega in socialnega priznanja vlaganja v te načine učenja.

#### **Različni možni nameni vrednotenja in priznavanja pridobljenih znanj in izkušenj**

Iz pregleda zdajšnjih praks vrednotenja in priznavanja predhodno pridobljenega znanja v slovenskem prostoru, izhaja, da sta se uveljavili predvsem dve poti oz. dva temeljna namena priznavanja neformalno pridobljenega znanja:

- za nadaljnje vključevanje v formalno izobraževanje (za nadaljevanje prekinjenega izobraževanja, za spremembo smeri izobraževanja, za nadaljevanje izobraževanja na višji stopnji od že dosežene izobrazbe idr.),
- za priznavanje poklicne usposobljenosti (NPK) na trgu dela.

Izkušnje drugih evropskih držav pa kažejo, da so vzpostavljene tudi druge možnosti in vrste vrednotenja in priznavanja že pridobljenega znanja, spretnosti in kompetenc posameznikov. Gre predvsem za možnost, da posamezniki, ki nimajo formalne šolske izobrazbe, razpolagajo pa s posameznimi kompetencami in delovnimi izkušnjami, v opredeljenem postopku ugotovijo svoje kompetence, jih dokumentirajo in ovrednotijo. Temeljni namen postopka vrednotenja in priznavanja je v tem primeru zbrati in pregledno opisati znanje, spretnosti in kompetence posameznika, ki so natančna informacija delodajalcu, navsezadnje pa tudi posamezniku samemu služijo lahko za njegov osebni razvoj, izobraževalni ustanovi, svetovalnemu delavcu pri svetovanju za izobraževanje oz. različnim drugim zainteresiranim uporabnikom.

Ključni nameni (izhodi) vrednotenja v tem primeru so:

- omogočanje večje fleksibilnosti na trgu dela,
- dvig zaposljivost,
- večja mobilnost na trgu dela,
- razvoj ali sprememba poklicne kariere,
- razvoj kompetenc vseživljenjskega učenja,
- ovrednotenje znanja in izkušenj za lasten interes, za sprejemanje različnih odločitev posameznika v poklicnem in osebem življenju,
- za usmerjanje in svetovanje za nadaljnje izobraževanje,
- za razvoj poklicne kariere.

Pri teh namenih vrednotenja in priznavanja izhajamo iz tega, da je podlaga za vrednotenje in priznavanje kompetenc posameznik s svojim znanjem, sposobnostmi in kompetencami, ki se ustrezno opišejo, ocenijo in ovrednotijo, ne glede na to, ali ustrezajo nekemu vnaprej postavljenemu in opisanemu standardu ali drugačnemu sistemu znanja, kompetenc, ki bi ustrezale določeni kvalifikaciji na nivoju nacionalne kvalifikacijske sheme.

Za uresničevanje te pravice je potrebno na nacionalni ravni zagotoviti razvoj instrumentov in podporo za oblikovanje kakovostnih metodologij in standardov za vrednotenje<sup>1</sup> ter ustrezno strokovno podporo izvajalcem vrednotenja in priznavanja na drugih ravneh.

Nekateri pristopi vrednotenja, ki se v zadnjih dveh, treh letih razvijajo v okviru različnih projektov v slovenskem prostoru, že zajemajo tudi te širše namene vrednotenja. Razvijajo se postopki in orodja ter usposabljaajo strokovni delavci, ki so vključeni v te postopke. Tudi v ESS projektu ESS Ugotavljanje in priznavanje neformalnega učenja, ki ga vodi ACS, smo sledili razvoju postopka vrednotenja neformalnega učenja, ki bo pokrila vse zgoraj navedene možne namene vrednotenja. Pri razvoju orodij in usposabljanju strokovnih delavcev pa smo dali poudarek na vrednotenju znanja in izkušenj, ki omogoča ovrednotenje razvitosti ključnih kompetenc.

---

<sup>1</sup> Pregled po državah, ki že imajo oblikovano politiko vrednotenja in priznavanja neformalno pridobljenega znanja v formalnem izobraževalnem sistemu kaže, da je večina oblikovala določene nacionalne standarde, ki so ključni za vrednotenje. Praviloma so definirane tri vrste standardov, poklicni standardi, izobraževalni standardi in standardi preverjanja. Standardi izobraževanja in usposabljanja praviloma izhajajo iz poklicnih standardov. Ko gre za vrednotenje in priznavanje neformalnega izobraževanja sta pomembna poklicni standard in standardi preverjanja. Nacionalni standardi, ki veljajo v izobraževalnem sistemu, so ključni, ko gre za priznavanje neformalnega in informalnega učenja v sistemu formalnega izobraževanja, vendar praksa kaže, da lahko pride do nekaterih problemov, če se neformalno izobraževanje vrednoti samo v razmerju do standardov v formalnem izobraževanju. Pri zasledovanju kompetenc, definiranih v izobraževalnem sistemu, lahko pride do tega, da postanejo nepomembne nekatere zelo pomembne kompetence. Zato se priporoča, da se opredelijo »splošni standardi«, ki ne temeljijo izključno na standardih formalnega izobraževanja. Pravzaprav bi lahko rekli, da so referenčne točke vrednotenja odvisne od ciljev, ki jih zasleduje posameznik, ki želi ovrednotiti svoje neformalno in informalno učenje. Ko govorimo o enakovrednosti kompetenc, pridobljenih zunaj izobraževalnega sistema, s kompetencami, ki so opredeljene v formalnih izobraževalnih programih, je bistveno vprašanje prav enakovrednost obojih

#### 4. PARTNERJI V POSTOPKIH VREDNOTENJA IN PRIZNAVANJA

Vzpostavljanje omrežja partnerjev je ključno za izpeljavo postopka vrednotenja, za delovanje sistema in nujno potrebno izmenjavo izkušenj. Na različnih ravneh so vključeni različni partnerji, kar prikazujemo v spodnji preglednici

Preglednica: Ravni na katerih potekajo procesi vrednotenja

Raven	Kdo je vključen?	Kakšni so rezultati?	Kakšni so razlogi?
Evropska raven	Evropska komisija in Svet, agencije EU (Cedefop, ETF), organizacije socialnih partnerjev, ministri za izobraževanje, ministri za zaposlovanje	Evropsko ogrodje kvalifikacij, Europass, Skupna evropska načela vrednotenja, Evropske smernice za vrednotenje (osnutek)	Primerljivost in preglednost; povečana mobilnost; vseživljenjsko učenje
Nacionalna raven	Ministrstva; nacionalne institucije za poklicne kvalifikacije; socialni partnerji; NVO	Kvalifikacije	Družba znanja; mobilnost; inovacije; večanje fonda znanja
Izobraževalni sektor	Lokalne oblasti; centri za ocenjevanje; poklicne šole; univerze; centri za vrednotenje	Nacionalni kurikulum; nacionalni standardi; certifikati o udeležbi; diplome	Izobraževanje za vse; usposabljanje, prilagojeno potrebam; skrajšanje izobraževanja; večja dostopnost
Poslovni sektor	Poslovni menedžerji; kadrovski menedžerji; predstavniki sindikatov	delovni standard; opis dela, kompetenčni profil	Tekmovalna prednost; načrtovanje poklicne poti; usposabljanje; sumativno in formativno ocenjevanje
Prostovoljski sektor	Skupnosti; projekti nevladnih organizacij		Socialni in osebni razlogi; zaposljivost
Posameznik	Kandidat; zaposleni; brezposelni	Motivacija za učenje; samospoštovanje, preskus znanja in spretnosti	Zaposljivost; mobilnost; napredek v karieri; vstop v nadaljnje izobraževanje

##### Evropska raven

Evropska komisija je za delovanje evropske integracije najpomembnejša ustanova in gonilna sila. Ima vlogo pobudnice, saj le ona lahko pripravlja predloge zakonodajnih aktov, o katerih nato odločata Evropski parlament in Svet Evropske unije. Z vidika izobraževanja odraslih je znotraj Evropske komisije sprejeta pomembna politika s področja zaposlovanja in socialnih pravic, katere izvajanje na nacionalni ravni temelji na financiranju s strani Evropskih socialnih skladov (ESS). Gre za samo enega od strukturnih skladov, ki je bil ustanovljen za zmanjševanje razlik v bogastvu in življenjskih standardih v državah članicah EU in regijah. Posledično se na tak način spodbuja gospodarsko in socialno kohezijo.

Evropska politika si s pomočjo ESS prizadeva za spodbujanje zaposlovanja v EU. Državam članicam pomaga, da evropsko delovno silo in države bolje pripravijo za nove globalne izzive.

Leta 2000 je EU sprejela Lizbonsko strategijo, ki naj bi do leta 2010 iz EU naredila najbolj napredno in na znanju temelječe gospodarstvo na svetu. V obdobju, ki poteka zdaj, je prednostna naloga povečanje prilagodljivosti delavcev, podjetij in podjetnikov s pomočjo izboljššanega predvidevanja in pozitivnega obvladovanja gospodarskih sprememb. Prizadevanje za priznavanje in vrednotenje neformalno pridobljenih znanj je pomemben element znotraj prednostnih nalog. Skupna evropska pravila za priznavanje veljavnosti neformalnega in priložnostnega učenja obravnavajo vrednotenje kot usklajevanje metodologij in preglednosti orodij, na drugi strani pa kot vprašanje političnih odločitev o tem, ali naj se in kako naj se upošteva z izkušnjami pridobljeno znanje.

## **Evropske smernice za vrednotenje**

Na podlagi evropskih pravil je bilo treba sprejeti določene politične odločitve o namenu vrednotenja in o regulaciji pravic. Vnaprej je treba vedeti, v kakšnem odnosu bodo neformalne kompetence do formalnega izobraževanja (visokošolski študij), do notranjega trga dela (napredovanje, mobilnost med delovnimi mesti) in do zunanjega trga dela. Presoditi je treba, kaj naj bo glavni namen priznavanja kompetenc, ne glede na to ali so pridobljene v formalnem, neformalnem ali priložnostnem kontekstu.

Pri oblikovanju Skupnih evropskih pravil za priznavanje veljavnosti neformalnega in priložnostnega učenja so bili uporabljeni elementi rešitev iz nekaterih nacionalnih sistemov (Norveška, Francija) in iz mednarodnih standardov kakovosti (Evropske norme 45013/ISO 17024 o certificiranju osebja).

Skupna evropska načela določajo možnost prostovoljne odločitve za identifikacijo in vrednotenje neformalno in priložnostno pridobljenih znanj, pri tem pa je treba zagotoviti dostop pod enakimi pogoji za vse in spoštovati posameznikovo pravico do zasebnosti. Osebe, ki bodo vrednotile rezultate, teh podatkov ne smejo objavljati za svoje potrebe ali brez vednosti posameznika. Dolžnosti ustanov morajo biti v procesu vrednotenja skladne z njihovimi odgovornostmi, vlogo in usposobljenostjo. Zagotoviti morajo navodila, svetovanje in obveščanje o sistemih in možnih pristopih k vrednotenju. Ob tem pa morajo biti prisotni mehanizmi za ustrezno zagotavljanje kakovosti. Znotraj teh mehanizmov so prisotne smernice vezane na poštenost, preglednost in preverljivost postopkov in meril. Sami mehanizmi morajo zagotavljati kredibilnost in spoštovanje zakonitosti, kar pomeni upoštevanje zakonitih interesov udeležencev in uravnoteženo delovanje zainteresiranih ustanov. Zagotovljeno mora biti nepristransko ocenjevanje in profesionalna usposobljenost ocenjevalcev, aktivirani pa morajo biti tudi mehanizmi preprečevanja konfliktov interesov. Skupna evropska načela za vrednotenje neformalnega izobraževanja in priložnostnega učenja poudarjajo tudi, da so koristna vsa znanja in kompetence, ne glede na to kako so bila dosežena.

## **Vloga evropskih agencij**

Omenjene smernice naj bi pripomogle k izvedbi prednostnih nalog. Da pa bi te lahko zares obrodile sadove, je treba strategijo evropske politike učinkovito prenesti v življenje na vseh ravneh. Zato je z namenom primerljivosti in preglednosti pod okriljem Evropske komisije in v sodelovanju z evropsko agencijo (ETF), ki deluje na področju razvijanja človeškega kapitala, nastalo evropsko ogrodje kvalifikacij (EOK). To ogrodje naj bi postalo ključni pogoj za povezovanje evropskega, sektorskih in nacionalnih trgov dela. Ogradje kvalifikacij povezuje sisteme kvalifikacij različnih držav in deluje kot orodje za pretvorbo, s katero naj bi postale kvalifikacije med različnimi sistemi in državami v Evropi bolj razumljive in lažje berljive. Na tak način naj bi dosegli mobilnost državljanov med državami in omogočili vseživljenjsko

učenje. Ogradje bo delovalo tudi kot pripomoček za individualni razvoj in karierno rast. EOK bo povezal nacionalne sisteme in ogradja kvalifikacij različnih držav s skupno referenčno točko, ki vključuje osem ravni, ki obsegajo celoten razpon kvalifikacij, od osnovnih (izkaz o opravljeni osnovni šoli) do najvišjih (na primer doktorat).

Pri tem je vključena tudi druga evropska agencija, Evropski center za razvoj poklicnega usposabljanja (CEDEFOP). Ta deluje na podlagi spodbujanja vseživljenjskega učenja v t. i. razširjeni Evropi in tesno sodeluje z Evropsko komisijo. Njen doprinos je zagotavljanje analitične in koordinacijske podpore pri prenosu ogradja kvalifikacij v prakso. Izvaja tudi primerjalne študije na evropski in sektorski ravni. Evropske agencije pa z aktivnostmi, ki se nanašajo na prednostne naloge, niso začele šele po sprejetju Lizbonske strategije.

Leta 2002 je Evropska komisija skupaj s tridesetimi državami podpisala deklaracijo o okrepljenem sodelovanju na področju poklicnega in strokovnega izobraževanja v EU. Določene so bile prednostne naloge z namenom posodabljanja nacionalnih sistemov poklicnega in strokovnega izobraževanja in usposabljanja. S tem so se začeli postavljati temelji za uresničevanje možnosti, da vsi prebivalci Evrope lahko pridobivajo ustrezna znanja in kompetence za uspešno integracijo v razvijajočo se družbo znanja. Sprejet je bil sklep o uvedbi instrumentov, ki podpirajo uresničevanje sprejetih ciljev. Tako je nastal Europass mobilnosti, ki vsebuje evropski CV, certificiranje in dodatek k diplomam ter skupni okvir znanja jezikov.

CEDEFOP je leta 2005 predstavil spletno orodje Europass, ki državljanom Evrope omogoča jasno in enostavno predstavitev njihovih znanj in kompetenc. Razvili so se nacionalni centri mobilnosti, ki skrbijo za koordinacijo vseh dejavnosti v zvezi z dokumenti Europass v vsaki državi Evropske unije in evropskega gospodarskega prostora. Omenjeni centri predstavljajo prvo točko za stike za vsakega posameznika ali organizacijo, ki bi o pobudi Europass želeli zvedeti več. Posledično se je s tem odprla bolj prosta pot gibanja na evropskih trgih dela.

## **Nacionalna raven**

Priznavanje neformalnega in priložnostno pridobljenega znanja postaja sestavni del nacionalnih strategij vseživljenjskega učenja. Da bodo zagotovljene ustrezne veljavnost, zanesljivost in kredibilnost samega procesa vrednotenja, je treba jasno opredeliti pristojnosti in odgovornosti posameznih partnerjev. Zakonodajna oblast s pristojnimi ministrstvi pripravlja ustrezne zakonske podlage, ki upoštevajo sprejeta evropska načela in smernice.

## **Zakonske podlage**

Slovenija je uveljavila sistem priznavanja neformalnega izobraževanja na ravni poklicnega usposabljanja z Zakonom o nacionalnih poklicnih kvalifikacijah (Ur.l. RS, št. 1/2007) in Pravilnikom o načinu in postopku preverjanja in potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij. V okviru Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve deluje sektor za vseživljenjsko učenje in štipendiranje in ta je pristojen za systemske rešitve in spremljanje zakona o nacionalnih poklicnih kvalifikacijah. Pripravlja podzakonske akte, ki izhajajo iz zakona, in omogoča njihovo izvajanje. S tem odraslim zagotavlja pridobivanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij s preverjanjem in potrjevanjem strokovnega znanja, spretnosti in izkušenj, pridobljenih zunaj formalnega šolskega sistema.

Priznavanje neformalno pridobljenega znanja v poklicnem in strokovnem izobraževanju je opredeljeno tudi v Zakonu o poklicnem in strokovnem izobraževanju. Na podlagi tega zakona je Ministrstvo za šolstvo in šport izdalo Pravilnik o ocenjevanju znanja v poklicnem in

srednjem strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 79/2006)<sup>2</sup>, v katerem v srednje poklicne in strokovne šole uvaja možnosti priznavanja formalno in neformalno pridobljenega znanja in spretnosti ob vpisu v začetni letnik.

Ta pravilnik se neformalno pridobljenega znanja dotika v 71. členu, v katerem opredeljuje preverjanje in ocenjevanje neformalnega znanja, v 73. členu, ki določa vlogo neformalno pridobljenega znanja pri napredovanju v višji letnik, in v 75. členu, ki omogoča postopek potrjevanja neformalno pridobljenega znanja. Neformalno izobraževanje je namenjeno pridobivanju, obnavljanju, razširjanju, posodabljanju in poglobljanju znanja.

### **Cilji na nacionalni ravni in nosilci odgovornosti**

Državni zbor je določil javni interes na področju izobraževanja odraslih, prednostnih področjih in dejavnosti za IO z **Resolucijo o nacionalnem programu izobraževanja odraslih** (ReNPIO). V letu 2010 se je izteklo obdobje uresničevanja omenjene resolucije za obdobje 2005–2010. V skladu z resolucijo naj bi bila za koordiniranje, usklajevanje in spremljanje uresničevanja ciljev ReNPIO in letnih programov ter pripravo poročil zadolžena usmerjevalna skupina, ki jo za posamezno leto imenuje Vlada Republike Slovenije. Navedena skupina naj bi tesno sodelovala z ministrstvi in ustanovami socialnih partnerjev, ki so v letnih programih opredeljeni kot odgovorni nosilci posameznih akcij oziroma nalog.

Zakon o izobraževanju odraslih kot tudi sama resolucija narekujeta, da letni programi vključujejo vse ustanove, ki z javnimi sredstvi organizirajo ali izvajajo izobraževalne programe ali druge akcije, namenjene izobraževanju odraslih. Programe izobraževanja odraslih zapolnjujeta Ministrstvo za šolstvo in šport in Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve.

Slovenija je s sprejetjem ReNPIO in z vpeljavo letnih programov, kot inštrumentoma pospeševanja in urejanja javnega financiranja ter uresničevanja nacionalnih ciljev na področju izobraževanja odraslih, naredila pomemben korak pri sledenju občin smernic in poudarkov, sprejetih na evropski ravni. Dolgoročni cilji nacionalnega programa izobraževanja odraslih v Republiki Sloveniji do leta 2010, zapisani v ReNPIO, so:

- dvig splošne izobrazbene ravni odraslih in doseganje ravni 12-letnega uspešno dokončanega šolanja, kot temeljni izobrazbeni standard,
- povečanje zaposlitvenih možnosti,
- povečanje možnosti za učenje in vključevanje v izobraževanje.

Poleg operativnih ciljev, opredeljenih pri vsakem od prednostnih področij, ReNPIO opredeljuje tudi dva krovna kazalnika, ki se nanašata na ciljne vrednosti, opredeljene v Lizbonski strategiji. Omenjena kazalnika sta:

- 1. delež odraslih z najmanj srednješolsko izobrazbo v starosti od 25 do 64 let bo dosegel najmanj 85 odstotkov;*
- 2. stopnja udeležbe delovno aktivnega prebivalstva v starosti od 25 do 64 let v vseživljenjskem učenju bo dosegla najmanj 15 odstotkov.*

Resolucija določa, katere organizacije bo država spodbujala k izvajanju nacionalnih programov. Država se je tudi zavezala, da bo skupaj z lokalnimi skupnostmi zagotavljala

---

<sup>2</sup> Pravilnik je bil v letu 2010 spremenjen. Spremembe so se nanašale med drugim tudi na člene s področja priznavanja.

pogoje za delovanje javnih organizacij in razvoj tako, da bodo organizacije, enakomerno razporejene po regijah, širile izobraževalno ponudbo v lokalnih okoljih in omogočale dostop do storitev informacijske tehnologije za vse v vseh okoljih. Posebna skrb države in lokalnih skupnosti pa naj bi bila zagotavljanje obstoja, delovanja in razvoja javnih organizacij za IO na tistih območjih, na katerih je izobraževalna ponudba premajhna in neustrezna.

## **Ustanove, ki so na nacionalni ravni vključene v proces vrednotenja in priznavanja neformalnega znanja**

### Nacionalni javni zavodi na področju vzgoje in izobraževanja

- *Center RS za poklicno izobraževanje* je v sistemu nacionalnih poklicnih kvalifikacij osrednja ustanova. V sodelovanju s strokovnimi partnerji je zadolžena za pripravo strokovnih podlag in vodenje postopkov pri pripravi katalogov standardov strokovnih znanj in spretnosti za nacionalne poklicne kvalifikacije. Te so nato podlaga za preverjanje in potrjevanje neformalnega znanja.
- *Državni izpitni center (RIC)* je samostojna ustanova, ki skrbi za zunanje preverjanje znanja učencev. V okviru te vloge so združene naslednje aktivnosti: priprava, organizacija in izvedba izpitov; priprava in izdaja gradiva; izobraževanje; svetovanje in organizacijske storitve; strokovna, tehnična in administrativna podpora državnim komisijam; raziskovalna in razvojna dejavnost in mednarodno sodelovanje z vključevanjem v mednarodne certifikatne sisteme. RIC sodeluje v komisiji za ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti v vrtcih, osnovnih in srednjih šolah ter organizacijah za izobraževanje odraslih. Komisijo je imenoval minister za šolstvo.
- *Andragoški center Slovenije (ACS)* je vodilna nacionalna ustanova za razvoj in promocijo izobraževanja odraslih v Sloveniji ter partner pri udeleževanju strategije vseživljenjskega učenja. Sodeluje z različnimi organizacijami za izobraževanje odraslih in drugimi nevladnimi organizacijami; razvija različne neformalne in formalne oblike učenja; razvija programe za povečanje pismenosti odraslih in še posebno skrbi za dostopnost izobraževanja in učenja ranljivim skupinam odraslih.

V okviru ESS podprojekta Ugotavljanje in priznavanje učinkov neformalnega učenja (2009-2011) se ukvarja z razvojem orodij za ugotavljanje in priznavanje učinkov neformalnega učenja odraslih, gradi model za vrednotenje znanj, spretnosti in kompetenc in ga tudi preizkuša na izbrani skupini odraslih v okviru sodelovanja s centri vseživljenjskega učenja (CVŽU).

- *Zavod RS za zaposlovanje* je ena ključnih ustanov na trgu dela in je samostojni javni zavod, ki deluje enotno za območje Republike Slovenije. Temeljne dejavnosti zavoda so: posredovanje zaposlitev in zaposlitveno svetovanje; izvajanje poklicne orientacije; izvajanje zavarovanja za primer brezposelnosti; izvajanje ukrepov aktivne politike zaposlovanja; izdajanje delovnih dovoljenj in zaposlovanje tujcev; izdelava analitičnih razvojnih in drugih gradiv s področja dejavnosti.

### Zbornice

- *Različne zbornice (Gospodarska, Obrtno-podjetniška, Socialna, Kmetijsko-gozdarska zbornica, in Zbornica za zasebno zavarovanje).*

Večinoma gre za prostovoljna in nepridobitna interesna združenja gospodarstva, ki zastopajo interese svojih članov v odnosih z državo in sindikati pri oblikovanju pogojev dela in



poslovanja. Zbornice imajo vlogo v procesu usposabljanja, preverjanja in potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij.

#### Pristojna ministrstva

- *Ministrstvo za šolstvo in šport in*
- *Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve.*

### **Izobraževalni sektor**

Ko postopek opredeli država oziroma zakonodajalec, so na vrsti izobraževalne ustanove, ki morajo sprejeti pravila in določiti postopke. Imenovana mora biti komisija, ki bo obravnavala vloge kandidatov in odločala o priznavanju znanja in spretnosti, pridobljenih zunaj formalnih izobraževalnih ustanov. Del zaposlenih se mora zato primerno usposobiti, da bo lahko verodostojno izvedel postopek priznavanja. Sprejeta morajo biti natančna merila, ki urejajo priznavanje. Ne nazadnje morajo ustanove poskrbeti za primerno obveščanje javnosti o možnostih, ki jih sistem priznavanja neformalnega znanja prinaša.

Postopke za preverjanje in potrjevanje poklicnih kvalifikacij lahko izvajajo **medpodjetniški izobraževalni centri, šole, organizacije za izobraževanje odraslih in zbornice**, ki izvajajo javnoveljavne izobraževalne programe ter izpolnjujejo materialne in kadrovske pogoje, določene s katalogom standardov strokovnih znanj in spretnosti ter drugimi akti, če je tako določeno s posebnimi predpisi.

### **Ustanove, ki so vpete v proces na izobraževalni ravni**

#### Izobraževalne organizacije za odrasle

- Pomemben prispevek k uresničevanju ciljev ReNPIO prispevajo ljudske univerze. Delujejo kot prostovoljna, nevladna in neprofitno združenja. V Zvezo ljudskih univerz Slovenije (ZLUZ) je trenutno vključenih 29 javnih zavodov. Temeljno poslanstvo je pospeševanje in razvijanje področja izobraževanja odraslih na temelju sodobnih andragoških spoznanj ter na evropskih strateških opredelitvah in razvojnih ciljih.
- Centri vseživljenjskega učenja (CVŽU), ki delujejo v vseh regijah, so sinonim za odprto učno okolje in izenačevanje možnosti za učenje. CVŽU je partnersko zasnovana ponudba učenja in vključuje strokovno podporo, učna gradiva in informacijsko-komunikacijsko tehnologijo. Gre za svetovalne centre, v katerih usposobljeni svetovalci pomagajo odraslim opredeliti potrebe po izobraževanju, iskati ustrezne možnosti za izobraževanje in razvijati spretnosti za obvladovanje procesov učenja. Nosilci oziroma izvajalci projektov vseživljenjskega učenja so ljudske univerze in druge nevladne organizacije ali javni zavodi za izobraževanje odraslih. Znotraj CVŽU-jev deluje štirinajst svetovalnih središč za izobraževanje odraslih, ki odraslim zagotavljajo brezplačno, kakovostno in celostno informiranje ter svetovanje kot podporo njihovem izobraževanju in učenju. V mreži svetovalnih središč deluje tudi več kot 250 partnerskih organizacij.

#### Visoke šole in fakultete (predvsem družboslovne fakultete) kot izvajalci andragoškega izobraževanja

Mednje sodijo Pedagoška fakulteta v Kopru, Pedagoška fakulteta v Ljubljani, Pedagoška fakulteta v Mariboru in Filozofska fakulteta v Ljubljani. Vse izobraževalne organizacije, ki izvajajo tudi program za pridobitev pedagoško-andragoške izobrazbe, imajo svoje

izobraževanje prijavljeno v spletnem katalogu programov nadaljnega izobraževanja in usposabljanja strokovnih delavcev v vzgoji in izobraževanju (Ministrstvo za šolstvo in šport).

Priznavanje neformalno pridobljenega znanja se izvaja v skladu z Zakonom o priznavanju in vrednotenju izobraževanja (Ur. l. RS, št. 73/04; v nadaljevanju ZPVI) in Statutom UL. Subsidiarno se uporablja Zakon o splošnem upravnem postopku (Ur. l. RS, št. 22/05-UPB1; v nadaljevanju ZUP). Postopek priznavanja opravlja Komisija za priznavanje neformalnega izobraževanja.

Postopek priznavanja se začne na zahtevo kandidata, ki vloži vlogo za priznavanje v referatu za študijske zadeve. Kandidati morajo v predpisanih oziroma v individualno določenih rokih Komisiji posredovati vse dokumente in druga dokazila, ki lahko služijo kot dokazilo v postopku priznavanja. Mednje sodijo: spričevala; druge listine (različni dokumenti, ki jih izda delodajalec in dokazujejo izkušnje, potrdila o udeležbi na seminarjih in usposabljanjih ipd.); portfolijo, v katerem kandidat pripravi svojo biografijo s podatki o izobrazbi, o zaposlitvah ter o drugih izkušnjah in znanjih, ki jih je pridobil v preteklosti; druga dokazila (izdelki, storitve, objave in druga avtorska dela kandidatov; projekti, izumi, patenti ipd.).

Za postopek priznavanja lahko zaprosijo kandidati, ki želijo, da se jim neformalno pridobljeno znanje in spretnosti upoštevajo kot pogoji za vpis ali kot del obveznosti študijskega programa, na katerega so že vpisani. Podlaga za priznavanje je potrdilo ali druga listina o opravljenem programu, v katerem so navedeni datum in ustanova, število kreditnih točk (če je to določeno) in program z vsebino, ki ga je kandidat obiskoval.

Potrdila oziroma druge listine, s katerimi kandidat lahko dokazuje pridobljeno znanje v neformalnih programih izobraževanja, so:

- potrdilo izvajalcev izobraževanja in usposabljanja o uspešno končanem izobraževanju,
- spričevalo o neformalnem izobraževanju,
- potrdilo podjetja o praktičnem usposabljanju, izvedbi projekta ipd.,
- predložitev izdelkov, objav in drugih avtorskih del kandidatov.

Že prej omenjene zbornice imajo pomembno vlogo v procesu usposabljanja, preverjanja in potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij.

Postopek preverjanja in potrjevanja poklicnih kvalifikacij kandidat začne z vložitvijo vloge za pridobitev certifikata pri izvajalcu preverjanja in potrjevanja. Pri tem je izvajalec dolžan kandidatu zagotoviti svetovanje. Kandidat priloži listine in dokazila o znanjih in spretnostih in s svetovalcem oblikuje svoj portfolijo oziroma zbirno mapo dokazil.

Kreditirani izvajalci postopka po prejetju vloge preverijo njeno popolnost in v 15 dneh zaprosijo Državni izpitni center za imenovanje komisije. Državni izpitni center izda sklep o imenovanju tričlanske komisije, izvajalec pa kandidatovo dokumentacijo posreduje komisiji. Komisija pregleda priložene listine in dokazila (zbirno mapo) in ugotavlja, ali kandidat izpolnjuje vse pogoje, ki jih določa katalog.

Če kandidat izpolnjuje vse pogoje iz kataloga, mu komisija potrdi poklicno kvalifikacijo in izvajalec izda certifikat. Če kandidat ne izpolnjuje vseh pogojev iz kataloga, ga komisija napoti na preverjanje in določi vsebino preverjanja. Izvajalec v roku 30 dni od prejema vloge obvesti kandidata o obsegu znanj in spretnosti, ki jih bo moral dokazati v postopku preverjanja, in določi rok za odgovor kandidata o udeležbi na preverjanju.

Sam način izvedbe preverjanja je odvisen od presoje ustreznosti zbirne mape (dokazil) ter od področja, za katerega posameznik želi pridobiti certifikat. V postopku preverjanja kandidat dokazuje predvsem tista znanja in spretnosti, ki jih ni mogoče ugotoviti na podlagi listin in dokazil. Komisija v postopku preverjanja kandidata seznanjena s postopkom preverjanja, merili, začetkom in trajanjem preverjanja. Kandidatovo znanje in spretnosti komisija ocenjuje z uspešno in neuspešno ter kandidatu potrdi kvalifikacijo, izvajalec pa izda certifikat v roku osmih dni po preverjanju.

## **Poslovni sektor**

V poslovnem sektorju je pomen vrednotenja in merjenja neformalnih znanj najbolj poudarjen, saj je to neposredno povezano s poslovnimi izidi in uspešnostjo podjetij. Na podjetniški ravni je bilo marsikje že pred sprejetjem Lizbonske strategije jasno, da je povečanje prilagodljivosti delavcev, podjetij in učinkovito obvladovanje gospodarskih sprememb mogoče le, če na ravni kadrovske službe lahko zagotovimo ustrezne mehanizme za merjenje določenih znanj, ki pomembno korelirajo z delovnim uspehom.

## Kompetence

Pojem kompetence, ki se je v poslovnem sektorju najprej prijel, vključuje tudi neformalna znanja, ki v določenih primerih lahko pomembno vplivajo na usposobljenost za določeno opravljanje dela. Skoraj 40 let je od tega, odkar je McClelland (1973) začel gibanje, v katerem testi osebnosti in inteligentnosti povsod več ne veljajo za najboljši pristop k predvidevanju delovne uspešnosti. Tako so na področju človeškega kapitala kompetence pridobile osrednje mesto. Kompetence kot zmožnosti za učinkovito opravljanje nekega dela združujejo znanja, veščine in spretnosti, ki so nujni v neki določeni delovni situaciji. Kompetence pa v sebi združujejo tudi vrednote, osebna prepričanja in motive, ki posameznika vodijo do tega, da je svoje znanje pripravljen uporabiti.

Pogled stroke na kompetence je tako kombinacija tistih dejavnikov, ki vodijo posameznike do poslovnih rezultatov. Pričakovano kombinacijo znanj, veščin, osebnostnih lastnosti in motivov lahko opredelimo v profilu kompetenc nekega delovnega mesta. To podjetjem potem omogoča na več ravneh uresničevati postavljene strategije. Najpomembnejše ravni, na katerih lahko kompetence prinašajo podjetjem koristi, so našteje spodaj.

- Planiranje novih kadrov

Podjetja z definiranim profilom kompetenc lahko v kadrovske postopke bolj natančno prepoznajo primerne kadre, saj identifikacija zelenih kompetenc v praksi bolje loči ustrezne od neustreznih kandidatov, kot sama analiza opisa delovnih nalog glede na rezultate osebnostnih testov in testov inteligentnosti.

- Razvoj kadrov

Kompetence niso statičen in nespremenljiv koncept. Z ustreznim izobraževalnim načrtom in organizacijsko klimo podjetja zaposlenim lahko omogočijo karierni razvoj. Z jasno identificiranimi zelenimi kompetencami in stopnjo njihove izraženosti ne eni strani ter natančnim merjenjem kompetenc pri zaposlenih na drugi strani se odpira prostor za zavedanje, na katerih področjih so zaposleni dovolj usposobljeni in na katerih imajo še možnosti za razvijanje novih veščin in spretnosti. Posredno s tem omogočamo karierni razvoj zaposlenih ter dvig konkurenčnosti in uspešnosti podjetij, kar je pravzaprav eden od vidikov uresničevanja Lizbonske strategije.

- Planiranje izobraževanj in preverjanje napredka

Izobraževanje je pomembna vrednota in pravzaprav usmerja prizadevanja evropske politike, da bi naredila evropsko gospodarstvo kot najbolj napredno in na znanju temelječe gospodarstvo na svetu. Na ravni poslovnega sektorja je zelo pomembno, da podjetja prepoznajo, katera znanja in veščine so deficitarna, in se ustrezno odzovejo.

Ker se profili kompetenc tudi znotraj istih panog lahko razlikujejo, je še toliko bolj pomembno, da se vsako podjetje odloči izdelati profile kompetenc za ključna delovna mesta in jih aktivno uporablja pri uresničevanju poslovne strategije. Le na podlagi doslednega in sistematičnega merjenja kompetenc se lahko ustrezno načrtuje izobraževanja, ki bodo koristna in bodo prispevala dodano vrednost k uspešnosti podjetij.

Analiza razvitosti kompetenc zaposlenih glede na želeno stanje je dobra osnova za načrtovanje izobraževanj, ki omogoča tudi poznejše preverjanje napredka.

- Učinkovito upravljanje s človeškim kapitalom

Človeški kapital je kapital s potencialno vrednostjo, saj bo prišel do izraza samo pod določenimi pogoji. Ti pogoji pa so pogosto povezani z dejavniki v podjetjih, ki vplivajo na zavzetost zaposlenih in stopnjo aktivacije njihove kreativnosti. Z ustreznim načinom vodenja zaposlenih lahko podjetja spoznajo te dejavnike in jih tudi izkoristijo. Če imajo podjetja vpeljane profile kompetenc, imajo na voljo dobro podlago za upravljanje s svojimi zaposlenimi.

Vodenje letnih razgovorov je lahko eno od pomembnih orodij, ki podjetjem pomaga učinkovito izkoriščati svoj kapital in hkrati vplivati na zavzetost in kreativnost zaposlenih na vseh organizacijskih ravneh. S tem pridobijo določene podatke, ki jih potrebujejo v zvezi z odločanjem o načinih motiviranja, prenašanju odgovornosti, razvijanju ambicij, izobraževanju, nagrajevanju ipd., kar podjetjem pomaga pri učinkovitem izkoriščanju človeškega kapitala.

Vsako podjetje, ki se odloči za identifikacijo profilov kompetenc, se mora najprej resno vprašati, kakšna je njihova vizija razvoja in poslanstvo podjetja. To bo določevalo strategijo razvoja, ki pa ne more biti zares dosežena, če zaposleni nimajo ustreznih kompetenc, ki jim omogočajo dosegati postavljene cilje, s katerimi se strategija uresničuje. To strukturo prikazujemo z naslednjo sliko.



Le posamezniki z ustreznimi razvitimi kompetencami bodo lahko dosegali postavljene cilje. Pri tem je pomembno, da pri določanju vseh ravni sodelujejo vsi zaposleni, saj se le tako lahko zares ugotovi, kakšna je realna vizija podjetja in na katerih vrednotah temelji. Pogosto imajo podjetja definirani vizijo in strategijo, s katerima pa se v praksi lahko le malokateri delavec zares poistoveti.

#### Vloga delodajalcev in drugih partnerjev v poslovnem sektorju

Vloga delodajalcev v procesu vrednotenja neformalnega znanja je povezana tudi z možnostjo sodelovanja v komisijah za preverjanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij. Pri tem gre za sodelovanje z drugimi socialnimi partnerji (obrotna zbornica, Državni izpitni center). Zaradi poznavanja specifik posameznih delovnih mest imajo delodajalci na svojih področjih in ob ustreznih pogojih lahko primerne kompetence za vrednotenje veščin in znanj kandidatov, ki so vključeni v sistem NPK. Ali bo predstavnik s strani določenih delodajalcev imenovan v komisijo za verifikacijo pogojev, določi Državni izpitni center.

Sam postopek verifikacije pogojev za kandidata ima lahko pozitivne vplive tako za kandidata kot tudi za podjetja. Kandidati lahko pridobijo priznanje za usposobljenost za določeno delovno mesto, medtem ko se podjetjem odpira proces iskanja delovne sile na podlagi izdelanih kriterijev in kompetenc, ki so določeni v standardih poklicnega usposabljanja. Podjetja lažje prepoznavajo primerne kadre, hkrati pa se s tem spodbuja proces neformalnega izobraževanja v poklicni sferi. Glavna posledica pa je večanje zaposljivosti, ki je ključen dejavnik ustvarjanja zdrave dinamike na trgih dela.

Pomembno vlogo na področju pridobivanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij imajo tudi predstavniki sindikatov, saj skupaj z drugimi partnerji dajejo pobude za nove poklicne standarde in kataloge. Dajejo pobude visokošolskim zavodom za sprejem študijskih programov, ki omogočajo pridobitev poklicne kvalifikacije in delujejo pri predlaganju članov področnih odborov za poklicne standarde.

## **5. PREDLOG MODELA ZA VODENJE POSTOPKOV VREDNOTENJA**

### **NEFORMALNEGA UČENJA ODRASLIH**

Pri opredelitvi modela za vodenje postopkov vrednotenja neformalnega učenja odraslih smo izhajali iz:

- temeljnih namenov vrednotenja neformalnega učenja odraslih,
- opredeljenega postopka (faz) vrednotenja,
- opredeljenega nosilca izvedbe teh postopkov – izobraževalne organizacije za odrasle,
- morebitnih vključenih strokovnih delavcev in partnerjev v postopkih vrednotenja.

V modelu opredeljujemo:

- organiziranost in način delovanja nosilcev postopkov vrednotenja v praksi,
- pogoje za izvedbo postopkov vrednotenja v praksi.

#### **5.1. Organiziranost in način delovanja nosilcev postopkov vrednotenja in potrjevanja v praksi**

Za izvajanje postopkov vrednotenja in potrjevanja predhodno pridobljenega znanja in izkušenj odraslih v praksi je treba:

- strokovno in sistemsko umestiti postopke vrednotenja in potrjevanja,
- razviti in opredeliti postopek – potek vrednotenja,
- razviti orodja, ki se uporabljajo v postopkih, in druga potrebna strokovna gradiva,
- opredeliti nosilce posameznih faz v postopku in njihove naloge,
- zagotoviti promocijo in obveščanje o možnostih vrednotenja,
- zagotoviti spremljanje z opredeljeno dokumentacijo, ki je lahko podlaga za nadaljnji razvoj postopkov ter ovrednotenje rezultatov in učinkov,
- zagotoviti evalviranje kot nadgradnjo spremljanja.

V tem delu gradivu ne bomo opredeljevali sistemskih okvirov, ker to poteka v okviru drugih aktivnosti na nacionalni ravni.<sup>3</sup> Prav tako ne bomo opredeljevali postopka - potek vrednotenja in orodij, ki se uporabljajo v postopkih vrednotenja, ker je le-to opisano v drugih poglavjih tega priročnika.

Opredelili pa bomo strokovne sodelavce/profile, ki so lahko nosilci nalog v postopku vrednotenja in potrjevanja, promocijo in obveščanje o možnostih vrednotenja ter spremljanje in evalviranje postopkov vrednotenja.

#### **Opredelitev nalog različnih strokovnih profilov v postopkih vrednotenja in potrjevanja**

Izhajajoč iz celovitosti postopka se v njih lahko pojavljajo različni strokovni profili:

- informator,
- svetovalec,
- koordinator,
- učitelj/tutor,

---

<sup>3</sup> Andragoški center Slovenije je v okviru ESS podprojekta Ugotavljanje in priznavanje neformalnega učenja v letu 2011 skupaj z zunanji sodelavci pripravil strokovne podlage za sistemsko umeščanje področij ugotavljanja in priznavanja neformalnega učenja odraslih.

- zunanji partnerji (socialni partnerji, strokovnjaki idr.).

Nekatere naloge so lahko skupne, nekatere pa so specifične za posamezni profil. Vsak od teh profilov je lahko samostojen strokovni delavec, lahko pa en strokovni delavec združuje več vlog, kar je odvisno od:

- namenov postopkov vrednotenja in potrjevanja neformalnega učenja,
- značilnosti ciljnih skupin, ki se vključujejo v te postopke,
- obsega strank, ki jih posamezna organizacija vključi v postopek vrednotenja in potrjevanja,
- potreb v lokalnem okolju,
- kadrovskih in finančnih možnosti
- idr.

Lahko pa se naloge določenega profila dodajo k nalogam posameznih strokovnih delavcev v izobraževanju odraslih. V nadaljevanju opisujemo možne naloge posameznih strokovnih profilov.

Informiranje in svetovanje sta spremljajoči dejavnosti celotnega postopka vrednotenja in potrjevanja informiranje je pomembno tako v fazi priprave kandidata na postopek ali širšega seznanjanja morebitnih kandidatov in širše strokovne javnosti o možnostih vrednotenja in potrjevanja neformalnega učenja kot med potekom in ob koncu.

**Ključne naloge informatorja so lahko:**

- informiranje morebitnih kandidatov in širše strokovne javnosti o možnostih vrednotenja in potrjevanja,
- predstavitev namenov in koristi od postopka vrednotenja in potrjevanja,
- predstavitev postopka vrednotenja in potrjevanja,
- motiviranje stranke za postopek vrednotenja in potrjevanja,
- sodelovanje s svetovalcem v posameznih fazah postopka
- idr.

V vlogi informatorja za postopke vrednotenja in potrjevanja neformalnega učenja so lahko različni strokovni delavci v različnih organizacijah, v katerih odrasli iščejo podatke o možnostih nadaljnjega izobraževanja, zaposlovanja, razvoja kariere idr. Tako so lahko v vlogi informatorja izobraževalci odraslih različni profili, npr. organizator izobraževanja odraslih, svetovalac v svetovalnih središčih za izobraževanje odraslih, učitelj v izobraževanju odraslih, strokovni delavci zavodov za zaposlovanje, strokovni delavci, ki imajo licenco za svetovalca za NPK.

Ključni strokovni delavec v postopkih vrednotenja in potrjevanja neformalnega učenja pa je svetovalac.

**Svetovalac za vrednotenje izvaja kompleksne in strokovno zahtevne naloge, kot so:**

- zagotavljanje podatkov o postopkih vrednotenja in priznavanja (promocija) udeležencem (v fazi rekrutiranja), drugim akterjem (partnerjem v okolju),
- vodenje svetovalnih razgovorov za potrebe načrtovanja in izvajanja procesa vrednotenja – priprava načrta,
- spodbujanje in nadzorovanje priprave portfolija kot ključnega instrumenta v procesu vrednotenja,
- spodbujanje procesov ugotavljanja in samoocenjevanja doseženega znanja, spretnosti in kompetenc udeleženca,
- pripravljanje potrebne baze podatkov za podporo postopkov vrednotenja,

- skrb za stike z učitelji/tutorji, ocenjevalci,
- zagotavljanje celotne podpore in svetovanja med procesom vrednotenja,
- sodelovanje pri razvoju (načrtovanju) orodij, instrumentov (metod) za izvedbo vrednotenja,
- strokovno izpopolnjevanje za delo svetovalca za vrednotenje,
- spremljanje izvajanja postopkov z različnih vidikov,
- izpolnjevanje dogovorjene dokumentacije,
- evalviranje rezultatov in učinkov.

V organizacijah, v katerih imajo več kandidatov, vključenih v postopke vrednotenja in potrjevanja, se pojavlja potreba po osebi, ki koordinira delo različnih strokovnih delavcev z različnimi vlogami (informatorec, svetovalca, učitelj/tutor, partner) v okviru izvajanja različnih nalog v postopkih vrednotenja in potrjevanja.

**Naloge koordinatorja so lahko naslednje:**

- priprava strateškega intervencijskega načrta za izvajanje nalog za vrednotenje/svetovanje, kar je tudi podlaga za pridobivanje ustreznih finančnih sredstev za izvajanje aktivnosti brezplačnega svetovanja posameznikom v postopkih vrednotenja;
- izvajanje ustreznih sklepov (načrt, poročila, evalvacije) v zvezi z vrednotenjem in priznavanjem, ki so sprejeti na nacionalni ravni;
- zagotavljanje pogojev za stalno strokovno izpopolnjevanje strokovnega osebja za potrebe svetovanja oziroma vrednotenja;
- organiziranje, izvedba in evalvacija (skupaj z delavno skupino) različnih procesov v središču za vrednotenje; skrb za doseganje zastavljenih ciljev;
- ugotavljanje (zbiranje in analiziranje) potreb po izvajanju postopkov vrednotenja v lokalnem in širšem (regijskem) okolju;
- vzpostavljanje povezav (partnerstev, omrežij) v lokalnem okolju in širše za zagotavljanje izobraževalnih (kvalifikacijskih), svetovalnih in drugih priložnosti za odrasle, ki se vključujejo v proces vrednotenja, in za priznavanja omrežja, partnerstva izobraževalnih in drugih ustanov v nekem okolju;
- promocija dejavnosti vrednotenja in priznavanja: za posameznike, podjetja, izobraževalni sektor, zavode za zaposlovanje, lokalne oblasti in druge
- idr.

V praksi imamo lahko različne kombinacije vlog, povezane tudi s koordinacijo dela. Naloge koordinatorja se lahko kombinirajo z nalogami informatorja ali nalogami svetovalca. V organizacijah z manjšim obsegom dela na področju vrednotenja in potrjevanja bo najbolj smotrno, da ima vlogo koordinatorja in svetovalca ista oseba.

Kadar je v postopku vrednotenja ugotovljeno, da posameznik potrebuje še določena dodatna znanja in se ga usmeri v izobraževanje, je pomemben tudi stik z učiteljem/tutorjem. **Naloge učitelja/tutorja oziroma mentorja so lahko:**

- deluje kot pospeševalec (motivator) učenja;
- njegova vloga ni tradicionalno izobraževalna v smislu prinašalca novega znanja;
- v procese informiranja, svetovanja, ugotavljanja, vrednotenja in priznavanja (potrjevanja) vstopa v fazi ugotavljanja in vrednotenja kompetenc;
- njegovo temeljno delo je prepoznati in ovrednotiti kompetence iz vsakdanjega življenja posameznika; življenjska zgodba posameznika je ključna za razvoj portfolija, ki prikazuje posameznikovo formalno, neformalno in priložnostno učenje;



- ključna orodja, ki jih učitelje/tutor uporablja v procesu vrednotenja kompetenc, so standardi, referenčni okviri, opisniki kompetenc (ključne kompetence, poklicne kompetence, katalogi, izobraževalni programi); ti dokumenti predstavljajo usmeritev za oblikovanje portfolija;
- spodbujanje refleksije posameznika, kar je ključna aktivnost učitelja in katere temeljni namen je identifikacija kompetenc, pridobljenih v različnih življenjskih situacijah;
- spodbuja odrasle, da tovrstne izkušnje na ustrezen način vključijo v refleksijski portfolijo;
- pomaga posamezniku, da v različnih življenjskih situacijah poišče dokaze za pridobljene kompetence, ki jih standardi zahtevajo;
- ovrednoti dosežene kompetence in na tej podlagi lahko usmeri, predlaga, svetuje odraslemu vključitev v nadaljnje izobraževanje oziroma usposabljanje;
- predstavi, razloži posamezniku zahteve določenih standardov;
- sodeluje z drugimi učitelji, mentorji;
- pomaga posamezniku pripraviti portfolijo za potrebe postopka priznavanja;
- pomaga posamezniku pri pripravi na končno zunanje preverjanje kompetenc.

Za namen postopka vrednotenja in potrjevanja ter vključenih ciljnih skupin odraslih je treba v nekaterih fazah vključiti tudi **zunanje inštitucije in njihove strokovne delavce**. Glede na opredeljene vloge in aktivnosti lahko ugotovimo, da se v postopke vrednotenja in priznavanja vključujejo različni partnerji, in sicer:

- organizacije na nacionalni ravni: nacionalni javni zavodi v sistemu vzgoje in izobraževanja ter trga dela (ACS, CPI, Zavod RS za zaposlovanje idr.), ministrstva (Ministrstvo za šolstvo in šport, Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve idr.), fakultete, raziskovalni inštituti, sindikati kot pomemben socialni partner, nacionalna gospodarska in obrtno-podjetniška združenja idr.,
- organizacije na regionalni oziroma lokalni ravni: izobraževalne organizacije (za mladino in odrasle), območne enote zavodov za zaposlovanje, regionalne razvojne agencije, skladi dela, območna/regionalna gospodarska in obrtno-podjetniška združenja, zbornice, podjetja – poslovni in kadrovske menedžerji kadrovske službe, predstavniki sindikatov na regionalni ravni in iz podjetij – pa tudi druge nevladne organizacije, ki so lahko pomemben partner pri vrednotenju vsebin znanja in spretnosti, saj se v zadnjih letih prav v nevladnem sektorju razvija pestrost vsebin novih znanj in spretnosti, namenjenih odraslim idr.

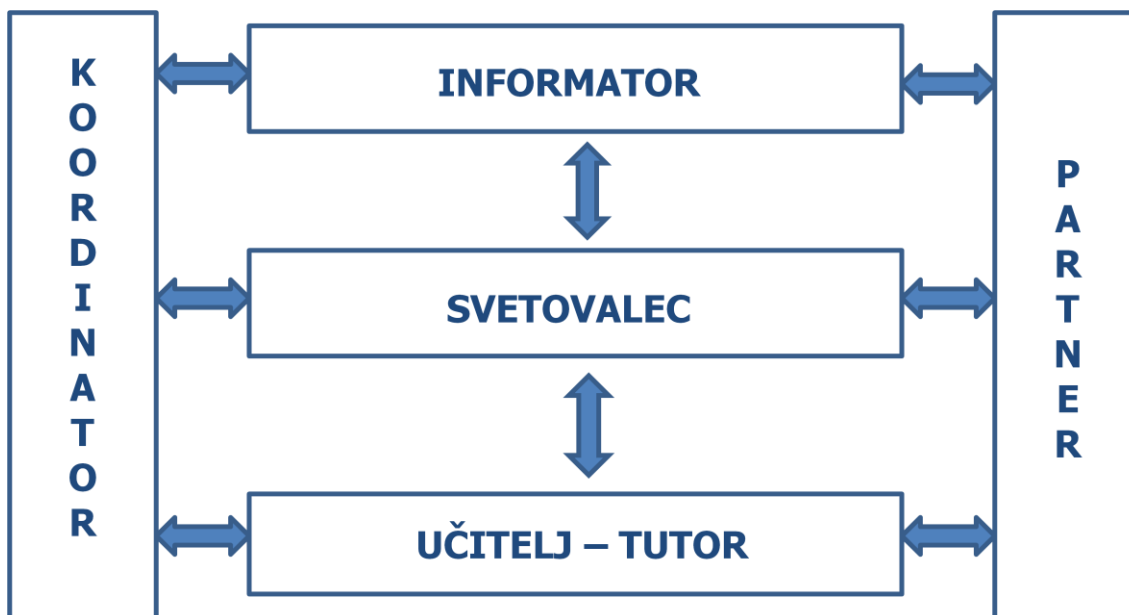
**Vloga partnerjev v postopkih vrednotenja in potrjevanja je lahko različna, in sicer:**

- vključeni so lahko v opredeljevanje strateških usmeritev pri razvijanju področja vrednotenja in priznavanja na nacionalni in regionalni ravni;
- vključeni so lahko v načrtovanje in/ali obveščanje ter promocijo postopkov vrednotenja in priznavanja v okolju;
- sodelujejo lahko pri razvijanju postopkov in orodij vrednotenja in priznavanja;
- sodelujejo lahko pri izvedbi postopkov vrednotenja in priznavanja;
- sodelujejo lahko pri pripravi t. i. programov izobraževanja tailor made, ki izhajajo iz ugotovljenih potreb v postopkih vrednotenja;
- sodelujejo lahko kot strokovnjaki pri pripravi in izvedbi usposabljanj, ki izhajajo iz ugotovljenih potreb v postopkih vrednotenja;
- sodelujejo lahko pri opredeljevanju standardov znanja in spretnosti, ki so podlaga za postopke vrednotenja in priznavanja;
- idr.

Naloge vseh navedenih strokovnih profilov se medsebojno povezujejo (kot prikazujemo na spodnji sliki in kot smo že zapisali), posamezen strokovni delavec lahko opravlja naloge več

strokovnih profilov, npr. ena oseba je lahko hkrati informator in svetovalec, informator in koordinator, svetovalec in koordinator, ločene vloge pa so učitelj/tutor in partner. Kateri od opisanih strokovnih profilov se vključuje v delo v posameznih fazah postopka vrednotenja, pa je opredeljeno v nadaljevanju tega priročnika, pri opisu temeljnih faz v postopku vrednotenja in potrjevanja.

Slika: Strokovni profili v postopkih vrednotenja in potrjevanja.



### **Promocija in obveščanje o možnostih vrednotenja in potrjevanja**

Obveščanje o možnostih vrednotenja in potrjevanja predhodno pridobljenega znanja in izkušenj odraslih je stalna spremljajoča dejavnost. Ko vpeljujemo postopke vrednotenja v prakso kot novost, ima še posebno pomembno vlogo, in sicer da širšo javnost seznanimo s tem, kaj ta dejavnost odraslim prinaša, kaj so lahko koristi za odrasle, kje se izvaja, kako je dostopna idr. Ko je dejavnost že utečena, pa gre predvsem za vzdrževanje seznanjenosti morebitnih kandidatov o tej možnosti, predstavljanje določenih novosti ipd.

Pomembno je, da razvijamo različne vsebine in oblike obveščanja in promocije glede na dve ciljni skupini:

- za odrasle (širšo javnost) kot morebitne kandidate in
- za strokovno javnost, ki je v dvojni vlogi: v vlogi informatorja za odrasle o možnostih vrednotenja in potrjevanja in v vlogi strokovnega sodelavca v postopkih vrednotenja in potrjevanja.

Z vidika teh dveh ciljnih skupin je treba prilagajati vsebino in načine obveščanja ter promocije. Pri tem se to izvaja na različne načine:

- krajša pisna sporočila oziroma gradiva: zloženske, plakati,
- daljša pisna sporočila oziroma gradiva: članki, predstavitev, primeri domačih in tujih dobrih praks, zgledi posameznih odraslih, ki so že bili vključeni v postopke vrednotenja, in predstavitev koristi za njih idr.,

- objave na spletnih straneh različnih organizacij, nosilk postopkov vrednotenja ter na drugih spletnih portalih na področju izobraževanja, zaposlovanja ipd.
- idr.

Promocijske aktivnosti morajo potekati kontinuirano. Priporočljivo je, da si organizacija, izvajalka postopkov vrednotenja in potrjevanja, pripravi letni načrt promocijskih aktivnosti, ki jih na koncu leta ovrednoti ter ugotovitve upošteva pri načrtovanju promocijskih aktivnosti v prihodnjem letu.

### **Spremljanje in evalviranje postopkov vrednotenja in potrjevanja**

Podlaga za načrtovanje izvedbe in za nadaljnje razvijanje postopkov vrednotenja in potrjevanja na izvajalski ravni (kot tudi na regionalni in nacionalni) je sistematično spremljanje in evalviranje.

Pri načrtovanju postopkov vrednotenja in potrjevanja je smiselno vnaprej opredeliti vrsto dokumentacije, ki podpira bolj kakovostno in bolj transparentno izvedbo postopka, po njegovem zaključku pa tudi evalviranje rezultatov in učinkov.

Z dokumentacijo lahko zagotovimo spremljanje:

- vsebine in obsega dela strokovnih delavcev, vključenih v postopke vrednotenja in potrjevanja, še posebno z vidika vloge posameznega strokovnega profila (kako se povezujejo in kombinirajo naloge različnih strokovnih profilov, kako se kombinirajo različne vloge v enem ali več strokovnih sodelavcih),
- sodelovanja z zunanjimi partnerji (kateri, v kateri fazi, v kakšnem obsegu idr.),
- obsega – število vključenih kandidatov v postopke (na mesec, leto),
- namenov vrednotenja,
- značilnosti vključenih kandidatov,
- orodij, ki se uporabljajo v posamezni fazi postopka (kako so učinkovita, ali se kaj pogrēša idr.),
- trajanja posamezne faze postopka pri posameznem kandidatu in na ravni organizacije,
- usposobljenosti strokovnih delavcev za načrtovanje, izvajanje in razvijanje postopkov vrednotenja in potrjevanja,
- obveščanja in promocije
- idr.

Podatki, zbrani iz spremljanja, se lahko analizirajo enkrat ali večkrat na mesec ali enkrat na leto. Pomembno je, da se rezultati iz analize upoštevajo pri načrtovanju aktivnosti v prihodnjem obdobju. Na osnovi ugotovitev iz sprotnega spremljanja se lahko odloči, da se posamezen vidik v načrtovanju in izvajanju postopkov vrednotenja in potrjevanja bolj natančno ovrednoti z evalvacijo. V evalvacijo so lahko zajeti isti vidiki, kot v spremljanju, ki pa se še bolj podrobno analizirajo in ovrednotijo glede na različne vsebinske vidike, glede na vključene različne strokovne profile, tudi glede na nekatere zunanje uporabnike (interesne skupine) idr.

### **5.2. Pogoji za izvajanje postopkov vrednotenja in potrjevanja v praksi**

Pogoje za izvajanje postopkov vrednotenja in potrjevanja v praksi je treba zagotavljati na več ravneh: na nacionalni, regionalni in institucionalni. V nadaljevanju bomo na kratko opredelili pogoje za vsako od navedenih ravni.

## **Nacionalna raven**

Na nacionalni ravni je treba zagotoviti:

- razvoj postopkov in orodij za vrednotenje in potrjevanje neformalnega učenja (nosilci so lahko nacionalni javni zavodi, raziskovalne inštitucije idr.),
- strateške, sistemske in zakonske podlage za razvijanje in izvajanje postopkov vrednotenja in potrjevanja neformalnega učenja v praksi,
- finančna sredstva,
- povezovanje različnih partnerjev na nacionalni ravni za razvoj in izvedbo postopkov vrednotenja in potrjevanja neformalnega učenja odraslih (opredeliti, kdo so lahko partnerji na nacionalni ravni, cilje in namen sodelovanja, možne načine sodelovanja – formalne in neformalne),
- usposabljanje kadrov za delo na tem področju,
- spremljanje in evalviranje na nacionalni ravni,
- skupna promocijska gradiva,
- skupno spletno stran
- idr.

## **Regionalna raven**

Na regionalni ravni je mogoče zagotoviti:

- dogovor, kdo so nosilci postopkov vrednotenja in potrjevanja neformalnega učenja,
- kako se ti povezujejo na regionalni ravni;
- finančna sredstva, ki se lahko zagotovijo na regionalni ravni;
- usposobljene kadre za delo na tem področju;
- spremljanje in evalviranje na regionalni ravni;
- skupna promocijska gradiva na regionalni ravni;
- skupno spletno stran
- idr.

## **Institucionalna raven**

Na institucionalni ravni, torej na ravni konkretnega izvajalca, je treba zagotoviti:

- dogovor oziroma opredelitev, kako se izvede postopek vrednotenja in potrjevanja neformalnega učenja;
- katerim namenom se sledi;
- katerim ciljnim skupinam je namenjen;
- kateri strokovni delavci so vključeni v izvajanje teh postopkov; katere naloge opravljajo (glede na različne strokovne profile v postopkih vrednotenja in potrjevanja); v kakšnem obsegu delovnih ur;
- kakšen je obseg te dejavnosti z vidika števila vključenih kandidatov;
- potrebna finančna sredstva;
- usposobljene kadre za delo na tem področju;
- spremljanje in evalviranje na institucionalni ravni;
- promocijska gradiva
- idr.

Nekateri od navedenih pogojev na posameznih ravneh se medsebojno povezujejo in so drug drugemu pogoj. Nekaterih vidikov ne bomo mogli razvijati na institucionalni ravni, če ti ne bodo ustrezno opredeljeni na nacionalni ravni (npr. temeljni sistemski in strokovni elementi postopkov vrednotenja in potrjevanja neformalnega učenja v slovenskem prostoru).

Posebej pa bi poudarili, da sta zelo pomembna pogoja za kakovost izvajanja postopkov vrednotenja in potrjevanja neformalnega učenja dva: strokovno dobro razviti postopki in orodja ter usposobljeni kadri. Pri usposobljenosti bi poudarili tudi usposobljenost za partnersko sodelovanje z različnimi partnerji.

## 6. PROCES VREDNOTENJA IN PRIZNAVANJA PREDHODNO PRIDOBLENEGA ZNANJA, SPRETNOSTI IN KOMPETENC

### 6.1. Splošna opredelitev procesa

Po splošni opredelitvi je vrednotenje in priznavanje proces, v katerem identificiramo in ovrednotimo vse dosežke (kvalifikacije) posameznika, ne glede na to, kje (v šolskem sistemu ali zunaj njega) in na kakšen način (z izobraževanjem, z delom, s prostovoljskimi in prostočasnimi dejavnostmi) so bile dosežene.

Proces vrednotenja in priznavanja že pridobljenega znanja, spretnosti in kompetenc poteka po vnaprej določenih standardiziranih postopkih, ki jih opredeli izvajalec postopkov v skladu z obstoječimi normativnimi podlagami in strokovno doktrino. Proces ima tri glavne faze in več korakov.

Ključne faze v procesu vrednotenja in priznavanja so:

- ugotavljanje oziroma identificiranje znanja,
- preverjanje oziroma ocenjevanje,
- priznavanje.

Temeljne dimenzije, na katerih temelji vrednotenje, so:

- konvergentno: divergentno,
- sumativno: formativno.

**Konvergentno vrednotenje** pomeni ocenjevanje oz. presojanje tega, če doseženo znanje temelji in v kakšnem obsegu temelji oz. korespondira z določenimi, v naprej postavljenimi kriteriji, cilji, zahtevami oz. vnaprej določenimi standardi znanja.

Pri **divergentnem pristopu** pa je v ospredju ugotavljanje in presojanje tega kaj posameznik zna, ve, katere spretnosti, znanje, kompetence ima, na bolj stvaren način, brez primerjave z določenimi, vnaprej postavljenimi standardi (nacionalnimi, panožnimi, izobraževalnimi).

Dejstvo je, da ocenjevanje znanja redko poteka izključno na divergenten ali konvergenten način. Druga opcija so modeli, kjer posameznik v procesu validacije prehaja od divergentnega k bolj konvergentnemu modelu.

Primarni namen **sumativnega** pristopa je končna ugotovitev o učnih dosežkih do danega trenutka, gre za formalizacijo in certificiranje učnih dosežkov, ki sta v pristojnosti določenih institucij.

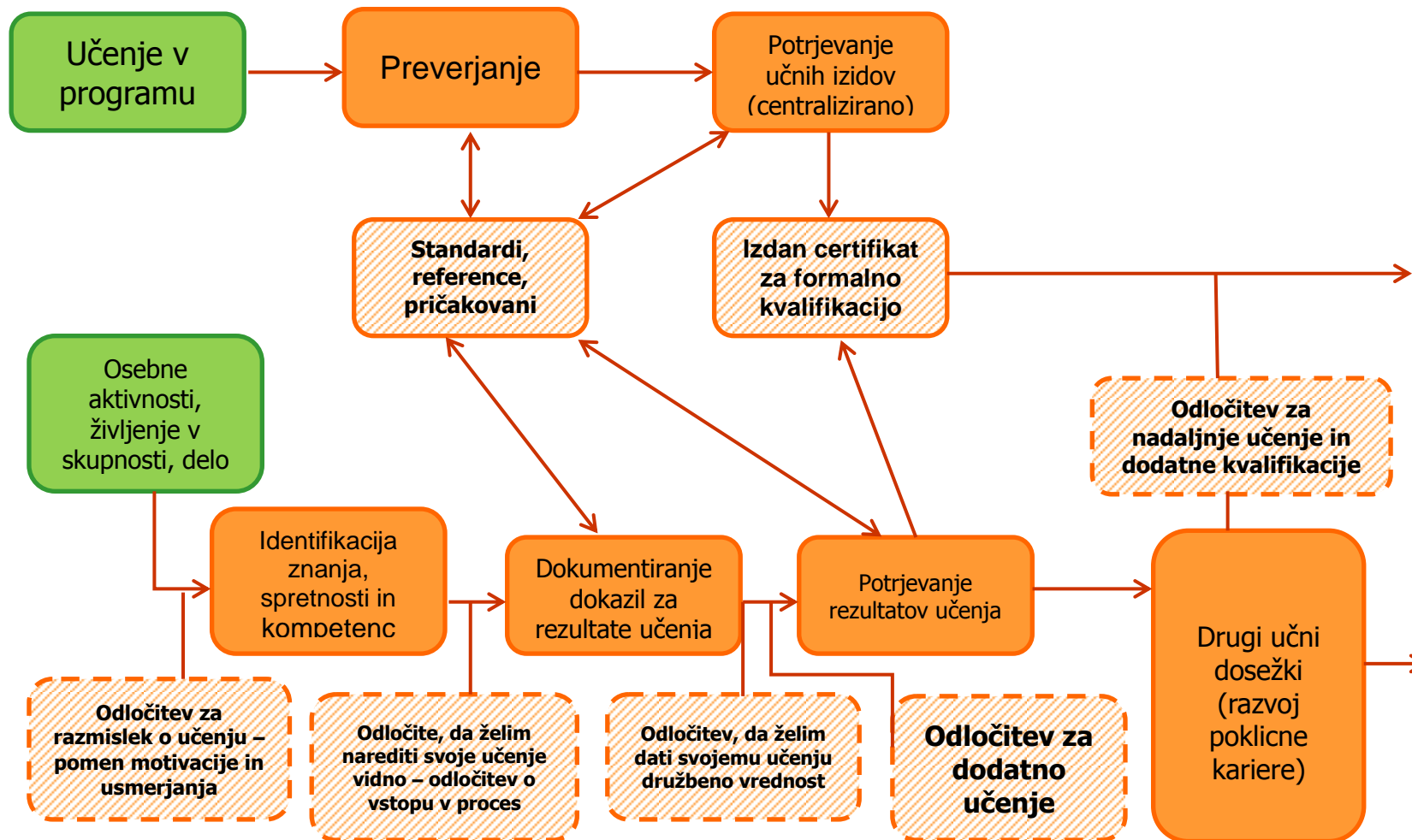
Primarni namen **formativnega ocenjevanja** je usposobiti osebe, ki se učijo, za razširjanje in poglobljanje znanja. Formativni pristop daje povratno informacijo o učnem procesu, pokaže na prednosti in šibkosti ter daje izhodišče za napredovanje posameznika.

Jasno opredeljeni nameni in cilji vrednotenja odločajo o metodi, pristopu, ki ga bomo uporabili. Pomembno je vedeti, kako bomo rezultate vrednotenja uporabili. Ali znanje kandidata vrednotimo zato, da si bo pridobil formalno potrdilo, certifikat, spričevalo? Ali pa je namen vrednotenja ustvariti sliko znanja, spretnosti in kompetenc kandidata zato, da bi spodbudili nadaljnje izobraževanje in usposabljanje?

Da bi v celoti razumeli sistem vrednotenja in priznavanja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja, je potrebno razumeti povezave tega sistema s formalnim izobraževanjem, kar prikazujemo z naslednjo sliko.

Slika: **Prikaz poti od učenja do formalnega potrjevanja znanja,**

Vir: European guidelines for validation non-formal and informal learning, CEDEFOP, 2009





Na sliki so prikazane različne faze vrednotenja in priznavanja znanja in medsebojna povezanost obeh sistemom. V zgornjem delu slike je prikazano vrednotenje in priznavanje v formalnem sistemu, v spodnjem pa neformalni sistem izobraževanja. Puščice kažejo uporabo istega standarda v enem in drugem sistemu priznavanja, kar zagotavlja primerljivost in doslednost učnih izidov dveh različnih pristopov pri vrednotenju in priznavanju.

## 6.2. Opis posameznih faz v procesu vrednotenja in priznavanja

Ključni koraki v procesu vrednotenja in priznavanja so:

- **Identificiranje** posameznikovih znanj, spretnosti in kompetenc je proces, v katerem posameznik sam ali v sodelovanju s svetovalcem ugotavlja, katera znanja in spretnosti je že usvojil v različnih učnih okoljih, in jih nato primerja z vnaprej določenimi standardi učnih izidov.
- **Dokumentiranje** je zbiranje dokazov o znanju, spretnostih in kompetencah (na primer priporočila, primeri kakovostnih rezultatov dela, opisi tečajev; urejena zbirka dokumentacije je lahko tudi portfolijo).
- **Potrjevanje učnih izidov** je postopek, s katerim se potrdi, da posameznikovi učni dosežki, dokazani v mapi učnih dosežkov ali ocenjeni in preverjeni na druge načine, ustrezajo učnim izidom, ki se zahtevajo za pridobitev npr. nacionalne poklicne kvalifikacije ali strokovnega modula/strokovnih modulov v izobraževalnem programu. V postopku potrjevanja kvalificirani ocenjevalec (strokovnjak za določeno področje) pregleda dokazila (lahko zbrana v obliki zbirne mape ali portfolija, mape učnih dosežkov) in ugotovi, ali so izpolnjeni pogoji za priznavanje (kriterije, standarde) izobrazbe oz. posameznega učnega dosežka.
- **Preverjanje učnih izidov** je nabor metod in postopkov, s katerimi se preveri obseg znanja, spretnosti in kompetenc, ki jih je udeleženec usvojil v različnih učnih okoljih za pridobitev nacionalne poklicne kvalifikacije. Kvalificirani ocenjevalec se na podlagi dokazil o že pridobljenih znanjih, spretnostih in kompetencah odloča, na kakšen način in v kolikšnem obsegu bo znanja potrebno preveriti. Ugotavljanje učnih izidov temelji na merjenju posameznikovih učnih izidov, kompetenc, ki so v praksi določeni z uveljavljenimi standardi. Ocenjujejo se lahko ustna predstavitve, raziskovalne naloge, projekti, eseji, demonstracija veščin.
- **Priznavanje učnih izidov** je postopek, s katerim se uradno prizna usvojene učne izide s podelitvijo nacionalne poklicne kvalifikacije; lahko pa je na podlagi tega posameznik oproščen opravljanja strokovnega modula/strokovnih modulov v izobraževalnem programu.

**Informiranje in svetovanje** mora biti omogočeno v vseh fazah procesa.

**Proces vrednotenja** je sestavljen iz več različnih delov. Pomembno je, da so vsi deli načrtovani in pregledani, še preden se dejanski proces vrednotenja začne. Namen in cilji vrednotenja določajo njegovo strukturo, obseg in čas, potreben za vrednotenje. Vrednotenje kompetenc določene osebe je lahko precej kompleksna dejavnost. Že s tem, ko uporabimo različne metode in orodja, lahko dosežemo razumevanje kompetenc posameznika iz različnih zornih kotov. Slednje je v pomoč končnemu ocenjevanju.

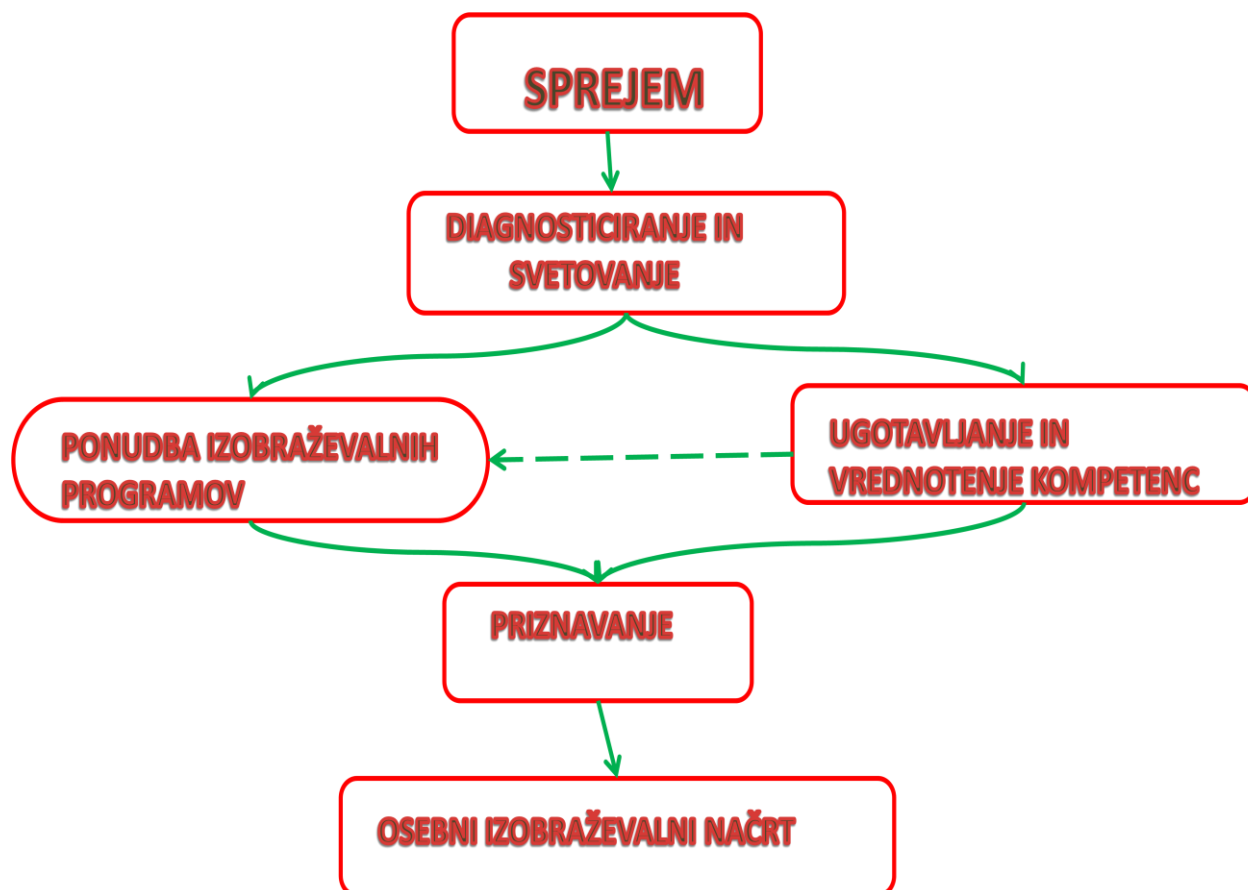
Proces vrednotenja lahko v skladu s fazami opišemo z različnimi dejavnostmi in s sodelovanjem različnih ljudi ali organizacij:

<b>Faza v procesu</b>	<b>Dejavnosti</b>	<b>Sodelujoči ljudje/organizacije</b>
<b>načrtovanje/organizacija</b>		
<b>načrtovanje</b>	razjasnitev namena, ciljev	delodajalci, sindikati, koordinatorji vrednotenja
<b>organizacija</b>	oblikovanje strokovne delovne skupine (SDS)	organizacije delodajalcev, sindikatov (lokalnih in/ali nacionalnih), koordinator vrednotenja; ko je imenovan ocenjevalec, se pridruži skupini
	vključevanje organizacij; imenovanje koordinatorja, ki je odgovoren za implementacijo	koordinator in SDS
	ustanovitev delovne skupine: <ul style="list-style-type: none"> <li>- vključevanje svetovalca</li> <li>- vključevanje ocenjevalca/ce</li> <li>- predstavnike delodajalcev in sindikatov</li> </ul>	koordinator in nekateri iz SDS
<b>standardi kompetenc</b>	opredelitev standardov	SDS
<b>metode, orodja</b>	prilagoditev metod, orodij	delovna skupina
<b>informacije</b>		
<b>izbor udeležencev</b>	informacije, dogovor znotraj udeleženih skupin, registracija, izbor kandidatov	koordinator vrednotenja, svetovalec, delodajalec, predstavnik sindikata
<b>implementacija, metode, orodja</b>		
<b>predhoden pregled</b>	začetni pregled in razprave o načrtovanju	svetovalec
<b>portfolijo, samoocenjevanje</b>		
	dokončanje kvalifikacijskega portfolija	svetovalec
	izvedba samoocenjevanja	svetovalec
	dialog z nadrejenim - ocenjevanje	ocenjevalec
	posamezne razprave – ponovno načrtovanje procesa	ocenjevalec, svetovalec
<b>potrjevanje procesa</b>		
	primer in/ali analiza delovnih opravil, izvedena na delovnem mestu	ocenjevalec in soocenjevalec
	izvedba opazovanj in/ali igre vlog	ocenjevalec in soocenjevalec

	izvedba testov	ocenjevalec
	dodatne posamezne razprave	ocenjevalec
ocenjevanje	povzetek, ocenjevanje	ocenjevalec
<b>priznavanje</b>		
potrdila	zadeva	koordinator vrednotenja, ocenjevalec, SDS
<b>priporočila</b>		
priporočila	priporočila za možno usposabljanje za kompetence	svetovalec, nadrejeni

V nadaljevanju prikazujemo postopek vrednotenja in priznavanja v sliki še z vidika posameznika:

Slika: **Prikaz možnega postopka vrednotenja in priznavanja**



**Proces ugotavljanja in vrednotenja omogoča posamezniku**, da identificira predhodno dosežene, pridobljene kompetenc. Posamezniku omogoča, da reflektira in evalvira svoje življenjske izkušnje ter jih dokumentira v portfoliju (refleksijski portfolijo - premišljujoč) ali na druge načine. Proces vrednotenja se v določenih primerih lahko uspešno zaključi tudi z aktom priznavanja oz. potrjevanja dela šolske izobrazbe (posamezne ravni) oz. poklicne ter strokovne usposobljenosti idr.

## Izkušnje testnega preizkušanja postopkov vrednotenja v praksi

V pilotnem testiranju postopkov vrednotenja in potrjevanja neformalnega učenja odraslih v 3 Centrih vseživljenjskega učenja v letu 2011, smo v procesu vrednotenja znanja in izkušenj odraslih kandidatov vključenih v pilot (vključenih je bilo 38 kandidatov), sledili opisane faze procesa vrednotenja, ki so se izkazale kot ustrezne.

Za posamezno fazo smo predlagali tudi uporabo določenih orodij in pripomočkov, ki so bodisi že bili pripravljene bodisi so se razvili ali dopolnili v poteku pilota. Nosilci izpeljevanja postopkov vrednotenja z izbranimi kandidati so bili svetovalci iz svetovalnih središč za izobraževanje odraslih v izbranih 3 CVŽU-jih. Njihovo znanje in izkušnje so bile dobra podlaga za izpeljevanje procesa vrednotenja. Pred izpeljevanjem postopkov vrednotenja z izbranimi kandidati so bili svetovalci vključeni v usposabljanje, ki je potekalo pod vodstvom ACS.

Poudarek smo dali na vrednotenju neformalnega znanja in izkušenj, ki so si jih izbrani kandidati pridobili na različne načine, s poudarkom na vrednotenju doseganja posameznih ključnih kompetenc (digitalna-računalniška pismenost, sporazumevanje v slovenskem jeziku kot tujem jeziku, kompetenca učenje učenja, kompetenca načrtovanja kariere) in kompetence vsakdanjega življenja.

Izhodišče izbora orodij in pripomočkov v procesu vrednotenja so bili opredeljeni nameni in cilji vrednotenja v izbranih treh skupinah kandidatov. Osnovno orodje za celoten proces vrednotenja pa je bil prav za uporabo v tem projektu, na novo razvit elektronski portfolijo – e-portfolijo, ki ga podrobneje predstavljamo v nadaljevanju.

V posameznih fazah so bila uporabljena naslednja orodja:

- Faza sprejema: prijavni obrazec, pisna gradiva za predstavitev postopka vrednotenja;
- Faza diagnosticiranja: različni pripomočki, ki se uporabljajo v ISIO središčih za zbiranje podatkov o kandidatu, pomembnih za proces vrednotenja, posebej v tem projektu pripravljen vprašalnik za vodeni intervju ter pripomoček za pripravo življenjepisa (avtobiografska metoda), pripomoček za merjenje kompetence učenje učenja in načrtovanje kariere, pripomoček za merjenje kompetence sporazumevanja v slovenskem jeziku kot tujem jeziku, vprašalnik za merjenje kompetenc vsakdanjega življenja idr.;
- Vrednotenje: v e-portfolijo so se umestili vsi zbrani dokumenti in podatki, svetovalci so kandidatu ovrednotili zbrane podatke glede na namen vrednotenja in konkretne koristi za posameznika.

Nekatere aktivnosti v procesu vrednotenja so potekale v skupinski obliki, nekatere pa v individualni. Ob zaključku so imeli vsi kandidati izdelan svoj elektronski portfolijo.

Svetovalke so posebej izpostavile, da je med potekom procesa bilo potrebno veliko delati na motivaciji kandidatov za celoten postopek, jim večkrat pojasniti koristi za njih, jih dodatno usposobiti za uporabo računalnika pri izpolnjevanju e-portfolija idr.

Zdi se jim pomembno, da so za posamezno fazo postopka izdelana ustrezna orodja in pripomočki ter, da so svetovalke ustrezno usposobljene za uporabo le-teh.

V vseh treh pilotih so izpostavili, da so porabili več časa pri delu s kandidati, kot so pričakovali. Zato so svetovalke posebej opozorile, da je potrebno računati na to, da postopek

vrednotenja zahteva svoj čas, kar pa je seveda odvisno tudi od namena vrednotenja, značilnosti vključenih kandidatov, orodij, ki jih uporabimo, sodelovanja tudi zunanjih partnerjev ipd.

## **7. ORODJA IN PRIPOMOČKI ZA VREDNOTENJE NEFORMALNO PRIDOBLENIH ZNANJ V IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH**

V postopkih ugotavljanja in vrednotenja kompetenc pri posameznikih je v prvi vrsti pomembno, da je postopek dogovorjen, jasno opredeljen, transparenten ter razumljiv vsem, ki v njem sodelujejo – izvajalski organizaciji, svetovalcem, ocenjevalcem, kandidatom. Za ustrezno izpeljavo postopkov je treba posebno pozornost nameniti tudi samim kandidatom, ki želijo svoje kompetence, pridobljene po različnih poteh in na različne načine, identificirati in ovrednotiti, pa tudi pristopom, metodam in pripomočkom (instrumentom), s katerimi kompetence ugotavljamo in vrednotimo. S postopki ugotavljanja in vrednotenja formalno, neformalno in priložnostno pridobljenih kompetenc želimo ugotoviti katere kompetence si je posameznik v najrazličnejših delovnih in življenjskih situacijah razvil in jih je sposoben tudi na ustrezen način uporabljati. Na kakšen način pa bomo to storili je odvisno od več dejavnikov, in sicer: od namena, za katerega vrednotenje izvajamo, ciljne skupine, ki ji je vrednotenje namenjeno, od vrste kompetenc, ki jih ugotavljamo in vrednotimo, usposobljenosti izvajalcev postopkov ugotavljanja in vrednotenja itn.

Ko govorimo o preverjanju oziroma vrednotenju na različne načine pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc nemalokrat pomislimo na ustaljene načine in metode preverjanja, kot so različne vrste testiranj, ustno preverjanje v obliki razgovora ali intervjuja s posameznikom ter praktični prikaz določenega opravila oziroma praktična izdelava konkretnega izdelka. Zelo pogosto se navedeni načini in metode v okviru enega postopka kombinirajo, z namenom, da bi dobili realno sliko o usposobljenosti kandidata.

Pri vrednotenju pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc ne smemo pozabiti, da so kandidati, ki se v postopke vključujejo odrasli ljudje, z raznolikimi življenjskimi in delovnimi izkušnjami, ki so pogosto brez formalne izobrazbe, oziroma brez formalne listine, s katero bi pridobljena znanja, spretnosti in kompetence tudi dokazovali in uveljavljali. Nemalokrat se v situacijah, ko morajo svoja znanja posebej izkazovati, počutijo neprijetno ter hitro podoživijo neuspehe iz njihovih šolskih dni. Zaradi navedenega je potrebno posebno pozornost nameniti razvijanju in rabi različnih metod in pripomočkov za ugotavljanje in vrednotenje znanj, spretnosti in kompetenc, predvsem takih, ki odstopajo od ustaljenih načinov šolskega preverjanja in omogočajo bolj aktivno vključitev kandidata pri evidentiranju in izkazovanju naučenega – ne samo v smislu opravljanja »izpita«, temveč v smislu ozaveščanja in lastnega razmisleka o učnih aktivnostih ter učnih dosežkih.

Popis delovnih in življenjskih izkušenj, kvalifikacij, izobraževanj, ki so temelji za ugotavljanje kompetenc, smo v slovenskem prostoru že vključili v postopke preverjanja in potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij, pri ponovnem vključevanju odraslih v formalni šolski sistem. Še vedno pa pri izvajanju postopkov opazimo, da posamezniki težko razumejo ali enostavno še tega niso vajeni, da je mogoče skozi ugotavljanje in vrednotenje kompetenc, dati vrednost tudi tistemu znanju, ki ga pridobijo na neformalen in priložnostni način. Prepoznana znanja, spretnosti in kompetence pa bodo ustrezen cilj dosegla takrat, ko bo tak prikaz služil določenemu namenu na trgu delovne sile ali v delovnem okolju. Zato je potrebno kandidatom omogočiti različne poti in orodja, ki bodo spodbujale sposobnosti prepoznavanja lastnih znanj, spretnosti in kompetenc iz zelo različnih delovnih in življenjskih kontekstov. V ta namen se razvijajo in uporabljajo različna orodja, instrumenti, ki pomagajo kandidatom prepoznati in ozavestiti tudi tki. skrita znanja, ki se jih pogosto sploh ne zavedajo.

Pri razvijanju orodij<sup>4</sup>, ki so namenjeni kandidatom za samoocenjevanje in orodij, ki jih uporabljajo svetovalci pri delu s kandidati, sta nas vodili dve usmeritvi:

- da orodje vključuje analizo "posameznikovega potenciala",
- da orodje spodbuja sposobnost izražanja delovnih izkušenj in učnih dosežkov in
- da je orodje kandidatu razumljivo, zato je potrebno, da je prilagojeno zahtevnostnim stopnjam.

Posamezniki so k ugotavljanju znanj, spretnosti in kompetenc nagovorjeni s strani različnih akterjev:

- lahko jih povabi delodajalec,
- lahko so izzvani s strani zavoda za zaposlovanje
- je tak postopek predviden v okviru izobraževalnega programa,
- lahko je to njihova samostojna odločitev, ker želijo preveriti svoje kompetence.

Kadar se kandidat sam ocenjuje je pomembno, da ima na voljo svetovalca, s katerim bo preizkusil pridobljene rezultate in ob tem pretehtal še druge kompetence, ki jih navadno lahko ob poglobljenem svetovalnem delu ustrezno umestimo v strukturo ključnih kompetenc. Zato je vloga svetovalcev za vrednotenje še toliko bolj pomembna. Ustrezno usposobljen kader ima možnost postopke posameznikom približati in s tem prispevati tudi k realnejši sliki prikaza kompetenc posameznikov.

**Orodja in metode**, ki smo jih zbrali za ugotavljanje in vrednotenje znanja, spretnosti in kompetenc, smo razdelili v tri skupine:

Instrumenti, ki nam pomagajo pri spoznavanju kandidata:

- Priprava na prvi razgovor s svetovalcem (uvodni razgovor)
- Priprava življenjske zgodbe (neformalni življenjepis, izobraževalna biografija) kot prva stopnja v pripravi refleksivnega portfolija
- Voden intervju s svetovalcem (strukturiran intervju)

Instrumenti, ki nam pomagajo pri ugotavljanju ključnih kompetenc:

- Evropski referenčni okvir ključnih kompetenc
- Prilagojeni opisniki ključnih kompetenc, vprašalniki za ugotavljanje in
- vrednotenje razvitosti ključnih kompetenc (npr. učenje učenja)

Pojmovna analiza vsebine ključnih kompetenc

Instrumenti, ki nam pomagajo pri razvrščanju in klasificiranju (matrika ugotavljanja kompetenc):

- Osnovna raven (do III. ravni zahtevnosti) (ključne kompetence)
- napredna raven (nad IV. ravnjo) (ključne in poklicne kompetence)

---

<sup>4</sup> V okviru ESS podprojekta Ugotavljanje in priznavanje neformalnega učenja smo razvili več orodij, s katerimi smo svetovalce v postopkih identificiranja in vrednotenja neformalno pridobljenega znanja želeli opremiti za bolj sistematično, transparentno in »poenoteno« vodenje postopkov ugotavljanja, zbiranja, dokumentiranja in ovrednotenja kompetenc odraslih. Pri tem smo upoštevali značilnosti in potrebe različnih ciljnih skupin odraslih, ki se bodo vključevale v postopke informiranja, svetovanja in vrednotenja ter različne namene, za katere se bodo postopki vrednotenja izvajali.

- model ugotavljanja kompetenc za pridobitev kvalifikacije (poklicni standardi in katalogi znanja in spretnosti)
- umeščanje v kvalifikacijski okvir (struktura evropskega okvira kvalifikacij EOK in opisniki slovenskega okvira kvalifikacij SOK)

Drugi instrumenti, ki nam pomagajo v postopkih formativnega in sumativnega vrednotenja:

- elektronski portfolijo.

Instrumenti na področju prepoznavanja kompetenc se razvijajo v različnih okoljih organizacij, ki se ukvarjajo z izobraževanjem, ugotavljanjem znanj in spretnosti, vključevanjem ciljnih skupin na trg dela, raziskovanjem; te organizacije prispevajo k pestri izbiri orodij, ki jih svetovalci za vrednotenje lahko ponudijo kandidatom. Nekatera orodja imajo večjo težo pri ugotavljanju kompetenc, druga so usmerjena v prepoznavanje znanj in spretnosti, ki so potrebna za opravljanje nalog v delovnem okolju. Izbira metod in orodij se določa v postopku vrednotenja tudi v povezavi s standardi, ki jih potrebujemo za vrednotenje.

Orodja, pripomočki, ki smo jih v projektu razvili, so:

- Elektronski portfolijo
- Pripomoček za samoevalvacijo kompetenc kandidata: biografska metoda
- Opisnik za dokumentiranje ugotovljenih kompetenc na podlagi aktivnosti vsakdanjega življenja, ki obsega predlog modela ugotavljanja kompetenc in instrument/vprašalnik za merjenje kompetenc na podlagi aktivnosti vsakdanjega življenja
- Priročnik za svetovalce v postopkih vrednotenja ključne kompetence učenje učenja, ki obsega instrument/vprašalnik za merjenje kompetence učenje učenja pri svetovalcih v postopkov vrednotenij ter instrument/vprašalnik za merjenje kompetence učenje učenja pri uporabnikih<sup>5</sup>,
- Protokol za opazovanje kompetenc na delovnem mestu.

V nadaljevanju posamezna orodja tudi podrobneje predstavljamo.

## 7. 1. PORTFOLIJO

Portfolijo ali zbirna mapa predstavlja pregled dosežkov in sposobnosti posameznika, pridobljenih s formalnim, neformalnim in priložnostnim učenjem ali z delovnimi in življenjskimi izkušnjami. Portfolijo lahko uporabljamo kot zapis, dokazilo o rezultatih posameznikovega učenja ali pa kot zabeležko razvoja posameznih stopenj v procesu učenja.

Portfolijo je lahko predstavitev sinteze osebnih, socialnih in poklicnih znanj in izkušenj posameznika, katere temeljni namen je izpostavljanje pridobljenih kompetenc. Vanj so lahko vključeni rezultati vrednotenja oziroma ocenjevanja ter druga različna dokazila, ki jih o že pridobljenem znanju, spretnostih in kompetencah zbere kandidat. Portfolijo kot dokument daje možnost evidentiranja procesa razvijanja kompetenc, ne nujno za namen vrednotenja, in v svoji strukturi vsebuje elemente tako formativnega kot sumativnega pristopa vrednotenja. Temeljni dokument portfolija je življenjepiš, ki je lahko pripravljen v smislu samo-izjave.

<sup>5</sup> Priročnik za svetovalce ni sestavni del metodološkega priročnika. Besedilo je objavljeno v samostojnem priročniku in je dosegljivo na spletnih straneh Andragoškega centra Slovenije <http://www.acs.si/index.cgi?m=51&id=240>.



Vloga portfolija je večplastna:

- izkazuje v obliki osebnega zapisa posameznikovo usposobljenost in dosežke na določenem področju (poklicnem, strokovnem), ne glede na to, kako je bila le-ta pridobljena;
- posameznika osvesti o neformalno pridobljenem znanju in spretnostih, ki jih je pridobil nenačrtovano, priložnostno in se jih zato največkrat ne zaveda;
- sistematično ureja posameznikove dosežke, tako da ima le-ta s tem izdelan svoj poklicni življenjepis oziroma svoj 'curriculum vitae';
- posamezniku dviguje, utrjuje samozavest, ga spodbuja za nadaljnje učenje, spodbuja motivacijo za nadaljnji razvoj na njegovi poklicni ali zasebni poti;
- ga spodbudi, da postaja pri nadaljnjem učenju dejavnejši in ga tudi ustrezno samostojno načrtuje in sproti vrednoti napredek.

Portfolijo omogoča lažji dostop do vrednotenja dosežkov za določene ciljne skupine, ki morda formalnega izobraževalnega okolja ne poznajo ali imajo predhodne negativne izkušnje.

Portfolijo lahko v postopkih vrednotenja služi za različne namene, in sicer:

- za raziskovanje: kot zapis (evidenca) vsega učenja, vseh spretnosti ter kompetenc, a ne za namen priznavanja oziroma certificiranja;
- za vrednotenje: dokazila, zbrana v obliki portfolija so ovrednotena in v primeru, ko že pridobljena znanja v zadostni meri pokrivajo zahtevane standarde vodijo k pridobitvi formalnega priznavanja, v nasprotnem primeru formalnega priznavanja ni;
- za certificiranje: lahko je certificiranje znanj, spretnosti in kompetenc za pridobitev poklica, ni pa nujno (npr. jezikovni certifikati, računalniški certifikati – ECDL ipd.).

Na področju nacionalnih poklicnih kvalifikacijah se je portfolijo/zbirna mapa že uveljavil kot »standardiziran« pregled posameznikovega učenja, delovnih in življenjskih izkušenj, sistematično urejenih pridobljenih kompetenc in kvalifikacij, ki zadovoljuje zahteve, izražene v standardih znanj, spretnosti in kompetenc za posamezno poklicno kvalifikacijo.

Portfolijo uporablja kombinacijo metod in instrumentov za pripravo sklopa dokumentov, ki na različne načine prikazujejo posameznikove spretnosti. Subjektivnost pri presoji dokazil premošča z uporabo kombinacije instrumentov za ocenjevanje posameznikovih kompetenc in oceno tretjih oseb. V literaturi o portfoliju je precej dokazov, da proces izbiranja, ki je del sestavljanja portfolija, spodbuja samoocenjevanje in usmerja pozornost udeležencev na kriterije kakovosti (Dysthea in Engelsen 2004, povzeto po Inventory, 2007). Najbolj splošno gledano, portfolij kompetenc vsebuje samooceno, ki temelji na vprašalniku ali sklopu podanih kriterijev, intervju(je) s tretjo osebo in/ali ocenjevalnim središčem<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> Vpletenost tretje osebe v ocenjevanje ne odpravi vseh težav. Za zagotavljanje konsistentnosti in transparentnosti te tretje osebe ter enakosti in poštenosti v procesu vrednotenja za vse kandidate, je še vedno zelo pomemben proces zagotavljanja kakovosti. Splošno gledano je po mnenju ocenjevalcev za vrednotenje dober portfolijo tisti, ki ga je lahko oceniti, ker se osredotoča na specifične učne izide. Največje tveganje pri pripravi portfolija, o katerem poročajo v raznih raziskavah, se pojavi takrat, ko ga kandidat pripravlja sam ali z le malo posredovanja mentorja. Ena od praks, ki lahko pomaga preseči te omejitve, je oblikovanje skupin kandidatov z namenom izmenjave izkušenj in

## Namen uporabe portfolija

Namen portfolija je čim bolj podrobno predstaviti kandidata in njegove učne dosežke vsem zainteresiranim. To so lahko delodajalci, sodelavci, institucije izobraževalnega sistema... Odločitev, za kakšne namene bo posameznik pripravljal portfolijo, je v celoti odvisna od vsakokratnih ciljev, namenov vsakega posameznika.

Portfolijo se lahko uporablja za učenja, ocenjevanje, nagrajevanje in napredovanje; področje njegove rabe pa se še širi in razvija. V izobraževanju učiteljev, na primer, se portfolijo vse bolj uporablja za sprotno spremljanje dosežkov učiteljev ter tistih, ki se šele izobražujejo za opravljanje učiteljskega poklica.

Temeljni vprašanja pri oblikovanju ocenjevanja sta »ustreznost namenu« in potreba po ocenjevanju s pozitivnim vplivom na poučevanje in učenje (Gipps, 1994). Pri oblikovanju ocenjevanja portfolija so bistvenega pomena vključena dokazila. Portfolijo lahko izpolni različne namene ocenjevanja: odgovornost, sumativno ocenjevanje, certificiranje, selekcijo, napredovanje, nagrajevanje in formativno ocenjevanje v podporo procesu poučevanja in učenja. Vsak posamezen namen zahteva različne procese zbiranja in izbiranja dokazil. Ti procesi nujno vključujejo kritično samooceno, refleksijo, metakognicijo in vsebinski pogovor.

## Uporaba portfolija v sumativne namene

V sumativne namene oziroma za namen certificiranja se portfolijo običajno presoja skupaj z drugimi dokazili. V situacijah, ki zahtevajo ključne odločitve je portfolijo del celovitejšega sistema učenja in ocenjevanja. Sumativno ocenjevanje naj bi zagotovilo kakovostne informacije o kandidatu uspešnosti brez negativnega vpliva na dobro poučevanje in učenje. Iz administrativnih razlogov je takšno ocenjevanje običajno časovno učinkovito, obvladljivo in poceni. Za primerljivost je potreben zadosten nivo zanesljivosti. Da bi zagotovili enakost in poštenost, sta potrebna konsistenten pristop in konsistentno ocenjevanje. Še več, konsistentnost standardov zagotavlja kakovost celotnega postopka ocenjevanja in izidov (Gipps, 1994, povzeto po Klenowski 2002). Uporaba portfolija za sumativno ocenjevanje zahteva specifikacijo standardov in vsebin od izobraževalnih organov za formalno ocenjevanje in spremljanje.

## Uporaba portfolija za namene certificiranja in selekcije

Portfolijo se uporablja tudi za namene ocenjevanja pri certificiranju in selekciji. Ta oblika se najpogosteje uporablja v primerih izobraževanja učiteljev. Certificiranje in selekcija, kot funkciji ocenjevanja, zagotavljata kandidatom potrdilo o dosežkih za vstop v poklic ali za vstop v višje izobraževanje. Je podrobno, da zagotovi razumljivo predstavitev dosežkov in zanesljivo, da zagotovi zaupanje v rezultate in primerljivost med institucijami. Osredotoča se na tehnične vidike ocenjevanja za namene podeljevanja spričeval, diplom ipd. ter selekcije. Uporaba portfolija v te namene zahteva, da so vsebine oziroma vključena dokazila predpisana s strani odgovornih teles ali izobraževalnih organov. Portfolijo za namene certificiranja in selekcije se običajno oblikuje iz eksterno postavljenih standardov. Običajno se

---

vzajemnega učenja, kar bi pomagalo vsem kandidatom, da bi se priprave portfolija za vrednotenje lotili z večjo gotovostjo. Takšna srečanja se lahko dopolnjujejo z individualnimi posveti.

sestoji iz skupka dela, ki predstavlja posameznikove prednosti in kandidata prikazuje v najlepši luči.

Za namene certificiranja je portfolijo uporabljen skupaj z drugimi dokazili kot je opazovanje v razredu in ocene sodelujočih ocenjevalcev. Portfolijo zagotavlja dokaze, ki izkazujejo kompetence.

Portfolijo se lahko uporablja sočasno - za načrtovanje in izvajanje učenja ter za vrednotenje, ocenjevanje dosežkov, rezultatov učenja

### Sestavine portfolija

Portfolijo ima lahko zelo različne vrste sestavin, odvisno od tega, kaj želimo z njim doseči. Poleg dokazil o znanju in spretnostih portfolijo vključuje še druge sestavine, kot so vodenje dnevnika, oblikovanje delovnega ali učnega načrta, ipd. Temeljni dokument portfolija je **življenjepis**, ki je lahko pripravljen v smislu samoizjave/samoizpovedi. Portfolijo sestavljaj naslednji elementi:

#### PREDSTAVITEV KANDIDATA:

- osebni podatki in življenjepis (CV),
- vsa formalna dokazila (javno veljavna) o izobraževanju ali usposabljanju in pregled delovnih zaposlitev (naštete vse kandidatove zaposlitve).

PREGLED DELOVNIH IZKUŠENJ: kandidat pripravi zapis delovnih izkušenj.

#### PODATKI O UDELEŽBI NA USPOSABLJANJIH:

- kandidat pripravi pregled o obisku tečajev, seminarjev ipd. (vključi tudi morebitna potrdila, spričevala o posameznih letnikih formalnega šolanja, ki ga ni zaključil).

#### DRUGA DOKAZILA IN REFERENCE:

- sem sodijo najrazličnejša dokazila o neformalno ali priložnostno pridobljenih znanjih in kompetencah, ki so namenjeni izključno temu, za kar kandidat oblikuje portfolijo. Izdelki, samoevalvacijski oziroma samoocenjevalni instrumenti, refleksija, povratne informacije drugih udeležencev, učitelja oziroma mentorja, dokazila o neformalno in informalno (priložnostno) pridobljeni znanjih, o usposabljanjih na tečajih, seminarjih, konferencah, referenčna pisma bivših delodajalcev, ).

#### OSEBNI IZOBRAŽEVALNI NAČRT

#### DOKUMENTI O VREDNOTENJU PORTFOLIJA:

- komentarji, ocene svetovalca, ocenjevalcev, drugih udeležencev projekta.

### Priprava portfolija

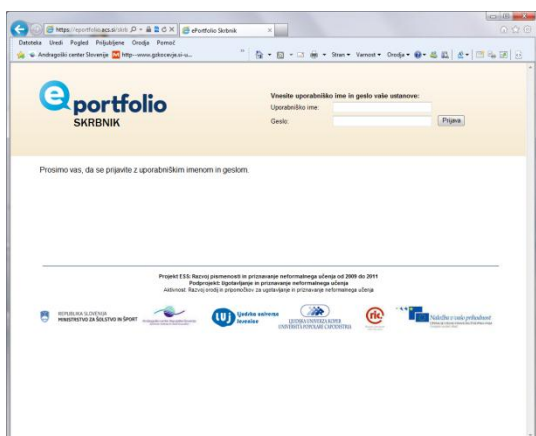
Portfolijo pripravlja vsak udeleženec sam ob pomoči svetovalca/mentorja. Portfolijo, ki ga pripravlja udeleženec, je po zaključku postopka vrednotenja in priznavanja njegova last.

Zadnji trend v razvoju metod in orodij v postopkih vrednotenja, ki se čedalje bolj uveljavlja predvsem v javnem sektorju, je **digitalni/elektronski portfolijo**. Gradi sicer na tradiciji papirnega portfolija. Kljub skrbi in opozorilom, da bi tehnološka noviteta in učenje same tehnologije zasenčilo učne priložnosti, ki izhajajo iz priprave portfolija, je njegova ključna prednost v širokih možnostih predstavitve informacij s kombinacijo besedila, zvoka, grafike in

videa, večja kapaciteta akumulacije podatkov, vse to pa lahko omogoči večji vpogled v dosežke in uspehe udeleženca ter poveča njegovo motivacijo. Kot pravita Harnell-Young in Morris bi morala tehnologija bolj kot usmerjati, podpirati razvoj portfolija (1999, povzeto po Inventory, 2007).

Pri izpeljavi postopkov vrednotenja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja v izobraževanju odraslih elektronski portfolijo uporabljamo tako med učnim procesom kot tudi za ocenjevanje oziroma vrednotenje rezultatov učenja. Z uporabo portfolija spremljamo učni napredek posameznika, sproti beležimo in ocenjujemo dosežke učenja, spodbujamo refleksijo vsakega udeleženca o učenju ter razvijamo sposobnost samovrednotenja doseženega. Portfolijo uporabljamo tudi kot orodje pri razvoju spretnosti in sposobnosti posameznika za samoocenjevanje, samorefleksijo in razvoj sposobnosti kritičnega mišljenja.

**V nadaljevanju predstavljamo elektronski portfolijo, ki smo ga razvili v podprojektu Razvoj pismenosti ter ugotavljanje in priznavanje neformalnega učenja od 2009 do 2011:**

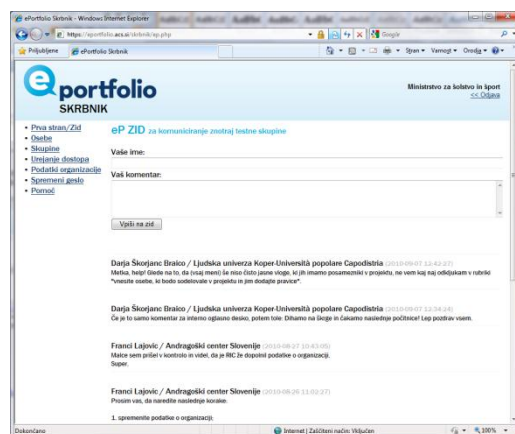


Vstopna točka:

<http://eportfolio.acs.si/skrbnik>

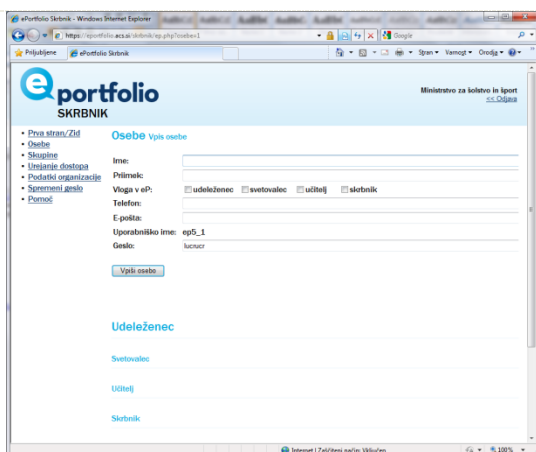
Testno uporabniško ime: mss

Testno uporabniško geslo: mss2010



ep Zid

Namenjen je komunikaciji v testni skupini, ki je pripravila e-Portfolijo



Imamo 4 različne vloge posameznih oseb (in tudi 4 različne dostope v e-Portfoliju):

- udeleženec
- svetovalec
- učitelj
- skrbnik

V obrazcu določimo ime, priimek, vlogo, kontaktne podatke, uporabniško ime in geslo se samodejno nastavita, geslo lahko spreminjamo po želji.

## Vpis nove osebe v ePortfolio

The screenshot shows the 'Vpis nove osebe' (Register new person) form in the ePortfolio SKRBNIK system. The form includes fields for name, surname, email, and password, along with checkboxes for user roles: 'udeleženec' (selected), 'svetovalec', 'učitelj', and 'skrbnik'. A 'Vpiši osebo' button is at the bottom.

## Testni vpis :

- Franc Novak (ep5\_1, lucrucr) *udeleženec*
- Marija Horvat (ep5\_2, sluvege) *svetovalec*
- Janez Kovačič (ep5\_3, bostogo) *učitelj*
- Ana Kranjc (ep5\_4, chowreph) *skrbnik*
- Anton Zupančič (ep5\_5, puclipr) *vse vloge hkrati*

The screenshot shows the 'Udeleženci' (Participants) list. It displays a table with columns for name and registration date. The listed participants are: Novak Franc (2010-09-14 10:17:21), Zupančič Anton (2010-09-14 10:21:02), Svetovalec: Horvat Marija (2010-09-14 10:18:54), Zupančič Anton (2010-09-14 10:21:02), Učitelj: Kovačič Janez (2010-09-14 10:20:23), Zupančič Anton (2010-09-14 10:21:02), Skrbnik: Kranjc Ana (2010-09-14 10:20:39), Zupančič Anton (2010-09-14 10:21:02), and Nedodeljeno.

## Seznam vpisanih oseb

The screenshot shows the registration form with the 'Popravi podatke osebe' (Edit user data) option selected. The form fields are populated with the test user data: Franc Novak, email lucrucr, and user role 'udeleženec'.

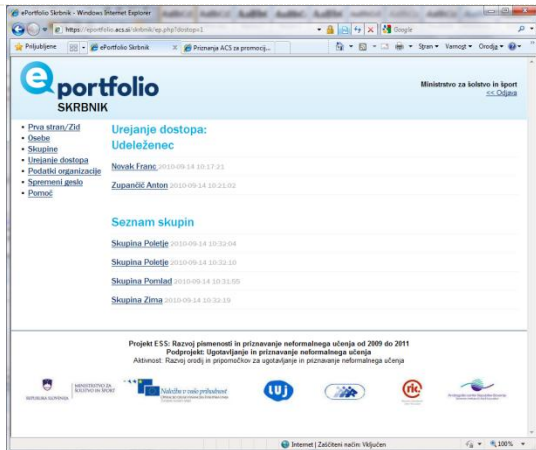
## Spreminjanje podatkov vpisane osebe

The screenshot shows the 'Vpis skupine' (Register group) form. It includes a field for 'Ime skupine: Skupina Pomlad' and a 'Vpiši skupino' button. Below the form is a 'Seznam skupin' (List of groups) section.

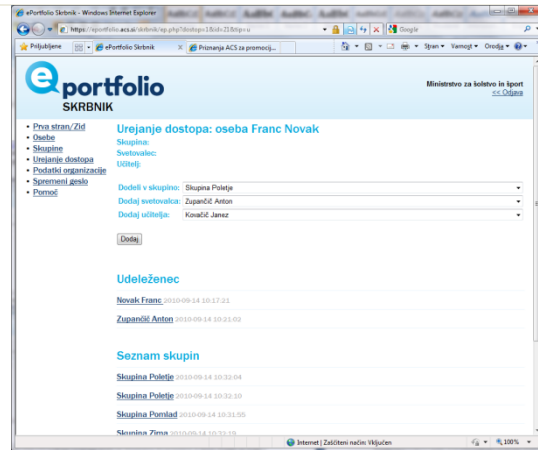
## Vpisovanje nove skupine

The screenshot shows the 'Seznam skupin' (List of groups) section. It displays a table with columns for group name and registration date. The listed groups are: Skupina Poletje (2010-09-14 10:32:04), Skupina Poletje (2010-09-14 10:32:10), Skupina Pomlad (2010-09-14 10:31:55), and Skupina Zima (2010-09-14 10:32:19).

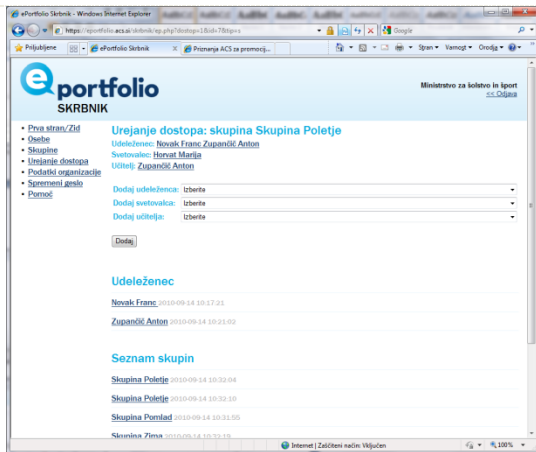
## Pregled vpisanih skupin



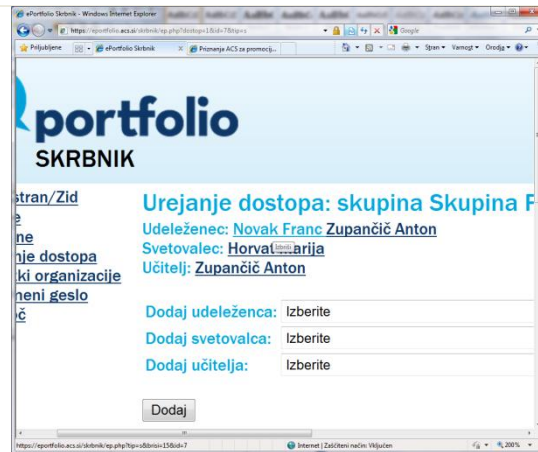
Stran za urejanje dostopa



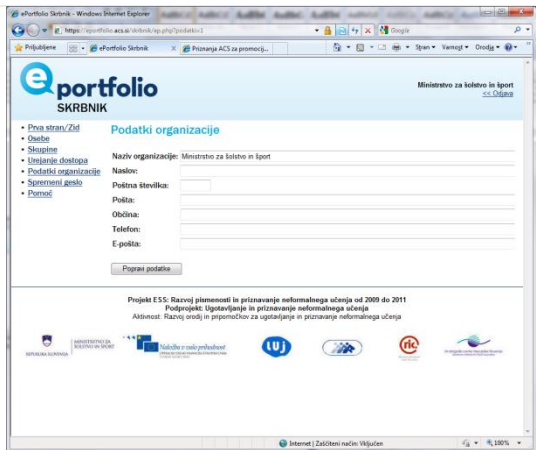
S klikom na osebo lahko določimo osebi udeleženca, svetovalca, učitelja in skupino



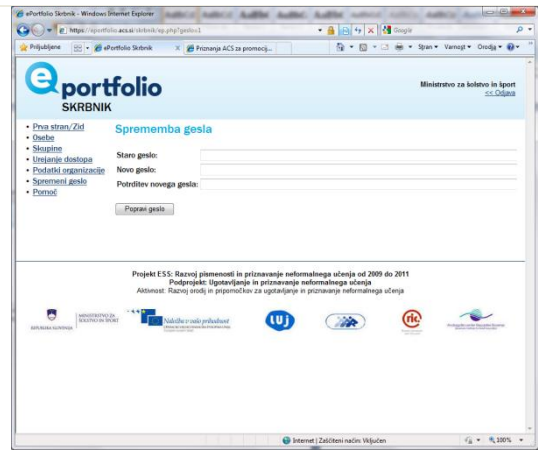
S klikom na izbrano skupino, ki lahko določimo udeleženca, svetovalca in učitelja



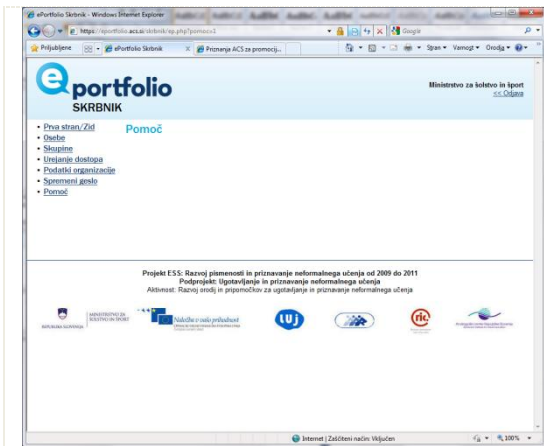
S klikom na posamezno ime udeleženca ali skupine, ga lahko odstranimo s seznama



Spreminjanje podatkov o organizaciji

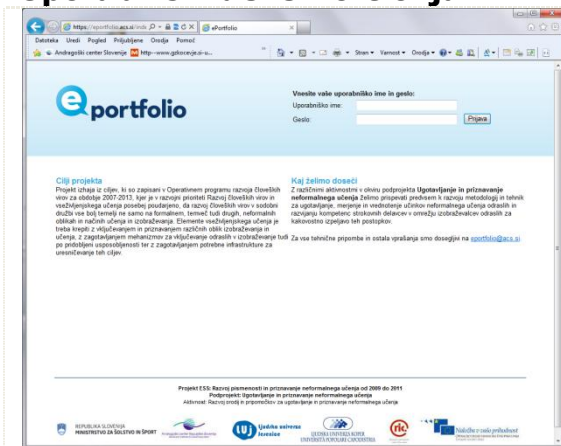


Sprememba gesla za organizacijo



Stran, kjer se objavi pomoč

## Uporabniški del e-Portfolija



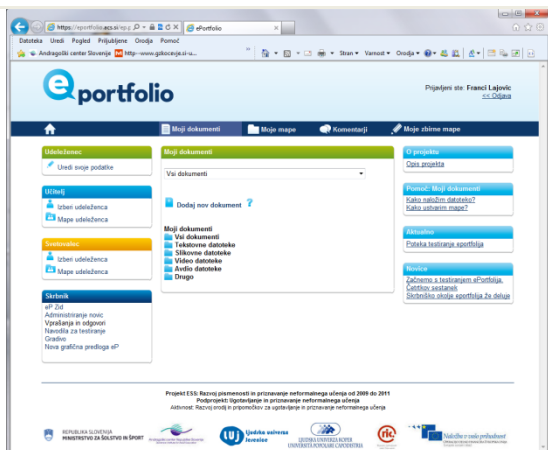
Testni vpis :

Franc	Novak	(ep5_1,	lucrucl)
<i>udeleženec</i>			
Marija	Horvat	(ep5_2,	sluvege)
<i>svetovalec</i>			
Janez	Kovačič	(ep5_3,	bostogo)
<i>učitelj</i>			
Ana	Kranjc	(ep5_4,	chowreph)
<i>skrbnik</i>			
Anton	Zupančič	(ep5_5,	puclpr)
<i>vse vloge hkrati</i>			



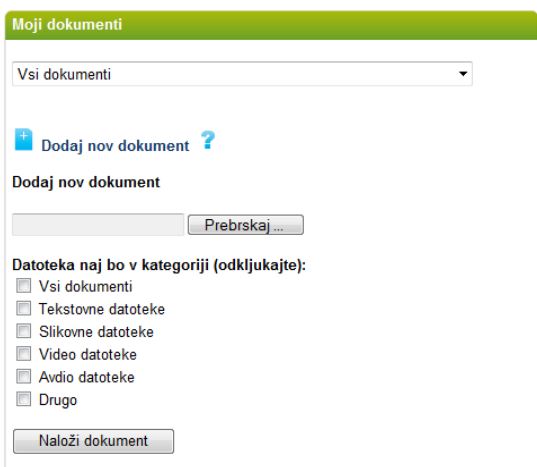
V uporabniškem delu so sedaj meniji razvrščeni takole:

Domov, Moje mape, Moji dokumenti, Moji komentarji, Urejanje. Na novo smo sprogramirali del »Moji dokumenti« in preuredili nalaganje dokumentov v mapo in sicer tako, da je posamezna datoteka naložena v sistem le enkrat, potem pa se v procesnem delu ePortfolia dodeli posamezni mapi.



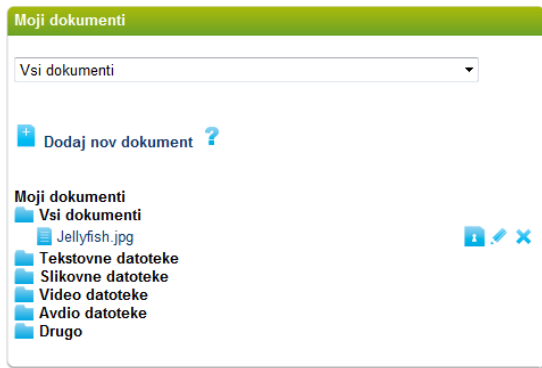
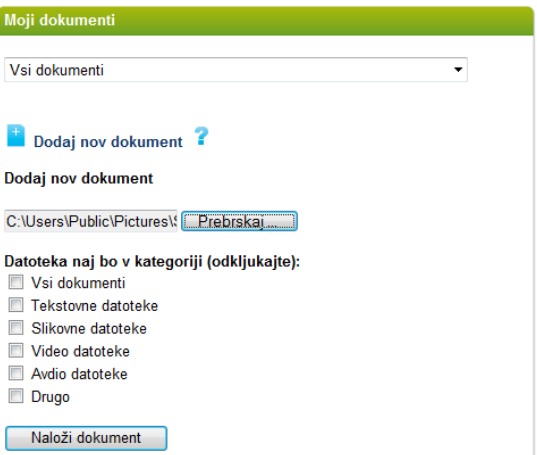
Dokumente smo razdelili v posamezne skupine, udeleženec pa odloči, kam naj se vsak uvrsti:

- Vsi dokumenti
- Tekstovne datoteke
- Slikovne datoteke
- Video datoteke
- Avdio datoteke
- Drugo



Če želimo naložiti nov dokument, kliknemo na »Dodaj nov dokument« in odpre se nam polje za vnos datoteke iz računalnika, hkrati pa s klikom označimo kategorije, kamor želimo dokument uvrstiti.

Če ne izberemo nobene kategorije, se bo pojavil v mapi »Vsi dokumenti«.



Dokument se naloži v sistem.

**Primer izpolnjenega obrazca za nalaganje datotek.**



**Moji dokumenti**

Vsi dokumenti

**Dodaj nov dokument ?**

**Dodaj nov dokument**

C:\Users\Public\Pictures\ Prebrskaj ...

**Datoteka naj bo v kategoriji (odkljukajte):**

Vsi dokumenti

Tekstovne datoteke

Slikovne datoteke

Video datoteke

Avdio datoteke

Drugo

Naloži dokument

**Moji dokumenti**

Vsi dokumenti

**Dodaj nov dokument ?**

**Moji dokumenti**

- Vsi dokumenti
- Jellyfish.jpg
- Tekstovne datoteke
- Slikovne datoteke
- Video datoteke
- Avdio datoteke
- Drugo

Dokument se naloži v sistem.

**Primer izpolnjenega obrazca za nalaganje datotek.**

**Moji dokumenti**

Vsi dokumenti

Vsi dokumenti

Tekstovne datoteke

**Slikovne datoteke**

Video datoteke

Avdio datoteke

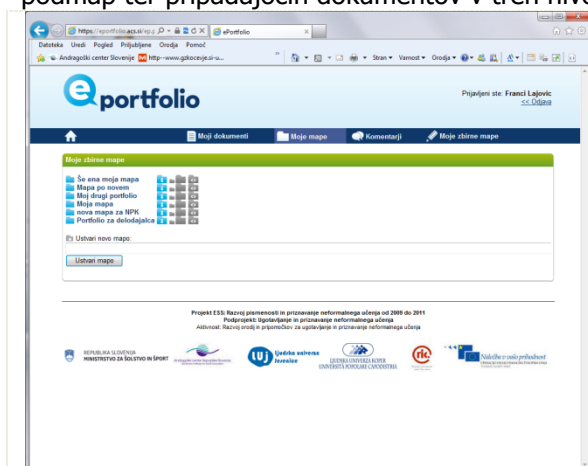
Drugo

**Moji dokumenti**

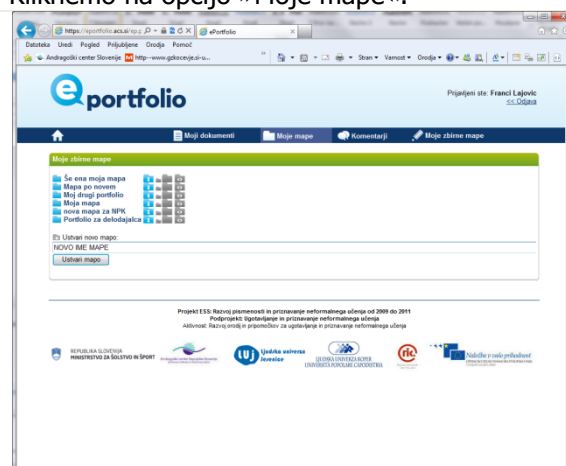
- Vsi dokumenti
- Jellyfish.jpg
- Tekstovne datoteke
- Slikovne datoteke
- Video datoteke
- Avdio datoteke
- Drugo

**Izbor kategorije nam prikaže seznam izbranih dokumentov v kategoriji.**

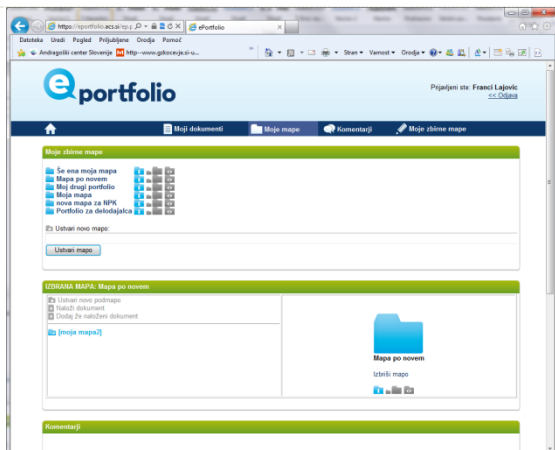
Ko imamo dokumente naložene, lahko v procesnem delu ePortfolia začnemo graditi strukturo map in podmap ter pripadajočih dokumentov v treh nivojih. Kliknemo na opcijo »Moje mape«.



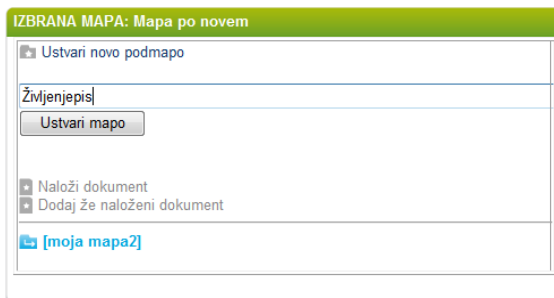
Zaslonska slika »Moje mape«.



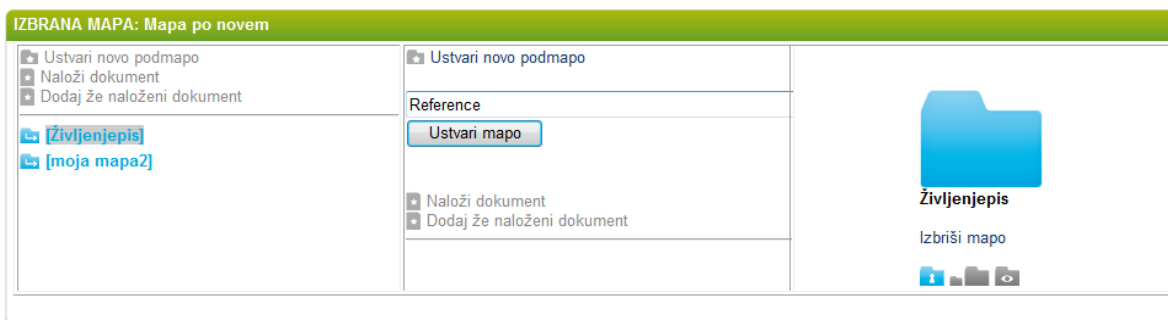
Vpišemo ime podmape, ki jo želimo dodati.



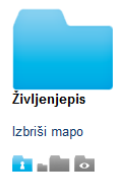
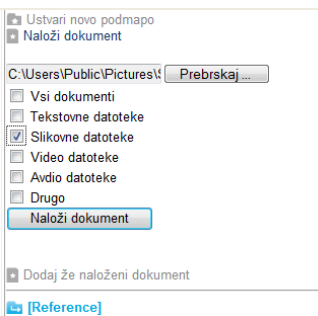
Izberemo mapo in nato lahko naredimo novo podmapo ali pa naložimo nov dokument ali izberemo že prej naloženi dokument.



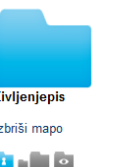
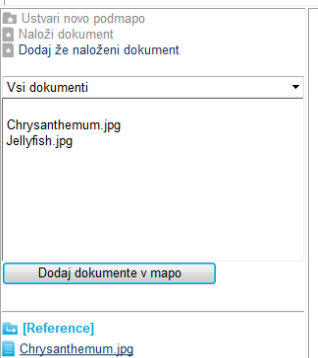
Če želimo ustvariti novo mapo, kliknemo na »Ustvari novo mapo« in v prikazano polje vpišemo ime mape, ter kliknemo na gumb. Na zaslonski sliki vidimo že tri zgrajene podmape.



Podobno ustvarjamo podmape na drugem in tretjem nivoju.

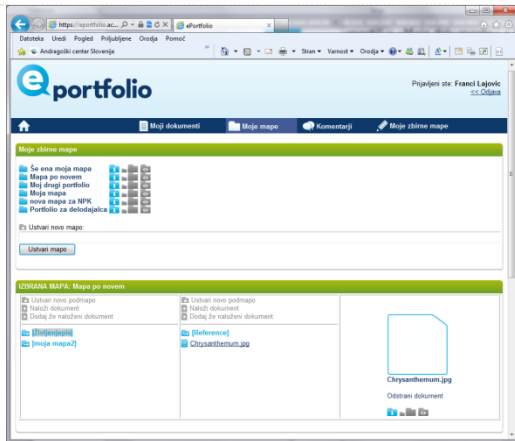


V vsakega izmed nivojev mape lahko nalagamo povsem nov dokument, ki ga izberemo na našem računalniku. Ta dokument se vstavi s klikom na opcijo »Naloži dokument« v izbrano mapo in se shrani tudi pod Mojimi dokumenti.

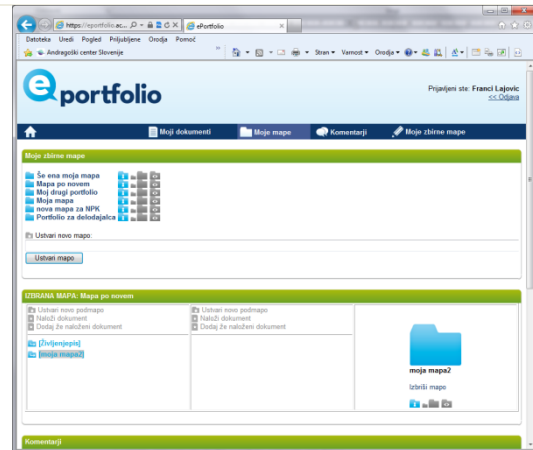


V vsakega izmed nivojev mape lahko nalagamo dokumente, ki smo jih že prej umestili v »Moje dokumente« s klikom na »Dodaj že naloženi dokument«.

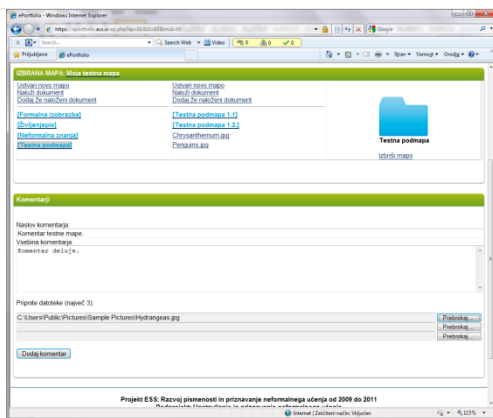
S klikom na izbrani dokument, si dokument lahko ogledamo, ga odstranimo iz mape ali pa komentiramo. Enako velja tudi za vsako posamezno mapo.



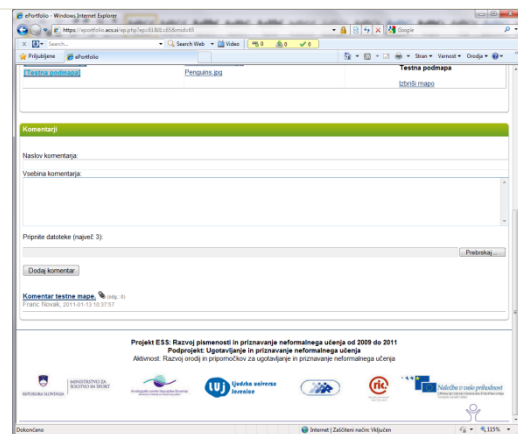
Izbrani dokument



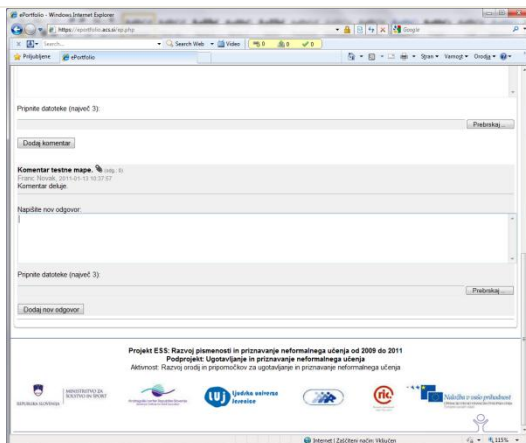
Izbrana mapa



Primer komentiranja mape. Komentarijem je mogoče pripeljati do tri datoteke.



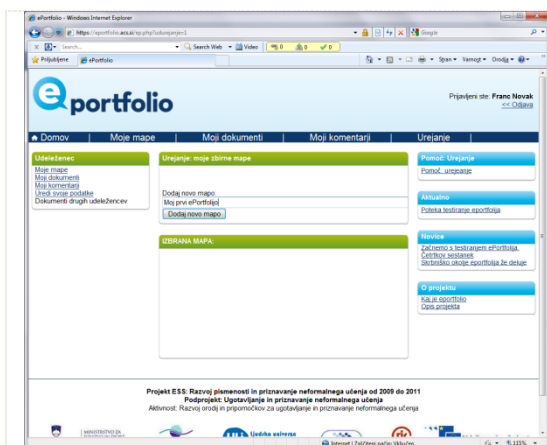
Vneseni komentar



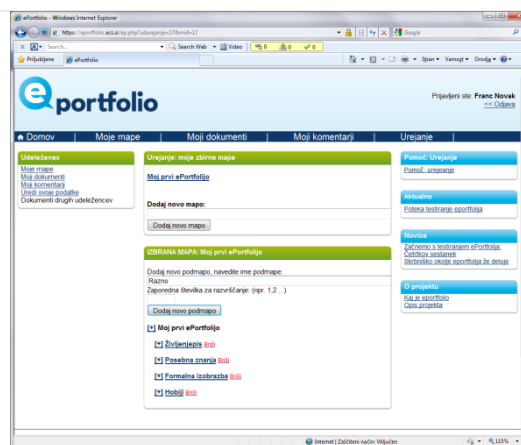
Na vsak komentar je mogoče odgovarjati, potrebno je izpolniti polje »Napišite nov odgovor« in klikniti na gumb. Tudi odgovori imajo možnost pripeljavanja do treh datotek.

Prikaz komentarjev je urejen tako, da se prikažejo vsi tisti komentarji, ki so namenjeni izbrani mapi in pripadajočim datotekam, podmapam in datotekam podmap.

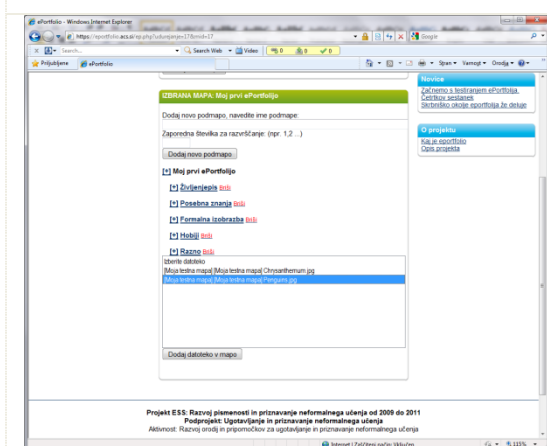
V opciji »Urejanje« si zgradimo svoj ePortfolio po meri. Naredimo lahko podmape, jih razvrščamo, ter dodajamo in odstranjujemo datoteke, ki smo jih umestili v procesnem delu.



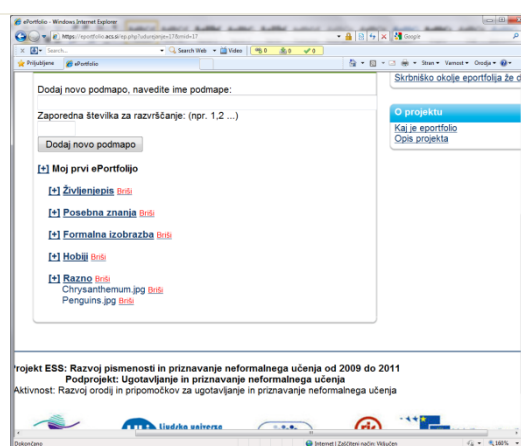
Gradnja nove mape.



Gradnja novih podmap.



Dodajane novih dokumentov, ki so bili urejeni v procesnem delu ePortfolija.



Dokumente si lahko ogledamo ali jih odstranimo s seznama.

## 7.1.1. NAVODILA ZA PRIPRAVO IN UPORABO ELEKTRONSKEGA PORTFOLIJA

### 7.1.1.1. Navodila za uporabo elektronskega portfolija za uporabnika

#### Kaj je elektronski portfolijo?

Elektronski portfolijo (e-P) je eden od načinov zbiranja in hranjenja podatkov o sebi. Vključuje lahko podatke o:

- interesih,
- izkušnjah,
- učnih aktivnostih in pridobljenih spretnostih.

Poleg navedenega pa je lahko e-P tudi portret oziroma opis lokalne skupnosti imetnika e-P, družinske zgodovine ali preprosto pomembnega življenjskega dogodka posameznika. Razlogi za oblikovanje e-P so prepuščeni tistim, ki se zanj odločijo. Pri tem pa je priporočljivo opozoriti, da je portfolijo najbolj uporaben v primerih, ko je oblikovan z določenim namenom in ni zgolj zbirka najrazličnejših dokazil o vseh posameznikovih učnih aktivnostih ter dosežkih.

Vaš e-P je dejansko vaš osebni spletni prostor, ki ga lahko ohranite zgolj zase ali pa ga delite z drugimi.

V e-P se lahko shranjuje podatke v različnih oblikah, in sicer: v obliki besedila, fotografij, video in avdioposnetkov; celo v obliki potrdil, certifikatov ali dokumentov, kot sta osebni življenjepis ali prošnja. Pri tem ne smemo pozabiti, da oblikovanje e-P ne pomeni zgolj zbiranja podatkov o učnih aktivnostih in dosežkih, temveč omogoča tudi **razmislek** ali **refleksijo** o tem, kako dokazila uporabiti za ustrezno predstavitev učnih aktivnosti in dosežkov z namenom doseganja zastavljenih ciljev. Pogosto lahko predstavlja tudi najboljši način za **predstavitev** sebe in lastnih dosežkov drugim.

Elektronski portfolijo po navadi vključuje:

- prostor za shranjevanje podatkov – prostor, v katerem lahko organizirate svoje osebne podatke;
- prostor, namenjen dialogu – prostor, v katerem lahko podajate svoje razmisleke oziroma refleksije ter pridobivate povratne informacije od drugih;
- prostor, namenjen predstavitvi – prostor, v katerem med vsemi shranjenimi podatki izberete le določene in jih organizirate v skladu s temeljnim namenom uporabe e-P.

Pri tem pa ne pozabite: ker je oblika e-P digitalna, vam ni treba skrbeti zaradi zastarevanja podatkov, ki jih vsebuje. Seveda pa je treba e-portfolijo, da bo uporaben, sproti posodabljanju. To pa lahko storite vedno, ko imate dostop do spleta ali računalnika.

### Uporaba portfolija

Oblikovanje e-P vam je lahko v pomoč pri:

- iskanju zaposlitve, npr.:
  - pri pripravi življenjepisa,
  - pri spoznanju, kako delodajalcem na učinkovitejši način prikazati svoje spretnosti in izkušnje,
  - pri pisanju prošnje za delo;
- učenju, npr.:
  - pri odločitvi o nadaljnjem usposabljanju,
  - pri beleženju lastnega učenja,
  - pri odločitvah o načinu, na katerega bi se radi učili, ter možnostih za izboljšanje lastnega učenja,
  - pri zbiranju dokazil z namenom priznavanja naučenega;
- spoznavanju samega sebe, npr.:
  - pri spoznavanju lastnih spretnosti in znanja,
  - pri spoznavanju naših dejanskih učnih dosežkov,
  - pri zavedanju osebnih kakovosti;
- spodbujanju osebnega razvoja, npr.:
  - za dvigovanje samozavesti,
  - da postanemo bolj prepričani v svoje spretnosti,
  - da se znamo na ustrezen način predstaviti drugim,
  - za izboljšanje lastnih spretnosti.
- druženju z ljudmi s podobnimi interesi.

Nove znanja in spretnosti si lahko pridobite tudi skozi proces oblikovanja e-P, npr. naučite se lahko nalaganja datotek, postanete lahko samozavestnejši pri pisnem predstavljanju lastnih dosežkov, naučite se lahko, kako razmisliti o tem, kar ste se naučili.

Zapomnite si, da je nadzor nad vsem popolnoma v vaših rokah, zato morate razmišljati o naslednjem:

*»Kaj moram storiti, da bo moj lasten e-P začel delati zame?«*

O svojem e-P morate začeti razmišljati kot o sistemu GPS (tj. geografski informacijski sistem), ki vas v vsakem trenutku pouči o tem, kje trenutno ste in kaj morate še storiti, da dosežete zastavljen osebni cilj. Kljub navedenemu pa lahko najdemo med sistemom GPS in e-P eno bistveno razliko: kakovost vašega e-P je odvisna izključno od kakovosti podatkov, ki jih v e-P vnašate.

Torej prvi korak je določanje osebnega cilja. *»Kako vam bo vaš osebni e-P pomagal pri doseganju zastavljenega cilja?«*

Poskrbite predvsem, da bo vaš cilj:

- specifičen – prepričajte se, da je jasno zastavljen;
- merljiv – vedeti morate, kdaj je zastavljen cilj dosežen;
- dosegljiv – posvetite se eni aktivnosti v danem trenutku;
- realen – ne postavljajte si ciljev, o katerih dvomite, da jih lahko dosežete;
- časovno omejen – postavite si rok za doseganje zastavljenega cilja.

Še en nasvet, ki si ga je vredno zapomniti.....

Več časa, ko boste namenili oblikovanju svojega e-P, kakovostnejša bo vaša osebna predstavitev in bolj vam bo oblikovan e-P koristil.

Katere spretnosti potrebujemo za oblikovanje elektronskega portfolija?

**Računalniške spretnosti**

Za oblikovanje e-P potrebujete računalnik ter dostop do spleta. Na nekatere platforme za oblikovanje e-P se je treba preprosto navaditi, saj ima praviloma vsaka platforma lastna pravila, a kljub temu kmalu ugotovite, da so lahko uporabna. Tisti, ki imate višje razvite spretnosti uporabe računalnika oziroma informacijsko-komunikacijske tehnologije, torej tisti, ki znate že samostojno oblikovati svojo spletno stran, pa boste najverjetneje želeli oblikovati lasten e-P na spletu od začetka.

**Pisne spretnosti**

Svoja znanja, spretnosti in kompetence boste v e-P evidentirali v pisni obliki, zato morate biti večji tipkanja. Če menite, da vam preglavice lahko povzročajo pravopis, si lahko pri pisnem beleženju pomagata s preverjanjem črkovanja in slovnice.

**Druge spretnosti**

Seveda pa delo pri oblikovanju e-P ne temelji zgolj na pisnem opisovanju učnih aktivnosti in dosežkov. Prednost evidentiranja pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc v obliki e-P predstavljajo fotografije, video- in avdioposnetki ipd., ki jih lahko pripnete v svoj osebni e-P. V e-P lahko shranite tudi fotografije ali videoposnetke, ki ste jih naredili z mobilnim telefonom. Vsekakor ste vi tisti, ki odločate o tem, kateri način shranjevanja podatkov v e-P je za vas najbolj primeren – pri katerem načinu ste preprosto najboljši. Torej ...če ste večji uporabe spleta, če znate pošiljati in nalagati dokumente ter uporabljati računalniško miško in tipkovnico, potem ne potrebujete veliko dodatnega znanja za oblikovanje lastnega e-P.

Najprej je treba preveriti, ali ste pripravljeni na oblikovanje e-P.

V tabeli označite tisto izjavo, ki najbolje opisuje, kako samozavestni ste pri določeni nalogi.

Naloge	Da, nimam težav!	Nisem prepričan/-a.	Ne še.
Imam dostop do računalnika in spleta.			
Znam odpreti spletni brskalnik.			
Znam se prijaviti na spletni naslov.			
Znam naložiti datoteko na splet.			
Imam elektronski naslov ter dostop do njega.			
Znam uporabljati e-pošto (jo pošiljati in prejemati).			
Znam iskati podatke na spletu (npr. z uporabo spletnih brskalnikov, kot sta yahoo in google).			
Vem, zakaj želim imeti e-P.			
Vsota števila odgovorov			

Ali imate največ oznak v stolpcu »**Da, nimam težav.**«?

→ V redu, berite naprej.

Ali imate največ oznak v stolpcu »**Nisem prepričan/-a.**« ali »**Ne še.**«?

→ Prosite svetovalca ali mentorja, da vam pomaga obnoviti ali pridobiti manjkajoča znanja in spretnosti.

### Koraki pri oblikovanju osebnega portfolija

Portfolija ne moremo enačiti z omaro za shranjevanje, v katero zlagamo vse svoje datoteke in besedila. Pomembno je, tako za vas kot za druge, ki bodo vaš e-P pregledovali, da je ta dobro organiziran in predstavljen na ustrezen način, saj vam bo s tem omogočeno, da boste na bralce vašega e-P naredili dober vtis ter si olajšali iskanje podatkov, ki ji boste v določeni situaciji potrebovali.

Vaš e-P lahko sestavljajo tri temeljne sestavine:

- Prostor za **shranjevanje** (shramba), v katerega shranjujete dokumente, kot so besedila, fotografije, avdio- in videoposnetki, torej vsa dokazila, za katera menite, da vas na ustrezen način predstavljajo ter odražajo vaše osebne dosežke, na katere ste ponosni. Pomembno je, da podatke organizirate na način, ki vam bo omogočal, da jih brez težav najdete.
- Prostor, namenjen **dialogu in refleksiji**, v okviru katerega lahko povabite druge, da komentirajo vaš e-P, vi pa si lahko njihove komentarje shranjujete. Poleg tega je v tem delu omogočeno podajanje osebne refleksije o učnih aktivnostih in dosežkih, katere temeljni namen je spoznanje, kaj smo se z določeno učno aktivnostjo naučili in kako bomo to uporabili v prihodnosti. Tovrsten nenehen dialog z ljudmi, ki jim zaupate, in samim seboj vam omogoča, da iz preteklih izkušenj in naučenega izvlečete najboljše.
- Prostor, ki omogoča **predstavitve posameznika**, ali t. i. vidni del vašega e-P, v katerem predstavimo enega ali več osebnih vidikov. Med predstavitvami, ki jih boste imeli v svojem e-P, je vsekakor življenjepis, ki ga boste uporabljali predvsem pri iskanju zaposlitve. Da bi bil vaš življenjepis zanimivejši in »bolj živ« kot preprost

življenjepis v papirni obliki, boste ustvarili povezave med podatki iz življenjepisa ter dokumenti, ki jih boste hranili v e-P, in sicer z namenom boljše ilustracije ali demonstracije vaših sposobnosti in kompetenc.

## 1. Shranjevanje

Pri oblikovanju e-P s pomočjo spleta (interneta), je velika verjetnost, da se boste srečali z omejitvami prostora za shranjevanje na nekaj megabajtov (MB). To dejansko pomeni, da morate pred začetkom shranjevanja datotek preveriti, koliko spletnega prostora imate pravzaprav na voljo. Zelo pogosto namreč fotografije, avdio- in videoposnetki zasedejo nekoliko več prostora.

Zagato s prostorom je lažje rešiti pri shranjevanju fotografij, saj je na spletu mogoče najti brezplačen (ali vsaj poceni) spletni prostor, s katerim je omogočeno dodatno shranjevanje fotografij ali drugih vrst dokumentov.

## 2. Refleksija in dialog

Nedvomno vam je bilo velikokrat sporočeno, kako pomembno je učenje. Kljub temu pa je včasih težko razumeti pomen tistega, kar smo se na novo naučili. Resnično in poglobljeno učenje se zgodi takrat, ko zavestno in poglobljeno razmišljate o dejavnostih, ki ste jih opravili, o stvareh, ki ste jih videli ali slišali. Refleksijo lahko opravite sami, lahko pa k razmišljanju o svojih dejavnostih ali dogodkih povabite ljudi, ki vas spremljajo in strokovno podpirajo pri oblikovanju e-portfolija. Pri razmišljanju o različnih učnih aktivnostih in učnih dosežkih so vam lahko v pomoč spodnja vprašanja.

1. Kaj sem se naučil v tem letu, torej kaj je tisto, kar lahko v tem trenutku naredim in tega nisem bil sposoben preteklo leto?
2. Kaj sem se naučil o sebi v smislu šibkih in močnih področij?
3. Kaj sem se naučil o drugih?
4. Katere nove izkušnje sem pridobil?
5. Kaj bom s pomočjo pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc delal drugače?
6. Kakšni so moji načrti za prihodnost (usposabljanje, delo, ljubiteljske dejavnosti ipd.)?

## 3. Predstavitev

Ena od največjih prednosti e-P je to, da se z njegovo pomočjo lahko predstavite na različne načine, različnim ljudem z različnim namenom. Na primer podatkov in fotografij, ki jih boste delili s svojimi prijatelji, ne boste želeli hkrati pokazati tudi svojim mentorjem. Verjetno boste točno določene podatke izbrali za točno določen namen in uporabnika.

- Verjetno boste imeli izdelanih več osebnih predstavitev, ki bodo lahko zadostile različnim namenom uporabe, in sicer: za ocenjevanje s strani mentorja,
- za osebno predstavitev ob iskanju zaposlitve,
- za promocijo na novo pridobljenih spretnosti za uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Večina orodij za oblikovanje e-P vam omogoča, da sami izberete, komu boste shranjene podatke pokazali, npr. ali bodo dostopne le vam, torej lastniku e-P (**zasebno**), vašim prijateljem in drugim ljudem, ki jih izberete sami (**omejeno**), ali bodo shranjeni podatki preprosto dostopni vsem (**javno**). Vsekakor pa morate preveriti, komu so podatki v vašem osebni e-P dostopni, še preden prosite druge, da ga pogledajo in morebiti tudi komentirajo. Začetek oblikovanja e-P lahko primerjamo z začetkom pisanja pisma. Pogosto nas bel prazen papir nekoliko prestraši, začnemo se spraševati, kje in kako začeti. Pred začetkom oblikovanja e-P se lahko sprašujemo o najrazličnejših stvareh, kot so:



- kaj bo moj e-P zajemal; katere dokumente bom vanj vključil;
- na kakšen način se bom z e-P predstavil;
- komu je moj e-P namenjen; kdo ga bo bral oziroma presojal;
- kako bom nagovarjal občinstvo, ki mu je moj e-P namenjen.

Vprašanja, ki se nam porajajo, so zelo pomembna. Kljub temu pa lahko poudarimo bistveno prednost e-P, to je, da je e-P vedno v nastajanju, kar dejansko pomeni:

- svoj e-P lahko vedno dopolnite oziroma *popravite*;
- pri izpopolnjevanju ali popravljanju lahko za pomoč prosite svoje sorodnike ali prijatelje, mentorja;
- popoln ali dokončno oblikovan e-P ne obstaja. Vedno ga namreč lahko uporabite v pomoč pri razmisleku o svojih učnih aktivnostih ali dosežkih ter tudi prosite ljudi, ki jim zaupate, da vam pomagajo pri njegovem izpopolnjevanju.

### Vsebina elektronskega portfolija

Vsebina vašega e-P bo odvisna od tega, za kaj želite e-P uporabiti. V e-P boste tako, če iščete zaposlitev, vključili podatke, ki so zanimive za delodajalca, torej podatke o tem, katero šolo ste obiskovali, kakšne so vaše delovne izkušnje ter pridobljene spretnosti. Če e-P oblikujete z namenom ponovnega vstopa v izobraževanje ali usposabljanje, pa se boste osredotočili na tiste spretnosti in izkušnje, ki ustrezajo izbranemu programu izobraževanja.

Ne glede na to pa imajo vsi e-P tele sestavine:

- *produkte* – torej izdelke, ki smo jih izdelali samostojno ali s pomočjo drugih,
- *refleksije* – osebno videnje oziroma razmislek, ki ga oblikujemo po končanih specifični aktivnosti, učni aktivnosti, specifičnem dogodku,
- *povratne informacije* – mnenje o vsebini e-P, ki ga dajo drugi.

### Posodabljanje elektronskega portfolija

Ogled in branje e-P, ki ni posodobljen, lahko primerjamo z branjem članka v časopisu iz preteklega meseca – lahko je sicer zelo zanimivo, a situacija je lahko bistveno drugačna, tako da podatki, ki smo jih prebrali, niso več koristni.

Prava vrednost e-P je v tem, da odraža, kdo dejansko ste, kaj počnete in česa ste sposobni. Ker se iz dneva v dan naučite nekaj novega, spoznavate nove ljudi, preizkušate novosti, je še posebno pomembno, da vaš e-P odraža vaš nenehen razvoj in napredek.

Spremljati morate, kdo bere vsebino vašega e-P ter jo komentira. Pomembno je, da na komentarje in refleksije odgovorite, saj sodelujoče ni primerno pustiti brez odgovora.

V nadaljevanju je nekaj napotkov o tem, kako posodabljati osebni e-P.

1. Določite si urnik (vsaj enkrat na teden) rednega posodabljanja svojega e-P.
2. V osebni e-P poskušajte vključiti vaš spletni dnevnik, ki vam bo omogočal sprotno vsakodnevno beleženje vaših aktivnosti.
3. Povabite vaše mentorje, sošolce, prijatelje, da si vaš e-P ogledajo ter podajo svoje komentarje in refleksijo na videno – to vas bo spodbudilo, da si e-P redno ogledujete in pregledujete prispevke drugih.

4. Vsakič, ko v vašem e-P oblikujete nov dokument, fotografijo ali predstavitev, ki odraža vaše nove osebne dosežke, cilje ali rezultate vaše učne aktivnosti ali izkušnje, naredite kopijo dokumenta in jo shranite v svojo e-P-mapo, ki jo hranite na svojem računalniku. V omenjeni mapi lahko hranite vse dokumente, ki jih vključujete v svoj e-P.

#### Kako delimo osebni portfolijo z drugimi?

V življenju nenehno nekaj delimo z drugimi in nič drugače ni, ko govorimo o osebni e-P. Pri e-P je navdihujoče predvsem to, da ga lahko delite z neomejenim številom posameznikov iz najrazličnejših krajev. Lahko si samo predstavljate, kako si lahko na tak način obogatite svojo izkušnjo z oblikovanjem e-P. Če evidentiramo učne aktivnosti in dosežke v papirnati obliki, lahko svoj portfolijo delite le z ljudmi, ki jih poznate ali osebno srečate. Zahvaljujoč računalniški in spletni tehnologiji pa so možnosti za to, da svoj e-P delite z drugimi, neomejene. Seveda pa si verjetno ne boste želeli deliti vsega v svojem e-P z vsemi uporabniki spletne tehnologije, zato se morate odločiti, kaj bo komu dostopno.

Prvo pravilo, ko se odločite, da boste svoj e-P delili z drugimi, je, da premislite, kdo lahko in kdo ne sme videti posameznih delov vašega e-P. Seveda pa vaša odločitev o tem temelji predvsem na namenu, za katerega ste e-P oblikovali.

Vi torej odločate o tem, kdo si bo lahko ogledal vaš e-P. Vseeno lahko pri tem naletite na posamezne omejitve, kar pa je odvisno na eni strani od možnosti, ki vam jih izbrano orodje za oblikovanje e-P dopušča. V nadaljevanju so opisani trije možni načini opredeljevanja dostopnosti do dokumentov v vašem osebni e-P.

#### *Javni*

To pomeni, da lahko vsak, ki ima vaš URL-naslov, obišče vašo osebno e-P-stran, si vaš e-P ogleda in ga komentira. Če se odločite, da boste svoj e-P delili z vsemi in vsakim, se boste pri njegovem oblikovanju odločili za to možnost.

#### *Omejeni*

To pomeni, da vi odločate o tem, komu boste dovolili obisk strani, na kateri je shranjen vaš e-P, in njegovo komentiranje. V takih primerih bo od posameznikov zahtevano, da se za vstop na izbrano stran vpišejo in nanjo dostopajo z geslom. Tvrsten pristop vam omogoča, da odločate o tem, komu boste dovolili vpogled v svoj e-P, če ne boste želeli, da bi bil ta dostopen vsem in vsakomur. Pri izboru te možnosti si boste občinstvo za ogled izbirali sami (prijatelji, mentorji, delodajalci ipd.).

#### *Zasebni*

To pomeni, da imate le vi možnost vpogleda in komentiranja svojega e-P. Pogosto bo imel dostop poleg vas le še administrator, a zgolj zaradi tehničnih razlogov.

Če se odločite, da bo del ali celo ves e-P označen z oznako zasebni, potem ničesar ne boste mogli deliti z nikomer. Vsekakor boste želeli nekatere dele e-P ohraniti kot zasebne, predvsem takrat ko bodo v fazi izdelave. Način dostopa do njih pa boste spremenili v omejeni ali javni takoj, ko bo vaše delo z oblikovanjem dokumentov končano.

Opisani trije načini omejevanja dostopa do e-P se lahko nanašajo na:

1. vaš e-P v celoti,
2. določene dele vašega e-P,
3. vsak dokument v vašem e-P.

Načini omejevanja dostopnosti do vašega e-P pa so v prvi vrsti odvisni od orodja, ki ga za oblikovanje e-P uporabljate. Če ste glede možnosti za omejitev vpogleda v dvomih, se pozanimajte pri svojem mentorju/tutorju. Sicer pa so v nadaljevanju navedena temeljna priporočila za omejevanje vpogleda v vaš e-P:

- Pri izboru skupin za ogled vašega e-portfolija, se pozanimajte, če bodo za to potrebovali uporabniško ime in geslo.
- Svoje izbrane skupine lahko k ogledu povabite na različne načine. Seveda pa je to odvisno predvsem od orodja, ki ga za oblikovanje e-P uporabljate.
  - Lahko jim posredujete URL-naslov preko elektronske pošte.
  - Če imate srečo, vam bo že orodje, ki ga uporabljate za oblikovanje e-P, omogočalo neposredno pošiljanje vabil izbranim za ogled vašega e-P.
  - Svoj e-P lahko shranite tudi na zgoščenko ali USB-ključ in medij posredujete skupini, ki ste si jo izbrali za ogled e-P.
  - Včasih se lahko zgodi, da vaši izbranci ne bodo imeli računalnika ali dostopa do spleta. V tem primeru lahko dokazila iz svojega e-P, ki jih želite pokazati, preprosto natisnete in organizirate tako, kot si želite.
- Ne glede na to za kateri način dostopnosti do vašega e-P se odločite, imejte v mislih, da je temeljni namen omogočanja vpogleda v vaš e-P pridobivanje komentarjev, predlogov in razmišljanj izbranih skupin. To vam ne bo omogočilo zgolj izpopolnjevanja vašega e-P, pomagalo vam bo tudi pri spoznanju naučenega in razmisleku o njem. Torej, ko pošiljate vabila svojim izbranim skupinam za ogled vašega e-P, ne pozabite vključiti naslednjega:
  - razložite jim, zakaj želite, da si ogledajo vaš e-P;
  - povabite jih, da vaš e-P komentirajo;
  - prosite jih, da vam posredujejo povratno informacijo o tistem, kar so videli v vašem e-P.

#### Kako uporabiti elektronski portfolijo pri iskanju zaposlitve?

- Z oblikovanjem e-P boste na razgovor z delodajalcem veliko boljše pripravljani.
- Vaš e-P vam daje samozavest.
- Evidentirane spretnosti vam bodo omogočile primerjavo med spretnostmi, ki jih že imate, in spretnostmi, ki se zahtevajo za opravljanje določenega dela.
- Na razgovoru za zaposlitev vam je lahko e-P v pomoč, da nastopate bolj sproščeno. Svojo predstavitev lahko podprete s konkretnimi primeri svojih sposobnosti in izkušenj, tudi tistih, ki niso neposredno zahtevane za opravljanje določenega dela.
- Oblikovan e-P kaže tudi na to, da imate organizacijske in komunikacijske spretnosti ter se znate na ustrezen način predstaviti. Omogoča vam, da se delodajalcu predstavite na zaokrožen način in prikažete, kako lahko konkretno prispevate s svojimi spretnostmi na delovnem mestu, za katerega se potegujete.

Napišite svoj življenjepis (CV)

Mnogi delodajalci e-P še ne poznajo. Vsi pa zagotovo poznajo življenjepis. Da bi jim torej zadevo nekoliko olajšali, oblikujte svojo predstavitev e-P tako, da bo videti kot življenjepis.

Vaš življenjepis je lahko oblikovan v več različicah, število teh pa je odvisno od vrste zaposlitve, za katero se potegujete. Seveda pa je tovrstna priprava veliko lažja s pomočjo računalnika: vaš življenjepis je pripravljen v elektronski obliki, pri čemer je veliko lažje

predstaviti enako vsebino v več različicah. Lahko uporabite obrazec Europass.<sup>7</sup> Nekatera orodja za oblikovanje e-P omogočajo avtomatično oblikovanje življenjepisa, osnovo predstavlja vsebina e-P, druga orodja pa praviloma vključujejo obrazce za oblikovanje življenjepisa. Življenjepis lahko preprosto natisnete, tako da ima videz običajnega življenjepisa.

#### Podprite svoj življenjepis z drugimi dokazili

Ko imate svoj življenjepis že oblikovan (tudi v več različicah), lahko njegovo vsebino podprete z dodajanjem dodatnih dokazil. Na primer: če v življenjepis trdite, da imate izkušnje pri delu z ljudmi, lahko to vašo trditev podprete s priloženo fotografijo, ki dokumentira vaše delo, ali nekim drugim dokumentom, ki ga oblikujete skupaj z drugimi. Vsebino svojega e-P lahko uporabite za prikazovanje svojih dosežkov, pridobljenih bodisi v šoli ali delu bodisi v vašem vsakdanjem okolju.

#### Pregledujte svoj življenjepis

Prosrite ljudi, ki jim zaupate, da pogledajo vaš življenjepis in vam o njem posredujejo povratno informacijo. Poskusno jim prikažite svojo osebno predstavitev.

### **Življenjepis oblikujte v formatu, ki je dostopen vašemu morebitnemu delodajalcu**

#### Predstavite svoj življenjepis in e-p

Pri svoji predstavitvi imejte pripravljeno tudi natisnjeno različico svojega življenjepisa, ki jo lahko uporabite kot oporo pri predstavitvi.

Pri osebni predstavitvi lahko vaš morebitni delodajalec sledi vsebini vašega eP ali pa ga vi vodite skozenj. Seveda pa je možnost tovrstnega pristopa odvisna predvsem od stopnje uradnosti odnosa med vami kot kandidatom in vašim morebitnim delodajalcem.

### **7.1.1.2. Navodila za uporabo elektronskega portfolija za svetovalca**

#### Kaj je e-portfolijo?

V tem dokumentu bomo vseskozi uporabljali izraz e-portfolijo. Ta izraz, kot tudi izraz e-portfolio, imata še celo vrsto sopomenk, kot so na primer elektronski ali digitalni portfolijo, webfolio ali online načrt osebnostnega razvoja.

V nadaljevanju navajamo dve uveljavljeni definiciji e-portfolija.

*E-portfolijo je učinkovita, oblikovno dovršena zbirka med seboj smiselno povezanih elektronskih podatkov, s katero izkazujemo svoje spretnosti, izobrazbo, poklicni razvoj in druge prednosti pred izbranim bralcem. E-portfolijo lahko razumemo tudi kot poročilo o učenju, ki vsebuje aktualna dokazila o naših učnih dosežkih. (Vir: Wikipedia.)*

---

<sup>7</sup> Obrazec lahko najdete na spletni strani <http://www.europass.si>, tudi v slovenskem jeziku, izpolnjenega pa lahko shranite v svojem e-P.

In druga, ki pravi, da je *e-portfolijo zbirka avtentičnih in raznolikih dokazov in dokazil, ki jih oseba ali organizacija izbere iz obsežnejšega arhiva z namenom, da bi eni ali več javnostim prikazala, česa se je naučila in o čem je premislila.* (Vir: Educause, 2003.)

Pomembno si je zapomniti, da vsebina in oblika e-portfolija izhajata iz namena, zaradi katerega ga oblikujemo. E-portfolijo, ki ga bomo oblikovali z namenom, da bi si pridobili zaposlitev, se bo verjetno precej razlikoval od e-portfolija, ki ga oblikujemo zato, da bi sami pri sebi premislili o delu, ki smo ga opravili, in o poklicnih izkušnjah, ki smo si jih pri tem pridobili. Bolj kot definicijam gre torej posvetiti našo pozornost priložnostim, ki jih koncept e-portfolija odpira uporabniku za uresničevanje njegovih potreb.

V nadaljevanju navajamo spretnosti, ki jih potrebuje svetovalec.

#### Namen

Vpeljevanje e-portfolija, ki naj podpira razvoj osebnosti in spretnosti pri ljudeh, prav gotovo ni nekaj, kar bi znali narediti na hitro in brez priprav. Vaša uspešnost bo odvisna od različnih dejavnikov: vašega poklica, izobrazbe, vaših osebnostnih lastnosti in vrlin, svetovalskih/tutorskih prijemov, ki jih boste uporabili, predanosti načelom, ki jih zahteva učenje z e-portfolijem, pa tudi od podpore, ki jo boste imeli v svoji organizaciji.

#### Poklic in izobrazba

Poklic in izobrazba pravzaprav nista najbolj pomembna. V svojih vrstah boste lahko srečali učitelje, socialne delavce, svetovalce na različnih področjih osebnega svetovanja, prostovoljce, ki imajo različne izkušnje dela z ljudmi (mladimi, odraslimi), pa tudi ljudi, ki imajo kakšen drug poklic. Nekateri bodo imeli univerzitetno izobrazbo, drugi morda ne. Vsi pa morajo znati uporabljati računalnik in svetovni splet, skratka imeti morajo ustrezno razvite temeljne zmožnosti za ravnanje z in za uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije (v nadaljevanju IKT).

#### Osebnostne lastnosti in vrline

Vaše osebnostne lastnosti in vrline so temelj dobrega sodelovanja z udeleženci, še posebno če ti prihajajo z družbenega obrobja. Sočutje, optimizem, spontanost, sprejemanje in dajanje moralne podpore, naravnost, da v življenjski situaciji poskušate poiskati priložnost za učenje in da ob življenjskih izkušnjah premislite o tem, kaj ste se ob njih ali iz njih naučili, bodo pri vašem tutorskem delu zelo pomembni.

#### Prijemi

Potrebovali boste sociokulturne spretnosti (poznavanje in obvladovanje sociodinamičnih strategij in tehnik ter poznavanje kulturnih posebnosti) za delo v skupini. Posebno pomembne bodo v skupinah, v katerih udeleženci ne bodo pripadali isti etnični, narodnostni, jezikovni ali kako drugače kulturno določeni skupnosti.

Odrasli morajo imeti občutek, da nadzorujejo vsebino svojega e-portfolija, zato se pogovarjate o njihovem učnem stilu, o učnih gradivih, ki bi jih lahko uporabili, ko pripravljajo svoj e-portfolijo.

Ves čas imejte v mislih, da se odrasli učijo različno. Poznati morate različne učne sloge in tehnike, s katerimi bodo morda poskušali rešiti probleme ali se po njih učiti tako, da nekaj naredijo – denimo učenje skozi dejavnost; učenje s poskusi in napakami; učenje s poslušanjem in zapisovanjem; učenje tako, da o nečem premislimo. Upoštevajte vsakogar in ga podpirajte pri načinu učenja, ki mu najbolj ustreza. Usposobiti se morate za iskanje

različnih gradiv, ki bodo udeležencem/uporabnikom pomagala pri določanju vsebine njihovega e-portfolija. Zamisel, da bi vsakomur priskrbeli enako gradivo – na primer poenoteni delovni list – gotovo ni dobra.

Bodite skupinski/timski delavec – sposobni bodite deliti dobro prakso s tistimi, ki vas obkrožajo, pa tudi z drugimi sodelavci v svoji organizaciji.

Bodite samozavestni in sproščeni pri izkazovanju lastnega veselja do učenja in naredite učenje zanimivo in zabavno za svoje svetovance, hkrati pa se zavedajte svoje pastirske/pastoralne vloge – usmerjanje, vodenje in skrb za svetovanca. Pri delu z ljudmi je še posebno pomembno, da so vaši medosebni odnosi pristni in da ste si blizu.

Najbolj od vsega pa boste potrebovali navdušenje za delo na e-portfolijih.

**Predanost načelom učenja s portfolijem**

Ugotovite, kakšno tradicijo in kakšne izkušnje, če sploh, imate vi ali vaša organizacija z beleženjem/evidentiranjem pridobljenih kompetenc in vsega, kar ste se naučili s pomočjo portfolija. Oblikovanje portfolija podpira **posameznikov osebnostni razvoj** predvsem kot sredstvo, ki spodbuja refleksijo o opravljenem delu, pridobljenih izkušnjah in učenju ter o tem, kdo sem in kakšni so moji življenjski cilji.

Portfolijo omogoča poosebljanje učenja. **Osebni učni načrt** človeka se lahko osredotoči na namen, da uporabi e-portfolijo. Če osebni učni načrt še ne obstaja, lahko cilji, da si izdelata svoj e-portfolijo, služijo kot ogrodje za opredelitev osebnega učnega načrta. Za mlade na primer, ki so družbeno odtujeni, pomenita priprava e-portfolija in priložnost, da se o njem pogovarjajo z vami, razbremenitev in spodbudo, da presežejo položaj, v katerem so se znašli.

E-portfolijo pa je tudi povsem konkretna priložnost, **da beležimo učni napredek in razvoj temeljnih zmožnosti**. Pri tem, katere spretnosti in katero znanje bomo beležili z e-portfolijem, smo povsem svobodni.

S **filozofskega gledišča** razmišljanje o lastnem učenju, ki ga spodbuja portfolijo, vodi k večji **neodvisnosti in samostojnosti učenca**.

**Podpora vaše organizacije**

Gotovo boste pri svojem delu potrebovali tudi pomoč organizacije, predvsem pri ustvarjanju primerne kulture učenja in primerne elektronske kulture učenja, v katerih boste delovali. Potrebovali boste sodelavce, ki bodo podprli uvajanje e-portfolija in pomagali pri načrtovanju, ustvarjanju in upravljanju učnega okolja ter usposabljanja.

Nujno je, da se v organizaciji dogovorimo o skupnih ciljih in strategijah v zvezi z e-portfolijem, pa čeprav ga bodo posamezniki uporabljali v različnih kontekstih in na različne načine.

Tudi če kot samostojna oseba poskušate zastaviti projekt e-portfolija, je malo verjetno, da boste ostali edini pri procesih vpeljevanja in izvajanja. Priporočljivo je oblikovati majhno fokusno skupino, ki se redno sestaja z namenom, da razmišlja in se odloča tako o strateških zadevah kot o tem, kako bo vpeljala projekt e-portfolija. Dobro je, če v skupino povabite kolege z različnimi ozadji – na primer tutor, udeleženec, tehnik, svetovalec za kariero (ali drug svetovalec), član menedžmenta, s čimer zagotovite, da bodo v razpravi in ob odločanju zajeti različni pogledi. Pred začetkom vpeljave elektronskega portfolija se je treba dogovoriti o naslednjem:

- Katere probleme nameravamo rešiti z vpeljavo e-portfolija?
- Katere pedagoške, organizacijske, logistične ali strateške prednosti po vašem mnenju prinaša uvajanje e-portfolija?
- Kako mislite, da si bodo udeleženci z e-portfolijem obogatili svoje učne in strokovne izkušnje ali si izboljšali svoje možnosti za uspešno kariero?
- Kdo bo lahko imel e-portfolijo in kako ga bo lahko uporabil?
- Katere vire, ki podpirajo projekt e-portfolija, že imate – osebje, tehnični pogoji, denar ipd.?

#### Vsebina e-portfolija

Preden izberete orodje za izdelavo e-portfolija, se odločite o tem, kaj bo vsebina e-portfolija ali kako bo e-portfolijo sestavljen. Pozneje se boste morda morali prilagajati orodju, saj morda ne bo izpolnjevalo vseh pričakovanj, ki jih imate, vendar pa je na začetku najpomembnejše, da imate, kar se dá, široko vizijo o e-portfoliju.

Sledi nekaj koristnih vprašanj, na katera je pametno odgovoriti že na začetku:

- Kakšna bo vsebina ali katere stvari naj bodo vključene v e-portfolijo (CV, delovna spričevala ipd.)?
- Kakšno obliko bodo imele te stvari (pisni dokumenti, video- in avdiodokumenti)?
- Ali bomo predhodno določili kategorije, ki bodo sestavljale vsebino, in če, katere?
- Ali želimo, da uporabniki vlagajo vsebino v posebni obliki ali uporabljajo šablone?

Morda se vam bo zdelo koristno napisati seznam stvari, za katere želite, da bi jih uporabniki vložili v e-portfolijo, pa tudi predlagati obliko, ki naj bi jo te imele (denimo prosti spisi, šablona, dokumenti v PDF-obliki ali Wordovi dokumenti, avdiodokumenti). Če se vam bo zdelo primerno, lahko vsebino tudi kategorizirate.

Zgled:

Kategorija: Kariere

Vsebina:

CV (dokument v PDF-obliki)

osebna izjava (prosti spis)

karierni cilji (šablona)

Določite ravni dostopnosti in pravice pri e-portfoliju.

Ko ste določili vsebino e-portfolija, se morate odločiti tudi o tem, kakšne pravice bo imel kdo v zvezi z dostopom do teh stvari. S člani svoje nadzorne skupine si odgovorite na spodnja vprašanja.

Kdo bo lahko ustvarjal, kdo bo lahko urejal, kdo bo lahko videl vsebino e-portfolija?

Kakšen bo pretok dela različnih vsebin e-portfolija in njihovih uporabnikov?

Da bi to lahko ustrezno opravili, vam svetujemo, da izdelate matriko o dostopnosti, za katero lahko uporabite tabelo stvari, ki jih boste vključili v e-portfolijo, ki ste jo pripravili v drugem koraku.

Ta matrika vam bo na osi x (vodoravnica) pokazala različne akterje, ki bodo imeli tako ali drugače dostop do e-portfolijev različnih uporabnikov, na osi y (navpičnica) pa boste razvrstili vse stvari, ki jih nameravate vključiti v e-portfolijo.

### **Razvrstitev vsebine e-portfolija v matriko dostopnosti**

#### **Na osi y: vsebina e-portfolija**

V prvi stolpec boste nanizali vsebine ali različne zadeve, ki bi jih radi uvrstili v e-portfolijo – pogledajte, kako je to določeno v drugem koraku.

### **Na osi x: akterji pri e-portfoliju**

V zgornji vrstici navedite različne akterje, ki bodo imeli dostop do posameznih delov e-portfolija. Premislite, do katerih delov bodo imeli dostop in kaj bodo lahko počeli. Vsi ne bodo mogli početi enakih stvari.

### **Polja v matriki – dostopnost e-portfolija**

V vsakem polju določite raven dostopnosti, ki jo bo imel vsak posamezen akter do vsake od navedenih stvari iz e-portfolija. Raven v tem primeru pomeni, kaj dejansko bo nekdo lahko počel v ali z vsebino e-portfolija. Počne pa lahko spodaj navedene stvari.

**Ureja.** Lahko se bo zgodilo, da bo imel pravico do urejanja stvari v e-portfolijo le njegov lastnik. Ampak celo tedaj ni nujno, da do vseh. Na primer: morda ne boste želeli, da bi vaši uporabniki urejali stvari, kot so svetovalčevi/tutorjevi komentarji ali pa evalvacije. Pri vsaki od stvari, za katere bi želeli, da jih nekdo ureja (pomeni: ustvari, uredi in pošlje), boste v za to odgovarjajoč predal vpisali U (urejanje).

**Prispeva.** Morda boste želeli, da bi lahko svetovalci/tutorji k e-portfoliju prispevali svoje komentarje in evalvacije, hkrati pa ne mogli urejati (dodajati, odvzemati ali drugače spreminjati) njegove siceršnje vsebine. O tem se morate odločiti na začetku, zato s P označite vse stvari pri vsakem od akterjev, za katere bi želeli, da jih ti prispevajo – pošiljajo svoje prispevke v obliki komentarjev, dokumentov ipd.

**Bere.** Morda boste želeli drugim akterjem ponuditi priložnost, da si del vsebine e-portfolija ogledajo – na primer: bodoči delodajalec bo imel dostop le do CV, osebne predstavitve, poročila o delovnih izkušnjah in poklicnega profila. V tem primeru z B označite tiste stvari, za katere želite, da jih posamezni akter lahko bere, ne more pa jih urejati ali pošiljati.

Posamezne dele e-portfolija boste lahko naredili **javne** – to pomeni, da jih bodo lahko videli vsi, ki imajo URL e-portfolija. Vsekakor morate biti previdni pri **varovanju podatkov** (gl. deveto poglavje, ki govori o zakonskih podlagah), če ne želite, da vaši udeleženci objavljajo vsebino, za katero je pravno odgovorna vaša organizacija. Priporočljivo je, da so javni deli vidni (berljivi), ne da pa se jih urejati. Morda si bodo uporabniki e-portfolija želeli, da bi jim širša javnost lahko pošiljala svoje komentarje – v tem trenutku je pomembno, da se zavedate, da se je o tem treba dogovoriti vnaprej.

**Upravlja.** Iz tehničnih razlogov boste dodelili upravljaljske pravice tehničnemu osebnju (administratorju), ki bo upravljalo sistem e-portfolija. Kdo bo ta oseba, bo odvisno od tega, katero orodje boste izbrali, kje boste podatke shranjevali – morda bo to nekdo iz vaše organizacije ali pa nekdo iz podjetja (službe), ki vam zagotavlja orodje za izdelovanje e-portfolijev.

Potem ko boste izpolnili matriko, jo boste morda želeli preskusiti s pomočjo **scenarija uporabnika e-portfolija**. Scenarij je sredstvo, s katerim s pomočjo pripovedovanja zgodbe po korakih opisujete pričakovano uporabo e-portfolija z vidika posameznega uporabnika.

### Interakcija svetovalca/tutor-udeleženec: Podpiranje in pospeševanje na e-portfoliju temelječega učenja

Koncepta samostojnega učenja in samostojnega učenca sta ključna pri delu z e-portfolijem. To pa še ne pomeni, da tutorjevo/svetovalčevo delo v tem procesu učenja ni potrebno. To poglavje osvetljuje različne vloge, ki jih tutorji/svetovalci prevzemajo, ko podpirajo in spodbujajo udeležence, da razvijejo svoj e-portfolijo.

Sodobna doktrina izobraževanja poudarja prednosti, ki jih prinaša optimalna samostojnost udeleženca. V tem smislu je delo učitelja ali tutorja razumljeno bolj kot služba, ki udeležencu



zagotavlja pomoč, ko ta zanjo zaprosi. To bo delovalo tudi pri nekaterih vaših udeležencih, drugi bodo morda pričakovali pomoč, čeprav zanjo ne bodo posebej zaprosili. Nekateri pa bodo pomoč tutorja/svetovalca potrebovali, čeprav se tega sami ne bodo zavedali.

#### Svetovalčeve/tutorjeve vloge pri podpiranju razvoja e-portfolioja

Vloge tutorja/svetovalca pri podpiranju udeleženca v procesu oblikovanja njegovega e-portfolioja so široke in različne. Med številnimi drugimi je tutor/svetovalec pomemben predvsem kot:

- **animator** – zunanji motivator, ki pri udeležencih osmišlja razvoj e-portfolioja in osvetljuje koristi, ki si jih uporabnik s tem pridobi;
- **spodbujevalec**, ki uporabnika spodbuja, da opredeli vsebine svojega e-portfolioja in jih redno posodablja;
- **pospeševalec**, ki podpira udeleženca v procesu razmišljanja, izbiranja in evidentiranja njihovih zmožnosti ter spretnosti;
- **upravitelj**, ki upravlja in vzdržuje osebne podatke udeležencev in podrobnosti za registracijo (prijavo), pomaga pri težavah, povezanih z uporabo IKT, in kadar se zdi primerno, opazuje in moderira vsebino njihovih e-portfoliojev.

Svoje udeležence boste morali podpirati na različnih ravneh procesa, v katerem bo nastajal e-portfolio. Te so podrobneje opisane spodaj.

#### Zagotavljanje ustreznega učnega okolja

Nekateri udeleženci bodo delali na svojem e-portfolioju doma ali kje drugje. Pogosto pa se bodo udeleženci zbrali tudi v skupini ali razredu, da bi oblikovali in urejali svoj e-portfolio. Tutorjeva/svetovalčeva naloga je, da udeležence pri tem spodbuja in pospešuje njihovo učenje.

To pomeni naslednje:

- prizadevati si morate, da zagotovite primerno fizično okolje, v katerem bodo tudi ljudje s posebnimi potrebami (učnimi in fizičnimi) imeli popoln dostop do vseh pripomočkov;
- udeleženci, ki imajo manj izkušenj in slabše IKT-spretnosti, bodo potrebovali več pomoči, torej organizirajte učno okolje tako, da bodo bolj usposobljeni pomagali manj usposobljenim udeležencem;
- ustvarite zaupno in varno okolje, v katerem si bodo udeleženci upali spraševati, razložiti svoje težave pri učenju in prositi za pomoč;
- spodbujate udeležence k sodelovanju, skupinskemu delu, izmenjavi vsebin e-portfolioja, izkušenj in znanja ter k izražanju povratnih informacij o delu, ki so ga opravili sami ali drugi člani skupine.

Gotovo bo včasih težko ali nemogoče zagotoviti okolje, za katerega boste menili, da je najprimernejše za vaše udeležence. V življenju se pogosto srečujemo z omejitvami – morda boste imeli težave s prostorom, z ustrežno IKT-infrastrukturo, morda boste razpolagali s skromnimi finančnimi sredstvi ipd.

Pomagajte udeležencem pri postavljanju vsebine e-portfolioja

Vsebina e-portfoliojev bo seveda odvisna od splošnih ciljev, ki ste jih postavili pri vpeljevanju e-portfolioja. V njih je lahko izražena težnja, da:

- udeleženci razvijajo in si izkazujejo svoje temeljne zmožnosti;
- se udeleženci predstavijo morebitnim delodajalcem;
- udeleženci razmišljajo o svojem učenju in svoja razmišljanja zapišejo;
- udeleženci ocenijo svoj napredek in učne dosežke.

Kar koli že boste zapisali v ciljnih projekta, ste lahko prepričani, da bodo udeleženci potrebovali pomoč pri razvijanju njegove vsebine. Tu je nekaj predlogov, kako jih spodbuditi k temu, da bodo začeli z e-portfolijem.

Uporabite modele e-portfolija. To je lahko tudi vaš e-portfolijo. Tako si bodo udeleženci lažje zamislili, kaj bi lahko bila vsebina njihovega e-portfolija. Skozi proces učenja lahko z dovoljenjem udeleženca prikažete tudi nekatere e-portfolije, ki so jih udeleženci v vaši skupini že izdelali. S tem boste morda spodbudili tudi druge udeležence.

Udeležencem ponudite strukturo za pripravo e-portfolija. To lahko storite v obliki naslovov (seznami tem, vprašanj, spretnosti ipd.) ali matrike, ki jo lahko uporabijo za pripravo svojega e-portfolija. Seveda lahko uporabite tudi orodje,<sup>8</sup> ki že ima določeno strukturo, vendar pa je pri tem pomembno, da se o njej pogovorite z udeleženci in jo prilagodite tako, da bo ustrezala potrebam udeležencev.

Spodbudite udeležence, da se bodo vsak dan posvečali svojemu e-portfoliju. Na primer: spodbudite jih, da zapišejo misli o delu, ki so ga opravili samostojno ali v skupini, ali da sistematično in načrtno vlagajo potrdila, opravljene teste znanja ali druga dokazila v svoj e-portfolijo ali da shranjujejo fotografije, video- in druge posnetke, v katerih sta dokumentirana njihova delo in dejavnost. Pri tem bodite pozorni tudi na to, da bodo izbirali primerna dokazila – tista, ki izpolnjujejo merila ustreznega dokazila (op. prev.). Pomembno je, da jih s pomočjo e-portfolija spodbudite k razmišljanju o dejavnostih in delu, ki so ga opravili. Tako bodo lažje pripisali ustrezno vrednost znanju in spretnostim, ki si jih s tem pridobili.

### E-portfolijo kot orodje, ki spodbuja razmišljanje

V tem poglavju opredeljujemo **vlogo refleksije** v učnem procesu ter način oblikovanja družbenega pomena posameznikovega učenja s pomočjo oblikovanja e-P, torej to, kako posamezniki osmislijo pomen svojih učnih aktivnosti v sodelovanju z drugimi.

#### E-portfolijo in premišljevanje

Odločitev o tem, kaj vključiti v e-P ter kako nekoga s pomočjo e-P na ustrezen način predstaviti, je mogoče doseči s pomočjo refleksije. Oblikovalci portfolija morajo pri tem opraviti refleksijo o svojih:

- spretnostih,
- izdelkih in
- učnih izkušnjah.

Oblikovalci portfolija si morajo odgovoriti na nekatera temeljna vprašanja:

- Ali so moja dokazila (dokazila, izdelki ipd.) ustrezen odraz mojih sposobnosti oziroma zmožnosti? Če so, zakaj? Če niso, zakaj ne?

---

<sup>8</sup> Tako orodje je na primer struktura elektronskega portfolija, ki je bil razvit za potrebe pridobitve nacionalne poklicne kvalifikacije.

- Katere spretnosti sem pridobil? Kako bi jih rad predstavil?

Razumljivo je, da si vsakdo želi v e-portfoliju predstaviti tiste dokumente, ki dosegajo vsaj osnovno raven kakovosti, ki se zahteva pri predstavitvi posameznika in njegovih pričakovanj. Zaradi tega e-P predstavlja primerno orodje za spodbujanje refleksije o učnih aktivnostih in dosežkih posameznika. Menimo, da oblikovanje e-P omogoča celo refleksijo o posameznikovem **osebnem učnem slogu** ter o načinu opravljanja njegovih delovnih zadolžitvev.

Uporabniki e-P želijo doseči določene standarde. Ti so po navadi kombinacija standardov, določenih s strani drugih (tutorjev, ocenjevalcev in drugih kandidatov), ter standardov, ki si jih določijo uporabniki sami. Če izdelek postavljenih standardov ne dosega, se morajo uporabniki vprašati naslednje:

- kaj še manjka;
- kako lahko zapolnim vrzel med postavljenimi standardi in lastnimi dosežki?

V primeru da je uporabnik z izdelkom zadovoljen, se je treba vprašati:

- zakaj je moj izdelek dober;
- kaj sem storil za to, da je izdelek dober;
- katere spretnosti sem za to uporabil;
- kako in kdaj bom znova imel priložnost, da uporabim svoje temeljne spretnosti?

Poleg navedenega e-P uporabnikom omogoča, da dobijo ne le bolj realno sliko o svojih spretnostih, temveč tudi povratno informacijo o vzrokih za svoje težave (vrzeli).

Učeče se posameznike je treba eksplicitno spodbujati k razmišljanju o njihovih učnih aktivnostih in dosežkih, za katere so se odločili, da jih bodo vključili v osebni e-P. Refleksija naj bo zapisana. Multimedijsko okolje namreč omogoča različne načine dokumentiranja refleksije, na primer s pomočjo avdio- ali videodatotek. Posamezniki lahko oblikujejo refleksijo o svojih izkušnjah v obliki dialoga, s pomočjo zastavljanja vprašanj drug drugemu, ali preprosto v obliki ustne predstavitve osebnega portfolija skupini učečih se posameznikov.

### Socialni konstruktivizem kot prijem pri učenju z e-portfolijem

Transmisivni model učenja poudarja, da je učenje pasivni proces, pri katerem so učni objekti preprosto naloženi učečim se posameznikom. Kakor koli, prepričani smo, da je učenje **aktivni proces**. Učeči se posamezniki so v učnem procesu namreč aktivni.

Tovrstni proces od posameznikov namreč zahteva, da si učne cilje oblikujejo sami.

Poleg tega smo ljudje socialna bitja. Brez sodelovanja z drugimi se preprosto ne bi veliko naučili. Zaradi tega vidimo učenje kot sodelovanje z drugimi.

### E-portfolijo kot sredstvo sporazumevanja

Elektronski portfolijo je tudi sredstvo, ki omogoča komunikacijo: učeči se posamezniki komunicirajo o lastnih učnih aktivnostih in dosežkih in jih tako umeščajo v socialni kontekst. Posameznikovi dosežki tako postanejo vidni tudi drugim.

Če so rezultati posameznika na ustrezen način predstavljeni in prepričljivi, bodo to potrdili vsi tisti, ki si te rezultate lahko ogledajo in o njih izrazijo svoje mnenje. To je vsekakor oblika uspešne komunikacije med posamezniki, ki imajo dostop do rezultatov in izdelkov v posameznih e-P. Če dosežki ne dosegajo postavljenih standardov tistih, ki si jih lahko

ogledajo, in ne spodbujajo ustrezne komunikacije med posamezniki, bodo ti oblikovalcu portfolija seveda posredovali ustrezno povratno informacijo. Tako mu bo omogočeno, da lastne produkte revidira (ponovno pregleda in popravi) z namenom izboljšanja komunikacije.

### Elektronski portfolijo in normativne podlage

V pričujočem poglavju bomo poudarili temeljne zakonske podlage, ki naj bi jih vi in vaša organizacija upoštevali pri uporabi e-P, pri čemer se bomo še posebno osredotočili na avtorske pravice, zaščito podatkov in njihovo dostopnost. Poleg navedenega smo v tem poglavju poskušali predstaviti tudi tiste točke, ki lahko bistveno vplivajo na vaše delo pri oblikovanju e-P.

V evropskem prostoru se, z izjemo držav, ki sistem oblikovanja e-P že uporabljajo, zastavlja podoben niz vprašanj, o katerih je treba podrobneje razmisliti:

- Kdo poseduje podatke, ki so shranjeni s pomočjo sistema e-P?
- Kdo ima pravico do vpogleda in uporabe osebnih podatkov v okviru sistema e-P?
- Kdo ima pravico do vpogleda in uporabe drugih vrednih podatkov v sistemu e-P?
- Kaj se zgodi, če sistem e-P učeči se posamezniki zlorabijo?
- Kaj se zgodi, če uporaba sistema e-P ni omogočena vsem posameznikom, npr. osebam s posebnimi potrebami in osebam s pomanjkljivimi tehničnimi spretnostmi? Kaj se zgodi, če zaradi kulturnih razlik in ovir uporaba sistema e-P ni omogočena vsem posameznikom?

Vsi, ki se ukvarjajo z razvojem sistema oblikovanja e-P, ne glede na to, ali so to vodstveni delavci, programerji ali tutorji, morajo dovolj časa nameniti tudi diskusiji o normativnih ureditvah, na katera posega področje razvoja sistema oblikovanja e-P.

Tovrsten pristop omogoča, da v okviru posameznih organizacij pride do nastanka **pisnih priporočil in navodil**, ki urejajo področje razvoja sistema oblikovanja e-P. Uspešen sistem oblikovanja e-P se lahko uporablja leta in leta. Pri tem so lahko oblikovana priporočila in navodila v pomoč vsem tistim, ki se želijo ukvarjati z oblikovanjem e-P, saj jim omogočajo, da se na učinkovit in razmeroma hiter način poučijo o temeljnih normativnih izhodiščih, ki urejajo to področje.

Pomembno pa je, da se zavedamo, da se lahko zakonodaja, ki zadeva naše delovanje na tem področju, s časom spremeni. Nekatere normativne podlage, predvsem tiste, ki zadevajo področje avtorskih pravic in področje varovanja osebnih podatkov, se spreminjajo razmeroma hitro, med drugim tudi zaradi vpliva novih tehnologij. Tako je priporočljivo, da spremembe na normativnem področju podrobno spremljamo in poskušamo biti pri tem, kar se dá, ažurni, saj le tako lahko sproti ugotavljamo, v kolikšni meri spremembe vplivajo na naše delo in delo uporabnikov sistema za oblikovanje e-P.

### Zaščita podatkov, zasebnost in zaupnost

Način, na katerega uporabljamo sisteme oblikovanja osebnega e-P, omogoča, da v e-P shranjujemo zelo veliko osebnih podatkov. Podatke lahko v vanj vključijo posamezniki sami ali pa drugi, kot so tutorji, administratorji, delodajalci – kdo, je odvisno od namena, za katerega se e-P oblikuje in uporablja. Poleg dodajanja podatkov imajo tutorji, administratorji in delodajalci tudi možnost dostopa do podatkov v e-P in njihovega povzemanja ter uporabe za določen namen.

**Zakon o varovanju osebnih podatkov natančno določa, kako se lahko osebni podatki imetnika e-P uporabljajo, če jih uporabljajo drugi in ne imetnik e-P osebno.** Večina držav Evropske unije ima raznovrstne zakonske podlage za varovanje osebnih podatkov, ki pa temeljijo na evropski direktivi o varovanju osebnih podatkov iz leta 1995.

Zakoni o varovanju osebnih podatkov določajo, kako organizacije in njihovo osebje (nadzorniki osebnih podatkov) sprejemajo odločitve o uporabi osebnih podatkov drugih (lastnikov podatkov), pri čemer morajo vsekakor upoštevati določena pravila. Nadzorniki osebnih podatkov morajo slediti trem načelom: namen, nepristranskost (poštenost) in transparentnost.

**Namen** – nadzorniki osebnih podatkov lahko te uporabijo le, če imajo jasen in zakonit namen, da to storijo.

**Nepristranskost (poštenost)** – nadzorniki osebnih podatkov, ki so določili jasen in zakonit namen za uporabo osebnih podatkov, morajo vsekakor pokazati, da pri uporabi osebnih podatkov drugih spoštujejo pravice imetnikov lastnikov osebnih podatkov.

**Transparentnost** – nadzorniki osebnih podatkov morajo lastnikom osebnih podatkov predstaviti namen, za katerega bodo njihovi osebni podatki uporabljeni.

Treba pa si je zapomniti, da organizacija ali njen predstavnik lahko postane nadzornik osebnih podatkov drugih le, če sprejema odločitve o tem, kdaj in za kakšen namen se bodo osebni podatki, ki so del e-P, uporabljali.

Če organizacija le shranjuje e-P posameznika in nima nadzora nad uporabo njegove vsebine, potem ne sodi v pristojnost zakona o varovanju osebnih podatkov in v tem primeru ne nastopa kot zakonit predstavnik imetnikov e-P.

Če organizacija opravlja neke vrste nadzor nad načinom uporabe osebnih podatkov iz posameznega e-P, je lahko obravnavana kot nadzornik osebnih podatkov, kar pomeni, da so organizacija, njeni zaposleni in stranke, če imajo dostop do e-P, podrejeni določilom zakona o varovanju osebnih podatkov.

Vaša organizacija je tista, ki se bo odločala o tem, ali bo v skladu z nacionalno zakonodajo s tega področja prevzemala vlogo nadzornika osebnih podatkov. Če osebne podatke iz e-P uporabite v imenu nadzornika osebnih podatkov, so v primeru kršenja zakona o varovanju osebnih podatkov zakonsko odgovorni izključno oni. Vsekakor pa je veliko bolj verjetno, da se boste poskušali s pogodbo izogniti tovrstnim zapletom in morebitnim zlorabam osebnih podatkov posameznikov, če boste njihove podatke uporabljali za različne namene. Če uporabljate osebne podatke drugih v imenu nadzorne organizacije, se za njihovo uporabo ustrezno usposobite.

Učenci se posamezniki lahko občasno v svojem e-P uporabijo osebne podatke drugih. To dejansko pomeni, da so lahko učenci se posamezniki včasih, izhajajoč iz zakona o varovanju osebnih podatkov, razumljeni kot nadzorniki osebnih podatkov. Če do tega pride, mora organizacija poskrbeti za natančna navodila o uporabi osebnih podatkov, namenjena tako njenim zaposlenim kot učencim se posameznikom.

V nekaterih državah področje uporabe osebnih podatkov, poleg zakona o varovanju osebnih podatkov, urejajo tudi zakoni, ki urejajo področja zasebnosti in zaupnosti. Včasih namreč zgolj zakon o varovanju osebnih podatkov ni zadosten za urejanje tega področja v celoti. Nekateri poklici in izobraževalni programi imajo očitno nekoliko višje zahteve glede zaupnosti, kot npr. poklici ali izobraževanja na področju zdravstva. V takih primerih so lahko

omejitve določene že na ravni osebnih podatkov, ki so del e-P, ali pa lahko po drugi strani poskrbimo za bolj stroge varnostne zahteve na ravni sistema oblikovanja e-P.

### Lastništvo in uporaba podatkov v e-portfoliju

Lastništvo osebnih podatkov, ki so del e-P, je lahko včasih problematično. Nekateri primeri vključujejo:

- e-P, ki je shranjen v okviru izobraževalne organizacije, pri čemer je vse podatke v e-P oblikoval učeči se posameznik z namenom osebne uporabe in so hranjeni na njegovem osebem računalniku – medtem ko se zakon o varovanju osebnih podatkov v posameznih državah EU razlikuje –, je v lasti učečega se posameznika;
- e-P, ki je shranjen v izobraževalni organizaciji, a hkrati vključuje tudi administrativne podatke o učečem se posamezniku, kot so ocene, komentarje ocenjevalcev ter ocene tutorjev, je deloma v lasti organizacije in deloma v lasti učečega se posameznika;
- e-P, ki vsebuje podatke o delovnih izkušnjah, oblikovane s strani učečega se posameznika, a s pomočjo programa, namenjenega odpravljanju dolgotrajne brezposelnosti, bo najverjetneje v lasti tako učečega se posameznika kot delodajalca, npr. če je učeči se posameznik v e-P vključil vsebine, ki so v lasti delodajalca – dokumente z avtorsko pravico, zaščitni znak delodajalca, zaupne dokumente ipd.

Če učeči se posamezniki oblikujejo digitalne dokumente in jih umestijo v e-P, lahko tovrstni dokumenti pridobijo oznako intelektualne lastnine oziroma zapadejo pod pravila varovanja osebne lastnine. Lahko se zgodi, da imajo tudi drugi pravico do podatkov, ki jih posameznik umesti v osebni e-P, kar lahko privede do trčenja interesov – na eni strani imamo učečega se posameznika in njegove želje o uporabi osebnih podatkov, na drugi strani pa druge uporabnike teh podatkov in njihova prepričanja o smotni uporabi teh.

Organizacije morajo zagotoviti, da tutorji/svetovalci na ustrezen način razumejo različne tipe pravic o uporabi osebnih podatkov, ki jih uporaba e-P lahko povzroči, in to, kako ti načini vplivajo na zakonito uporabo osebnih podatkov s strani učečih se posameznikov. Svetovalci/tutorji morajo biti usposobljeni za to, da učečim se posameznikom razložijo ustrezne načine uporabe osebnih podatkov, ki so del e-P, in utemeljijo, zakaj so lahko drugi načini neprimerni. V informacijski družbi je poznavanje zakonodaje o uporabi digitalnih materialov izjemnega pomena. Zloraba podatkov, ki so v lasti drugih, na primer digitalne glasbene mape (MP3), lahko sooči organizacije, svetovalce in učeče se posameznike z zakonskim določilom in sankcijami, kot je npr. kršitev avtorskih pravic. Tudi če so zakonske sankcije v teh primerih nemogoče, lahko zloraba povzroči škodo v odnosih med učečim se posameznikom, organizacijo in drugimi, kot so sponzorji in delodajalci.

## **7. 2. PRIPOMOČEK ZA SAMOOCENJEVANJE/ VREDNOTENJE KOMPETENC KANDIDATA: BIOGRAFSKA METODA**

### **Uvod**

Proces ugotavljanja in vrednotenja omogoča posamezniku, da identificira predhodno pridobljeno znanje, spretnosti in kompetence. Poleg znanja, ki si ga je pridobil v formalnem izobraževanju, je pomembno, da v postopku vrednotenja posameznik reflektira in evalvira tudi neformalno in priložnostno pridobljena znanja, življenjske in delovne izkušnje ter jih v primerni obliki – to je lahko refleksijski portfolio - dokumentira. Pristopi (metode, orodja, pripomočki), ki jih pri tem uporabljamo so različni. Odvisni so od:

- namena vrednotenja,

- značilnosti ciljnih skupin odraslih,
- osebne situacije posameznika, ki se odloči za postopek vrednotenja,
- usposobljenosti svetovalca (izvajalca vrednotenja) za uporabo različnih metod.

Pri odločitvi za uporabo metod (orodij, pristopov) za ugotavljanje znanja, spretnosti in kompetenc nas morajo voditi naslednje usmeritve:

- izbrane metode morajo vključiti, če je le mogoče, analizo posameznikovega celotnega potenciala,
- izbrane metode morajo spodbujati sposobnost izražanja delovnih izkušenj in učnih dosežkov,
- metode morajo biti posamezniku razumljive in prilagojene njegovi situaciji.

Posameznikom, ki se vključujejo v postopek vrednotenja je potrebno omogočiti različne poti in uporabo orodij, ki bodo v začetni fazi postopka spodbujale sposobnost prepoznavanja in ozaveščanja znanja, ki so si ga pridobili v različnih okoliščinah. Cilj uporabe metod je v tem primeru tudi v razvijanju sposobnosti posameznika za prepoznavanje in ovrednotenje skritih tki. tacitnih znanjih. Za te namene v začetnih fazah postopka vrednotenja lahko učinkovito uporabimo biografsko metodo, ki jo predstavljamo v nadaljevanju.

### **Teoretska izhodišča**

Beseda biografija izhaja iz grščine in pomeni življenjepis. Korenine biografske metode kot raziskovalne metode segajo do 5. stoletja pr. n. št., ko se v grški kulturi prvič pojavijo zapisane življenjske pripovedi, ki so se imenovale "*bios*". Pogosto uporabljamo tudi izraz življenjske zgodbe. Pripovedujejo o življenju ljudi, največkrat posameznik govori o svojem življenju. Kadar jih zapišemo, govorimo o avtobiografijah, če pa jih zapišejo druge osebe po pripovedovanju, pa o biografijah. V izobraževanju odraslih se kot metoda pojavljajo naslednji termini: življenjske zgodba (life story, life narrative), življenjska zgodovina (life history), življenjski cikel (life cycle), biografska metoda (biography method), avtobiografija (autobiography), izobraževalna biografija (educational biography). V okviru socioloških znanosti so ji pozornost začeli posvečati pripadniki znamenite čikaške šole, kot sta Thomas in Znaniecki (Denzin 1989). Po mnenju večine socioloških teoretikov (Plummer 1995; Bertaux 1981 idr. v Urek 2001, str. 123) je današnje ukvarjanje z življenjskimi zgodovinami, biografijami in avtobiografijami, dedič prav te znamenite šole.

V strokovni literaturi (Denzin 1989, Denzin 1997, Dominicé 2000 idr.) smo zasledili različne opredelitve biografske metode, ki imajo kljub temu skupni imenovalec, saj jih povezujejo isti temeljni koncepti. Pogosto je definirana kot zapis ali snemanje življenja in življenjskih izkušenj posameznika, skupin, tudi organizacij. Tako kot koncepti sovpada tudi sorodnost pojmov, ki jih različni avtorji uporabljajo za označitev obravnavnega pojma. Erben (1998, str. 5), opredeli biografsko metodo kot »zbirko dokumentov«, med katere uvrsti dnevnike, fotografije, filme, zapisane avtobiografije, biografije, družinska drevesa ipd. V okviru izobraževalnih in drugih družboslovnih znanstvenih raziskav kot najustreznejšo obliko zbiranja biografskih podatkov predlaga intervju.

### **Teorije življenjskega poteka**

Ule (2008) označuje življenjski potek kot potovanje skozi življenjski cikel od rojstva do smrti. Pri raziskovanju življenjskega poteka preučujemo družbene vzorce tega potovanja in posameznikovo lastno delovanje, vplivanje na smer življenjske poti. Tako Ule izpostavlja, da se raziskovanja življenjskega poteka lahko lotevamo s psihološkega vidika, ko raziskujemo posamične življenjske poteke in biografije, ali s sociološkega vidika, ko raziskujemo družbeni

kontekst izobraževalne biografije, s tem da se v sodobni družbi raziskovalna pristopa vse bolj približujeta drug drugemu (prav tam).

Razvoj človekove osebnosti pojasnjuje več uveljavljenih razvojnih teorij, ki se med sabo dopolnjujejo. Razlikujejo se glede na motive, gibalna razvoja človekove osebnosti, ki so predvsem biološki, nagonski – biodinamične teorije ali pa predvsem družbeni, socialni – sociodinamične teorije.

Za utemeljitelja razvojne teorije odraslih lahko štejemo Erica Eriksona, ki je s svojo 8-stopenjsko teorijo osebnostnega razvoja nadgradil in presejal Freudov dinamični model psihoseksualnega razvoja človeka na celotno življenjsko obdobje. Človekovo življenje je razdelil na osem kronološko zaporednih obdobj, od katerih spadajo zadnja tri v življenje odraslega človeka. Po Eriksonu je vsako obdobje kakovostno in vsebinsko drugačno od predhodnega, ločnico med njimi pa zaznamuje osebnostna psihosocialna kriza. Način, kako posameznik reši krizo pa odloča o zmožnosti odzivanja in reševanja konfliktov v naslednjem obdobju. Vsako novo obdobje pomeni predvsem novo raven strukturalne integracije osebnosti (Erikson, 1980, povzeto po D. Brečko 1999).

Robert Havighurst (1972) je utemeljil osebnostni razvoj s teorijo življenjskih nalog. Le te so tipične za vsako življenjsko obdobje, pred posameznika pa jih postavlja družba s svojimi zahtevami in pričakovanji. Prehod med posameznimi nalogami lahko primerjamo z razreševanjem osebnostnih kriz po Eriksonu.

Med novejšo razvojne teorije uvrščamo kognitivne razvojne teorije, ki izrazito poudarjajo vlogo spoznavne dejavnosti in teorije uresničevanja notranjih potencialov, tako imenovane teorije osebnostne rasti. Zadnje pripisujejo oblikovanje osebnosti vplivom okolja, družbe in zlasti lastne dejavnosti na že dane dispozicije in potenciale.

Razvoj človekove osebnosti teži pod vplivom samoaktivnosti k najvišjim možnim mejam razvoja. Najbolj uveljavljeni izrazi za ta proces so samouresničenje (samorealizacija), samoaktualizacija in osebnostna rast (G. Allport, 1991).

Danes so bolj aktualne interpersonalne teorije osebnostnega razvoja, za katere je skupno razumevanje človeka kot družbenega bitja. Temeljijo na pomenu družbe in socialnih interakcij z okoljem, v katerem posameznik živi in se razvija. Predhodnik interpersonalne teorije je Sullivan (Sullivan (1953), povzeto po Brečko (1999)), ki je izrecno poudaril, da se osebnost lahko razvije le v medosebnih odnosih, v katerih se zrcali slika določene družbe, njenih pravil, zapovedi in načina delovanja. Že Erikson zatrjuje, da na razvoj identite bistveno vpliva družba s svojimi pričakovanji (Erikson, 1968), medtem ko predstavniki interpersonalne teorije osebnostne rasti Mandel, Schulz von Thun, in drugi (Brečko, 1999) dodajajo, da se to dogaja v ožjih socialnih skupinah v neposredni komunikaciji v medosebnih odnosih.

Teorije, ki temeljijo na osnovnih človekovih potrebah nam razlagajo, da ljudje že po svoji naravi težimo k stanju popolne samoaktualizacije (Maslow, 1954) ter k uravnoteženemu zadovoljevanju štirih osnovnih človekovih potreb (Glasser, 1994).

Spontan razvoj sprožajo osebne psihosocialne krize v katerih se znajde posameznik, ko mora v življenju prevzeti nove socialne vloge, kar zahteva vnovično prestrukturiranje in integracijo osebnosti, iskanje nove identitete, ko se pred njega postavljajo nove življenjske naloge. Konfliktne situacije v psihofizičnem okolju osebe nastajajo vsakič, ko pride do diference med dejanskim in pričakovanim v konkretni realnosti. Prilagajanje novim okoliščinam in spreminjanje sebe, svojih navad in načina delovanja se dogaja v procesu socializacije pod



vplivom socialnega okolja in lastne dejavnosti. Življenje je torej že samo po sebi učni proces, v katerem hkrati psihično ter duhovno rastemo in zorimo. Učenje poteka intenzivneje ob življenjskih prelomnicah, pomembnih dogodkih in vseh večjih spremembah, ki neposredno vplivajo na posameznika. Pri tem izbiramo različne poti in načine za pridobivanje znanja, novih spretnosti, razvijamo svoje potenciale in z njimi pridobivamo in razvijamo svoje kompetence ter krepimo samozavest.

## **Izobraževalna biografija**

Pri raziskovanju življenjske biografije se lahko osredotočimo tudi le na njen posamezen del. Kadar zasledujemo izobraževalno pot posameznika, govorimo o izobraževalni biografiji. Poudarek pri tem pristopu ni na posameznem življenjskem obdobju, ampak na poteku življenja posameznika in povezavami med dogodki iz različnih obdobj življenja z učnimi izkušnjami. (Withnall 2006, str. 30–31). Izobraževalna biografija je sistematičen, kronološki prikaz izobraževalne poti posameznika. Z izobraževalno biografijo zbiramo in analiziramo različne načine pridobivanja znanja in razvoja kompetenc v različnih življenjskih okoliščinah. Tako ugotavljamo dosežke pridobljene po formalni, neformalni in priložnostni poti. Iz različnih definicij izobraževalne biografije lahko povzamemo tri bistvene skupne lastnosti (Alheit idr. 1995, str. 172–183):

1. Biografija zajema posameznikovo sociokulturno okolje.
2. Skozi biografijo razkrivamo posameznikovo individualno doživljanje.
3. Biografija zajema časovno razsežnost tako posameznika kot družbe.

Tudi Kolland pravi, da na izobraževalno pot posameznika vplivajo tako dejavniki znotraj njega kot tudi njegovo socialno okolje (Kolland 1993, str. 547). Pri opredeljevanju in preučevanju koncepta posameznikove biografije pri različnih avtorjih nismo zasledili večjih odstopanj v teoretičnih pojmovanjih biografije. Ahl pravi, da spremembe in prenašajoči se družinski in kulturni vzorci, zgodovinski kontekst ipd. zaznamujejo življenjsko smer posameznika (Ahl 2006, str. 385). Prav tako Alheit, Bron-Wojciechowska, Brugger in Dominace analizirajo biografijo z dveh vidikov, ki se med seboj prepletata – z vidika institucionalnih in kulturnih procesov v družbi ter z vidika posameznikovega individualnega notranjega razvoja (Alheit idr. 1995).

Torej biografija zajema osebna doživljanja posameznika v povezavi z družbeno situacijo. Predstavlja posameznikovo individualno doživljanje ter sovplivanje med posameznikom in zunanjim svetom. Posameznikove izkušnje se oblikujejo ravno na podlagi sovplivanja. Posameznik posega v okolje, sooblikuje interakcije in s tem gradi svojo biografijo. Tako je posameznikovo izobraževanje povezano z njegovo osebno zgodovino ter njegovim socialnim okoljem. Ko posameznik pripoveduje svojo izobraževalno biografijo, razkriva svoje individualno doživljanje življenjske in izobraževalne poti. Govekar Okoliš (2000; str. 34–42) pravi, da s pripovedovanjem o svoji preteklosti analizira in vrednoti smisel svojega življenja in dela, kar krepi njegovo samozavedanje in tudi zavestno načrtovanje prihodnjega delovanja. Z izobraževalno biografijo posameznik analizira svojo preteklost (kako se je učil), sedanjost (koliko zna in kako se uči) ter prihodnost (kako se bo učil in izobraževal). Pomembno je, da razmišlja o prihodnosti in se odloča za spremembe in novosti v svojem življenju (prav tam, str. 28). Tudi Ray ugotavlja, da pripovedovanje izobraževalne biografije pomembno prispeva k osebnostnemu razvoju posameznika (Ray 2002; str. 137). Kolland poudarja, da je za kakovost življenja pomembna samorefleksija in načrtovanje lastne prihodnosti (Kolland 1993, str. 536). Tudi Jarvis poudarja pomen ustvarjanja lastne izobraževalne biografije in vlogo učenja kot silnice, s pomočjo katere se naše biografije širijo in razvijajo (Jarvis 2001; str. 41–45). Z razmišljanjem o izobraževalni biografiji posameznik pridobi boljše razumevanje

dogodkov in tranzicij v svojem življenju ter pridobiva občutek lastne identitete (Berntsen in Rubin v Cappeliez idr. 2008; str. 62). Pomen izobraževalne biografije je prav v tem, da pregledamo in ovrednotimo svoje pretekle izkušnje in zavzamemo dejavno vlogo pri načrtovanju svoje prihodnosti. Osebna izkušnja pripovedovanja lastne izobraževalne biografije je že sama po sebi pomembna učna izkušnja, saj vključuje vrednotenje preteklih izkušenj, zavedanje o sedanjosti in načrtovanje prihodnjih učnih izkušenj. Pripovedovanje izobraževalne biografije krepi razumevanje sebe, pomembno prispeva k občutku vključenosti in vpletenosti v potek lastne zgodbe, rekonstrukciji lastne preteklosti in k načrtovanju prihodnosti (prav tam; str. 55).

S pomočjo izobraževalne zgodovine torej spoznavamo sebe, se učimo o sebi, se zavedamo vloge, ki smo jo odigrali in ki jo igramo v svojem življenju. Pomaga nam prepoznati in prevzeti odgovornost za lastno življenje in zavzeti dejavno vlogo v njem. Izobraževalna biografija je torej temeljit, sistematičen in celosten pregled izobraževalne poti, katere pomen je predvsem v krepitvi zavedanja o svojem preteklem življenju in naši današnji situaciji, iz tega zavedanja pa sledi oblikovanje izobraževanja v danem trenutku, ki naj izhaja iz aktualnih, trenutnih potreb posameznika. Sodobna družba visoko ceni nove zamisli in ideje. Za uspešno delovanje v družbi posameznik potrebuje razvito osebnost, za uspešno sodelovanje v družbi pa se mora nenehno izobraževati in izgrajevati svojo osebnost. Pomembno je, da sodobni človek odkriva, kdo pravzaprav je in česa si želi. To lahko ugotavlja z raziskovanjem in sestavljanjem svoje izobraževalne biografije (Govekar Okoliš 2000; str. 29–39).

### **Pomen identitete in samozavedanja pri izobraževalni biografiji**

Identiteta oziroma samopodoba je množica odnosov, ki jih posameznik vzpostavlja do samega sebe. V ta razmerja vstopa postopoma, in sicer s pomočjo predstav, občutkov, vrednotenj in ocen samega sebe, svojih tipičnih socialnih naravnosti ter ravnanj ipd., ki jih posameznik na podlagi interakcij z drugimi razvija že od rojstva dalje (Kobal 2000). Samozavedanje bi lahko opisali kot poznavanje sebe, svojih lastnosti, interesov, motivacije in potreb (Govekar Okoliš 2000, str. 37).

Ray ugotavlja, da posameznik skozi pripovedovanje lastne biografije postaja bolj on sam (Ray 2002, str. 9). S pregledom lastne izobraževalne biografije in definiranja svojih kompetenc in zmožnosti spoznavamo sebe in ozaveščamo svoj položaj v družbi, se zavemo svojega pomena in danih možnosti.

### **Življenjska zgodba kot pripomoček za identifikacijo kompetenc**

Največja vrednost »življenjskih dokumentov« je prav v njihovi zmožnosti, da odkrijejo navadne, nejasne pomene vsakdanjega življenja in razkrivajo tiste podatke, ki so nepomembni, samoumevni in navadno ostajajo skriti. Mnoge kompetence namreč ljudje razvijajo v različnih življenjskih situacijah, ko zasledujejo povsem drugačne cilje. Kompetence se razvijajo v mnogih situacijah izkustvenega in drugega neformalnega učenja, izhajajo iz kulturnih vrednot socialnega okolja, v katerih živi in deluje posameznik ter mu omogočajo delovanje v dani realnosti. Sem prištevamo tudi meta kompetence, kot je sposobnost kritičnega razmišljanja, zmožnost reševanja problemov, uspešne komunikacije z okolico, toleranco do drugih in odprtost za sprejemanje in prilagajanje spremembam. Kompetence razvite v vsakodnevnih življenjskih situacijah vključujejo tudi spretnosti

potrebne za obvladovanje okoliščin na vseh področjih posameznikovega življenja – doma, na delovnem mestu ter v ožji in širši skupnosti.

Življenjsko zgodbo se lahko uporabi kot vir informacij, s pomočjo katerih se lahko identificira znanje, kompetence in spretnosti posameznikov, ki so jih razvili tekom svojega življenja. Kot smo že omenili, ima ta metoda posebno vrednot pri odkrivanju skritih znanj, zato se pogosto uporablja v začetni fazi postopka vrednotenja- diagnosticiranje, pri pripravi življenjepisa, izpelje pa se v obliki priprave strukturiranega eseja.

Temeljni nameni/cilji uporabe metode so, da:

- posameznik analizira svojo preteklost (kako se je učil), sedanjost (koliko zna in kako se uči) ter prihodnost (kako se bo učil in izobraževal),
- krepí posameznikovo samozavedanje in spodbuja zavestno načrtovanje prihodnjega delovanja,
- prispeva k osebnostnemu razvoju posameznika,
- posameznik bolje razume pomen dogodkov in tranzicij v svojem življenju ter pridobiva občutek lastne identitete,
- posamezniku pomaga prepoznati in prevzeti odgovornost za lastno življenje in zavzeti dejavno vlogo v njem.

Implementacija metode poteka v več korakih:

1. korak:

V prvem delu procesa ugotavljanja in identificiranja kompetenc **kandidati** na podlagi kratih navodil zapišejo svojo življenjsko zgodbo. Navodila za pripravo se oblikujejo v skladu s ciljem postopka vrednotenja, npr. za namen odkrivanja splošnih in specifičnih kompetenc posameznikov.

2. korak:

V drugem delu **svetovalec** preuči zapisano zgodbo in na podlagi vtisov in ugotovitev pripravi vprašanja za vodeni intervju, v katerem pridobi informacije, ki so po njegovem mnenju še potrebne za zanesljivo določanje znanja, spretnosti in kompetenc kandidata.

3. Korak

V tretjem delu **svetovalec** pripravi in zapiše mnenje o identificiranih kompetencah, ki izhajajo iz v življenjski zgodbi opisanega vedenja/ravnanja posameznika. Mnenje o doseženih kompetencah se lahko predstavi na različne načine, z opisom ali v tabelarični obliki, ki prikaže povezavo doseženih kompetenc z opisanim ravnanjem/vedenjem kandidata, kot podlago za sklepanje o doseženih kompetencah.

VEDENJE/RAVNANJE	KOMPETENCA
....	.....

### Primer uporabe biografske metode:<sup>9</sup>

<sup>9</sup> Primer uporabe biografske metode je bil izpeljan v skupini odraslih kandidatov v CVŽU Obalno-kraška regija v letu 2011.

V okviru projekta **Razvoj pismenosti ter ugotavljanje in priznavanje neformalnega učenja od 2009 do 2011** so v centru VŽU Obalno kraške regije izpeljali testno preizkušanje postopka ugotavljanja in vrednotenja znanja, spretnosti in kompetenc za 12 kandidatov. Vsi kandidati so bili brezposelni in več kot eno leto prijavljeni na zavodu za zaposlovanje v Kopru. Na Ljudski univerzi Koper so bili vključeni v program osnovnega računalniškega opismenjevanja. Izvajalci postopka smo predpostavljali, da bodo udeleženci, ki so iskalci zaposlitve in ki so do neke mere že identificirali potrebo po pridobitvi novega znanja (v tem primeru računalniškega) za izboljšanje svoje zaposljivosti, hitreje ozavestili potrebo po identifikaciji svojega znanja in po pridobivanju dokazil o različnih, že pridobljenih kompetencah. Zato smo z vsakim kandidatom pripravili elektronski portfolijo, v katerem so zbrali dokazila o doseženi formalni izobrazbi, pridobljenih delovnih izkušnjah ter neformalno in priložnostno pridobljenem znanju. V testnem postopku smo se odločili, da bomo začetno ugotavljanje in dokumentiranje že pridobljenih kompetenc izvedli s pomočjo zapisa osebne zgodovine, ki ga je pripravil kandidat.

### **Faze/postopek izpeljave**

#### Priprava navodil in pisanje osebne zgodbe:

Kratka navodila kandidatu za pisanje biografije z naslovom » MOJA ZGODBA« so bila:

1. Izberite naslov: lahko je ena beseda, lahko je daljši. Izberite ga tako, kot se vam zdi, da bo najbolj ustrezal vašemu dosedanjemu življenju.
2. V uvodu zapišite kdo ste, kdaj in kje ste se rodili, v kako veliki družini ste odraščali, v kakšnem kraju (v mestu ali na vasi), kakšni so bili takrat časi in kakšno je bilo življenje, ko ste bili še otrok. Kaj ste najraje počeli in česa niste marali, pa ste vseeno morali. Napišite tisto, kar se vam zdi najpomembnejše in kar se je vam vtisnilo v spomin.
3. Opišite leta odraščanja: v kakšno šolo ste hodili; ste tja hodili radi ali ne; kako uspešni ste bili po merilih drugih in kako po svojih. Napišite, ali se vam je v tistem času zgodilo kaj posebno pomembnega kar je vplivalo na vaše poznejše življenje. Kaj ste si želeli in kako se je v resnici obrnilo življenje. Omenite svojo prvo zaposlitev in tisto, kar je pomembno v zvezi z njo; kdaj ste postali odrasli.
4. Opišite čas odraslosti: kateri so bili pomembni mejniki v vašem življenju; kako je potekala vaša poklicna kariera; imate družino ali ne; s kakšnimi problemi ste se največkrat srečevali; kaj najraje počnete?
5. Zaključite lahko s tem, kaj vse mislite, da vas je življenje doslej naučilo, kaj si želite v bodoče in kako mislite v resnici bo.

Navodila smo sestavili tako, da smo kandidate usmerili k opisovanju situacij in okoliščin, iz katerih smo lahko razbrali podatke, ki smo jih potrebovali za prepoznavanje splošnih, ključnih in poklicnih kompetenc kandidata. Zapisan dokument je že sam po sebi razkrival v kolikšni meri je oseba pismena tako na področju branja navodil kot v sposobnosti pisnega izražanja. Naslov in način, kako so posamezniki dokumentirali svojo zgodbo je razkrival psihosociološki profil posameznikov, kar je bilo svetovalcu v pomoč pri pripravi na svetovalni razgovor in v nadaljevanju prepoznavanja in vrednotenja neformalno pridobljenega znanja. Po navodilih zapisane osebne zgodbe so že dokumentirale njihovo formalno izobraževanje, pridobljena

spričevala in vsebovale opis karijerne poti z delnim opisom delovnih mest, ki so jih zasedali. Iz opisa širšega in ožjega socialnega okolja, otroštva in trenutnih razmer smo lahko izluščili njihove socialne kompetence. V opisih priljubljenih iger in početja v otroštvu smo prepoznali področje, na katerem so ljudje v kasnejšem življenju gradili poklicno kariero, ali pa so razvijali ustrezne kompetence na interesnem področju in ob pristočasnih aktivnostih. Spoznali smo njihove interese in nagnjenja. V svojih zgodbah so kandidati opisali, ali vsaj omenili, večino pomembnih dogodkov, ki so vplivali na njihove nadaljnje izbire in učenje. Spoznali smo, kako rešujejo probleme, kakšno znanje in spretnosti pri tem uporabljajo. Iz njihovih dosežkov smo prepoznali njihove »najmočnejše točke«, spoznali pa smo tudi njihove strahove, ki jih ovirajo pri udeležanju nekaterih sposobnosti in zmožnosti, ali celo pri učenju in razvoju novih spretnosti.

### Priprava in izvedba intervjuja

Pisanju zgodbe je sledila svetovalčeva preučitev biografije in na tej podlagi priprava dodatnih vprašanj za razgovor s kandidatom. Z vprašanji se je svetovallec usmeril predvsem na tiste vidike osebne zgodovine posameznika, ki so razkrivali njegovo vedenje in ravnanje v posameznih situacijah ter njegovo učno pot.

Primer vprašanj za vodeni intervju svetovalca s kandidatom:

1. Kako ste se organizirali, ko ste ostali brez dela?
2. Kako ste našli priložnostno delo? Kako vam je bila všeč prodaja? So vas imele stranke rade? Za koga ste prodajali?
3. Kaj ste in na kakšen način ste izdelovali predmete? Kdo in kako vam je pri tem pomagal- kdo jih je prodajal? Kje ste se naučili izdelovati npr. sveče?
4. Kako ste našli družine, ki so potrebovale gospodinjsko pomoč? Kaj vse ste še počeli, ko ste skrbeli za prizadeto gospo?

Z intervjujem smo pridobili bolj natančne podatke o tem, kako je posameznik ravnal v konkretnih situacijah, ki jih je opisal, kakšno znanje je potreboval in na kakšen način si ga je pridobil. Iz osebne zgodbe kandidata smo dobili informacije o poteku njegove poklicne kariere in pridobljenih poklicnih kompetencah ter specifičnih kompetencah, ki jih je razvil v interesnih dejavnostih ali celo v situacijah, ko so je »boril« za preživetje ter še za mnoge druge splošne kompetence, ki si jih je kandidat pridobil na različnih področjih in v različnih fazah svojega življenja.

Primer identifikacije kompetenc iz dela osebne zgodovine kandidata:

*Gospa XX, ki ima končano srednjo administrativno šolo in katere delovne izkušnje so vezane izključno na pisarniška dela, se je v času dvoletne brezposelnosti pred desetimi leti preživljala s priložnostnimi deli. Takole je zapisala v svojem eseju: » ... V tistem obdobju sem opravljala razna priložnostna dela: prodajala na »štantih«, izdelovala drobne modne okraske, sveče, ... pospravljala pri raznih družinah v Trstu. Tudi likala in skrbela sem za gospo, ki po kapi, ki jo je prizadela, ni mogla več samostojno hoditi. Pri njih sem tudi vsakodnevno kuhala. Lepo smo se razumeli, toda s časom so postajale njihove potrebe vse večje in želeli so žensko, ki bi bila pri njih 24 ur na dan. ... »*

Iz zapisanega je razvidno, da je gospa XX sposobna poskrbeti zase, da ima ročne spretnosti, da obvlada gospodinjska dela in da je skrbela za nepokretno osebo. Iz odgovorov smo tudi izvedeli, da se je gospa XX sama pozanimala pri odgovorni osebi tržnice, kdo bi potreboval pomoč pri prodaji. Sama je prišla na idejo, da bi lahko prodajala izdelke, ki jih je do takrat

izdelovala le priložnostno npr. za darilo. Sama je osebno ponudila svoje izdelke trgovcem. Izvedeli smo, da ima še druge ročne spretnosti in umetniške sposobnosti – šiva, slika, opremlja prostore. Pri družini v Trstu se je priučila del in nalog, ki spadajo na področje socialne oskrbe na domu.

#### Priprava mnenja svetovalca o pridobljenih kompetencah kandidata – opis kompetenc

Kompetence smo definirali tako, da smo opise vedenja in ravnanja »prevedli« v kompetence in tako oblikovali tki.«osebni kompetenčni profil« kandidata.

#### **Primer svetovalčevega zapisa:**

VEDENJE/RAVNANJE	KOMPETENCA
Brez težav komunicira s strankami, z neznanci in z nadrejenimi. Ljudje jo imajo radi.	Komunikativnost, socialne kompetence
Ima ideje, ki jih uspešno izvede. Zna zaslužiti denar.	Podjetniška kompetenca, samoiniciativnost, organiziranost
Izdelovanje ogrlic, uhanov, sveč, okrasnih blazin, zaves, iz različnih materialov po lastnem izboru. Čut za estetiko in ročne spretnosti.	Načrtovanje, priprava, izbira materialov in izdelovanje nakita in majhnih okrasnih predmetov. Ustvarjalnost in kreativnost.
Kuhanje, likanje, nakupovanje, čiščenje	Vodenje gospodinjstva in opravljanje gospodinjskih del.
Skrb za nepokretno gospo – pomaga pri umivanju, oblačenju, hranjenju, jo prestavlja z invalidskega vozička na posteljo in obratno ...	Negovanje in pomoč na domu ljudem s posebnimi potrebami.

### **7.3. OPISNIK ZA DOKUMENTIRANJE KOMPETENC NA PODLAGI AKTIVNOSTI VSAKDANJEGA ŽIVLJENJA AKTIVNOSTI**

#### **Izhodišča**

V prispevku predstavljamo podlage za razvoj instrumenta<sup>10</sup> za ugotavljanje in priznavanje neformalnega učenja, ki temelji na ugotavljanju ključnih kompetenc, ki si jih posameznik pridobi z opravljanjem vsakdanjih aktivnosti. Proces predstavlja oblikovanje instrumenta od pripomočka za samoocenjevanje do ugotavljanja in vrednotenja kompetenc kandidata v sodelovalnem procesu s svetovalcem za vrednotenje. Posebej predstavljamo tudi model ugotavljanja ključnih kompetenc, ki smo ga razvili na podlagi koncepta kompetenc vsakdanjega življenja in interaktivnega orodja Inform. V modelu smo predvideli uporabo posameznih, že izdelanih orodij, ki svetovalcem lahko služijo kot opora pri delu s posameznimi skupinami uporabnikov (na primer: opisnik ključnih kompetenc, evropski referenčni okvir znanja jezikov). Pri tem posebej poudarjamo, da ni primerno istega orodja uporabljati za vse ciljne skupine uporabnikov. Če želimo skupaj s kandidati pridobiti koristne rezultate, moramo uporabiti več različnih orodij in njihovih kreativnih izpeljav.

#### **Teoretične podlage in prenos praks**

Teoretične podlage razvoja opisnika/orodja temeljijo na konceptih vsakdanjega življenja, iz katerih črpamo značilne aktivnosti, ki jih ljudje opravljamo ter na teorijah neformalnega izobraževanja in učenja. Vsakdanje življenje v kontekstu izobraževanja odraslih uvrščamo v učno okolje. Tretji vir podlag za razvoj orodja pa je pomemben z vidika prenosa prakse nacionalnega sistema vrednotenja in priznavanja predhodno pridobljenega znanja iz Portugalske. Analiza dokumentov portugalskega sistema in izkušnje, ki smo jih pridobili med študijskim obiskom portugalskih centrov za vrednotenje in priznavanje (Centri novih priložnosti) potrjujejo pomen ugotavljanja ključnih kompetenc iz najrazličnejših okvirov dejavnosti posameznika, kar z ustreznimi izdelanimi modeli in povezovanjem lahko vključimo v naš nacionalni kvalifikacijski okvir.

#### Aktivnosti vsakdanjega življenja in neformalno učenje

Vsakdanje življenje ljudi je povezano s raznovrstnimi strukturnimi družbenimi dejavniki, ki jih sociologija obravnava v okviru svojih tem, med katerimi sta za vsakdanje življenje najznačilnejša okvira prosti čas in družina. Oba dajeta raziskovalcem priložnosti za interpretacijo konceptov življenjskih vzorcev ljudi, družinskega življenja, razporejanja

---

<sup>10</sup> Instrument temelji na orodju Inform, ki smo ga za potrebe projekta ESS Razvoj pismenosti ter ugotavljanje in priznavanje neformalnega učenja od 2009 do 2011 prilagodili in tudi preizkusili v pilotni izvedbi izbranih centrov VŽU. Orodje Inform je bilo izdelano v okviru projekta Leonardo da Vinci, ki ga je v letih 2006-2008 koordinirala organizacija z Irske, Ballymun Job Centre. V njem je sodelovalo pet evropskih držav, poleg Irske še Velika Britanija, Švedska, Avstrija in Slovenija. Sodelujoča organizacija iz Slovenije je Center Spirala, ki je izdelano interaktivno računalniško orodje preverila v skupini težje zaposljivih oseb. Orodje daje različne možnosti ugotavljanja kompetenc, poznan pa je predvsem z računalniško podprtim sistemom Inform.

gospodinjskega dela, razmerij med plačanim in neplačanim delom, preživljanja prostega časa in podobno.

V slovenskem prostoru imamo zanimive prispevke sociologov o kakovosti življenja (Svetlik 1996), življenjskih stilih ljudi (Ule 2002), o različnih dimenzijah domačega dela: emocionalnem, gospodinjskem, družinskem, skrbstvenem delu (Rener 2000, Šadl 2002, Švab, Hrovatič 2010). Tudi raziskovanja o fleksibilnih delovnih praksah, uravnoveženju družinskega in poklicnega dela, formalnem in neformalnem delu, plačanem in neplačanem delu (Sicherl 2003, Kanjuo Mrčela 2005, Černigoj-Sadar 2000, Vladimirov 2004) predstavljajo raznovrsten vir teoretičnih podlag in raziskav za vpogled v strukture vsakdanjega življenja ljudi v slovenskem prostoru, kakor tudi v kreiranje nabora aktivnosti vsakdanjega življenja.

Za odrasle ljudi predstavljajo aktivnosti vsakdanjega življenja na prvi pogled povsem naključne dejavnosti, ki bi jih po konceptu izobraževanja odraslih morali prej uvrstiti med naključno učenje kot neformalno izobraževanje in učenje. Ker je definiranost neformalnega izobraževanja in učenja povezana z organiziranimi in namernimi izobraževalnimi aktivnostmi, ki potekajo izven formalnega izobraževalnega sistema, je potrebno povezanost aktivnosti vsakdanjega življenja v koncept neformalnega učenja pojasniti. Z vidika posameznika zasledujemo razlikovanje med izobraževanjem in učenjem, s čimer so se raziskovalci izobraževanja odraslih pred leti v večji meri ukvarjali. Z vidika prakse zasledujemo sicer manj uveljavljen koncept (Hrovatič 2006:47), da je izobraževanje širši kontekst od učenja, s čimer izzovemo razmislek, saj trenutne razlage tovrstnega razmišljanja ne podpirajo. Po tem konceptu izobraževanje predstavlja kontekstualni prostor, kjer nastajajo informacije in se na različne načine posredujejo učečim oziroma pridejo z njimi v stik ter se tako hkrati vzpostavlja okolje, v katerem se posameznik uči. S tem postane učenje aktivnost posameznika znotraj sicer samega po sebi pasivnega izobraževalnega prostora. Neformalno učenje ni priložnostno nabiranje informacij in izkušenj, ker je organizirano, načrtno in načrtovano, vendar pa ni ocenjevano. Njegovi cilji so povezani s *spoznavanjem lepote znanja* in njegovega pridobivanja, kar pomeni, da je spoznavanje te lepote potrebno tistim, ki v učenju tega ne vidijo. Znati približati, kakor tudi omogočiti učenje tistim, ki za to nimajo zadostnih možnosti. Čeravno po definiranosti neformalno učenje ni ocenjevano pa smo si za nalogo zadali prav to - ugotoviti dosežke tovrstnega učenja, jih vrednotiti kot rezultate in jim dati mesto v »nacionalnem« kvalifikacijskem sistemu.

Z opredelitvijo neformalnega učenja si pomagamo tudi pri umeščanju aktivnosti vsakdanjega življenja v ta koncept. To so ponavljajoče se aktivnosti, so strukturirane, povezane s potrebnim znanjem in spretnostmi ter veščinami; posameznik ve, da te aktivnosti opravlja, ali jih mora opraviti, se jih zaveda in njihov namen zna pojasniti oziroma jih zmore ob pomoči svetovalca za vrednotenje umestiti v kompetenčni model. Seveda pa s tem ne zanikamo dejstva, da se v vsakdanjem življenju učimo tudi povsem naključno.

### Orodje INFORM

Orodje Inform je usmerjeno na prepoznavanje znanja, spretnosti in kompetenc, ki jih je mogoče pridobiti z naključnim in neformalnim učenjem ter tako »srečati« npr. potrebe iskalcev zaposlitve ali pa tistih, ki imajo na trgu delovne sile manj priložnosti za zaposlitev.

Ugotavljanje kompetenc na podlagi življenjskih izkušenj je pri iskalcih zaposlitve z manj priložnostmi, ki se navadno znajdejo v skupini dolgočasno brezposelnih oseb, oteženo, saj je te kompetence težko meriti in dokumentirati. Transparentnost kompetenc pa je bistvena za vstop na trg delovne sile, do nadaljnjega usposabljanja in izobraževanja ter pri pridobivanju ustrezne opore pri kariernem svetovanju. Projekt Inform je zato v izhodišče postavil



problematiko, da imajo organizacije za zaposlovanje, kar lahko prenesemo tudi na kadrovske službe in centre za vseživljenjsko učenje, pri posameznikih z manj priložnostmi pogosto težave pri identificiranju in vrednotenju kompetenc, zlasti tistih, ki jih posamezniki razvijejo naključno ali neformalno. Zato strokovni delavci tudi težko kreirajo sliko o posameznikovih veščinah, spretnostih in kompetencah.

Ko govorimo o kompetencah, v kontekstu dela razumemo, da gre za usposobljenost kandidata, ki zmore dosežene kompetence prenašati v delovno okolje oziroma na različna delovna mesta, ali mu le-te olajšuje nadaljnje izobraževanje, saj določeno znanje že ima, ali pa prikazane kompetence vplivajo na potek zaposlitvenega oziroma kariernega svetovanja.

### Analiza portugalskega sistema

V letu 2009 smo se v okviru študijskega obiska projekta Ugotavljanje, vrednotenje in priznavanje znanja, spretnosti in kompetenc na Portugalskem, udeleženci seznanili s portugalskim nacionalnim sistemom priznavanja.

Portugalska je v zadnjih dvajsetih letih naredila viden premik na področju vseživljenjskega učenja, ki ni več zgolj napisano pravilo, temveč se je z reformo in modernizacijo sistema izobraževanja in usposabljanja tudi uveljavil. Na Portugalskem so razvili nacionalni sistem ugotavljanja, vrednotenja in priznavanja kompetenc oziroma certificiranja, kar v praksi udeleženci z mrežo *centrov novih priložnosti* (New Opportunities Centres, NOC). Slednji so namenjeni odraslim, da skozi proces prepoznavanja, vrednotenja in potrjevanja pridobljenih kompetenc, ki so si jih pridobili skozi različne kontekste formalnega, neformalnega ali naključnega učenja, pridejo do nacionalno priznane kvalifikacije.

Proces zajema dve fazi: vpis posameznika v sistem je prva faza, ki ji sledi druga, diagnosticiranje. Rezultat druge faze je *Osebni načrt za pridobitev kvalifikacije*, ki vključuje zapis poti, po kateri bo posameznik napredoval. Bistveni sta dve usmeritvi: vključitev v aktivnosti izobraževanja in usposabljanja ali pa vključitev v proces ugotavljanja, vrednotenja in certificiranja kompetenc. Skozi proces ugotavljanja kompetenc imajo posamezniki priložnost reflektirati in evalvirati svoje življenjske izkušnje, ki jih dokumentirajo v portfoliju (*Reflexive Portfolio of Learning*). V okviru procesa ugotavljanja kompetenc lahko udeleženci prisostvujejo tudi izpopolnjevanju s področja ključnih kompetenc, v obsegu do največ 50 ur. Vrednotenje temelji na oceni področij ključnih kompetenc po ravneh zahtevnosti, na osnovi samoocene udeležencev in na podlagi preverjanja s strani strokovnjakov. Sledi certificiranje pred komisijo, kot uradna potrditev dokazanih kompetenc. Tovrsten certifikat o kompetencah je uvrščen v uradni zapis o posameznikovih dosežkih in se upošteva pri pridobitvi diplome oziroma kvalifikacije za določeno raven zahtevnosti.

Portugalski model vidimo v tesni povezanosti s slovenskim certifikatnim sistemom, ki je pri nas podlaga za pridobivanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij (NPK), hkrati pa vidimo priložnost, da pri odraslih uvedemo večjo raven povezovanja različnih poti za doseganje kvalifikacij, s čimer v Sloveniji nekoliko zaostajamo.

### **Usmeritve za pripravo orodja/instrumenta**

Posamezniki so k ugotavljanju znanj, spretnosti in kompetenc lahko nagovorjeni s strani različnih akterjev:

- lahko jih povabi delodajalec,
- lahko so izzvani s strani zavoda za zaposlovanje,
- lahko je tak postopek predviden v okviru izobraževalnega programa.

Seveda ne smemo opustiti tudi možnosti, ko se posameznik sam želi vključiti v tovrsten proces, za kar je še posebej pomembno, da je s strani izvajalcev postopka vrednotenja primerno nagovorjen. To pomeni, da je posameznik na razumljiv način seznanjen z namenom vrednotenja, kakšna je odgovornost izvajalske organizacije in vloga svetovalca za vrednotenje, kako postopek poteka in kakšne so možnosti povezovanja doseženih rezultatov s kvalifikacijami. K transparentnosti postopka nas nagovarjajo tudi evropska načela vrednotenja.

Popis delovnih in življenjskih izkušenj, kvalifikacij, izobraževanj, ki so temelji za ugotavljanje kompetenc, smo v slovenskem prostoru že vključili v postopke preverjanja in potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij. Še vedno pa pri izvajanju postopkov opažamo, da posamezniki težko razumejo, da je mogoče skozi ugotavljanje in vrednotenje kompetenc dati vrednost tudi tistemu znanju, ki ga pridobijo na priložnostni ali neformalni način. Prepoznana znanja, spretnosti in kompetence bodo ustrezen cilj dosegla takrat, ko bo tak prikaz služil določenemu namenu na trgu delovne sile ali v delovnem okolju. Zato je potrebno kandidatom omogočiti različne poti in orodja, ki bodo spodbujale sposobnosti prepoznavanja lastnih znanj, spretnosti in kompetenc iz zelo različnih delovnih in življenjskih kontekstov.

Kadar se kandidat sam ocenjuje je pomembno, da ima na voljo svetovalca, s katerim bo preveril pridobljene rezultate in ob tem pretehtal še druge kompetence, ki jih navadno lahko ob poglobljenem svetovalnem delu ustrezno umestimo v strukturo ključnih kompetenc. Zato je vloga svetovalcev za vrednotenje še toliko bolj pomembna. Ustrezno usposobljen kader ima možnost postopke posameznikom približati in s tem prispevati, ne samo k izboljšanju kvalifikacijske strukture temveč tudi k realnejši sliki prikaza kompetenc posameznikov. Svetovalce za vrednotenje pa čaka še nova naloga - umeščanje kompetenc v referenčni okvir, ki ga na podlagi evropskega okvira vpeljuje slovenski model okvira kvalifikacij (SOK 2011). Orodja, ki se razvijajo na nacionalnih ravneh, moramo razumeti kot pripomočke za lažje delo in je dobro, da smo jih pripravljene uporabljati in se za to usposobimo. Potrebno je preseči bojazen pri uporabi orodij, saj slednjim le z uporabo lahko damo pomen in jih razvijamo naprej, v pestrejše in zanimivejše oblike. Tako prispevamo h kakovosti, inovativnosti ter raznolikosti rezultatov. Družba, ki bo s standardi poenotila znanja, spretnosti in kompetence do tolikšne mere, da se bodo osebni potenciali posameznikov porazgubili, gotovo ne bo družba znanja in inovacij.

## **Orodja in metode**

Čeprav v nadaljevanju predstavljamo predvsem instrument za ugotavljanje kompetenc na podlagi aktivnosti vsakdanjega učenja, je pomembno instrument povezati tudi z drugimi orodji in metodami, ki jih svetovalci za vrednotenje lahko vključijo v svoje delo. Na podlagi njihovih značilnosti smo jih razdelili v tri skupine:

- b) Orodja in metode, ki nam pomagajo pri spoznavanju kandidata:
  - uvodni razgovor
  - življenjska zgodba (neformalni življenjepis, biografska metoda, portfolijo)
  - voden intervju s svetovalcem (strukturiran intervju)
  
- c) Orodja in metode, ki nam pomagajo pri ugotavljanju ključnih kompetenc
  - evropski referenčni okvir ključnih kompetenc
  - prilagojeni opisniki ključnih kompetenc
  - pojmovna analiza vsebine ključnih kompetenc

- d) Orodja in metode, ki nam pomagajo pri razvrščanju in klasificiranju (matrika ugotavljanja kompetenc)
- osnovna raven (do III-IV. ravni zahtevnosti) (ključne kompetence)
  - napredna raven (nad IV do VI. ravni) (ključne in poklicne kompetence)
  - model ugotavljanja kompetenc za pridobitev kvalifikacije (poklicni standardi in katalogi znanja in spretnosti)
  - umeščanje v kvalifikacijski okvir (struktura evropskega okvira kvalifikacij EOK in opisniki slovenskega okvira kvalifikacij SOK)

### Ugotavljanje kompetenc vsakdanjega učenja

V oporo svetovalcem so pripravljena bazična orodja, ki prav tako dajejo možnost nadaljnjega razvijanja. Uporabili smo več orodij:

- Opisnik ključnih kompetenc s pojmi (kot pripomoček za svetovalca)
- Vprašalnik o vsakdanjih aktivnostih (samoevalvacija kandidata):
- Uvodnik k izpolnjevanju vprašalnika - navodila za kandidata
- Vprašalnik o vsakdanjih aktivnostih s področja računalništva – vpisovanje komentarjev
- Šifrant kompetenc vsakdanjega učenja:
- Šifrirana opravila - šifrant
  - o Šifrant KVV za razvrščanje v ravni zahtevnosti
- Razvojni model ugotavljanja ključnih kompetenc (UKK):
  - o Tabela I: Razvojni model ugotavljanja ključnih kompetenc (UKK) – umeščanje ravni zahtevnosti
  - o Tabela II: Razvojni model ugotavljanja ključnih kompetenc (UKK) – umeščanje KVV (kompetenc vsakdanjega življenja)
- Slovenski okvir kvalifikacij – pripomoček za umeščanje na 10 ravni
- Uporaba samoocenjevalne lestvice znanja jezikov

### Opisnik ključnih kompetenc<sup>11</sup>

Priporočilo Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2006 o ključnih kompetencah za vseživljenjsko učenje sporoča, da vse ključne kompetence štejejo za enako pomembne, saj vsaka od njih prispeva k uspešnemu življenju v družbi znanja.

Številne kompetence se prekrivajo in povezujejo: vidiki, ki so bistvenega pomena za eno področje, bodo podpirali kompetence na drugem. Kompetenca na področju temeljnih osnovnih znanj jezika, kompetenca branja, pisanja, računanja in na področju informacijsko-komunikacijske tehnologije (IKT) je bistvena podlaga za učenje, kompetenca učenje učenja pa podpira vse učne dejavnosti. Metode ali pa sposobnosti, ki se uporabljajo v celotnem referenčnem okviru: kritično razmišljanje, ustvarjalnost, dajanje pobud, reševanje problemov, ocena tveganj, sprejemanje odločitev ter konstruktivno obvladovanje čustev so pomemben dejavnik pri vseh osmih ključnih kompetencah (EP 2006).

Ključne kompetence smo postavili v pripomoček kot orodje pri delu, ki zajema elemente analize osmih ključnih kompetenc. Gre za dopolnitev kompetence s pojmi, ki jih razlage

---

<sup>11</sup> V Prilogi 1 so ključne kompetence podrobneje opisane.

kompetenc uporabljajo, označujejo razsežnosti in aktivnosti, ki jih opisi kompetenc vključujejo. S potovanjem skozi tovrstno orodje kandidat dobi celostni pogled na razumevanje ter prepoznavanje lastnih ključnih kompetenc. Svetovalec za vrednotenje pa se preizkusi pri dopolnjevanju razumevanja kompetenc ter kreiranju pojmov, ki označujejo ključne kompetence.

Za pripravo ključnih kompetenc kot orodja smo uporabili analizo opredelitve ključnih kompetenc ter bistvena znanja, spretnosti in odnose, ki se povezujejo s posamezno kompetenco. Opis ključnih kompetenc svetovalec uporablja skupaj s pripomočki za samoocenjevanje, prav tako je opis na voljo kandidatu, ki se ocenjuje sam. V nadaljevanju predstavljamo primere pojmov, ki označujejo posamezno ključno kompetenco.

### Ozadje vprašalnika

Kot smo že omenili v izhodiščih temelji Vprašalnik o vsakdanjih aktivnostih na izdelanem orodju Inform<sup>12</sup>. Ko govorimo o vsakdanjih aktivnostih, te aktivnosti ločimo od tistih, s katerimi se posamezniki posebej ukvarjajo in jih navadno tudi ubesedijo s »hobiji«. To pa ne pomeni, da jih z vprašalnikom ne identificiramo. Vendar, vsakdanje aktivnosti, ki jih iščemo s tem instrumentom, niso hobiji, niso aktivnosti, s katerimi se ljubiteljsko ukvarjamo, kot je na primer igranje instrumenta. Vsakdanje aktivnosti opravimo tako rekoč mimogrede, kot na primer "posteljemo posteljo". Lahko se s to aktivnostjo ukvarjamo v določenem obdobju življenja, primer za to je "skrb za svojega otroka", ali pa nam je ta aktivnost izziv v določenem obdobju, na primer "se vključimo v socialno omrežje na spletu". Tako pripravljeno orodje pomaga osvetliti vsakdanje aktivnosti pri posamezniku z namenom, da s tem najdemo aktivnosti kot učne situacije in ugotovimo rezultate takega učenja, kar pomeni, da odkrijemo kontekste, ki so za posameznika lahko pomembni z vidika zapisa kompetenc.

### Sestavljenost vprašalnika

Vprašalnik sestavlja **deset** najpogostejših aktivnosti, ki jih počnemo v vsakdanjem življenju. Značilnost teh aktivnosti je, da so izven okvira delovnega okolja ali zaposlitve. Vprašalnik kandidatom omogoča, da vpišejo komentar k posamezni aktivnosti, kar pri fizični (papirni) izvedbi zahteva, da pri zapisanih aktivnostih vključimo dodaten prostor za komentarje. Npr.: *Ali pri delu z računalnikom uporabljate miško?* Kandidatov komentar je lahko: »Ne uporabljam miške, temveč drsno ploščico, ki jo ima moj prenosnik«. Iz primera vidimo, da ni potrebno spreminjati vprašanja, da bi zajeli konkretno spretnost, dovolj je, da z vprašanjem kandidata usmerimo v razmišljanje in bo še sam napisal konkretno opravilo, k čemur ga tudi vzpodbujamo. S tem se izognemo obsegu vprašanj, hkrati pa z vprašanjem nismo presplošni.

Prav tako je pomembno, da imajo kandidati možnost na koncu vprašalnika vpisati aktivnosti po lastnem izboru. Dosedanje analize so sicer pokazale, da udeleženci navadno dodatno vpisujejo aktivnosti, s katerimi se ukvarjajo kot »hobiji«, kar sicer ni raven merjenja

---

<sup>12</sup> V projektu so bili pregledani koncepti vsakdanjega življenja v različnih državah. Pri tem smo se udeleženci srečevali tudi z medsebojnimi razlikami pri razumevanju konceptov »družinskega dela«, »emocionalnega dela«, »skrbstvenega dela«, »gospodinjskega dela« - vse te dimenzije »domačega dela« imajo značaj zasebnega, neformalnega, neplačanega dela, ki ga opravljamo zaradi določene svoje zasebne vloge, dolžnosti, obveznosti, brez da bi za to prejeli plačilo. Vire raziskav o tem smo zapisali v teoretične podlage.

kompetenc s tem instrumentom, je pa usmeritev svetovalcu za vrednotenje področij interesnih dejavnosti.

Izbrane aktivnosti v vprašalniku:

- 1. Nakupovanje
- 2. Računalništvo
- 3. Druženje
- 4. Zabavno računalništvo
- 5. Skrb zase
- 6. Mobilnost
- 7. Televizija in film
- 8. Gospodinjstvo
- 9. Skrb za druge
- 10. Komunikacija
- Drugo: \_\_\_\_\_

Preizkus instrumenta že v fazi oblikovanja v projektu Inform je pokazal, da širjenje aktivnosti ni smiselno saj je obseg desetih več kot dovolj za poglobitev kandidata v lastne aktivnosti vsakdanjega življenja. Tudi širjenje vprašanj ni potrebno, kot smo že navedli. Preizkus v projektu Inform je od prvotnih 140 opravil izključil 41. Pomembno je, da vprašalnik odpre kandidatu razmišljanje v vsebinsko smer, da so tudi vsakdanje aktivnosti pomemben prostor učenja in ga instrument vzpodbudi k poglobljenemu delu s svetovalcem za vrednotenje.

#### Izpolnjevanje vprašalnika

Preden kandidat začne z izpolnjevanjem vprašalnika je pomembno, da mu svetoalec za vrednotenje vprašalnik predstavi in mu razloži način izpolnjevanja. Kandidatu lahko predstavimo tudi računalniško animacijo. V angleškem jeziku je predstavitev prosto dostopna (okviren čas dveh minut), s čimer kandidat lahko osveži znanje tujega jezika. Uporaba interaktivnega orodja v slovenskem jeziku pa je vezana na dogovor.

Za kandidata so v uvodnem delu predstavljena navodila, ki zajemajo usmeritve za izpolnjevanje, da se kandidat *poglobi* v posamezne dejavnosti, da preveri, katera opravila znotraj navedenih področij dobro pozna. Izpolnjevanja se loti tako, da najprej prebere asociativno zgodbo, ki je povezana z opravilom, in si zamisli opravila, ki jih v zvezi s tem opravlja tudi sam. Na postavljeno vprašanje na *lestvici* označi svoj odgovor, ki je zanj najprimernejši, glede pogostosti opravljanja aktivnosti. Opravila, ki jih želi še posebej izpostaviti, ker jih rad opravlja, vpiše v prostor za komentar. Na koncu vprašalnika vpiše še tiste aktivnosti, po katerih jih vprašalnik ni vprašal, jih pa kandidat obvlada in predvsem – rad opravlja.

#### Vprašalnik kot kreativen instrument

Vprašalnik je sestavljen tako, da omogoča vključevanje kreativnosti svetovalca: vključevanje asociativnih zgod, dodelavo vprašanj, odpiranje in zapiranje prostorov za komentiranje.

Lahko se lotimo tudi spreminjanja strukture vprašalnika, premeščanju opravil v okviru aktivnosti, dodajanju ali odvzemanju, vendar samo v primeru, da ne bomo uporabili že izdelane interaktivne računalniške oblike, ki pomaga pri merjenju kompetenc.

## **VPRAŠALNIK O VSAKDANJIH AKTIVNOSTIH**

### Navodila za kandidate

Dobrodošli v orodju za pomoč pri ugotavljanju vaših kompetenc, znanja in spretnosti, ki ste jih pridobili na podlagi - VSAKDANJEGA UČENJA!

Učenje je nekaj, kar je povezano z našim vsakdanjim življenjem, nekaj, kar nenehno počnemo. Četudi niste preživeli veliko časa v šolskih klopeh, ste se vseeno učili - iz svojih življenjskih izkušenj.

Morda se ne zavedate, kaj vse ste se lahko naučili mimogrede, kakšno znanje ste na tak način pridobili. To je tisto znanje, ki ga želimo skupaj prepoznati.

Znanje lahko pridobivamo na podlagi nezavednega učenja na različnih področjih vsakdanjega življenja, na primer že ob gledanju televizije, ko opravljate tedenske nakupe, ko se zberete skupaj v svoji družini, ko s prijatelji počnete nekaj skupnega ali ko uporabljate računalnik za stike ali zabavo.

Vprašalnik je namenjen temu, da najprej sami potema pa skupaj s svetovalcem za vrednotenje zberete nekatere informacije o vaših vsakodnevnih aktivnostih, morda boste o sebi odkrili kaj, kar morebiti še ne veste.

Vprašanja vas vodijo skozi vsakdanja opravila. Upamo, da boste lahko pridobljene informacije o sebi s pridom uporabili pri izbiri dela, nove službe ali izobraževanja, pri čemer vam bo v pomoč vaš svetovalec.

Postavljena vprašanja opisujejo različne dejavnosti v vsakdanjem življenju. Kar morate storiti je, da izberete, kako pogosto opravljate posamezno opravilo, predstavljeno v zgodbi.

Danih vam je 5 možnih odgovorov. Označite tistega, ki je za vas najbolj sprejemljiv:

- če počnete posamezno dejavnost večino časa, označite "zelo pogosto"
- če pogosto izvajate aktivnost, označite "pogosto"
- če se s pomazno aktivnostjo srečate le včasih, označite "včasih"
- če aktivnosti ne delate pogosto, označite "redko"
- In... če nikoli ne opravljate navedene aktivnosti, označite "nikoli"

V vprašalniku ni pravih ali napačnih odgovorov zato, ker ne gre za test! Torej, vsi vaši odgovori so pravilni. Tudi s časom niste omejeni, vendar vam svetujemo, da odgovarjate tako, da označite prvo misel, ki vam pade na um.

Če vam je posamezno področje še posebej pri srcu, se lahko ob njem zadržite in si naredite kakšno zabeležko, čemur je namenjen okvir za vpisovanje. O rezultatih in morebitnih zadregah se boste lahko s svetovalcem pogovorili.

Veliko zadovoljstva pri izpolnjevanju vprašalnika vam želimo!

## VPRAŠALNIK

### Vsakdanja dela

Navajamo DESET najpogostejših dejavnosti, ki jih počnemo v vsakdanjem življenju, izven okvira delovnega okolja ali zaposlitve. Označite, katere teh aktivnosti veljajo tudi za vas in jim potem sledite v nadaljevanju vprašalnika. Na koncu dopišite, katere aktivnosti so za vas še pomembne, pa na seznamu niso navedene:

- 1. Nakupovanje
- 2. Računalništvo
- 3. Druženje
- 4. Zabavno računalništvo
- 5. Skrb zase
- 6. Mobilnost
- 7. Televizija in film
- 8. Gospodinjstvo
- 9. Skrb za otroke
- 10. Komunikacija
- Drugo: \_\_\_\_\_

Za primer: VSAKDANJA DELA - RAČUNALNIŠTVO

Vprašalnik IZPOLNJUJETE tako, da SE POGLOBITE v izbrano področje. Najprej na levi strani označite, katera opravila znotraj aktivnosti dobro poznate. Potem preberite zgodbo, ki jo povezujemo z opravilom, in si zamislite opravila, ki jih v zvezi s tem opravljate tudi vi. Na postavljeno vprašanje na LESTVICI obkljukajte svoj odgovor, ki je za vas najprimernejši, glede pogostosti opravlila. OPRAVILA, KI BI JIH ŽELELI ŠE POSEBEJ IZPOSTAVITI, KER JIH RADI OPRAVLJATE, VPIŠITE V OKVIR. Na koncu aktivnosti opišete še tiste, po katerih vas vprašalnik ni vprašal, jih pa obvladate in predvsem – RADI OPRAVLJATE.

### Aktivnosti vsakdanjega življenja

#### 1. NAKUPOVANJE

Sprašujemo vas po aktivnostih, ki so povezane z nakupovanjem. Zamislite si opravila, ki jih lahko opravimo pred nakupovanjem, opravila, ki jih opravimo med nakupovanjem in opravila, ki ji opravimo po nakupovanju. Preberite predstavljeno aktivnost in ugotovite, kaj od predstavljenega počnete.

- Načrtovanje nakupovanja

*„Načrtujem čas za tedensko nakupovanje tako, da si na koledarju ali svoji beležki zabeležim nakupovalni dan v tednu.“*

Ali načrtujete, kdaj boste šli nakupovat?

- nikoli       redko       včasih       pogosto       zelo pogosto

- Preverjanje zalog

*„Po kuhinjskih omaricah in shrambi preverim, kaj je potrebno nakupiti.“*

Ali preverite po zalogah, kaj potrebujete?

- nikoli       redko       včasih       pogosto       zelo pogosto

- Izdelovanje nakupovalnega seznama

*„Napišem seznam z vsemi produkti, ki jih je potrebno kupiti.“*

Si za nakup vnaprej pripravite nakupovalni seznam?

- nikoli       redko       včasih       pogosto       zelo pogosto

Izračun nakupa

*„Ocenim, koliko denarja potrebujem za nakup in se držim tega zneska.“*

Ali v naprej preračunate ceno nakupa?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Uporaba bančnega avtomata

*„Za dvig denarja najraje uporabim bančni avtomat.“*

Ali za dvigovanje denarja uporabljate bančni avtomat?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Iskanje izdelkov v trgovini

*„Izdelke najdem tako, da se orientiram po načinu zlaganja, ki ga ima trgovina.“*

Ali pri iskanju izdelkov v trgovini najprej preveriti sistem zlaganja, ki ga ima trgovina?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Primerjanje cen

*„Cene primerjam med seboj, da lahko izberem najugodnejši nakup.“*

Ali primerjate cene izdelkov?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Obkljukavanje izdelkov na nakupovalnem seznamu

*„Vsak izdelek, ki ga izberem, na seznamu odključam.“*

Ali spremljate svoje nakupovanje tako, da sproti odključavate izbrane izdelke na nakupovalnem seznamu?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Plačevanje z gotovino

*„Nakup plačam z gotovino.“*

Ali plačujete za nakupe z gotovino?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Plačevanje s kreditnimi in drugimi karticami

*„Za plačilo nakupa uporabim plačilno ali kreditno kartico.“*

Ali plačujete s karticami?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Razvrščanje izdelkov ob nakupu

*„Izdelke spravljam v različne vreče, da je hrana ločena od drugih produktov.“*

Ali ob nakupu ločujete kupljene izdelke glede na uporabo v različne vreče?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Pravilno shranjevanje produktov

*„Ko pridem domov, razvrstim nakupljeno blago na njihovo mesto.“*

Ali razvrstite nakupljeno blago na določeno mesto, ko se vrnete z nakupa?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

## 2. RAČUNALNIŠTVO

V tem delu boste lahko pregledali, kako dobro uporabljate računalnik. Videli boste različne postopke, ki jih lahko opravljate na svojem računalniku. Oglejte si predstavljene možnosti in ugotovite, ali jih uporabljate.

Vklon računalnika

*„Ko želim delati z računalnikom ali preveriti elektronsko pošto, ga vklopim.“*

Ali sami vklopite računalnik?



nikoli     redko     včasih     pogosto     zelo pogosto

Uporaba miške

*Pri delu z računalnikom uporabljam miško.*

Ali pri delu z računalnikom uporabljate miško?

nikoli     redko     včasih     pogosto     zelo pogosto

Uporaba gesel in uporabniškega imena

*Varnost dela z računalnikom zagotovim tako, da pred uporabo vpišem uporabniško ime in geslo.*

Ali za dostopanje do računalnika uporabljate uporabniško ime in geslo?

nikoli     redko     včasih     pogosto     zelo pogosto

Branje navodil

*Če se ne znajdem pri uporabi računalnika, si pomagam z navodili.*

Ali si pomagate z navodili, kadar nekaj pri računalniku ne obvladate?

nikoli     redko     včasih     pogosto     zelo pogosto

Kreiranje map za hranjenje dokumentov

*Da v računalniku z lahkoto najdem svoje dokumente, jih uredim v mape.*

Ali kreirate mape za hranjenje svojih dokumentov?

nikoli     redko     včasih     pogosto     zelo pogosto

Računalniški programi

*Če potrebujem specifičen program, ga poiščem v svojem računalniku.*

Ali v računalniku uspete najti programe, ki jih potrebujete?

nikoli     redko     včasih     pogosto     zelo pogosto

Tiskanje dokumentov

*Če potrebujem kopijo dokumenta na papirju, ga stiskam in shranim.*

Ali tiskate dokumente, fotografije ali slike?

nikoli     redko     včasih     pogosto     zelo pogosto

Vstavljanje papirja v printer

*Če mi pri tiskanju zmanjka papirja, vem, kako ga dodati.*

Ali lahko napolnite tiskalnik s papirjem, ko ga zmanjka?

nikoli     redko     včasih     pogosto     zelo pogosto

Ugašanje računalnika

*Ko končam z delom, računalnik pravilno ugasnem.*

Ali izklopite računalnik pravilno, ko končate z delom?

nikoli     redko     včasih     pogosto     zelo pogosto

Uporaba interneta

*Če potrebujem nove programe na svojem računalniku, jih znam namestiti s spletne strani.*

Ali znate sami namestiti programe na svoj računalnik?

nikoli     redko     včasih     pogosto     zelo pogosto

Vnašanje spletnih strani v svojo bazo

*Če želim internetno stran pogosteje uporabiti, jo vnesem v svojo bazo spletnih naslovov.*

Ali vnašate naslove zanimivih internetnih strani v svojo bazo spletnih naslovov?

nikoli     redko     včasih     pogosto     zelo pogosto

Uporaba spletnih iskalnikov

*Za pripravo gradiv uporabljam različna orodja, ki mi jih ponuja računalnik.*

Ali uporabljate spletne iskalnike, kot npr. "Google" za pridobivanje informacij po spletu?

nikoli     redko     včasih     pogosto     zelo pogosto

Uporaba elektronske pošte

*Da ohranjam stik s prijatelji in družino, uporabljam elektronsko pošto.*

Ali uporabljate elektronsko pošto?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Uporaba funkcije črkovanja

*Da preverim pravilnost napisanega besedila, uporabljam funkcijo črkovanja.*

Ali uporabljate funkcijo "črkovanja"?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Dodajanje elektronskih naslovov v elektronski imenik

*Za pošiljanje elektronske pošte urejam imenik elektronskih naslovov.*

Ali dodajate kontaktne naslove v svoj imenik elektronskih naslovov?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Uporaba funkcije koledarja

*Na svojem računalniku uporabljam koledar, da me spomne na pomembne datume, rojstne dneve ipd.*

Ali uporabljate funkcijo "koledarja" na računalniku?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

#### 4. DRUŽENJE

V tem delu prikazujemo aktivnosti, ki so povezane z druženjem. Predstavljamo načine srečevanja in pogovorov z ljudmi. Poglejte predstavitev in ugotovite, kaj od navedenega počnete.

Osebna srečanja

*S svojimi dobrimi prijatelji se srečujemo osebno, z vsakim posebej.*

Ali se s svojimi dobrimi prijatelji dobivate tako, da se srečujete z vsakim posebej?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Pogovori po telefonu

*Kličem svoje prijatelje, da izvem, kaj se dogaja z njimi ali da jim povem svoje novice.*

Ali se s prijatelji o novostih pogovarjate po telefonu?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Organiziranje aktivnosti

*Za svoje prijatelje organiziram zabavne aktivnosti.*

Ali načrtujete aktivnosti za prijatelje?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Sodelovanje pri skupinskih aktivnostih

*S prijatelji se družim tako, da sodelujem pri skupinskih aktivnostih.*

Ali s prijatelji sodelujete v skupinskih aktivnostih?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Družinska praznovanja

*Z družino hodim ven, da skupaj proslavimo.*

Ali z družino proslavljate tako, da greste skupaj ven, npr. na kosilo?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Zabava

*S svojimi prijatelji se udeležujem zabav oziroma grem skupaj z njimi ven.*

Ali hodite ven s svojimi prijatelji?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

#### 4. NAPREDNA RABA RAČUNALNIKA

V tem delu boste pregledali, kako dobro uporabljate računalnik, katere različne postopke vse uporabljate na svojem računalniku. Preglejte možnosti in ugotovite, v kolikšni meri jih uporabljate.

Priključevanje naprav

Vem, kako povezati računalnik z I-podom, telefonom, USB ključem.

Ali na računalnik lahko priključite I-pod, telefon ali USB ključ?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Nameščanje programov

Če potrebujem nove programe na svojem računalniku, jih znam namestiti.

Ali znate sami namestiti programe na svoj računalnik?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Preverjanje možnosti okužbe z virusi

Z namenom, da zaščitim svoj računalnik pred virusi in "hekerji", redno pregledujem računalnik in uporabljam protivirusne programe.

Ali preverjate možnost okužbe svojega računalnika z virusi?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Razstavljanje in sestavljanje računalnika

V primeru, da računalnik ne dela, ga razstavim in znam popraviti.

Če računalnik ne deluje, ga lahko razstavite in popravite?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Igranje računalniških iger

Igram računalniške igre, da preženem dolgčas, ali pa zato, ker so zanimive.

Ali igrate računalniške igre?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Shranjevanje dokumentov na zunanje komponente (zgoščenke)

Znam shraniti glasbo ali fotografije na CD.

Ali shranjujete glasbo ali slike na CD-ih, ki jih sami zapečete?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Pripenjanje dokumentov

Pri pošiljanju elektronske pošte znam pripeti dokumente, fotografije ipd.

Ali k elektronski pošti pripenjate dokumente, fotografije?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Kreiranje osebne predstavitve na spletnih strani

Uporabljam spletne strani socialnih omrežij in lahko kreiram osebno predstavitev.

Ali kreirate osebno predstavitev na straneh socialnih omrežij?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Nalaganje fotografij

Znam naložiti fotografije na k svoji predstavitvi na spletnem omrežju.

Ali nalagate fotografije k vaš predstavitvi na spletnem omrežju?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Izdelovanje osebnega profila

Svoje interese vpisujem na strani socialnih omrežij, kot sta "Bebo", "Facebook".

Ali vpisujete vaše interese na straneh socialnih omrežij kot sta Bebo, Facebook?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

## 5. INTERESNE DEJAVNOSTI

Naštevamo aktivnosti, ki so povezane z interesnimi dejavnostmi. Preglejte posamezne možnosti in ugotovite, s katerimi dejavnostmi se ukvarjate tudi vi.

Ukvarjanje z individualnim športom

*Ostajam vitalen, ker se ukvarjam z individualnim športom; se sprehajam, tečem, se ukvarjam z jogo, plavam.*

Ali se ukvarjate z individualnim športom?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Ukvarjanje s skupinskim športom

*Vitalen ostajam, ker se ukvarjam s skupinskim športom; igram nogomet, košarko.... hokej*

Ali se ukvarjate s skupinskim športom?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Oblačenje glede na priložnosti

*Za različne priložnosti izberem dogodku primerno obleko.*

Ali za različne priložnosti izbirate dogodku primerno obleko?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Skrb za izgled

*Poskrbim za to, da izgledam brezhibno.*

Ali se potrudite za to, da kar najbolj izgledate?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Uporaba kozmetike

*Da se uredim, uporabljam kozmetična sredstva.*

Ali uporabljate kozmetična sredstva?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Učenje na napakah

*Učim se kuhati skozi poskuse in napake.*

Ali se učite skozi poskuse in napake?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Zgledovanje po drugih

*Opazujem svojega inštruktorja plesa in ga posnemam, kako se giblje.*

Ali se učite tako, da se zgledujete po drugih?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Učenje z branjem navodil

*Učim se, kako sestaviti stol tako, da sledim navodilom.*

Ali se učite tako, da sledite navodilom?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Pomoč in skrb za druge

*Z veseljem nudim pomoč.*

Ali pogosto pomagate in skrbite za druge okrog vas?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Priprava na srečanje

*Za srečanje preverim po urniku, če je zanj vse pripravljeno.*

Ali sledite urniku pri srečanjih in preverite, če je vse pripravljeno?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Sodelovanje pri skupinskih aktivnostih  
*Uživam pri delu z drugimi ljudmi v skupni.*  
**Ali sodelujete pri skupinskih aktivnostih?**  
 nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Pomoč sosedom  
*Pomagam svojemu starejšemu sosedu*  
**Ali pomagata svojim sosedom?**  
 nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

## 6. MOBILNOST

V tem delu boste lahko preverili, katera sredstva vse uporabljati, da ste mobilni. Oglejte si predstavljene možnosti in ugotovite, v kolikšni meri jih uporabljate.

Avtobus  
*Da obiščem prijatelje v mestu, se peljem z avtobusom.*  
**Ali uporabljate avtobusom?**  
 nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Avto  
*Povsod, kamor grem, se peljem z avtom.*  
**Ali se vozite z avtom?**  
 nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Kolo  
*Povsod, kamor grem, se peljem s kolesom.*  
**Ali se vozite s kolesom?**  
 nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Sprehod  
*Kamorkoli moram iti, če je le mogoče, grem najraje peš.*  
**Ali pešočite do tja, kamor morate iti?**  
 nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Motorno kolo  
*Kadar grem malo naokoli, uporabim svoje motorno kolo.*  
**Ali se vozite z mopedom ali motorjem?**  
 nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Zemljevid  
*Če se izgubim ali grem v neznan kraj, uporabim zemljevid, da najdem spet pot.*  
**Ali uporabljate zemljevid, da najdete pravi naslov?**  
 nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

## 7. TELEVIZIJA in FILM

V tem delu prikazujemo različne vrste razvedrila ob gledanju televizijskih oddaj in filmov. Poglejte si predstavitev in ugotovite, kaj radi gledate.

Gledanje telenovel  
*Po televiziji gledam telenovele, ker me veseli spremljanje tega, kaj se bo zgodilo naslednjič, o čemer se pogovarjam s prijatelji.*  
**Ali gledate telenovele?**  
 nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Spremljanje aktualnih novid

*Spremljam programe z aktualnimi zadevami ali novicami, ker me zanima, kaj se dogaja okrog mene in po svetu.*

Ali gledate aktualne zadeve ali novice?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Gledanje programov o naravi in zgodovini

*Gledam programe, ki opisujejo naravo ali zgodovino, ker me zanima odkrivanje sveta.*

Ali radi gledate programe, ki opisujejo naravo ali zgodovino?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Gledanje resničnostnih šovov

*Gledam resničnostne šove, ker so značaji ljudi resnični in imam kontrolo nad tem, kdo vsak teden oddajo zapusti.*

Ali gledate resničnostne šove?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Gledanje programov "kako kaj narediti"

*Gledam programe, kjer se lahko učim, kako kaj narediti, ker mi je to v pomoč pri mojih hobijih.*

Ali gledate programe, s katerimi se lahko učite, kako kaj narediti?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Gledanje detektivk

*Gledam detektivke, ker napovedujem, kaj se bo zgodilo.*

Ali gledate detektivke?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Obiskovanje kina

*Gledam filme v kinu, ker imam rad velik ekran.*

Ali gledate filme?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Gledanje športnih programov

*Gledam šport, ker uživam ob gledanju, kako moja ekipa napreduje v ligi.*

Ali gledate športne programe?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Uporaba DVD / videlo predvajalnika

*Za snemanje svojega priljubljenega programa uporabljam DVD ali video-predvajalnik.*

Ali uporabljate za snemanje programov DVD ali video predvajalnik?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Uporaba teleteksta

*Uporabljam teletekst ali napovednik programov ter informacije o satelitskih programih, da lahko odkrivam, kaj je še na televiziji.*

Ali uporabljate teletekst, napovednike ali informacije o satelitskih programih?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

## 8. GOSPODINJSTVO

V tem delu prikazujemo aktivnosti v gospodinjstvu, ki jih morebiti opravljate na svojem domu. Preglejte našeto in preverite, katere izmed navedenih aktivnosti počnete.

Postiljanje postelje

*Postiljam posteljo.*

Ali postiljate posteljo?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Urejanje sobe

*Dekoriram svoj dom.*

Ali dekorirate svoje stanovanje?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Čiščenje in uporaba čistilnih sredstev

*Pri čiščenju uporabljam pripomočke kot so posebne krpe za čiščenje, sesalec, čistilna sredstva.*

Ali pri čiščenju uporabljate pripomočke?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Likanje oblačil

*Likam oblačila tako, da niso pomečkana.*

Ali likate oblačila?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Pranje perila

*Perem oblačila tako, da jih razvrstim po barvah in materialih.*

Ali perete?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Kuhanje

*Skrbim za prehrano doma, kuham zdrave obroke.*

Ali doma kuhate različne obroke?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Vrtnarjenje

*Skrbim za rože v stanovanju, svoje lončnice, zelenjavni vrt.*

Ali skrbite za rastline?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Organizacija gospodinjskih del

*Med člani gospodinjstva organiziram delo tako, da razporedim odgovornosti po zmožnostih za posamezna gospodinjska opravila.*

Ali organizirate druge, da opravijo posamezna gospodinjska dela?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Urejanje okolice hiše

*Skrbim za urejenost okolice hiše in vrta.*

Ali skrbite za vrt?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Hišna popravila

*Skrbim za popravila v hiši oziroma stanovanju tako, da opravi po navodilih "naredi si sam".*

Ali dela v stanovanju opravite po navodilih "naredi si sam"?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

## 9. SKRB ZA OTROKE

V tem delu raziskujemo skrb in varstvo otrok ter aktivnosti, ki jih izvajate sedaj ali pa ste jih izvajali pri skrbi za otroka. Poglejte si predstavitev in preverite, katere izmed navedenih aktivnosti obvladate.

Preverjanje primernosti igrač za otroke

*Preverim posamezne igrače, če so primerne za otroka*

Ali preverjate, če so igrače primerne za otroka?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

- Preverjanje igrač za otrokovo starost  
*Preverjam, če je posamezna igrača primerna za otrokovo starost*  
Ali preverjate, če so igrače primerne za otrokovo starost?  
 nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto
- Priprava zdrave otroške hrane  
*Za otroka pripravim zdrave in uravnoteženo sestavljene obroke.*  
Ali dajete otroku zdravo hrano?  
 nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto
- Ustrezno ravnanje z otroškimi stekleničkami  
*Steklenice, ki jih uporabim za hranjenje otroka, steriliziram.*  
Ali ustrezno pripravite stekleničke za otrokovo prehrano?  
 nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto
- Odkrivanje bolezni pri otroku in ustrezno ukrepanje  
*Če vidim, da je kaj narobe z zdravjem otroka, grem z njim k zdravniku*  
Ali otroka peljete k zdravniku, če prepoznate, da je bolan?  
 nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto
- Menjavanje pleníc  
*Otroku znam zamenjati otroško plenico.*  
Ali ste otroku menjali plenico?  
 nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto
- Pogovor z otrokom  
*Z otrokom govorim na način, da me lahko razume.*  
Ali govorite z otrokom na način, da vas lahko razume?  
 nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto
- Pomoč otroku pri učenju  
*Otroku pomagam, da se uči*  
Ali se z otrokom ukvarjate na način, da ga vzpodbudite k učenju?  
 nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto
- Spremljanje otrokovega razvoja  
*Spoznavam otrokov razvoj, o tem se tudi učim iz knjig.*  
Ali opažate otrokov razvoj?  
 nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto
- Pripovedovanje zgodb  
*Otroku pripovedujem ali berem zgodbe.*  
Ali otroku pripovedujete zgodbe?  
 nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto
- Igranje  
*Z otrokom se igram.*  
Ali se igrate z otrokom?  
 nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

## 10. KOMUNIKACIJA IN JEZIKI

V tem delu predstavljamo aktivnosti, ki so povezane s temeljnimi komunikacijskimi dejavnostmi: branjem, poslušanjem, pisanjem in govorjenjem. Poglejte si predstavitev in ugotovite, ali te aktivnosti prakticirate.



- Branje revij  
*Berem revije o klevetanju, ribarjenju, modi ipd.*  
Ali berete revije?  
 nikoli     redko     včasih     pogosto     zelo pogosto
- Branje časopisov  
*Berem časopise, da sem na tekočem z dogajanjem po svetu.*  
Ali berete časopise?  
 nikoli     redko     včasih     pogosto     zelo pogosto
- Branje romanov in drugih knjig  
*Dobro knjigo preberem, da mi mine čas in da se sprostim.*  
Ali berete romane in druge knjige?  
 nikoli     redko     včasih     pogosto     zelo pogosto
- Poslušanje pogovornih oddaj na radiu  
*Poslušam pogovorne oddaje, ker me zabavajo.*  
Ali poslušate pogovorne oddaje na radiu?  
 nikoli     redko     včasih     pogosto     zelo pogosto
- Poslušanje glasbe na zgoščenkah ali drugih predvajalnikih  
*Poslušam glasbo na radiu, zgoščenkah, ploščah, ker želim slišati najnovejše izvedbe.*  
Ali poslušate glasbo na radiu, na CD-jih ali ploščah?  
 nikoli     redko     včasih     pogosto     zelo pogosto
- Poslušanje novic in aktualnih zadev na radiu  
*Poslušam novice na radiu, ker sem tako na tekočem, kaj se dogaja v svetu.*  
Ali poslušate novice ali aktualne zadeve na radiu?  
 nikoli     redko     včasih     pogosto     zelo pogosto
- Pisanje pisem  
*Prijateljem pišem pisma, da tako ohranjam z njimi kontakt.*  
Ali pišete pisma?  
 nikoli     redko     včasih     pogosto     zelo pogosto
- Skrb za pravilno pisanje  
*Pri pisanju skrbno pazim na pravilen zapis vsake besede.*  
Ali ste pazljivi na pravilno pisanje?  
 nikoli     redko     včasih     pogosto     zelo pogosto
- Pisanje seznamov  
*Dobro si znam pripraviti zapis opravljenih, da si tako zapomnim, kaj je potrebno storiti.*  
Ali pišete seznime?  
 nikoli     redko     včasih     pogosto     zelo pogosto
- Izpolnjevanje obrazcev  
*Dobro znam izpolnjevati obrazce.*  
Ali izpolnjujete obrazce, kadar je potrebno?  
 nikoli     redko     včasih     pogosto     zelo pogosto
- Vlaganje pritožb  
*Nad slabo opravljeno storitev, denimo televizijskega operaterja, se pritožim.*  
Ali se pritožite, kadar je to potrebno?  
 nikoli     redko     včasih     pogosto     zelo pogosto
- Razpravljanje s prijatelji  
*Razpravljam s prijatelji npr. o tem, čemu mi je določen film pri srcu.*

Ali razpravljate o stvareh s svojimi prijatelji?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Dajanje smernic za orientacijo

*Turistom, ki me vprašajo za pot do znamenitosti, dam ustrezne smernice.*

Ali lahko dajete smernice za izbiro ustrezne poti?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Govorjenje tujega jezika

*Na počitnicah v tujini pri nakupovanjih uporabim jezik države, v kateri dopustujem.*

Ali govorite kak drug jezik?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

Uporaba znakovnega jezika

*V pogovoru s prijatelji uporabljam tudi znakovni jezik.*

Ali lahko komunicirate s prijatelji z uporabo znakovnega jezika?

nikoli  redko  včasih  pogosto  zelo pogosto

**11. DRUGO:** Aktivnosti, ki jih opravljam, pa niso bile navedene:

---

---

---

---

Datum izpolnjevanja:

Udeleženec /- ka:

### Šifrant kompetenc vsakdanjega učenja<sup>13</sup>

Namen priprave šifranta kompetenc vsakdanjega učenja je, da se svetovalec za vrednotenje lažje vpelje v zahtevno delo zapisovanja kompetenc vsakdanjega učenja in umeščanja le-teh v model ključnih kompetenc in ravni zahtevnosti.

Pripravljena sta dva šifranta::

- šifrant kompetenc vsakdanjega življenja (aktivnosti in opravila) in
- šifrant za razvrščanje v ravni zahtevnosti (1-10 stopenj na dveh ravneh).

V šifrant smo vključili 108 opravil, ki jih najpogosteje opravljamo v vsakdanjem življenju in so strukturirana v okvir 10 aktivnosti. Ta opravila in aktivnosti so zapisana v instrument *Vprašalnik o aktivnostih vsakdanjega življenja*. Namen šifranta je, da svetovalec lažje opravi razvrščanje in umeščanje opravil v kompetenčni jezik in kompetenco uvrsti v raven zahtevnosti.<sup>14</sup>

<sup>13</sup> V tabelarični obliki je šifrant predstavljen v prilogi 2.

<sup>14</sup> V projektu smo izdelali šifrant kot delovni pripomoček za svetovalca za vrednotenje. Vsako aktivnost smo označili s črko, npr. *nakupovanje* ima črko N. V okviru nakupovanja je zapisanih 12 opravil. Vsako opravilo tako šifriramo, npr. N7 pomeni: *primerjanje cen*.

Svetovalec vsebinski šifrant potrebuje za lažje delo (vpisovanje šifer) in lastno kontrolo (preverjanje vsebine).

### **Razvojni model ugotavljanja ključnih kompetenc na podlagi instrumenta za merjenje kompetenc iz aktivnosti vsakdanjega življenja**

V predhodnem poglavju smo predstavili šifranta, ki sta predhodna dokumenta za razumevanje kompleksnosti vsebine razvojnega modela ugotavljanja ključnih kompetenc, ki v našem primeru temelji na kompetencah, ki jih posameznik doseže z učenjem ob opravljanju aktivnosti vsakdanjega življenja.

Tabela: Razvojni model ugotavljanja ključnih kompetenc (UKK) – kreiranje kompetenc vsakdanjega učenja in umeščanje v ravni zahtevnosti

<b>Ključne kompetence</b>	Pojmi, ki označujejo ključne kompetence (pripomoček: Opisnik KK)	Pogosta in zelo pogosta opravila v vsakdanjem življenju (Vprašalnik o aktivnostih v VŽ)	Kompetence VŽ	
			osnovna raven (1-5)	napredna raven (6-10)
sporazumevanje v maternem jeziku				
sporazumevanje v tujih jezikih				
matematična kompetenca ter osnovne kompetence v znanosti in tehnologiji				
digitalna pismenost				
učenje učenja				
socialne in državljanske kompetence				
samoiniciativnost in podjetnost				
kulturna zavest in izražanje				

Tabelo smo preizkušali v dveh delih: v prvem smo se lotili umeščanja opravil v ravni zahtevnosti; v drugem delu smo opravila povezali v kompetence vsakdanjega življenja. Glede na ugotovitev, da je pri tovrstnem delu potrebna postopnost in se bo razvoj modela

ugotavljanja ključnih kompetence še razvijal, prikazana tabela *združuje* oba koraka kot model končnega cilja umeščanja doseženih kompetenc v kvalifikacijsko strukturo.

Pri izpolnjevanju tabele si lahko pomagamo s predstavljenimi šifranti, ki omogočajo lažje vpisovanje ter z:

- opisnikom ključnih kompetenc in
- odgovori udeleženca na Vprašalnik o aktivnostih vsakdanjega življenja.

Svetovalec za vrednotenje mora dobro poznati ključne kompetence, biti mora usposobljen kreirati pojme, ki sodijo v referenčni okvir ključnih kompetenc, te pojme znati prepoznati tudi iz odgovorov kandidata na Vprašalnik o aktivnostih vsakdanjega življenj. Vedeti mora, kako na podlagi opravi razumeti in zapisati kompetenco in jo uvrstiti v ravni zahtevnosti.

Delo z modelom sledi štirim fazam:

1. faza: opredelitev značilnih pojmov, ki označujejo posamezno ključno kompetenco
2. faza: pregled kandidatovih odgovorov, kaj počne pogosto ali zelo pogosto – dopolnitev značilnih pojmov
3. faza: uvrstitev v raven zahtevnosti
4. faza: priprava strukturiranih vprašanj (za ustrezno raven):
  - preverjanje primerov kandidatovih odgovorov – nikoli – zelo pogosto
  - postavljanje vprašanj za ključne kompetence, ki jih kandidat z odgovori na vprašanja ne pokriva.

#### Drugi pripomočki

Pri razvrščanju kompetenc v ravni zahtevnosti, ki predstavlja posebej strokovno občutljivo področje in odgovornost, si lahko pomagamo z dvema pripomočkoma, ki smo ju povzeli kot instrumenta za svetovalce:

- Slovenski okvir kvalifikacij – pripomoček za umeščanje na 10 ravni – v Prilogi 3.
- Uporaba samoocenjevalne lestvice znanja jezikov (v slednjega smo umestili npr. »pozabljen« znakovni jezik kot naravni jezik gluhih oseb) – v Prilogi 4.

#### **Primer uporabe vprašalnika o aktivnostih vsakdanjega življenja za ugotavljanje kompetenc udeležencev testnega preizkušanja postopkov vrednotenja v izbranih centrih VŽU**

V okviru projektu Ugotavljanje in priznavanje neformalnega učenja od 2009 do 2011 v CVŽU-jih smo v pilotni izvedbi s skupino zaposlenih brez poklicne kvalifikacije oziroma nizko ravniyo kvalificiranosti preizkusili instrument za merjenje kompetenc na podlagi aktivnosti vsakdanjega življenja. V testno preizkušanje je bilo vključenih 12 zaposlenih na področju gumarstva, ki so izpolnjevali elektronsko različico vprašalnik za področje osnovne rabe računalništva.

#### Merjenje kompetenc

Pridobljene rezultate je bilo potrebno ustrezno obdelati. Svetovalec za vrednotenje mora opraviti naslednja ključna opravila, ki jih uvrščamo v okvir merjenja:

- analiziranje podanih odgovorov
- kreiranje interpretacije
- osebni razgovor s kandidatom ter
- oblikovanje mnenja

Pri pilotni izvedbi v projektu ACS smo si pri analizi pomagali z orodjem Inform, ki s pomočjo računalniškega programa razvršča in povezuje kandidatove odgovore v obsežni računalniški matriki. Dobljene rezultate analize interpretiramo, pri čemer svetovalec za vrednotenje vključuje še informacije o kandidatu, ki jih je že pridobil pri uvodnem razgovoru.

Ne glede na to, ali analizo izdelamo z računalniškim programom ali jo izdelamo ročno (razvrščanje odgovorov »pogosto« »zelo pogosto« - »redko« »nikoli«) je za kreiranje interpretacije potrebna usposobljenost svetovalca za vrednotenje s področja sestavljanja kompetenc. Izdelano interpretacijo svetovalec v osebnem intervjuju s kandidatom preveri.

Osebni razgovor svetovalca z namenom preverjanja rezultatov spletnega orodja oziroma interpretacije o izmerjenih kompetencah, temelji na pridobivanju kandidatovega mnenja o tem, v kolikšni meri se z oblikovano interpretacijo strinja. Pri tem prilagodi strokovne pojme ravni njegove zmožnosti razumevanja. Pozornost svetovalca je usmerjena na neverbalno komunikacijo, ki jo kandidat izraža: je presenečen, začuden ali se s povedanim očitno ne strinja. Tovrstna sporočila so povod svetovalcu, da raziskuje, kaj konkretno v interpretaciji ne drži in s kakšnim opisom se kandidat bolj strinja. Tovrstne ugotovitve sodijo v svetovalčevo mnenje.

Svetovalec napiše mnenje pod rezultati in interpretacijo. Mnenje je oblikovano kot sporočilo o doseženih kompetencah kandidata na podlagi aktivnosti v vsakdanjem življenju. Slednje pojasnjuje kandidatove kompetence, ne zapisuje pa tistega, kar kandidat ne obvlada ali s čim ima težave. Tak dokument izdamo kandidatu, da ga vloži v portfolio.

## Rezultati

Pri pilotni izvedbi uporabe vprašalnika pri skupini zaposlenih v gumarski industriji brez ali z nizko kvalifikacijo smo za analizo vprašanj uporabili računalniško analizo. Na podlagi rezultatov smo izdelali primer interpretacija, ki jo je svetovalka za vrednotenje preverila v osebnem razgovoru s kandidatom. Kandidati so se s predstavljenimi interpretacijami strinjali.

### **Primer obdelanih podatkov po računalniškem izpisu rezultatov:**

Rezultati INFORM: KOMPETENCE VSAKDANJEGA ŽIVLJENJA							
	Starost: 33						
01	Izobrazba: poklicna						
Datum izpolnjevanja	0x.0x.2011						
Spoznavne zmožnosti	<table> <tr> <td>Orientiranost v prostoru</td> <td>56.88%</td> </tr> <tr> <td>Matematično mišljenje</td> <td>55.47%</td> </tr> <tr> <td>Ustno izražanje</td> <td>54.59%</td> </tr> </table>	Orientiranost v prostoru	56.88%	Matematično mišljenje	55.47%	Ustno izražanje	54.59%
Orientiranost v prostoru	56.88%						
Matematično mišljenje	55.47%						
Ustno izražanje	54.59%						
Zanimanje	<table> <tr> <td>Strukturirano delo</td> <td>58.33%</td> </tr> <tr> <td>Socialne vsebine</td> <td>55.80%</td> </tr> <tr> <td>Praktične veščine</td> <td>52.94%</td> </tr> </table>	Strukturirano delo	58.33%	Socialne vsebine	55.80%	Praktične veščine	52.94%
Strukturirano delo	58.33%						
Socialne vsebine	55.80%						
Praktične veščine	52.94%						

Osebnost	Obnašanje: introvertiranost Sprejemanje: prilagodljivost Odprtost: konkretnost	61.11% 58.33% 57.50%
Čustvena inteligenca	Spodbujanje razmišljanja Empatija Zaznavanje čustev	54.63% 54.44% 53.57%
Delovni stili	Kooperativnost Socialna usmerjenost Obvladovanje stresnih situacij	57.24% 56.25% 55.95%

### Primer interpretacije – testna izvedba

*»Kandidat se z lahkoto znajde v novi situaciji, če prejme ustrezne usmeritve in navodila. Usmerjen je k matematičnemu mišljenju, zato potrebuje jasna in logična navodila. Z ustrnim izražanjem nima težav. Potrebuje strukturirano delo in mu niso tuje socialne vsebine. Je praktičen in obvlada praktično delo. Sicer v družbi z drugimi ravna zadržano, za delo v skupini pa je prilagodljiv. Je konkretna in odprta osebnost. Na čustvenem področju je empatičen, zazna čustva drugih, o čemer tudi razmišlja. Pri delu je kooperativen, vodi ga želja po sodelovanju in obvlada stresne situacije.*

*Gre za kandidata, ki je po eni strani usmerjen vase, sposoben razmišljanja, hkrati pa ga zanimajo drugi, sposoben je zaznavanja njihovih občutkov. Se zna prilagajati in potrebuje predvidljivo delovno okolje, ob čemer pa se uspe prilagajati tudi na nova delovna okolja. Je primeren za skupinsko delo.»*

Kreiranje kompetenc je zaključno delo svetovalca. Pri tem je pomembno, da svetovalec poveže opravljen uvodni razgovor s kandidatom, rezultate iz vprašalnika, interpretacijo, samooceno kandidata (njegov odziv in komentar na interpretacijo) ter s kandidatom preveri tudi kompetence, ki jih na tej podlagi oblikuje. V projektu smo v delovni skupini pregledali možen način kreiranja kompetenc, iz projekta Inform.

*Primer kreiranja kompetenc, na podlagi izpolnjenega vprašalnika o aktivnostih vsakdanjega življenja in zapisa o hobijih (primer iz prakse):*

- |   |                                |
|---|--------------------------------|
| - spretnost orientiranja v prostoru     | - pisanje besedil              |
| - zanimanje za socialne vsebine         | - računalniško pismenost       |
| - tolerančnost                          | - pripravljenost za učenje     |
| - razumevanje čustev pri sebi in drugih | - ekološko osveščenost         |
| - konstruktivno delovanje v skupini     | - dokumentiranje s fotografijo |
| - fleksibilnost                         | - pozitivno naravnost.         |

Svetovalec mnenje o kandidatovih kompetencah zapiše glede na pot, ki si jo je kandidat zastavil. Kot primer navajamo primer iz prakse, priprave mnenja o kompetencah za osebo, ki išče zaposlitev na sedmi ravni zahtevnosti:

*»Dobro deluje v skupini in vzpodbudno ter konstruktivno sodeluje z drugimi. Področja dela zanj so lahko široka, primerno je pedagoško delo in vsa tista dela, ki potrebujejo višjo zahtevnost razumevanja družbenih, predvsem pa zgodovinskih kontekstov. Če delovno mesto vključuje še skupinsko in timsko delo, je kandidat izjemna pridobitev za delodajalca. Njegovo delo je lahko tudi poglobljeno raziskovalno delo z zgodovinskimi viri, predvsem na lokalni in nacionalni ravni.«*

## Zaključek

Z instrumentom, vprašalnikom o aktivnostih vsakdanjega življenja, katerega uporabnost smo s preizkusili v dveh skupinah: v delavnici z udeleženci CVŽU in pilotni skupini zaposlenih brez ali z nižjo kvalifikacijo, si lahko učinkovito pomagamo pri identificiranju kompetenc, ki izhajajo iz aktivnosti v vsakdanjem življenju. Ker pa je pričujoči instrument zgolj element v matriki ugotavljanja ključnih kompetenc kot širšim modelom, tudi vsakdanje aktivnosti so samo izbran stil dejavnosti, govorimo o razvojnem modelu.

Testna izvedba je pokazala, da ima vprašalnik možnosti razvoja in prilagajanja potrebam. Vsekakor pa je širjenje vprašalnika nad sedanjih 10 aktivnosti in 108 opravil nesmiselno, kajti že sedaj je vprašalnik precej obširen. Vendar, kljub obsežnosti, izpolnjevalci niso tarnali nad količino vprašanj. Ob tem je k večjemu potrebna večja pazljivost pri pripravi navodil oziroma uvodni predstavitvi s strani svetovalcev za vrednotenje, da rezultati lahko dajo večjo težo in se ugotovljene kompetence čim bolj približajo kandidatovi lastni oceni.

Ugotavljanje kompetenc kandidata je ključno strokovno delo svetovalca za vrednotenje, ki se veže na štiri temeljna opravila: analiziranje odgovorov, kreiranje interpretacije, preverjanje interpretacije v osebnem razgovoru s kandidatom ter oblikovanje mnenja o doseženih kandidatovih kompetencah. Kompetence so rezultat, k čemur je usmerjeno svetovalčevo delo.

Potrebno nadaljnje delo je povezano s teoretičnim utemeljevanjem in praktičnim utrjevanjem spretnosti in strokovnega dela umeščanja kompetenc v okvir ključnih kompetenc. Druga zahtevna naloga, ki čaka svetovalce za vrednotenje, pa je v umeščanje kompetenc v raven zahtevnosti. V tokratnem projektu smo predstavili primere uporabe ali prenosa že veljavnih referenčnih okvirov, ki so svetovalcu lahko v pomoč.

Za zaključek navedimo še, da je za učinkovito uporabo orodja pomembno, ne samo strokovno definiranje in utemeljevanje uporabe instrumenta, temveč tudi lahkotnost pri delu z njim, kar lahko dosežemo z dopustno kreativnostjo.

## **7. 4 PROTOKOL ZA OPAZOVANJE KOMPETENC NA DELOVNEM MESTU**

### **Metode za ugotavljanje in priznavanje že pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc pri odraslih**

Velik pomen za ustrezno izpeljavo postopka vrednotenja na različne načine pridobljenih, znanj, spretnosti in kompetenc imajo načini oziroma metode, s pomočjo katerih pri kandidatih preverjamo katera znanja in kompetence, ki si jih je ta že pridobil in v kolikšni meri so te skladne z zahtevanimi standardi.

Pri izbiri ustrezne metode je potrebno upoštevati več dejavnikov. Izbor metode je najprej odvisen od znanj in kompetenc, ki jih želimo pri posamezniku ugotoviti, ovrednotiti in

potrditi. Če bomo pri kandidatu preverjali teoretično poznavanje določenega področja, potem bomo uporabili popolnoma drugačne metode kot bi jih na primer v situaciji, ko bomo preverjali praktično sposobnost prenašanja naučenega v konkretno delovno ali življenjsko situacijo.

Na ustrezen izbor metode pa seveda poleg znanj, ki naj bi jih preverjali vplivajo tudi značilnosti kandidatov, pri katerih naj bi že pridobljena znanja, spretnosti in kompetence ugotavljali in potrjevali. V postopkih vrednotenja je, če želimo na ustrezen način ugotoviti v kolikšni meri kandidati obvladajo zahtevane standarde znanj, pomembno, da metode ugotavljanja in potrjevanja prilagodimo tako namenu, za katerega vrednotenje izvajamo kot ciljnim skupinam, pri katerih znanja in kompetence preverjamo. V postopke vrednotenja že pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc se namreč prijavljajo posamezniki z različnim namenom vrednotenja (priznavanje ob ponovnem vstopu v izobraževanje, za iskanje zaposlitve, napredovanje ipd.), različnim obsegom in vrsto tako delovnih kot življenjskih izkušenj, poleg tega pa se v postopke vključujejo posamezniki z različno stopnjo formalne izobrazbe in družbenim položajem. Da bi o kandidatu v postopku vrednotenja dobili čim bolj realno sliko o njegovi usposobljenosti je smotno, pri izbiri načina oziroma metode ugotavljanja in vrednotenja kompetenc vse te značilnosti v čim večji meri upoštevati.

### **Pristopi k vrednotenju – mednarodna primerjava**

V Evropskem popisu (European Inventory on Validation of Informal and Non-formal Learning, 2005, 2007) praks na področju vrednotenja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja je bil podan pregled različnih pristopov k vrednotenju, ki jih je moč najti v različnih državah, opredeljena pa je bila tudi tipologija metod. To je omogočilo opazovanje trendov uporabe metod vrednotenja ter njihovih prednosti in slabosti. Najbolj pogosto uporabljene metode so:

Preizkusi in izpiti: prepoznavanje in vrednotenje informalnega in neformalnega učenja s pomočjo izpitov oz. v formalnem izobraževanju uveljavljenih metod ocenjevanja.

Deklarativne metode: temeljijo na posameznikovi samooceni in dokumentiranju njegovih kompetenc in je običajno sopodpisano s strani tretje osebe v potrditev samoocene.

Portfolijo: uporablja kombinacijo metod in instrumentov za pripravo sklopa dokumentov, ki na različne načine prikazujejo posameznikove spretnosti.

Opazovanje: pridobivanje dokazil, medtem ko posameznik opravlja vsakodnevne delovne naloge.

Simulacija in dokazila pridobljena iz dela: simulacija pomeni, da je posameznik, da bi ocenili njegove kompetence, postavljen v situacijo, ki izpolnjuje vse kriterije scenarija iz realnega življenja. Pri »dokazilih pridobljenih iz dela (ali druge prakse)« kandidat zbere fizična in intelektualna dokazila o učnih izidih, ki se lahko navezujejo na delo, prostovoljne situacije, družinsko ali kakšno drugo okolje. Ta dokazila nato predstavljajo temelje za vrednotenje kompetenc s strani tretje osebe.

Treba je poudariti, da meje med različnimi pristopi niso vedno jasno začrtane. Tako se lahko v nekaterih postopkih vrednotenja uporabi več kot en pristop, da bi, na primer, dosegli večjo veljavnost ali zanesljivost rezultatov. Kljub temu menimo, da je razlikovanje med omenjenimi metodami analitično koristno. Pomembno je tudi, da so te kategorije relativno široke in se nadaljnje razlikovanje lahko opravi tudi znotraj njih. Podrobnosti metodologij uporabljenih pri vrednotenju niso vedno dogovorjene na nacionalnem nivoju.



Za ponazoritev rabe različnih metod spodnji primeri prikazujejo tako nacionalni nivo kot individualne pristope k vrednotenju.

V javnem sektorju lahko najdemo primere iz vsake kategorije metod<sup>15</sup>. **Preizkusi in izpiti** se uporabljajo za lažji dostop v formalno izobraževanje, oprostitev delov obveznosti ali, manj pogosto, dodelitev polne kvalifikacije. Preizkusi in izpiti večini vključenih v procese vrednotenja predstavljajo zanesljiv in objektiven način ocenjevanja posameznikovega znanja ali kompetenc: Prednost teh metod je v zagotavljanju poštenosti, zanesljivosti in transparentnosti, kljub dokazom o obstoju nespornih omejitev pri vzpostavljanju meril uspešnosti po disciplinah na nacionalnem in na lokalnem nivoju, saj različni ocenjevalci zelo različno ocenijo isto delo, razen, če si prizadevamo poiskati skupno subjektivnost, čemur pa ni vedno tako (Wright 1996, povzeto po Inventory, 2007). Preizkusi in izpiti so v postopkih vrednotenja neformalnega in priložnostnega učenja priljubljeni pri izobraževalnih institucijah. Veliko število evropskih institucij za visoko šolstvo je vzpostavilo sisteme za vrednotenje kompetenc pridobljenih na omenjene načine (Leathwood 2005). Postopke ocenjevanja učenja iz izkušenj in drugega neformalnega in informalnega učenja uporabljajo, vendar se jih prilagaja drugim postopkom ocenjevanja, ki obstajajo in so bili prvotno oblikovani za ocenjevanje znanja, pridobljenega v formalnem izobraževalnem kontekstu (Peters 2005). Raziskave so pokazale, da za posameznike, ki vrednotenje ocenjujejo kot »drugo priložnost«, še posebej v primerih, če so zgodaj izstopili iz formalnega izobraževanja, preizkusi in izpiti lahko predstavljajo oviro, saj jih lahko povezujejo s predhodnimi negativnimi izkušnjami v izobraževanju in usposabljanju. Če se vrednotenje uporablja za zagotavljanje dostopa do programov ali delno oprostitev obveznosti v le-teh, se udeleženci, ki so koristili vrednotenje, izkažejo vsaj tako dobro kot tisti, ki te možnosti niso koristili. **Deklarativni pristopi** so verjetno lažje dostopni skupinam z distanco do formalnega izobraževanja in usposabljanja. Deklarativne metode se lahko uporablja za zagotavljanje pregleda kompetenc in spretnosti, ki si jih je posameznik pridobil skozi življenjske izkušnje, vključno s tistimi, pridobljenimi doma, skozi prostovoljno delo, delo v skupnosti ali zaposlitev. Deklarativne metode podpirajo tako formativni kot sumativni namen vrednotenja in so pomembne predvsem pri vrednotenju neformalnega in priložnostnega učenja. Identifikacija učenja ne more potekati brez udeležbe kandidata ter zviševanja njihove zavesti o pomenu njihovega že pridobljenega znanja. Še posebno je metoda koristna v podjetjih, kjer s pomočjo njihove rabe usposobljenost zaposlenih postane bolj vidna. (samoevalvacija, samorefleksija). **Vendar pa se deklarativne metode zanašajo na posameznikovo sposobnost realne ocene svojih kompetenc.** Iz vidika veljavnosti in zanesljivosti je moč te metode odvisna od jasnih smernic in standardih, ki jih posameznik uporablja, in podpore ali »mentorstva« v pripravljalni fazi. **Portfolijo** skuša nevarnost subjektivnosti premostiti z uporabo kombinacije instrumentov za ocenjevanje posameznikovih kompetenc in lahko vključuje ocene tretjih oseb. V literaturi o portfoliju je precej dokazov, da proces izbiranja, ki je del sestavljanja portfolija, spodbuja samoocenjevanje in usmerja pozornost udeležencev na kriterije kakovosti (Dysthea in Engelsen 2004, povzeto po Inventory, 2007). Portfolijo kompetenc v zaporednih fazah uporablja kombinacijo metod in instrumentov za pripravo sklopa dokumentov, ki na različne načine prikazujejo posameznikove spretnosti. Najbolj splošno gledano, portfoliji kompetenc vsebujejo samooceno, ki temelji na vprašalniku ali sklopu podanih kriterijev, intervju(je) s tretjo osebo in/ali ocenjevalnim središčem. Države ki, namesto predpisanih metod, ki naj bi se uporabljale za vrednotenje, zagotavljajo nacionalne

---

<sup>15</sup> Treba je povedati, da v številnih državah metode vrednotenja niso določene na nacionalnem nivoju. Namesto tega so podane »smernice« na katerih naj bi temeljila načela postopkov vrednotenja, sektor/izvajalci pa nato sami izberejo postopke, ki jih bodo uporabili.

smernice, priporočajo fazo v postopku, ki obsega neko obliko ocenjevanja s strani tretje osebe (npr. proces pred komisijo v Franciji), da bi zagotovile večjo veljavo in zanesljivost portfolija. **Opazovanje** je metoda, ki vključuje pridobivanje dokazil o kompetencah, medtem ko posameznik opravlja vsakodnevne delovne naloge. Dokazila, pridobljena na delu, temeljijo na opazovanju tretje osebe, ki presodi o doseženem nivoju kompetenc. Metode opazovanja omogočajo ugotavljanje in vrednotenje neformalno in priložnostno učenje pri čemer ne gre za preverjanje posameznih segmentov znanja, spretnosti in kompetenc pri posamezniku temveč tovrstne metode omogočajo svetovalcem/ocenjevalcem, da v realnem okolju opazujejo uporabo pridobljenih kompetenc. Namesto, da bi nam kandidat razlagal, kaj mora opraviti, to raje opravi. Primeri uporabe metode opazovanja so pogosti na področju poklicnega izobraževanja in usposabljanja. Implementacija takšnega pristopa je lažja, kadar učni izidi in standardi znanja, ki se ga vrednoti, že obstajajo. Področje poklicnega izobraževanja in usposabljanja pogosto uporablja pristop k razvoju standardov, ki temelji na kompetencah, kar olajša aplikacijo pristopov opazovanja pri vrednotenju na tem področju. Precej težje je najti primere metod *simulacije* in *dokazil pridobljenih iz dela*. Dokazila pridobljena iz dela so velikokrat uporabljena kot sestavni del portfolija.; posamezniki lahko na primer zberejo dokazila o svojih učnih izidih iz različnih okolij, ki jih nato oceni/ovrednoti tretja oseba. Opazovanje kandidata lahko ocenjevalci dopolnijo dodatno z razgovorom oz. intervjujem in tako povečajo možnosti za oblikovanje jasne slike o posameznikovi usposobljenosti, opazovanje pa se lahko odvija v realnem ali simuliranem delovnem okolju. Ustrezna izpeljava opazovanja kandidata zahteva sistematično usposabljanje ocenjevalcev za rabo opisane metode.

**Simulacija in dokazila pridobljena iz dela** (Colardyn in Bjornavold (2004), povzeto po Inventory 2005) pomeni, da se kompetenc ne preverja v realnem življenju (ker to iz različnih razlogov ni mogoče) ampak je posameznik, da se oceni njegove kompetence, postavljen v situacijo, ki izpolnjuje vse kriterije scenarija iz realnega življenja. Metodam vrednotenja, ki so zajete v kategoriji »dokazila pridobljena iz dela (ali druge prakse)«, je skupno to, da kandidat zbere fizična in intelektualna dokazila o učnih izidih, ki se lahko navezujejo na delo, prostovoljne situacije, družinsko ali kakšno drugo okolje. Ta dokazila nato predstavljajo temelje za vrednotenje kompetenc s strani tretje osebe.

Zasebni sektor: Potreba po partnerskem sodelovanju, posvetovanju in izmenjavi izkušenj je še posebej očitna pri organizacijah iz privatnega sektorja, ki so vključene v vrednotenje. To je predvsem pomembno tudi zato, ker se bo položaj vrednotenja znotraj splošnih poslovnih načrtov in načrtov usposabljanj v podjetjih vedno spreminjal skladno s potrebami organizacije. Vrednotenje je predvsem del širšega organizacijskega procesa, ki vključuje tudi oceno podjetja in načrte usposabljanja.

Zainteresirani, ki so vključeni v vrednotenje, pogosto ne poznajo izobraževalnih standardov in postopkov, usposabljanje zaposlenih v sektorju ali sodelovanje s partnerji, ki imajo potrebne izkušnje in znanje, pa bi lahko pomagalo zagotoviti večji uspeh njihovih pobud. Kot v tretjem sektorju (prostovoljstvo), se tudi tukaj zdi, da sta v privatnem sektorju prevladujoči metodi deklarativna in portfolijo.

V tretjem sektorju (prostovoljstvo) prevladuje uporaba deklarativnih metod in metode portfolija, ki predstavljajo ekonomičen in fleksibilen pristop k vrednotenju posameznikovega učenja, kar ustreza tako kandidatom kot organizacijam tretjega sektorja. Deklarativne metode in portfolijo omogočajo tudi lažji dostop za določene ciljne skupine, ki morda formalnega izobraževalnega okolja ne poznajo ali imajo predhodne negativne izkušnje. Izkušnje iz tretjega sektorja (prostovoljstvo) kažejo, da so v splošnem pobude po vrednotenju bolj trajne in lažje prenosljive, če so povezane z nacionalnimi ogroddji kvalifikacij ali standardi (kjer le-ti obstajajo). Ena izmed slabosti uporabe deklarativnih metod in

portfolija v tretjem sektorju pa je, da jih je težko povezati s temi ogrodji. Prav tako ponudniki iz tretjega sektorja brez ustreznega usposabljanja težje oblikujejo in zagotavljajo vrednotenje, ki je z njimi povezano. Poleg tega se omenjene metode močno zanašajo na doprinos samega kandidata. Da bi kandidati uspešno povezali svoje učenje s formalnimi standardi ali ogrodji kvalifikacij, je zelo verjetno, da bi potrebovali veliko mero podpore

Da bi povečali prednosti metod (dejstvo, da ustrezajo potrebam organizacij in ponudnikom tretjega sektorja) in istočasno zmanjšali slabosti (vprašanje zanesljivosti in prenosljivosti) je nujno partnersko sodelovanje in posvetovanje vseh zainteresiranih. Partnersko sodelovanje z izvajalci formalnega izobraževanja, na primer, je lahko način za olajšanje oblikovanja in izvajanja metod vrednotenja, ki so povezane z nacionalnimi ogrodji, medtem ko širše posvetovanje in sodelovanje z drugimi organizacijami, ki so vključene v procese vrednotenja, lahko pripomore k rešitvam problemov in najde rešitve z izmenjavo izkušenj. In na koncu lahko k uspešnosti vseh pobud pomaga tudi optimalna uporaba vseh sistemov podpore, ki so na voljo (npr. nacionalne agencije za vrednotenje, smernice in informacije na evropskem nivoju, kot sta European Common Principles for validation in European Inventory).

### **Opazovanje na delovnem mestu**

V postopkih vrednotenja je metoda opazovanja na delovnem mestu uporabna predvsem pri zaposlenih kandidatih, saj znanje in spretnosti kandidata ocenjujemo s pomočjo opazovanja pri opravljanju nalog v delovni organizaciji, kjer je zaposlen. Metoda je primerna za ocenjevanje kompetenc, ki jih ne moremo ugotoviti s študijami primerov ali tradicionalnimi testi znanja. To metodo lahko uporabimo za ugotavljanje odnosov do strank in kolegov, storitveno naravnost, splošno zavedanje in zmožnost poslušanja itd.

Izhodišče za uporabo te metode je v predpostavki, da je delovno mesto pomembno učno okolje. Metoda zato zagotavlja dober način za ugotavljanje tistih pomembnih kompetenc, ki jih lahko zaposleni razvijajo z učenjem na delovnem mestu. Pri ocenjevanju na delovnem mestu je, tako kot pri drugih načinih preverjanja in ocenjevanja pomembno, da so znanja in spretnosti, ki naj bi jih kandidat izkazal, jasno definirana. Tako kandidati kot ocenjevalci vedo, kaj se od posameznika, ki si želi pridobiti kvalifikacijo, pričakuje. Metoda ocenjevanja na delovnem mestu je lahko zelo učinkovita, saj je z njo možno, poleg delovnih sposobnosti, oz. ugotavljanja poklicnih kompetenc, preverjati tudi t.i. 'mehke' spretnosti oz. zmožnost, kot so npr. predanost delu, delovna vnema, vztrajnost, zanesljivost, odgovornost ipd. Pri tem pa je pomembno zagotoviti, da se znanje in zmožnosti vrednotijo v pogojih, ki so podobni delovnim pogojem, kjer so bile kompetence pridobljene.

Temeljni nameni uporabe metode so:

- dokumentirati kompetence in zmožnosti, pridobljene na delovnem mestu, tako da lahko posamezniki razvijejo svojo stopnjo kompetenc in tako izboljšajo svojo pozicijo na trgu dela,
- narediti kompetence bolj prepoznavne za podjetja, tako da lahko razvijejo ustrežnejše možnosti izobraževanja in usposabljanja za zaposlene,
- posameznikom omogoča, da pripravijo konkretne in natančne opise svojih kompetenc in delovnih izkušenj, da dobijo boljši vpogled v svojo stopnjo kompetenc.
- posameznikom omogočiti samoocenjevanje/samovrednotenje kompetenc, kar je pomemben del procesa vrednotenja.

V postopku vrednotenja pridobljenih kompetenc posameznika uporabljamo metodo

opazovanja na delovnem mestu pogosto kot dopolnilno ali »uvodno metodo« za ugotavljanje kompetenc. Vrednotenje se lahko izvede v dveh delih: s predhodnim pregledom kompetenc in z evalvacijskim delom. Pogosto jo kombiniramo tudi z različnimi oblikami samovrednotenja oz. samoocenjevanja. Kandidati, ki sodelujejo v procesu vrednotenja, v katerem bodo priznane njihove kompetence, se morajo kompetenc zavedati in morajo imeti zmožnost posredovanja kompetenc. Slednje se zabeležijo v dobro organiziranem kvalifikacijskem portfoliju. Izpeljava metode kot tudi izbira se določi v povezavi s standardi, ki jih potrebujemo za vrednotenje, skupaj s kompetencami, ki jih je posameznik opisal med samoocenjevanjem.

Ko izvajamo vrednotenje, ki preveri, ali zaposleni posameznik zadošča določenim standardom kompetenc, je potrebno najprej ugotoviti in določiti standarde kompetenc za poklic, za katerega se bodo kompetence vrednotile. V primeru ugotavljanja in vrednotenja kompetenc za pridobitev npr. nacionalne poklicne kvalifikacije se uporabljajo kot referenčni okvir na nacionalni ravni sprejeti poklicni standardi in katalogi standardov strokovni znanj in spretnosti oz. standardi izobraževalnih programov.

O ocenjevanju na delovnem mestu je lahko kandidat obveščen vnaprej, kar pomeni, da ve kdaj in kje ga bo ocenjevalec/svetovalec opazoval. Lahko pa je postopek tudi nenapovedan, in se kandidata opazuje ob različnih priložnostih, v takem primeru lahko ocenjevalec ravna kot stranka ali zunanji sodelavec kandidata.

Pri uporabi metode potrebujemo še soocenjevalca, ki lahko (običajno) prihaja iz delovnega mesta kandidata za vrednotenje. V postopku vrednotenja se metodo pogosto uporabi v kombinaciji s samovrednotenje kompetenc kandidata.

### Samoocenjevanje in ocenjevanje z nadrejenim

Samoocenjevanje je vedno povezano s standardi kompetenc, vključno s podstandardi. Kandidat za vrednotenje mora biti dobro seznanjen z zadevnimi standardi. Samoocenjevanje je možno organizirati na različne načine. Eden izmed načinov je, da kandidat za vrednotenje na seznamu standardov natančno opredeli kompetence, za katere meni, da se jih da vrednotiti.

Drug način je, da kandidat in njegov nadrejeni v skupnem dialogu določita, katere kompetence se lahko vrednotijo. Ocenjevalci bodo imeli boljšo osnovo za ugotavljanje kompetenc udeleženca, če se samoocenjevanje dopolni z ocenjevanjem z nadrejenim.

Pomembno je, da kandidat za vrednotenje v celoti razume kompetenčne standarde.

Ocenjevalec/svetovalec mora biti na voljo, da zagotovi razlage in udeležencem svetuje pri samoocenjevanju. Koristno je, če je samoocenjevanje dopolnjeno z ocenjevanjem z nadrejenim, z mentorjem v podjetju, itd....

Naslednji korak v procesu vrednotenja je, da svetovalec/ocenjevalec naredi intervju s kandidatom za vrednotenje. Ti intervjuji morajo temeljiti na samoocenjevanju posameznika in na kvalifikacijskem portfoliju. Namen je, da se kandidat za vrednotenje in ocenjevalec strinjata s tem, katere kompetence naj se vrednotijo in kako naj se vrednotijo.

Na tem mestu je potrebno poudariti, da je ta metoda zelo zahtevna. V prvi vrsti zahteva veliko časa, je razmeroma draga, zahteva pa tudi določene varnostne ukrepe. Narava dela je včasih taka, da je potrebno med postopkom ocenjevanja zagotoviti ustrezne varnostne ukrepe, tako za kandidata, ki je pri delu opazovan, kot za ocenjevalce, ki kandidata opazujejo. Po drugi strani pa je zelo uporabna in dragocena, saj je ena izmed

najučinkovitejših pri ugotavljanju praktične usposobljenosti kandidatov. V nadaljevanju prikazujemo primer obrazcev (izseki) za ugotavljanje poklicnih kompetenc kandidata pridobljenih z delovnimi izkušnjami oz. na delu.

Obrazec za ugotavljanje skladnosti znanj, spretnosti in kompetenc s poklicnim standardom/izobraževalnim programom/izvedbenim kurikulumom je pripomoček za ugotavljanje znanj, spretnosti in kompetenc po opisani metodi. Omogoča celoten vpogled v posameznikove poklicne in ključne kompetence. Namenjen je kandidatom v postopku vrednotenja kot pomoč pri samovrednotenju, delodajalcu/mentorju v proizvodnem procesu in zunanjemu ocenjevalcu v postopku vrednotenja in priznavanja neformalno pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc. Obvezni dokumenti, ki se morajo v tem procesu uporabiti pa so poklicni standardi in katalogi, ki natančno definirajo kompetence, ki so predmet opazovanja, vrednotenja in ocenjevanja.

## IZSEK OBRAZCA

**A. SAMOVREDNOTENJE:** ustreznost formalno, neformalno in priložnostno pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc ugotavlja kandidat sam

1. POKLICNA KOMPETENCA:								
NALOGA/IZDELEK/ STORITEV	NIVO SPRETNOSTI					OPOMBA		
	OPRAVLJAM SAMOSTOJNO	POTREBUJE M PMOČ	DELAM PO NAVODILIH	OPRAVLJAM VODENO	NE OPRAVLJAM	IMAM DOKAZILO	BOM OPRAVIL PREIZKUS	BOM PRIDOBIL V ŠOLI
2. POKLICNA KOMPETENCA:								
NALOGA/IZDELEK/ STORITEV	NIVO SPRETNOSTI					OPOMBA		
	OPRAVLJAM SAMOSTOJNO	POTREBUJE M PMOČ	DELAM PO NAVODILIH	OPRAVLJAM VODENO	NE OPRAVLJAM	IMAM DOKAZILO	BOM OPRAVIL PREIZKUS	BOM PRIDOBIL V ŠOLI
Poraba časa								
3. POKLICNA KOMPETENCA:								

NALOGA/IZDELEK/ STORITEV	NIVO SPRETNOSTI					OPOMBA		
	OPRAVLJAM SAMOSTOJNO	POTREBUJE M POMOČ	DELAM PO NAVODILIH	OPRAVLJAM VODENO	NE OPRAVLJAM	IMAM DOKAZILO	BOM OPRAVIL PREIZKUS	BOM PRIDOBIL V ŠOLI

#### 4. POKLICNA KOMPETENCA:

NALOGA/IZDELEK/ STORITEV	NIVO SPRETNOSTI					OPOMBA		
	OPRAVLJAM SAMOSTOJNO	POTREBUJE M POMOČ	DELAM PO NAVODILIH	OPRAVLJAM VODENO	NE OPRAVLJAM	IMAM DOKAZILO	BOM OPRAVIL PREIZKUS	BOM PRIDOBIL V ŠOLI

#### 5. POKLICNAALI KLJUČNA KOMPETENCA:

NALOGA/IZDELEK/ STORITEV	NIVO SPRETNOSTI					OPOMBA		
	OPRAVLJAM SAMOSTOJNO	POTREBUJE M POMOČ	DELAM PO NAVODILIH	OPRAVLJAM VODENO	NE OPRAVLJAM	IMAM DOKAZILO	BOM OPRAVIL PREIZKUS	BOM PRIDOBIL V ŠOLI

6. POKLICNA KOMPETENCA:								
NALOGA/IZDELEK/ STORITEV	NIVO SPRETNOSTI					OPOMBA		
	OPRAVLJAM SAMOSTOJNO	POTREBUJE M POMOČ	DELAM PO NAVODILIH	OPRAVLJAM VODENO	NE OPRAVLJAM	IMAM DOKAZILO	BOM OPRAVIL PREIZKUS	BOM PRIDOBIL V ŠOLI

Kraj ....., datum .....

.....

Kandidat/ka

Kandidat pripravi celovit prikaz pridobljenih in manjkajočih znanj, spretnosti in kompetenc, ki jih bo pridobil v izobraževalnem programu. S pomočjo prilog lahko objektivno ugotovi nivo svojih znanj in spretnosti ter zahtevnost izobraževalnega programa, v katerega se bo vključil.



**IZSEK OBRAZCA**

**B. UGOTAVLJNJE USPOSOBLJENOSTI V PROIZVODNEM PROCESU:** ustreznost znanj, spretnosti in kompetenc ugotavlja mentor (pri delodajalcu, neposredni nadrejeni, na podlagi opazovanja kandidata na delovnem mestu)

1. POKLICNA ALI KLJUČNA KOMPETENCA:						
NALOGA/IZDELEK/ STORITEV	NIVO SPRETNOSTI					OPOMBA
	SAMOSTOJNO OPRAVLJA NALOGO	POTREBUJE POMOČ	DELA PO NAVODILIH	VODENO OPRAVLJA NALOGO	NE OPRAVLJA NALOGE	
2. POKLICNA KOMPETENCA:						
NALOGA/IZDELEK/ STORITEV	NIVO SPRETNOSTI					OPOMBA
	SAMOSTOJNO OPRAVLJA NALOGO	POTREBUJE POMOČ	DELA PO NAVODILIH	VODENO OPRAVLJA NALOGO	NE OPRAVLJA NALOGE	
3. POKLICNA KOMPETENCA:						
NALOGA/IZDELEK/	NIVO SPRETNOSTI					

STORITEV	SAMOSTOJNO OPRAVLJA NALOGO	POTREBUJE POMOČ	DELA PO NAVODILIH	VODENO OPRAVLJA NALOGO	NE OPRAVLJA NALOGE	OPOMBA

#### 4. POKLICNA KOMPETENCA:

NALOGA/IZDELEK/ STORITEV	NIVO SPRETNOSTI					OPOMBA
	SAMOSTOJNO OPRAVLJA NALOGO	POTREBUJE POMOČ	DELA PO NAVODILIH	VODENO OPRAVLJA NALOGO	NE OPRAVLJA NALOGE	

#### 5. POKLICNA KOMPETENCA:

NALOGA/IZDELEK/ STORITEV	NIVO SPRETNOSTI					OPOMBA
	SAMOSTOJNO OPRAVLJA NALOGO	POTREBUJE POMOČ	DELA PO NAVODILIH	VODENO OPRAVLJA NALOGO	NE OPRAVLJA NALOGE	

<b>POKLICNA ALI KLJUČNA KOMPETENCA PO DEFINICIJI IZ POKLICNEGA STANDARDA</b>						
<b>NALOGA/IZDELEK/STORITEV</b>  s področja poklicne kompetence  <b>POMEN OZNAK</b>						
<b>NAVODILO, PRIMER</b>						
<b>6. POKLICNA KOMPETENCA:</b>						
	<b>NIVO SPRETNOSTI</b>					<b>OPOMBA</b>
<b>NALOGA/IZDELEK/STORITEV</b>	<b>SAMOSTOJNO OPRAVLJA NALOGO</b>	<b>POTREBUJE POMOČ</b>	<b>DELA PO NAVODILIH</b>	<b>VODENO OPRAVLJA NALOGO</b>	<b>NE OPRAVLJA NALOGE</b>	


Kraj ....., datum .....

.....

Mentor pri delodajalcu

Mentor pri delodajalcu primerja znanja, spretnosti in kompetence kandidata, ki ga opazuje v proizvodnem procesu, z zahtevami poklicnega standarda. Primerjava s poklicnim standardom omogoča objektivnost pri ugotavljanju kandidatove usposobljenosti.

## IZSEK OBRAZCA

### C. UGOTAVLJNJE NEFORMALNO IN PRILOŽNOSTNO PRIDOBLENIH ZNANJ IN SPRETNOSTI:

1. POKLICNA KOMPETENCA:																		
NALOGA/IZDELEK/ STORITEV	NIVO SPRETNOSTI					NIVO ZNANJA												Opomba dokazila
						ZAGOVOR			PISNI IZDELEK			GRAFIČNI IZDELEK			UPORABA IT			
	SAM OST OJN O OPR AVLJ A NAL OGO	POT REB UJE POM OČ	DELA PO NAV ODIL IH	VOD ENO OPR AVLJ A NAL OGO	NE OPR AVLJ A NAL OGE	SA MO ST OJE N ZA GO VO R	VO DE N ZAG OV OR	ZA GO VO R NI USP EŠE B	USP EŠN O	DEL NO USP EŠN O	NE- USP EŠN O	USP EŠN O	DEL NO USP EŠN O	NE- USP EŠN O	BES EDI LO	TAB ELA RNI PRI KAZ	GR AFI ČNI IZD ELE K	
2. POKLICNA KOMPETENCA:																		
NALOGA/IZDELEK/ STORITEV	NIVO SPRETNOSTI					NIVO ZNANJA												Opomba dokazila
						ZAGOVOR			PISNI IZDELEK			GRAFIČNI IZDELEK			UPORABA IT			
	SAM OST REB	POT REB	DELA PO	VOD ENO	NE OPR	SA MO	VO DE	ZA GO	USP EŠN	DEL NO	NE- USP	USP EŠN	DEL NO	NE- USP	BES EDI	TAB ELA	GR AFI	

	OJN O OPR AVLJ A NAL OGO	UJE POM OČ	NAV ODIL IH	OPR AVLJ A NAL OGO	AVLJ A NAL OGE	ST OJE N ZA GO VO R	N ZAG OV OR	VO R NI UŠP EŠE B	O	USP EŠN O	EŠN O	O	USP EŠN O	EŠN O	LO	RNI PRI KAZ	ČNI IZD ELE K	
Poraba časa																		

3. POKLICNA KOMPETENCA: <b>KOMUNICIRA S SODELAVCI, NADREJENIMI, NAROČNIKI IN STRANKAMI</b>																		
NALOGA/IZDELEK/ STORITEV	NIVO SPRETNOSTI					NIVO ZNANJA												Opomba dokazila
						ZAGOVOR			PISNI IZDELEK			GRAFIČNI IZDELEK			UPORABA IT			
	SAM OST OJN O OPR AVLJ A NAL OGO	POT REB UJE POM OČ	DELA PO NAV ODIL IH	VOD ENO OPR AVLJ A NAL OGO	NE OPR AVLJ A NAL OGE	SA MO ST OJE N ZA GO VO R	VO DE N ZAG OV OR	ZA GO VO R NI USP EŠE B	USP EŠN O	DEL NO USP EŠN O	NE- USP EŠN O	USP EŠN O	DEL NO USP EŠN O	NE- USP EŠN O	BES EDI LO	TAB ELA RNI PRI KAZ	GR AFI ČNI IZD ELE K	
	SAM OST OJN O OPR AVLJ A NAL OGO	POT REB UJE POM OČ	DELA PO NAV ODIL IH	VOD ENO OPR AVLJ A NAL OGO	NE OPR AVLJ A NAL OGE	SA MO ST OJE N ZA GO VO R	VO DE N ZAG OV OR	ZA GO VO R NI USP EŠE B	USP EŠN O	DEL NO USP EŠN O	NE- USP EŠN O	USP EŠN O	DEL NO USP EŠN O	NE- USP EŠN O	BES EDI LO	TAB ELA RNI PRI KAZ	GR AFI ČNI IZD ELE K	

**Priloga:** poklicni standard

## 8. TERMINOLOGIJA

POJEM	OPREDELITEV
OBLIKE OCENJEVANJA ZNANJA	<p>Oblike ocenjevanja znanja so individualne in skupinske. Ocenjevanje je lahko ustno ali pisno.</p> <p>(Vir: Pravilnik o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju, 8. člen)</p>
USTNO OCENJEVANJE	<p>Ustno ocenjevanje se izvaja na različne načne, npr. kot: vrednotenje odgovorov na zastavljena vprašanja, vrednotenje izdelka oz. storitve (demonstracije, vaje, nastopa, simulacije in podobno), vrednotenje postopka, ki ga opravlja dijak pri praktičnem preizkusu oz. projektnem delu (izdelavi izdelka, pripravi in izvedbi storitve, vaji, simulaciji, nastopu, igri vlog in podobno), intervju oz. pogovor in drugo.</p> <p>(Vir: Pravilnik o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju, 8. člen)</p>
MAPA UČNIH DOSEŽKOV	<p>Dijak ob vpisu v šolo prične voditi mapo učnih dosežkov, v kateri zbira dokazila v zvezi s priznavanjem znanja, pridobljenega s formalnim ali neformalnim izobraževanjem oz. z delovnimi izkušnjami ter druge dokumente v zvezi s formalnim in neformalnim izobraževanjem.</p> <p>(Vir: Pravilnik o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju, 11. člen)</p>
PRILAGODITVE OCENJEVANJA V IZREDNEM IZOBRAŽEVANJU	<p>Šola določi pogoje, načine in postopke za opravljanje obveznosti v izrednem izobraževanju v skladu z navodili ministra. V izrednem izobraževanju se predmet športna vzgoja ne izvaja in ne ocenjuje. V šolski dokumentaciji se to evidentira z besedo »oproščen.«</p> <p>(Vir: Pravilnik o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju, 32. člen)</p>
OSEBNI IZOBRAŽEVALNI NAČRT V IZREDNEM IZOBRAŽEVANJU	<p>Šola pripravi za vse, ki se vključijo v izredno izobraževanje osebni načrt izobraževanja, ki vsebuje ugotovitve o doseženem oz. manjkajočem znanju in opredeljuje obseg, način in roke ocenjevanja ali priznavanja znanja ter izpolnitve drugih obveznosti, določenih v skladu z izobraževalnim programom.</p> <p>(Vir: Pravilnik o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju, 33. člen)</p>
IZPITI V IZREDNEM IZOBRAŽEVANJU	<p>V izrednem izobraževanju se lahko opravljajo poleg sprejemnih, diferencialnih in dopolnilnih, še delni in končni izpiti.</p>
DELNI IZPITI V IZREDNEM IZOBRAŽEVANJU	<p>Z delnimi izpiti se ocenjuje znanje po vsebinsko zaokroženih delih programske enote za posamezen letnik.</p> <p>(Vir: Pravilnik o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju, 34. člen)</p>
KONČNI IZPIT	<p>Kdor uspešno opravi vse delne izpite iz posamezne programske enote v skladu z izobraževalnim programom in načrtom ocenjevanja znanja, je s tem opravil končni izpit. S končnimi izpiti po zaključenih vsebinskih sklopih se lahko ocenjuje znanje iz programske enote za posamezen letnik, lahko pa tudi iz programskih enot za več letnikov hkrati.</p>



	(Vir: Pravilnik o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju, 34. člen)
UVODNI POGOVOR	Šola organizira z dijaki oz. kandidati za vpis v začetni letnik uvodni pogovor, na katerem jih strokovni sodelavci seznanijo z: merili in postopki za priznavanje neformalno pridobljenega znanja, mapo učnih dosežkov in možnostjo oblikovanja osebnega izobraževalnega načrta.  (Vir: Pravilnik o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju, 35. člen)
PRIZNAVANJE FORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA	Šola na podlagi javnih listin o izobraževanju po javno veljavnih izobraževalnih programih (spričevala, obvestila o uspehu, potrdila o izpitu in drugih javno veljavnih listinah) dijaku prizna pridobljeno primerljivo znanje.  (Vir: Pravilnik o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju, 36. člen)
UČNI IZID	Skupek znanja, spretnosti in/ali kompetenc, ki jih je posameznik pridobil in/ali jih lahko prikaže po zaključku učnega procesa.  Vir: CEDEFOP
PRIZNAVANJE UČNIH IZIDOV	Formalno priznavanje: proces podeljevanja uradnega statusa spretnostim in kompetencam skozi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- podeljevanje kvalifikacij (certifikat, spričevalo ali naziv).</li> <li>- podeljevanje kreditnih enot, priznavanje pridobljenih spretnosti in/ali sposobnosti.</li> </ul> Družbeno priznavanje: prepoznanje vrednosti spretnosti in/ali kompetenc s strani gospodarstva in družbe.  Vir: CEDEFOP
OCENJEVANJE UČNIH IZIDOV	Proces presojanja posameznikovega znanja glede, spretnosti in/ali kompetenc glede na obstoječe kriterije, z določitvijo učnih metod in pričakovanj. Postopku ocenjevanje običajno sledi postopek vrednotenja in priznavanja.  Vir: CEDEFOP
POTRJEVANJE UČNIH IZIDOV	Potrditev s strani odgovornega telesa, da so bili učni izidi (znanje, spretnosti in/ali kompetence), ki jih je posameznik pridobil v formalnem, neformalnem ali informalnem okolju, ocenjeni glede na vnaprej določene kriterije in ustrezajo zahtevam standardov potrjevanja. Potrjevanju običajno sledi certificiranje.  Vir: CEDEFOP
PRIZNAVANJE NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA (VREDNOTENJE ZNANJA)	V postopku priznavanja neformalno pridobljenega znanja se z vrednotenjem znanja dijaka ugotavlja ustreznost neformalno pridobljenega znanja s standardi znanja, ki so opredeljeni v posamezni programski enoti. Dokazila, na podlagi katerih se priznava neformalno pridobljeno znanje, so: dokazila o usposabljanju oz. izpopolnjevanju, certifikati, izdani v skladu s predpisi, ki urejajo priznavanje poklicnih kvalifikacij, dokazila o pridobljenem znanju in opravljenih obveznostih po delih izobraževalnega programa, potrdila delodajalcev o usposabljanju z delom in druga podobna dokazila.

<p>PROCES VALIDACIJE – VREDNOTENJA REZULTATOV NEFORMALNEGA IN PRILOŽNOSTNEGA UČENJA ALI UČNIH IZIDOV</p>	<p>(Vir: Pravilnik o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju, 37. člen)</p> <p>Postopek, s katerim ovrednotimo znanje, spretnosti in kompetence, pridobljene v različnih učnih okoljih, ter jih priznamo. Idealni postopek vrednotenja znanj, spretnosti in kompetenc naj bi bil izveden v naslednjih fazah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificiranje posameznikovih znanj, spretnosti in kompetenc je proces, v katerem posameznik sam ali v sodelovanju s svetovalcem ugotavlja, katera znanja in spretnosti je že usvojil v različnih učnih okoljih, in jih nato primerja z vnaprej določenimi standardi učnih izidov.</li> <li>2. Dokumentiranje je zbiranje dokazov o znanju, spretnostih in kompetencah (na primer priporočila, primeri kakovostnih rezultatov dela, opisi tečajev; urejena zbirka dokumentacije je lahko tudi listovnik ali portfolijo).</li> <li>3. Potrjevanje učnih rezultatov je postopek, s katerim se potrdi, da posameznikovi učni dosežki, dokazani v listovniku ali ocenjeni in preverjeni na druge načine, ustrezajo učnim rezultatom, ki se zahtevajo za pridobitev nacionalne poklicne kvalifikacije ali strokovnega modula/strokovnih modulov v izobraževalnem programu. V postopku potrjevanja kvalificirani ocenjevalec (strokovnjak za določeno področje) pregleda dokazila (lahko zbrana v obliki zbirne mape ali portfolija) in ugotovi, ali so izpolnjeni pogoji za priznavanje (kriterije, standarde) izobrazbe.</li> <li>4. Preverjanje učnih rezultatov je nabor metod in postopkov, s katerimi se preveri obseg znanja, spretnosti in kompetenc, ki jih je udeleženec usvojil v različnih učnih okoljih za pridobitev nacionalne poklicne kvalifikacije. Kvalificirani ocenjevalec se na podlagi dokazil o že pridobljenih znanjih, spretnostih in kompetencah odloča, na kakšen način in v kolikšnem obsegu bo znanja potrebno preveriti. Ugotavljanje učnih izidov temelji na merjenju posameznikovih učnih rezultatov, kompetenc, ki so v praksi določeni z uveljavljenimi standardi. Ocenjujejo se lahko ustna predstavitve, raziskovalne naloge, projekti, eseji, demonstracija veščin.</li> <li>5. Priznavanje učnih rezultatov je postopek, s katerim se uradno prizna usvojene učne izide s podelitvijo nacionalne poklicne kvalifikacije; lahko pa je na podlagi tega posameznik oproščen opravljanja strokovnega modula/strokovnih modulov v izobraževalnem programu.</li> <li>6. Informiranje in svetovanje mora biti omogočeno v vseh fazah procesa.</li> </ol> <p>Vir: Barbara Kunčič, Normativna ureditev postopkov vrednotenja in priznavanja neformalno pridobljenega znanja - temeljna izhodišča</p>
<p>UČNI REZULTAT</p>	<p>Učni rezultat: pomeni znanje, spretnost in kompetenco, standardizirano na določeni kvalifikacijski ravni. Je izjava o tem, kar kandidat na neki kvalifikacijski ravni po zaključenem učnem obdobju ve, je zmožen narediti in se odločiti. Učni rezultati so lahko oblikovani v povezavi s tečaji, programskimi enotami, z moduli, s programi. V teh povezavah se učni rezultati povezujejo v kvalifikacijo oz. izobrazbo.</p> <p>Vir: Slovensko ogrodje kvalifikacij, predlog imenovane ekspertne</p>

	skupine, januar 2011, Ljubljana
UČNO OKOLJE	<p>Vsako okolje v katerem posameznik pridobiva in utrjuje znanja, spretnosti in kompetence. V procesu priznavanja neformalno in priložnostno pridobljenih znanj je potrebno posameznika spodbuditi, da razmišlja čim bolj odprto o okoljih kjer je pridobil neka znanja in spretnosti, saj je vsaka situacija lahko učno okolje.</p> <p>Vir: Barbara Kunčič, Normativna ureditev postopkov vrednotenja in priznavanja neformalno pridobljenega znanja - temeljna izhodišča</p>
FORMATIVNO OCENJEVANJE	<p>Dvosmerni proces med učiteljem/ocenjevalcem in kandidatom za spodbujanje učenja.</p> <p>Vir: CEDEFOP</p>
SUMATIVNO OCENJEVANJE	<p>Postopek ocenjevanja kandidatovih dosežkov iz specifičnega znanja, spretnosti in kompetenc ob določenem času.</p> <p>Vir: CEDEFOP</p>
MERILA	<p>Programski učiteljski zbor določi merila za priznavanje neformalno pridobljenega znanja. Pri tem upoštevajo naslednja načela: (1) znanje se za programsko enoto prizna v celoti, če se ugotovi vsaj 70% primerljivih vsebin; (2) znanje se prizna, če je njegov obseg v izobraževalnem programu vrednoten najmanj z eno kreditno točko. Če se znanje, pridobljeno z delovnimi izkušnjami, uveljavlja za priznanje splošno izobraževalnega ali strokovno teoretičnega predmeta oz. modula, se opravi preizkus znanja.</p> <p>(Vir: Pravilnik o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju, 38. člen)</p>
POSTOPEK PRIZNAVANJA ZNANJA	<p>Postopek priznavanja znanja se prične, ko dijak vloži zahtevo za priznavanje predhodno pridobljenega znanja, ki ji priloži dokazila. Komisija za priznavanje neformalno pridobljenega znanja, ki jo imenuje ravnatelj, ovrednoti znanje dijaka na podlagi predloženih dokazil. Če na podlagi dokazil ni mogoče v celoti priznati pridobljenega znanja, dijak opravlja preizkus znanja. Obseg, način in obliko preizkusa znanja se določi v skladu s 7. Členom pravilnika in šolskimi pravili glede na namen preizkusa in predhodno znanje dijaka. Po končanem vrednotenju oz. ugotavljanju znanja dijaka s preizkusom šola izda sklep o priznavanju pridobljenega znanja. Priznано znanje se evidentira v šolski dokumentaciji na podlagi izdanega sklepa. Dijak, ki mu je bilo priznано predhodno pridobljeno znanje, je oproščen opravljanja obveznosti iz ustreznega dela izobraževalnega programa. Če dijaku ni bilo priznано znanje, kot je predlagal, se v sklepu o priznavanju znanja to utemelji.</p> <p>(Vir: Pravilnik o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju, 39. člen)</p>
POSTOPEK POTRJEVANJA NACIONALNIH POKLICNIH KVALIFIKACIJ	<p>Dijak, ki se je izobraževal po modularno oblikovanem izobraževalnem programu, a tega izobraževanja ni zaključil, kljub temu pa je izpolnil obveznosti iz posameznega modula, ki je po obsegu znanja, določenim s katalogom znanj in spretnosti za pridobitev nacionalne poklicne kvalifikacije, enakovreden, se mu prizna nacionalna poklicna kvalifikacija v skladu s predpisi, ki urejajo potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij.</p>

	(Vir: Pravilnik o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju, 39. člen)
POKLICNI STANDARD	<p>Je dokument, ki opredeli vsebino poklicne kvalifikacije na določeni ravni zahtevnosti del in opredeli potrebna znanja, spretnosti in poklicne kompetence.</p> <p>(Vir: Kurikul na nacionalni in šolski ravni v poklicnem in strokovnem izobraževanju, CPI, maj 2006, str. 12)</p> <p>Poklicni standard vključuje znanja, spretnosti in kompetence za določeno poklicno kvalifikacijo. Vključuje naslednje elemente: ime in koda poklica, raven zahtevnosti, poklicne kompetence ter opis poklicnega standarda, ki vsebuje: področja dela, ključna dela, znanje in spretnosti. Poklicni standard se pripravi na podlagi profila poklica in je obvezna podlaga za nacionalno poklicno kvalifikacijo (NPK), ki se pridobi v program PSI oz. programskih modulih ali v postopku preverjanja in potrjevanja.</p> <p>Vir: TERMINOLOŠKI SLOVAR O PREVERJANJU IN OCENJEVANJU (delovno gradivo, 4.1.2006)</p>
KVALIFIKACIJA	<p>Poklicna izobrazba, ki se pridobi po poteku predpisanega časa usposabljanja ali z zaključnim izpitom (Nemčija) oziroma končno poklicno izobraževanje / vajeništvo (Anglija). (CEDEFOP)</p> <p>Vir: TERMINOLOŠKI SLOVAR O PREVERJANJU IN OCENJEVANJU (delovno gradivo, 4.1.2006)</p> <p><u>Formalna kvalifikacija</u>: formalni izid (certifikat, spričevalo, naziv), ki je rezultat postopka ocenjevanja in priznavanja in se ga pridobi, ko pristojni organ odloči, da učni izidi posameznika ustrezajo določenim standardom in je kompetenten za opravljanje poklica na specifičnem področju dela. Kvalifikacija podeljuje uradno prepoznavnost vrednosti učnih izidov na trgu dela in v izobraževanju ter usposabljanju. Kvalifikacija je lahko zakonska zahteva za opravljanje poklica.</p> <p><u>Zahteve delovnega mesta</u>: znanje, sposobnosti in spretnosti potrebne za opravljanje določenih nalog, ki so povezane z delovnim mestom.</p> <p>Osebnosti lastnosti: skupek znanja, know-how-a, spretnosti in/ali kompetenc, ki jih je posameznik pridobil v formalnih, neformalnih in/ali informalnih učnih okoljih.</p> <p>Vir: CEDEFOP</p> <p>Kvalifikacija se doseže, ko pristojni organ ugotovi, da je posameznik dosegel učne izide skladno z določenimi standardi. Kvalifikacija je formalen izid procesa ocenjevanja in potrjevanja.</p> <p>Vir: Priznavanje in potrjevanje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja, CPI</p>
KVALIFIKACIJSKI SISTEM	<p>Sistem predpisov na nacionalni ali sektorski ravni, ki urejajo vse vidike izobraževanja in usposabljanja, ki vodijo v priznavanje učnih izidov, vključno z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definicija politike kvalifikacij, načrt in implementacija usposabljanja, institucijsko ureditev, financiranje, zagotavljanje kakovosti;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenjevanje, priznavanje in potrjevanje učnih izidov;</li> <li>- mehanizmi, ki povezujejo izobraževanje in usposabljanje s trgom dela in civilno družbo.</li> </ul> <p>Vir: CEDEFOP</p>
NACIONALNA POKLICNA KVALIFIKACIJA	<p>Je formalno priznana na podlagi nacionalnih poklicnih standardov in pridobljena na podlagi verificiranih izobraževalnih programov ali v postopku preverjanja in potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij.</p> <p>(Vir: Kurikul na nacionalni in šolski ravni v poklicnem in strokovnem izobraževanju, CPI, maj 2006, str. 12)</p> <p>Delovna poklicna oziroma strokovna usposobljenost, ki je potrebna za opravljanje poklica ali posameznih sklopov zadolžitev v okviru poklica na določeni ravni zahtevnosti. (Zakon o NPK)</p> <p>Vir: TERMINOLOŠKI SLOVAR O PREVERJANJU IN OCENJEVANJU (delovno gradivo, 4.1.2006)</p>
NACIONALNO OGRODJE KVALIFIKACIJ	<p>Je instrument za razvoj in razvrščanje nacionalnih kvalifikacij v enotno dogovorjen sistem. Kvalifikacije so razvrščene glede na učne izide in opisnike na ravni zahtevnosti kvalifikacije, prikazani so tudi odnosi med različnimi vrstami kvalifikacij (temeljnimi, pridobljenimi v programih poklicnega in strokovnega izobraževanja, drugimi nacionalnimi kvalifikacijami, ki jih je mogoče pridobiti v procesu certificiranja neformalno pridobljenega znanja in spretnosti), nakazane so možnosti horizontalne in vertikalne prehodnosti med kvalifikacijami. Ogrodje kvalifikacij izboljša kakovost, dostopnost, povezave in priznavanje kvalifikacij na trgu dela v državi in mednarodno.</p> <p>(Vir: Kurikul na nacionalni in šolski ravni v poklicnem in strokovnem izobraževanju, CPI, maj 2006, str. 12)</p>
POTRJEVANJE POKLICNE KVALIFIKACIJE	<p>Dokazovanje poklicne kvalifikacije na podlagi listin, pridobljenih po izobraževalnih programih ali na drug način.</p> <p>Vir: TERMINOLOŠKI SLOVAR O PREVERJANJU IN OCENJEVANJU (delovno gradivo, 4.1.2006)</p>
PREVERJANJE POKLICNE KVALIFIKACIJE	<p>Dokazovanje poklicne kvalifikacije z neposrednim preverjanjem znanj in spretnosti.</p> <p>Vir: TERMINOLOŠKI SLOVAR O PREVERJANJU IN OCENJEVANJU (delovno gradivo, 4.1.2006)</p>
PRIZNAVANJE KVALIFIKACIJ	<p>Je proces, v katerem pridobi kvalifikacija formalen status v nacionalnem (ali mednarodnem) sistemu. Priznavanje in potrjevanje kvalifikacij navadno nadzorujejo nacionalne organizacije.</p> <p>Vir: Pojemovni slovar za področje poklicnega in strokovnega izobraževanja, J. Muršak</p>
KLJUČNE KVALIFIKACIJE	<p>Ključne kvalifikacije (splošne, jedrne, generične) so znanje, spretnosti in sposobnosti, ki so uporabljive v različnih delovnih razmerah, v različnih poklicih, na različnih poklicnih področjih in v različnih življenjskih situacijah. Posameznikom omogočajo poklicno mobilnost in socialno vključenost. Zato naj bi na različnih ravneh zahtevnosti predstavljale jedro vsake, tudi poklicne izobrazbe. Mednje največkrat uvrščajo obvladovanje komunikacije v maternem in tujih jezikih,</p>

	<p>uporabnega računstva oziroma matematike, dela z informacijami in informacijsko tehnologijo, različnih metodologij za komuniciranje, analize, odločanje, reševanje problemov, organiziranje in obvladovanje sprememb, socialnih razmer, kot so delo z ljudmi, timsko delo, vzpostavljanje stikov in socialnih mrež, uravnavanje konfliktov in pogajanje, učenja in samoizobraževanja, kot je pridobivanje, izbira, razumevanje, osmišljanje in uporaba novega znanja in veščin, podjetništva, vodenja, varovanja zdravja in okolja, stališč in vrednot okolja in podobno. (ZPSI, 2005)</p> <p>Vir: TERMINOLOŠKI SLOVAR O PREVERJANJU IN OCENJEVANJU (delovno gradivo, 4.1.2006)</p>
KOMPETENCE	<p>So razvijajoče se zmožnosti posameznikov, da uporabljajo znanje, spretnosti in sposobnosti za ustvarjalno, učinkovito ter etično delovanje v kompleksnih, nepredvidljivih in spremenljivih okoliščinah v poklicu, družbenem in zasebnem življenju.</p> <p>(Vir: Kurikul na nacionalni in šolski ravni v poklicnem in strokovnem izobraževanju, CPI, maj 2006, str. 12)</p> <p>Kompetenca na splošno vključuje kompleksen sistem ne samo znanja in spretnosti, ampak tudi strategij in rutine, ki so potrebne za uporabo tega znanja in spretnosti, prav tako pa tudi ustrezna čustva in stališča ter učinkovito samoregulacijo teh kompetenc. (Weinert, F. E. (2001, str. 45–67), Pušnik 3/2004</p> <p>Kompetence so globalni cilji izobraževanja, ki pomeni sintezo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) znanja v smislu obvladanja ter procesiranja vsebin, spoznanj in informacij ob uporabi višjih kognitivnih procesov (vsebinsko znanje),</li> <li>b) veščin, spretnosti, obvladanja postopkov in metod posamezne stroke ali strokovnega področja (proceduralno znanje),</li> <li>c) razvoja interesa, motivacije, osebnega odziva posameznika, njegove osebne integritete in socialne vključenosti. (Medveš, 2004)</li> </ol> <p>Kompetence so zmožnosti posameznika, da aktivira, uporabi in poveže pridobljeno znanje v kompleksnih, raznovrstnih in nepredvidljivih situacijah (Perrenoud, 1997, Svetlik, 2005)</p> <p>Kompetenca</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. zmožnost, sposobnost nekaj dobro ali učinkovito opraviti.</li> <li>2. zmožnost, sposobnost zadostiti zahtevam za določeno zaposlitev (ustrezati pogojem zaposlitve)</li> <li>3. zmožnost, sposobnost zadovoljiti ali ustrezno opravljati specifične vloge v delovnem procesu. (Muršak, J. Pojemovni slovar za področje poklicnega in strokovnega izobraževanja, CPI 2002)</li> </ol> <p>Vir: Vir: TERMINOLOŠKI SLOVAR O PREVERJANJU IN OCENJEVANJU (delovno gradivo, 4.1.2006)</p>
RAZVOJ KOMPETENC	<p>Vključuje: (1) pridobivanje vednosti, tj. teoretičnega, konceptualnega, abstraktnega znanja (uporaba teorij, konceptov, znanja strok) – kognitivni vidik; (2) razvoj spretnosti in proceduralnega znanja</p>

	<p>(zmožnost reševanja problemov v različnih življenjskih in delovnih okoliščinah) – funkcionalni vidik; (3) razvoj avtonomne in etične drže v odnosu do sočloveka, skupnosti in okolja, razvoj odgovornosti, avtonomnosti – vzgojno socializacijski vidik.</p> <p>(Vir: Kurikul na nacionalni in šolski ravni v poklicnem in strokovnem izobraževanju, CPI, maj 2006, str. 13)</p>
<p>KLJUČNE (SPLOŠNJE) KOMPETENCE</p>	<p>So nujne za vse in prenosljive med različnimi poklici, predvsem pa posamezniku omogočajo udeležbo v družbi in osebni razvoj.</p> <p>(Vir: Kurikul na nacionalni in šolski ravni v poklicnem in strokovnem izobraževanju, CPI, maj 2006, str. 13)</p> <p>Ključne zmožnosti so kompleksen sistem znanja, spretnosti, ravnanja in stališč, ki jih posameznik potrebuje za učinkovito vključenost v družbo, zaposlitev, za nadaljnje učenje in za osebni razvoj; posameznik naj bi jih pridobil ob zaključku osnovnošolskega izobraževanja in so osnova za vseživljenjsko učenje. (EK)</p> <p>Vir: Vir: TERMINOLOŠKI SLOVAR O PREVERJANJU IN OCENJEVANJU (delovno gradivo, 4.1.2006)</p> <p>Vsota spretnosti (osnovne spretnosti in nove osnovne spretnosti), ki so potrebne za razvoj v sodobni družbi znanja. Evropska komisija navaja 8 ključnih kompetenc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikacija v maternem jeziku,</li> <li>- komunikacija v tujih jezikih,</li> <li>- kompetence iz matematike, znanosti in tehnologije,</li> <li>- digitalne kompetence,</li> <li>- učenje učenja,</li> <li>- medosebne, medkulturne in socialne kompetence ter državljanske kompetence,</li> <li>- podjetništvo,</li> <li>- kulturno izražanje.</li> </ul> <p>Vir: CEDEFOP</p>
<p>POKLICNE GENERIČNE KOMPETENCE</p>	<p>So zmožnosti, ki omogočajo posameznikom, da si pridobijo celosten in sistemski pogled na ključne značilnosti in probleme na določenem poklicnem področju. So lahko skupne različnim poklicem.</p> <p>(Vir: Kurikul na nacionalni in šolski ravni v poklicnem in strokovnem izobraževanju, CPI, maj 2006, str. 17)</p> <p>Poklicne kompetence so izkazane posameznikove zmožnosti, da uporablja svoje sposobnosti in znanje pri dejavnem obvladovanju običajnih in spremenljivih poklicnih razmer (CEDEFOP, 1999)</p> <p>So zmožnosti zadostiti zahtevam zaposlitve oziroma specifičnim delovnim vlogam, zmožnost napraviti nekaj dobro (ETF, 1997)</p> <p>Poklicne spretnosti so spretnosti, ki so značilne in potrebne za opravljanje dela v nekem poklicu in omogočajo kompetentnost v tem poklicu. (Muršak, 2002)</p> <p>So izkazane zmožnosti posameznika, da uporablja svoje sposobnosti in znanje pri dejavnem obvladovanju običajnih in spremenljivih poklicnih razmer (CEDEFOP, 1999, v ZPSI 2005). So zmožnosti</p>

	<p>zadostiti zahtevam zaposlitve oziroma specifičnim delovnim vlogam; zmožnost napraviti nekaj dobro (ETF, 1997, v ZPSI, 2005). Poklicne kompetence delimo na tiste, ki so specifične za posamezni poklic in na ključne kompetence, ki so poklicno transverzalne in jih je mogoče razvijati s ključnimi kvalifikacijami. (ZPSI 2005)</p> <p>Vir: TERMINOLOŠKI SLOVAR O PREVERJANJU IN OCENJEVANJU (delovno gradivo, 4.1.2006)</p>
POKLICNO SPECIFIČNE KOMPETENCE	<p>So kompetence, ki so specifične za posamezna delovna mesta in opravila.</p> <p>(Vir: Kurikul na nacionalni in šolski ravni v poklicnem in strokovnem izobraževanju, CPI, maj 2006, str. 13)</p>
MODUL	<p>Je programska enota v izobraževalnih programih nižjega in srednjega poklicnega ter srednjega strokovnega izobraževanja. Je zaokrožena enota ciljev in vsebin, ki povezujejo strokovno-teoretična, praktična in splošna znanja. Posamezni modul (ali več modulov) omogoča pridobiti nacionalno poklicno kvalifikacijo na podlagi poklicnih standardov, ki so podlaga izobraževalnemu programu, in sicer v skladu s predpisi, ki to urejajo.</p> <p>(Vir: Kurikul na nacionalni in šolski ravni v poklicnem in strokovnem izobraževanju, CPI, maj 2006, str. 13)</p>
CERTIFIKAT	<p>Je listina o nacionalni poklicni kvalifikaciji.</p> <p>(Vir: Kurikul na nacionalni in šolski ravni v poklicnem in strokovnem izobraževanju, CPI, maj 2006, str. 13)</p> <p>Certifikat je sredstvo s katerim so zabeleženi dosežki, npr. konca izobraževanja. (CEDEFOP)</p> <p>Certifikat JE nacionalno veljavna listina, s katero se dokazujejo poklicne kvalifikacije po tem zakonu, ne pa poklicna ali strokovna izobrazba. (Zakon o NPK)</p> <p>Vir: TERMINOLOŠKI SLOVAR O PREVERJANJU IN OCENJEVANJU (delovno gradivo, 4.1.2006)</p>
PORTFOLIJO	<p>Je zbirka dokumentov, ki dokazujejo posameznikovo formalno in neformalno pridobljeno znanje ter z delom pridobljene poklicne kompetence, ki se lahko vrednotijo v postopku potrjevanja poklicne kvalifikacije, lahko pa tudi pri nadaljnjem izobraževanju.</p> <p>(Vir: Kurikul na nacionalni in šolski ravni v poklicnem in strokovnem izobraževanju, CPI, maj 2006, str. 13)</p>
KREDITNI SISTEM	<p>Je evropsko dogovorjeni nabirno-prenosni sistem v poklicnem in strokovnem izobraževanju. Omogoča dokumentiranje, potrjevanje in priznavanje učnih izidov posameznikov, pridobljenih v formalnem izobraževanju ali z neformalnim učenjem.</p> <p>(Vir: Kurikul na nacionalni in šolski ravni v poklicnem in strokovnem izobraževanju, CPI, maj 2006, str. 13)</p>
FORMALNO IZOBRAŽEVANJE	<p>Je namerna institucionalizirana, sistematična, vnaprej načrtovana in organizirana izobraževalna aktivnost, ki navadno pomeni »lestvični</p>



	<p>sistem« rednega izobraževanja otrok in mladostnikov; na splošno se začne pri 5-7 letih in nadaljuje do 20-25 let starosti. To aktivnost najpogosteje sestavljajo izobraževalni programi z jasno opredeljenim ciljem in katerih rezultat je javno veljavna kvalifikacija. Za izobraževalne aktivnosti formalnega izobraževanja je značilno, da imajo praviloma določeno trajanje, hierarhično strukturo s kronološkim zaporedjem letnikov in stopenj, jasno definirane vstopne pogoje in formalni vpisni postopek. Tradicionalno jih izvajajo vrtci, šole, fakultete in drugi vzgojno-izobraževalni zavodi. Sem spada tudi dualno izobraževanje. Formalno izobraževanje daje formalno, javno veljavno izobrazbo (se pravi da spremeni izobrazbeni ali kvalifikacijski status) in da je javno veljavno diplomo, spričevalo ali certifikat.</p> <p>(Vir: Kurikul na nacionalni in šolski ravni v poklicnem in strokovnem izobraževanju, CPI, maj 2006, str. 13)</p>
NEFORMALNO IZOBRAŽEVANJE	<p>Je vsaka organizirana in namerna izobraževalna dejavnost, ki poteka zunaj formalnega sistema vzgoje in izobraževanja. Izobraževalne aktivnosti so usmerjene na specifično ciljno skupino in načrtovane, vendar redko strukturirane konvencionalno, tj. kot učni predmet. Navadno so naslovljene na specifično ciljno skupino in se izvajajo v okviru različnih okolij in okoliščin, pri katerih pa učenje ni nujno edina oz. poglobljena aktivnost.</p> <p>(Vir: Kurikul na nacionalni in šolski ravni v poklicnem in strokovnem izobraževanju, CPI, maj 2006, str. 13)</p> <p>Izobraževanje v katerem učenec in učitelj nista jasno določena ali v katerem se učene uči sam. Neformalno izobraževanje ni vezano na institucije in predvsem, za razliko od formalnega, ne daje spričevala, diplome ali certifikata.</p> <p>Vir: Pojemovni slovar za področje poklicnega in strokovnega izobraževanja, J. Muršak</p>
VSEŽIVLJENJSKO UČENJE	<p>Vse aktivnosti povezane z učenjem v življenju, ki izboljšajo znanje, know-how, spretnosti in kompetence in/ali kvalifikacije iz osebnih, družbenih in/ali poklicnih razlogov.</p> <p>Vir: CEDEFOP</p>
VEČRAZSEŽNOSTNO UČENJE (life-wide learning)	<p>Formalno, neformalno ali informalno učenje, ki poteka skozi celoten razpon življenjskih aktivnosti (osebne, družbene, poklicne) in v katerikoli fazi.</p> <p>Vir: CEDEFOP</p>
INFORMALNO (PRILOŽNOSTNO) UČENJE	<p>Je namerna, vendar manj organizirana in strukturirana ter neinstucionalizirana učna aktivnost. Poteka v vsakdanjem življenju, v domačem okolju, na delovnem mestu itn. Te aktivnosti usmerja učeči se posameznik sam, družina oz. socialno okolje, v katerem potekajo.</p> <p>(Vir: Kurikul na nacionalni in šolski ravni v poklicnem in strokovnem izobraževanju, CPI, maj 2006, str. 14)</p> <p>Informalno (priložnostno) izobraževanje je proces, ki poteka vse življenje, pri katerem vsak oblikuje svoja stališča, pridobiva vrednote, spretnosti in znanja iz vsakodnevnih izkušenj, izobraževalnih vplivov in</p>

	<p>virov iz svojega okolja, v družini, v skupnosti, pri delu in igri, iz javnih občil. (Povzeto po Unesco Terminologiji, 1991)</p> <p>Vir: TERMINOLOŠKI SLOVAR O PREVERJANJU IN OCENJEVANJU (delovno gradivo, 4.1.2006)</p>
PREDHODNO UČENJE	<p>Predhodno učenje/znanje zajema vse znanje in spretnosti, ki si jih je posameznik pridobil v izobraževalnem sistemu, pri plačanem in neplačanem delu, pri organizacijskih dejavnostih, v družinskem življenju in v najširšem družabnem življenju. Z drugimi besedami - pokriva formalno izobraževanje, neformalno in priložnostno učenje oz. na tak način pridobljeno znanje.</p> <p>Vir: TERMINOLOŠKI SLOVAR O PREVERJANJU IN OCENJEVANJU (delovno gradivo, 4.1.2006)</p>
OCENJEVANJE PREDHODNO PRIDOBLENEGA ZNANJA	<p>Ocenjevanje predhodnega učenja kot merjenje oz. ocenjevanje znanja in učenja pridobljenega izven formalnih izobraževalnih inštitucij, ki ni certificirano. Zajema identifikacijo in ocenjevanje znanj in spretnosti, ki si jih je oseba pridobila na različne načine in po različnih poteh.</p> <p>(Vir: Mednarodni slovar izobraževanja odraslih in nadaljevalnega izobraževanja (Jarvis, 1990, str. 27)</p>
PRIZNAVANJE (AKREDITACIJA) PREDHODNEGA ZNANJA IN UČENJA	<p>Zajema postopke, v katerih je predhodnemu učenju uradno priznana določena vrednost v razmerju do dogovorjenega standarda znanj in spretnosti. Proces priznavanja podeli ocenjenim spretnostim in sposobnostim neko vrednost.</p> <p>Vir: TERMINOLOŠKI SLOVAR O PREVERJANJU IN OCENJEVANJU (delovno gradivo, 4.1.2006)</p>
	<b>OPREDELITEV</b>
	<p>Označujemo kot realno substanco vzgojno-izobraževalnega programa institucije oz. posameznega učitelja, tiste bolj subtilne dele kurikularnih sprememb in razvoja, ter še posebno tista predpostavljena načela, ki pomenijo najpomembnejši del kurikularnih študij.</p> <p>(Vir: Kelly A. V. (1989), The Curriculum: theory and practice. London: Paul Chapman Publishing.)</p>
	<p>Poleg (ožjega) javno-veljavnega programa nacionalni kurikulum zajema še temeljne predpostavke, načela oz. smernice o razvoju izobraževanja, ki jih v slovenskem prostoru npr. najdemo v Beli knjigi o vzgoji in izobraževanju. Nadalje oblikujejo nacionalni kurikulum zakonska določila, ki jih najdemo npr. v Zakonu o financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakonu o poklicnem in strokovnem izobraževanju itd. ter različni podzakonski predpisi (Navodila o prilaganjanju izrednega poklicnega in strokovnega izobraževanja, Pravilnik o ocenjevanju znanja itd.)</p> <p>(Vir: Oblikovanje izvedbenega kurikula v poklicnem in strokovnem izobraževanju odraslih, Andragoški center Slovenije in Republiški izpitni center, 2006).</p>
JAVNO-VELJAVNI IZOBRAŽEVALNI PROGRAM	<p>Sestavine javno-veljavnega izobraževalnega programa so zakonsko opredeljene. (ZOFVI; Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju, Zakon o izobraževanju odraslih).</p>

## 9. UPORABLJENI VIRI

- Ahl, H. (2006). Motivation in Adult Education: a problem solver or a euphemism for direction and control? *International Journal of Lifelong Education*, št. 4, str. 385–405.
- Alheit, P., Bron- Wojciechowska, A., Brugger, E. in Dominace, P. (ur.). (1995). *The Biographical Approach in European Adult Education*. Wien: Rema Print.
- Allport, G. W. (1991): Sklop i razvoj ličnosti, Bugojno : Katarina, 1991 Brečko, D., 1999: Vseživljenjski razvoj osebnosti, *Andragoška spoznanja*, 1999, št. 3
- Cappeliez, P., Beaupre, M. in Robbitaille, A. (2008). Characteristics and Impact of Life Turning Points for Older Adults. *Ageing International*, 32, št. 1, str. 54–64.
- Common European principles for validation of non-formal and informal learning, Council of The European Union. 18.5.2004
- Denzin, N. K. (1989): Interpretative biography. Qualitative research methods. Series 17. London: Sage.
- Denzin, N. K. (1997). Biographical Research Methods. V: Keeves, J. P. (ed.). Educational Research Methodology and Measurement; An International Handbook, Second Edition. Oxford: Pergamon, str. 55-61.
- Dominicé, P. (2000). Learning from Our Lives: Using Educational Biographies with Adults. San Francisco: Jossey-Bass.
- Erben, M. (1998). Biography and Research Method. V: Erben, M. (ed.). Biography and Education. A Reader. London: Falmer Press, str. 4-17.
- Erikson, E.H. (1968): Youth and Crisis, New York
- Erikson, E.H.: (1980) Identity and the Life Cycle, New York
- European guidelines for validating non-formal and informal learning. Cedefop, 2009
- European Inventory on Validation of Informal and Non-formal Learning. 2007 Update. ECOTEC, 2007.
- Glasser, W. (1994): Kontrolna teorija, Ljubljana.
- Govekar Okoliš, M., (2000). Izobraževalna biografija : pomen in oblikovanje osebne izobraževalne biografije. *Andragoška spoznanja*, 6, št. 4, str. 27–44.
- Havighurst, R.J.: (1972) Developmental task and education, New York
- Hofrichter D McGovern T. (2001). People, competences and performance: Clarifying means and ends. *Compensation and Benefit Review* 33(4): 34-38. 2001.
- Hrovatič, Everyday Activities – Slovenia, Inform, 2006
- Hrovatič, Neformalno izobraževanje in vrednotenje znanja. MD, 2006
- [http://ec.europa.eu/education/policies/adult/com558\\_sl.pdf#page=2](http://ec.europa.eu/education/policies/adult/com558_sl.pdf#page=2)
- [http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/sl/com/2006/com2006\\_0614sl01.pdf](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/sl/com/2006/com2006_0614sl01.pdf)
- Inform Research Framework. Balimoon Job Center, 2008
- Inform, Slovenski scenarij spletne aplikacije Aktivnosti vsakdanjega življenja. Center Spirala, 2008
- Interna gradiva Andragoškega centra Slovenije.
- Jakara, V., Jelenc, N.E. (2002): Kako vrednotimo znanje odraslih. Ljubljana. Andragoški center Slovenije.
- Jarvis, P. (2001). *Learning in later life : an introduction for educators & carers*. London: Kogan Page.
- Keypal partnerji. Navodila za oblikovanje elektronskega portfolija. Interno gradivo. Andragoški center Slovenije. 25. oktober 2006:
- Klenovski, V. Developing Portfolios for Learning and Assessment – Processes and Principles (2002). London and New York: RoutledgeFalmer.
- Kobal, D. (2000). *Temeljni vidiki samopodobe*. Ljubljana: Pedagoški inštitut.
- Kolland, F. (1993). Social Determinants and Potentials of Education in Later Life: The Case of Austria. *Educational Gerontology*, 19, št. 6, str. 535–550.

- Kunčič in drugi, Spremljava certifikatnega sistema. CPI, 2008
- Maslow, A. (1954): Motivation and Personality. New York.
- Mlinar, V. (2011): Analiza metod za ugotavljanje in vrednotenje kompetenc v podporo postopkom priznavanja v izobraževanju odraslih v izbranih evropskih državah. Interno gradivo. Andragoški center Slovenije
- Muršak, (2001): Sodobna pedagogika, 4-2001, str. 66-78
- Oliveira, The National System of Recognition, Validation and Certification of Competences in Portugal. Lifelong Learning in Europe 3, 2008
- Priporočilo Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2006 o ključnih kompetencah za vseživljenjsko učenje (2006/962/ES), UL L 394/10, 30.12.2006.
- Primer modela za ugotavljanje in priznavanje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja na šolah (2008). Ljubljana. Center za poklicno izobraževanje.
- Ray, R. (2002). The search for meaning in old age: Narrative, narrative process, narrativity, and narrative movement in gerontology. *The Gerontologist*, št. 42, str. 131–137.
- Ule, M. (2008). *Za vedno mladi? : socialna psihologija odraščanja*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.
- Resolucija o nacionalnem programu izobraževanja odraslih v Republiki Sloveniji do leta 2010 – ReNPIO (2004). Ministrstvo za šolstvo in šport. 70. Uradni list RS, št. 70/2004, z dne 28.06.2004.
- Rozman B. (2003) Upravljanje kompetenc na delovnem mestu; *revija HRM*, 2003, št. 2
- SOK, Slovensko ogrodje kvalifikacij. Predlog. CPI, 2011
- Sporočilo komisije Svetu, Evropskemu parlamentu, Evropskemu ekonomsko-socialnemu odboru in odboru regij: Akcijski načrt za izobraževanje odraslih: Za učenje je vedno pravi čas. Komisija Evropskih skupnosti. Bruselj, 27.9. 2007. COM(2007)558 konč.
- Sporočilo komisije: Izobraževanje odraslih: Za učenje ni nikoli prepozno. Komisija Evropskih skupnosti. Bruselj, 23.10.2006; COM(2006)614 konč.
- Sullivan, H. S. (1953) : The Interpersonal Theory of Psychiatry, New York
- Uradni list Evropske unije, L 394/13, 30. 12. 2006
- Urek, M. (2001). Življenjske zgodbe in njihov pomen. *Socialno delo*, let. 40, št. 2-4, str. 119-150.
- Vilič Klenovšek, T., Dobrovoljc, A. (2009). Analiza partnerskega povezovanja v svetovalnih omrežjih za izobraževanje odraslih pri svetovalnih središčih in v centrih vseživljenjskega učenja. Interno gradivo. Ljubljana: Andragoški center Slovenije.
- Vilič Klenovšek, T., Klemenčič, S. (2002). Svetovanje v izobraževanju odraslih. Organiziranost, pogoji in način delovanja. Ljubljana: Andragoški center Slovenije.
- Vilič Klenovšek, T., Klemenčič, S., Dobrovoljc, A. (2005). Model Informativno svetovalne dejavnosti za izobraževanju odraslih – Model ISIO. Interno gradivo. Ljubljana: Andragoški center Slovenije.
- Withnall, A. (2006). Exploring Influences on Later Life learning. *International Journal of Lifelong Education*, št. 25, str. 29–48
- Skupni evropski referenčni okvir za jezike, 2004, dostopno (26.3.2011): <http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/>

## 10. PRILOGE

### PRILOGA 1

#### OPISNIK KLJUČNIH KOMPETENC

##### Uvod

Ključne kompetence se štejejo za enako pomembne, saj vsaka od njih prispeva k uspešnemu življenju v družbi znanja. Stevilne kompetence se prekrivajo in povezujejo: vidiki, ki so bistvenega pomena za eno področje, bodo podpirali kompetence na drugem. Kompetenca na področju temeljnih osnovnih znanj jezika, kompetenca branja, pisanja, računanja in na področju informacijsko-komunikacijske tehnologije (IKT) je bistvena podlaga za učenje, kompetenca učenje učenja pa podpira vse učne dejavnosti. Metode ali pa sposobnosti, ki se uporabljajo v celotnem referenčnem okviru: kritično razmišljanje, ustvarjalnost, dajanje pobud, reševanje problemov, ocena tveganj, sprejemanje odločitev ter konstruktivno obvladovanje čustev so pomemben dejavnik pri vseh osmih ključnih kompetencah (EP, 2006).

*Orodje zajema elemente analize osmih ključnih kompetenc; gre za navedbo kompetenc s pojmi, ki jih razlage kompetenc uporabljajo, razsežnosti in aktivnosti, ki jih opisi kompetenc vključujejo. S potovanjem skozi tovrstno orodje kandidat dobi celostni pogled na lastno razumevanje ter prepoznavanje lastnih ključnih kompetenc.*

##### Osem ključnih kompetenc:

- sporazumevanje v maternem jeziku;
- sporazumevanje v tujih jezikih;
- matematična kompetenca ter osnovne kompetence v znanosti in tehnologiji;
- digitalna pismenost;
- učenje učenja;
- socialne in državljanske kompetence;
- samoiniciativnost in podjetnost ter
- kulturna zavest in izražanje.

Za pripravo instrumenta smo uporabili analizo opredelitve ključnih kompetenc ter bistvena znanja, spretnosti in odnose, ki se povezujejo s posamezno kompetenco. Opis ključnih kompetenc svetovalec uporablja skupaj s pripomočki za samoocenjevanje, prav tako je opis na voljo kandidatu, ki se ocenjuje sam.

##### 1. Sporazumevanje v maternem jeziku

###### Opredeleitev:

Sporazumevanje v maternem jeziku je sposobnost izražanja in razumevanja pojmov, misli, čustev, dejstev in mnenj v pisni in ustni obliki (poslušanje, govor, branje in pisanje) ter ustrezno in ustvarjalno jezikovno medsebojno delovanje v vseh družbenih in kulturnih okoliščinah – izobraževanje in usposabljanje, delo, dom in prosti čas.

Bistveno znanje, spretnosti in odnosi, povezani s to kompetenco:

Sporazumevalna kompetenca je rezultat usvojitve maternega jezika, ki je temeljno povezana z razvojem kognitivne sposobnosti posameznika, da razume svet in se poveže z drugimi ljudmi. Za sporazumevanje v maternem jeziku mora posameznik poznati besednjak, imeti funkcionalno znanje slovnice in poznati funkcije jezika. Vključuje zavest o glavnih vrstah verbalne interakcije, vrsti literarnih in neliterarnih besedil, glavne značilnosti različnih slogov in registrov jezika ter spremenljivost jezika in sporazumevanja glede na okoliščine. Posameznik mora biti sposoben za ustno in za pisno sporazumevanje v različnih sporazumevalnih okoliščinah ter za spremljanje in prilagajanje lastnega sporazumevanja zahtevam danih okoliščin. Ta kompetenca vključuje tudi sposobnost razlikovanja in uporabe različnih vrst besedil, iskanje, zbiranje in obdelavo informacij, uporabo pripomočkov, oblikovanje in izražanje svojih ustnih in pisnih argumentov na prepričljiv način, ustrezen okoliščinam. Pozitivni odnos do sporazumevanja v maternem jeziku vključuje pripravljenost za kritični in konstruktivni dialog, spoštovanje estetskih lastnosti, pripravljenost prizadevati si zanje ter zanimanje za interakcijo z drugimi. To vključuje zavest o vplivanju jezika na druge ljudi in potrebo po razumevanju in uporabi jezika na pozitiven in družbeno odgovoren način.

Pojmi:

*izražanje, razumevanje, misli, čustva, dejstva, mnenja, poslušanje, govor, branje, pisanje, ustvarjanje, razumevanje sveta, povezovanje z drugimi, besednjak, funkcionalno znanje slovnice, verbalna interakcija ...*

pravopis, struktura sporočanja, jasnost sporočila, pisanje, pisanje besedil (samostojno) brez težav; razumevanje, branje, razumevanje prebranega; aktivno poslušanje, argumentiranje, izpolnjevanje obrazcev in dopisov, besedni zaklad; obvlada znakovni jezik (gluha oseba)

---

---

---

## 2. Sporazumevanje v tujih jezikih

Opredelitev:

Za sporazumevanje v tujih jezikih nasploh veljajo iste glavne razsežnosti kompetence sporazumevanja kot pri sporazumevanju v maternem jeziku: temelji na sposobnostih razumevanja, izražanja in razlage pojmov, misli, čustev, dejstev in mnenj v pisni in ustni obliki (poslušanje, govor, branje in pisanje) v ustrezni vrsti družbenih in kulturnih okoliščin – izobraževanje in usposabljanje, delo, dom in prosti čas, – v skladu z željami ali potrebami posameznika. Sporazumevanje v tujih jezikih zahteva tudi sposobnosti, kot sta posredovanje in medkulturno razumevanje. Posameznikova stopnja usposobljenosti je odvisna od štirih razsežnosti (poslušanje, govorjenje, branje in pisanje) in od posameznega jezika ter posameznikovega družbenega in kulturnega ozadja, okolja, potreb in/ali interesov.

Bistveno znanje, spretnosti in odnosi, povezani s to kompetenco:

Znanje tujih jezikov zahteva poznavanje besednjaka in funkcionalne slovnice ter zavest o glavnih vrstah verbalne interakcije in registrov jezika. Pomembno je poznavanje socialnih dogovorov, kulturni vidik in spremenljivost jezikov. Bistvena znanja za sporazumevanje v tujih jezikih so sestavljena iz sposobnosti razumevanja govornih sporočil, spodbujanja, vzdrževanja in sklepanja pogovorov ter branja, razumevanja in pisanja besedil, v skladu s potrebami posameznika. Posamezniki morajo biti tudi sposobni ustrezno uporabljati pripomočke ter se tudi neuradno učiti jezikov kot del vseživljenjskega učenja. Pozitivni odnos vključuje spoštovanje kulturne raznovrstnosti, zanimanje in radovednost glede jezikov in medkulturnega sporazumevanja.

### Pojmi:

pisanje; govorno sporočanje, branje; tekoče govori en (tuj) jezik, razumevanje prebranega, sporočenega, slišanega; pisanje pogovornega jezika; razumeš in te razumejo; obvlada znakovni jezik (osebe, ki niso gluhe)

---

---

---

### 3. Matematična kompetenca ter osnovne kompetence v znanosti in tehnologiji

#### Opredelitev:

A. Matematična kompetenca je sposobnost usvojitve in uporabe matematičnega načina razmišljanja za reševanje mnogih težav v vsakdanjem življenju. Pri usvojitvi temeljnih tehnik računanja so poudarjeni postopek, dejavnost ter znanje. Matematična kompetenca vključuje – v različnem obsegu – sposobnost in pripravljenost za uporabo matematičnih načinov razmišljanja (logično in prostorsko razmišljanje) in predstavljanja (formule, modeli, konstrukcije, grafi in razpredelnice).

B. Kompetenca na področju znanosti se nanaša na sposobnost in pripravljenost uporabe znanja in metodologije za razlago naravnega sveta z namenom ugotovitve vprašanj in sklepanja na podlagi dokazov. Kompetenca v tehnologiji pomeni uporabo omenjenega znanja in metodologije kot odziv na znane človeške želje ali potrebe. Kompetenca na področju znanosti in tehnologije vključuje razumevanje sprememb, nastalih zaradi človeške dejavnosti, in odgovornost posameznega državljana.

#### Bistveno znanje, spretnosti in odnosi, povezani s to kompetenco:

A. Potrebno znanje matematike vključuje temeljito poznavanje števil, merskih enot in struktur, osnovnih postopkov in osnovnih matematičnih predstavitev, razumevanje matematičnih pojmov in zasnov ter zavedanje glede vprašanj, na katera lahko matematika ponudi odgovor. Posameznik mora biti sposoben uporabljati temeljna matematična načela in postopke v vsakodnevnih okoliščinah doma in na delu ter slediti in ocenjevati sklope argumentov. Sposoben mora biti matematično razmišljati, razumeti matematične dokaze, se sporazumevati v matematičnem jeziku ter uporabljati ustrezne pripomočke. Pozitiven odnos do matematike temelji na spoštovanju resnice in pripravljenosti za iskanje razlogov ter za ocenjevanje njihove veljavnosti.

B. Za znanost in tehnologijo so bistveno znanje osnovna načela naravnega sveta, temeljni znanstveni koncepti, načela in metode, tehnologija, tehnološki proizvodi in postopki ter razumevanje vpliva znanosti in tehnologije na naravni svet. To znanje bi moralo posamezniku omogočiti boljše razumevanje prednosti, omejitve in tveganja znanstvenih teorij, aplikacij ter tehnologije v družbi nasploh (v odnosu do sprejemanja odločitev, vrednosti, moralnih vprašanj, kulture itd.). Kompetence vključujejo sposobnost rokovanja s tehnološkim orodjem in stroji ter z znanstvenimi podatki za doseganje cilja ali sprejetje odločitve ali sklepa na podlagi dokazov. Posameznik mora biti sposoben ugotoviti bistvene lastnosti znanstvene raziskave in imeti sposobnost posredovanja sklepov in razlogov, ki so do tega privedli. Kompetenca vključuje odnos kritičnega spoštovanja in radovednosti, zanimanje za etična vprašanja in spoštovanje varnosti in trajnosti – zlasti glede znanstvenega in tehnološkega napredka v odnosu do samega sebe, družine, skupnosti in globalnih vprašanj.

Pojmi:

osnovne matematične operacije, procentni račun, logično sklepanje; poznavanje fizikalnih zakonov, razumevanje naravnih pojavov, razumevanje strokovnih člankov, razumevanje tehničnih navodil, potrošniške pravice; računanje, ravnanje z denarjem;

---

---

---

#### 4. Digitalna pismenost

**Opredelitev:**

Digitalna pismenost vključuje varno in kritično uporabo tehnologije informacijske družbe pri delu, v prostem času in pri sporazumevanju. Podpirajo jo osnovna znanja v informacijsko-komunikacijski tehnologiji (IKT): uporaba računalnikov za iskanje, ocenjevanje, shranjevanje, proizvodnjo, predstavitev in izmenjavo informacij ter za sporazumevanje in sodelovanje v skupnih omrežjih po internetu.

Bistveno znanje, spretnosti in odnosi, povezani s to pismenostjo:

Digitalna pismenost zahteva temeljito razumevanje in poznavanje narave, vloge in priložnosti informacijske tehnologije v vsakdanjem življenju: v zasebnem in socialnem življenju ter na delu. To vključuje glavne računalniške aplikacije, kot so obdelava besedila, razpredelnice, zbirke podatkov, shranjevanje in upravljanje podatkov ter razumevanje možnosti ter potencialnih nevarnosti interneta in sporazumevanja s pomočjo elektronskih medijev (elektronske pošte, omrežnih orodij) za delo, prosti čas, izmenjavo informacij in skupna omrežja, učenje in raziskave. Posameznik mora tudi razumeti, kako lahko informacijska tehnologija podpira ustvarjalnost in inovativnost, ter se zavedati vprašanj glede veljavnosti in zanesljivosti informacij, ki so na voljo, ter pravnih in etičnih načel, ki so vključena v interaktivni rabi. Potrebna znanja vključujejo: sposobnost iskanja, zbiranja in obdelave informacij ter njihovo kritično in sistematično uporabo, z oceno pomembnosti in razlikovanjem med resničnim in virtualnim ob hkratnem prepoznavanju povezav. Posameznik mora biti sposoben uporabljati orodje za proizvodnjo, predstavitev in razumevanje kompleksnih informacij ter imeti sposobnost dostopa, iskanja in uporabe storitev po internetu. Zmožen mora biti tudi uporabljati informacijsko tehnologijo za podporo kritičnemu razmišljanju, ustvarjalnosti in inovativnosti. Uporaba zahteva kritičen in preišljen odnos do dosegljivih informacij in odgovorno uporabo interaktivnih medijev. Digitalno pismenost podpira tudi zanimanje za delovanje v skupnostih in omrežjih za kulturne, socialne in/ali poklicne namene.

Pojmi:

računalniška pismenost; uporaba računalnika, uporaba interneta in e-pošte, uporaba strojnih naprav in drugih IKT orodij, iskanje informacij s pomočjo brskalnikov

---

---

---



## 5. Učenje učenja

Opredefinitev:

»Učenje učenja« je sposobnost učiti se in vztrajati pri učenju, organizirati lastno učenje, vključno z učinkovitim upravljanjem s časom in informacijami, individualno in v skupinah. Ta kompetenca vključuje zavest o lastnem učnem procesu in potrebah, prepoznavanje priložnosti, ki so na voljo, in sposobnost premagovanja ovir za uspešno učenje. Pomeni pridobivanje, obdelavo in sprejemanje novega znanja in spretnosti ter iskanje in uporabo nasvetov. Z učenjem učenja učenci nadgrajujejo svoje predhodne izkušnje z učenjem in življenjske izkušnje v različnih okoliščinah: doma, na delu, pri izobraževanju in usposabljanju. Motivacija in zaupanje vase sta za kompetenco posameznika odločilni.

Bistveno znanje, spretnosti in odnosi, povezani s to kompetenco:

Če je učenje usmerjeno neposredno k določenemu cilju v službi ali na poklicni poti, mora posameznik poznati zahtevane kompetence, znanje, spretnosti in kvalifikacije. Vsekakor učenje učenja od posameznika zahteva, da pozna in razume učne strategije, ki mu najbolj ustrezajo, prednosti in pomanjkljivosti svojega znanja in kvalifikacij ter da zna poiskati priložnosti za izobraževanje, usposabljanje in nasvete in/ali podporo, ki so mu na voljo. Spretnosti pri učenju učenja zahtevajo najprej pridobitev temeljnih osnovnih znanj, kot so pisanje, branje in računanje ter IKT-znanja, ki so potrebna za nadaljnje učenje. Na podlagi teh znanj mora biti posameznik sposoben najti dostop, pridobiti, obdelati in sprejeti novo znanje in spretnosti. Za to je potrebno učinkovito upravljanje vzorcev učenja, poklicne poti in dela, zlasti pa mora biti posameznik sposoben vztrajati pri učenju tudi dalj časa ter kritično razmišljati o namenu in ciljih učenja. Posameznik mora biti zmožen posvetiti čas avtonomnemu učenju pa tudi skupinskemu delu, kjer kot del učnega procesa izkoristi prednosti heterogene skupine ter lahko naučeno predstavi ali deli z drugimi. Kadar je to primerno, mora biti sposoben organizirati lastno učenje, oceniti lastno delo in poiskati nasvet, informacije in podporo. Pozitiven odnos vključuje motivacijo in zaupanje v lastno sposobnost uspešnega nadaljevanja učenja vse življenje. Odnos, usmerjen v reševanje problemov, podpira učenje in posameznikovo sposobnost premagovanja ovir in spreminjanja samega sebe. Bistvene sestavine pozitivnega odnosa so želja po uporabi predhodnih izkušenj z učenjem in življenjskih izkušenj, zanimanje za iskanje priložnosti za učenje ter uporabo učenja v raznovrstnih življenjskih okoliščinah.

Pojmi:

pozna različne načine učenja, pozna metode in tehnike učenja učenja, načrtovanje učenja, hitro branje, organizira čas za učenje, pozna različne tipe učečih in njihove stile, se zna pripraviti na učenje, izdeluje zapiske, uporablja tehnike branja in pisanja; zna izluščiti bistvo, se naučiti in uporabiti

---

---

---

## 6. Socialne in državljanske kompetence

Opredefinitev:

Te kompetence vključujejo osebne, medosebne in medkulturne kompetence ter zajemajo vse oblike vedenja, ki usposablja posameznike za učinkovito in konstruktivno sodelovanje v socialnem in poklicnem življenju in zlasti v vse bolj raznovrstnih družbah ter za reševanje morebitnih sporov. Državljska kompetenca posameznike usposablja za polno udeležbo v

državljskem življenju na podlagi socialnih in političnih konceptov in struktur ter zaveze za dejavno in demokratično udeležbo.

Bistveno znanje, spretnosti in odnosi, povezani s to kompetenco:

A. Socialna kompetenca je povezana z osebnim in družbenim blagom, ki zahteva razumevanje pomena dobrega fizičnega in duševnega zdravja kot vira zase, za svojo družino in za ožje socialno okolje ter znanje o tem, kako tako zdravje doseči in vzdrževati z zdravim načinom življenja. Za uspešno medosebno in socialno udeležbo je bistveno razumeti kodekse ravnanja in splošno sprejete načine v različnih družbah in okoljih (npr. na delovnem mestu). Ravno tako pomembno je zavedati se osnovnih konceptov v zvezi s posamezniki, skupinami, organizacijami dela, enakostjo spolov in nediskriminacijo, družbo in kulturo. Odločilno je razumevanje multikulturnih in socialno-ekonomskih razsežnosti evropskih družb in ujemanja nacionalne kulturne identitete z evropsko. Jedro te kompetence so spretnosti konstruktivnega sporazumevanja v različnih okoljih, strpnosti, izražanja in razumevanja različnih pogledov, pogajanja z ustvarjanjem zaupanja in sočustvovanje. Posamezniki morajo biti sposobni obvladati stres in frustracije ter to izraziti na konstruktiven način, morajo pa tudi razlikovati med zasebnim in poklicnim življenjem. Ta kompetenca temelji na sodelovanju, samozavesti in integriteti. Posameznik se mora zanimati za socialno-ekonomski razvoj, medkulturno komuniciranje, spoštovati mora različnost in soljudi ter biti pripravljen premagovati predsodke in sklepati kompromise.

B. Državljska kompetenca temelji na poznavanju konceptov demokracije, pravice, enakosti, državljanstva in državljskih pravic, vključno s tem, kako so ti izraženi v Listini o temeljnih pravicah Evropske unije in mednarodnih deklaracijah ter kako jih uporabljajo različne institucije na lokalni, regionalni, nacionalni, evropski in mednarodni ravni. Vključuje poznavanje sodobnih dogodkov kot tudi glavnih dogodkov in trendov v nacionalni, evropski in svetovni zgodovini. Poleg tega je treba razvijati tudi zavest o ciljih, vrednotah in politikah socialnih in političnih gibanj. Bistveno je poznavanje evropske integracije in struktur EU, glavnih ciljev in vrednot, kot tudi zavesti o različnosti in kulturnih identitetah v Evropi. Spretnosti državljanske kompetence pomenijo sposobnost učinkovitega oblikovanja odnosov z drugimi na javnem področju, izkazovanja solidarnosti in zanimanja za reševanje problemov, ki zadevajo lokalno in širšo skupnost. Vključujejo kritični in ustvarjalni premislek ter konstruktivno udeležbo v dejavnostih skupnosti ali soseske ter sprejemanje odločitev na vseh ravneh, od lokalne do nacionalne in evropske ravni, zlasti z volitvami. Podlaga za pozitiven odnos so spoštovanje človekovih pravic, vključno z enakostjo, ki je osnova za demokracijo, spoštovanje in razumevanje razlik med sistemi vrednot različnih ver ali etničnih skupin. To pomeni izkazovanje občutka pripadnosti svoji občini, državi, EU in Evropi na splošno ter svetu, in pripravljenost za sodelovanje v demokratičnem sprejemanju odločitev na vseh ravneh. Vključuje tudi izkazovanje čuta odgovornosti ter njegovega razumevanja in spoštovanje skupnih vrednot, nujnih za zagotavljanje kohezije skupnosti, kot je spoštovanje demokratičnih načel. Konstruktivno sodelovanje vključuje tudi državljanske dejavnosti, podporo socialni raznovrstnosti in koheziji ter trajnostnemu razvoju, pripravljenost za spoštovanje vrednot in zasebnosti drugih.

Pojmi:

pozna volilni sistem, razumevanje aktualnih dogodkov (odločanje), pozna pravice državljanov, pravice potrošnika; empatija, asertivnost osveščenost, pozna socialne institucije; komunikativnost; je udeležen v civilni družbi, pozna pravice, zna koristiti pravice, ki izhajajo iz zakonodaje, človekove pravice, ustavne pravice, sobivanje, spoštovanje, medkulturne kompetence;

---

---

---

## 7. Samoiniciativnost in podjetnost

Opredelitev:

Samoiniciativnost in podjetnost pomeni sposobnost posameznika za uresničevanje svojih zamisli. Vključuje ustvarjalnost, inovativnost in sprejemanje tveganj ter sposobnost načrtovanja in vodenja projektov za doseganje ciljev. Ta sposobnost je v pomoč posameznikom, ne le v njihovem vsakdanjem življenju in v družbi, ampak tudi na delovnem mestu pri razumevanju ozadja njihovega dela in izkoriščanju priložnosti, je pa tudi podlaga za bolj posebne spretnosti in znanje, ki ga potrebujejo tisti, ki ustanavljajo socialne ali gospodarske dejavnosti ali k temu prispevajo. To bi moralo vključevati zavest o etičnih vrednotah in spodbujati dobro upravljanje.

Bistveno znanje, spretnosti in odnosi, povezani s to kompetenco:

Potrebno znanje vključuje sposobnost ugotavljanja razpoložljivih priložnosti za zasebne, poklicne in/ali poslovne dejavnosti, vključno z vprašanji »širšega pogleda«, ki zagotavljajo ozadje, v katerem ljudje živijo in delajo, na primer široko poznavanje gospodarstva ter priložnosti in izzive, s katerimi se spoprijema delodajalec ali organizacija. Posamezniki se morajo zavedati tudi etičnega položaja podjetij in tega, kako so lahko s pošteno trgovino ali socialnim vodenjem podjetja zgled.

Znanje se nanaša na proaktivno vodenje projektov (vključno z znanjem, kot so sposobnost načrtovanja, organizacije, vodenja in delegiranja, analiziranja, sporazumevanja, načrtovanja projekta, ovrednotenja in zapisovanja), učinkovito zastopanje in pogajanje ter sposobnost za delo posameznika in skupinsko (v timu). Sposobnost presojeti lastne prednosti in pomanjkljivosti ter sposobnost oceniti in po potrebi sprejemati tveganja je bistvena. Podjetniški odnos označuje dajanje pobud, proaktivnost, neodvisnost in inovativnost v zasebnem in socialnem življenju, pa tudi v službi. Vključuje tudi motivacijo in odločenost za doseganje ciljev, osebnih ali takih, ki so skupni s cilji drugih, vključno pri delu.

Pojmi:

[iznajdljivost; se znajde v novih situacijah, zna racionalno ravnati z denarjem, inovativnost; trženje, načrtovanje, poslovni načrti; definira cilje, ima ideje, ima pogum za uresničevanje idej](#)

---

---

---

## 8. Kulturna zavest in izražanje

Opredelitev:

Spoštovanje pomena kreativnega izražanja zamisli, izkušenj in čustev v različnih medijih, vključno z glasbo, upodabljalnimi umetnostmi, literaturo in vizualnimi umetnostmi.

Bistveno znanje, spretnosti in odnosi, povezani s to kompetenco:

Kulturno znanje vključuje zavest o lokalni, nacionalni in evropski kulturni dediščini ter njenem mestu v svetu. Zajema osnovno poznavanje glavnih kulturnih del, tudi sodobno popularno kulturo. Bistveno je razumeti kulturno in jezikovno raznovrstnost v Evropi in drugih regijah po svetu, potrebo po njeni ohranitvi ter pomen estetskih dejavnikov v vsakdanjem življenju. Spretnosti vključujejo priznavanje in izražanje: upoštevanje in uživanje v umetnostnih delih, predstavitev ter samoizražanje skozi različne medije z uporabo posameznikovih prirojenih sposobnosti. K spretnostim spada tudi sposobnost za povezovanje lastnih ustvarjalnih in izraznih pogledov z mnenji drugih in za prepoznavanje družbenih in gospodarskih priložnosti v kulturni dejavnosti. Kulturno izražanje je bistveno za razvoj ustvarjalnih spretnosti, ki jih je mogoče prenesti na več različnih poklicnih področij. Pravo razumevanje lastne kulture in občutek identitete sta lahko osnova za odprt odnos in spoštovanje do različnosti kulturnega izražanja. Pozitiven odnos zajema tudi ustvarjalnost, pripravljenost za negovanje estetskih možnosti z umetnostnim samoizražanjem in sodelovanje v kulturnem življenju.

Pojmi:

pripadnost narodu, spoštovanje svoje in tujih kultur, ekološka osveščenost, spremljanje različnih kulturnih dogodkov in medijev; bonton, javno nastopanje, ekologija; razumevanje običajev, zgodovine in kulture;

---

---

---

## PRILOGA 2

### ŠIFRANT KOMPETENC VSAKDANJEGA UČENJA

V šifrant je vključenih 108 aktivnosti, ki jih v okviru 10 področij najpogosteje opravljamo v vsakdanjem življenju. Zaradi lažjega razvrščanja in umeščanja lahko uporabimo šifrant.

Vsaka aktivnost ima svojo črko, npr. nakupovanje ima črko N. V okviru nakupovanja smo zapisali 12 opravil. Vsako opravilo lahko tako šifriramo, npr. N7 pomeni: primerjanje cen.

Za lažjo kontrolo je izdelan vsebinski šifrant.

#### a) Okvir šifranta

1. Nakupovanje	N 1-12	12
2. Računalništvo	R 1-16	16
3. Druženje	D 1-6	6
4. Zabavno računalništvo	Z 1-10	10
5. Skrb zase	S 1-12	12
6. Mobilnost	M 1-6	6
7. Televizija in film	T 1-10	10
8. Gospodinjstvo	G 1-10	10
9. Skrb za otroke	O 1-11	11
10. Komunikacija	K 1-15	15
		<i>108</i>

## b) Vsebina šifranta

### N: 1. NAKUPOVANJE

1. Načrtovanje nakupovanja
2. Preverjanje zaloga
3. Izdelovanje nakupovalnega seznama
4. Izračun nakupa
5. Uporaba bančnega avtomata
6. Iskanje izdelkov v trgovini
7. Primerjanje cen
8. Obkljukavanje izdelkov na nakupovalnem seznamu
9. Plačevanje z gotovino
10. Plačevanje s kreditnimi in drugimi karticami
11. Razvrščanje izdelkov ob nakupu
12. Pravilno shranjevanje produktov

### R: 2. RAČUNALNIŠTVO

1. Vključevanje računalnika
2. Uporaba miške
3. Uporaba gesel in uporabniškega imena
4. Branje navodil
5. Kreiranje map za hranjenje dokumentov
6. Računalniški programi
7. Tiskanje dokumentov
8. Vstavljanje papirja v printer
9. Ugašanje računalnika
10. Uporaba interneta
11. Vnašanje spletnih strani v svojo bazo
12. Uporaba spletnih iskalnikov
13. Uporaba elektronske pošte
14. Uporaba funkcije črkovanja
15. Dodajanje elektronskih naslovov v elektronski imenik
16. Uporaba funkcije koledarja

### D: 3. DRUŽENJE

1. Osebna srečanja
2. Pogovori po telefonu
3. Organiziranje aktivnosti
4. Sodelovanje pri skupinskih aktivnostih
5. Družinska praznovanja
6. Zabava

### Z: 4. ZABAVNA RABA RAČUNALNIKA

1. Priklučevanje naprav
2. Nameščanje programov
3. Preverjanje možnosti okužbe z virusi
4. Razstavljanje in sestavljanje računalnika
5. Igranje računalniških iger
6. Shranjevanje dokumentov na zunanje komponente, zgoščenke.
7. Pripenjanje dokumentov
8. Kreiranje osebne predstavitve na spletnih strani
9. Nalaganje fotografij
10. Izdelovanje osebne profila

### S: 5. SKRB ZASE

1. Ukvarjanje z individualnim športom
2. Ukvarjanje s skupinskim športom
3. Oblačenje glede na priložnosti
4. Skrb za izgled
5. Uporaba kozmetike
6. Učenje na napakah

7. Zgledovanje po drugih
8. Učenje z branjem navodil
9. Pomoč in skrb za druge
10. Priprava na srečanje
11. Sodelovanje pri skupinskih aktivnostih
12. Pomoč sosedom

### M: 6. MOBILNOST

1. Avtobus
2. Avto
3. Kolo
4. Sprehod
5. Motorno kolo
6. Zemljevid

### T: 7. TELEVIZIJA in FILM

1. Gledanje telenovel
2. Spremljanje aktualnih novic
3. Gledanje programov o naravi in zgodovini
4. Gledanje resničnostnih šovov
5. Gledanje programov "kako kaj narediti"
6. Gledanje detektivk
7. Obiskovanje kina
8. Gledanje športnih programov
9. Uporaba DVD / videlo predvajalnika
10. Uporaba teleteksta

### G: 8. GOSPODINJSTVO

1. Postiljanje postelje
2. Urejanje sobe
3. Čiščenje in uporaba čistilnih sredstev
4. Likanje oblačil
5. Pranje perila
6. Kuhanje
7. Vrtnarjenje
8. Organizacija gospodinjskih del
9. Urejanje okolice hiše
10. Hišna popravila

### O: 9. SKRB ZA OTROKE

1. Preverjanje primernosti igrac za otroke
2. Preverjanje igrac za otrokovo starost
3. Priprava zdrave otroške hrane
4. Ustrezno ravnanje z otroškimi stekleničkami
5. Odkrivanje bolezni pri otroku in ustrezno ukrepanje
6. Menjavanje plenice
7. Pogovor z otrokom
8. Pomoč otroku pri učenju
9. Spremljanje otrokovega razvoja
10. Pripovedovanje zgodb
11. Igranje

### K: 10. KOMUNIKACIJA

1. Branje revij
2. Branje časopisov
3. Branje romanov in drugih knjig
4. Poslušanje pogovornih oddaj na radiu
5. Poslušanje glasbe na zgoščenkah ali drugih predvajalnikih
6. Poslušanje novic in aktualnih oddaj na radiu

7. Pisanje pisem
8. Skrb za pravilno pisanje
9. Pisanje seznamov
10. Izpolnjevanje obrazcev
11. Vlaganje pritožb

12. Razpravljanje s prijatelji
13. Dajanje smernic za orientacijo
14. Govorjenje tujega jezika
15. Uporaba znakovnega jezika

### c) Šifrant – razvrščanje v ravni zahtevnosti

<b>N: 1. NAKUPOVANJE</b>	<b>1-10</b> (ravni zahtevnosti KVU)
13. Načrtovanje nakupovanja	
14. Preverjanje zalog	
15. Izdelovanje nakupovalnega seznama	
16. Izračun nakupa	
17. Uporaba bančnega avtomata	
18. Iskanje izdelkov v trgovini	
19. Primerjanje cen	
20. Obkljukavanje izdelkov na nakupovalnem seznamu	
21. Plačevanje z gotovino	
22. Plačevanje s kreditnimi in drugimi karticami	
23. Razvrščanje izdelkov ob nakupu	
24. Pravilno shranjevanje produktov	
<b>R: 2. RAČUNALNIŠTVO</b>	
17. Vklop računalnika	
18. Uporaba miške	
19. Uporaba gesel in uporabniškega imena	
20. Branje navodil	
21. Kreiranje map za hranjenje dokumentov	
22. Računalniški programi	
23. Tiskanje dokumentov	
24. Vstavljanje papirja v printer	
25. Ugašanje računalnika	
26. Uporaba interneta	
27. Vnašanje spletnih strani v svojo bazo	
28. Uporaba spletnih iskalnikov	
29. Uporaba elektronske pošte	
30. Uporaba funkcije črkovanja	
31. Dodajanje elektronskih naslovov v elektronski imenik	
32. Uporaba funkcije koledarja	
<b>D: 3. DRUŽENJE</b>	
7. Osebna srečanja	
8. Pogovori po telefonu	
9. Organiziranje aktivnosti	
10. Sodelovanje pri skupinskih aktivnostih	
11. Družinska praznovanja	
12. Zabava	
<b>Z: 4. ZABAVNA RABA RAČUNALNIKA</b>	
11. Priklučevanje naprav	
12. Nameščanje programov	
13. Preverjanje možnosti okužbe z virusi	
14. Razstavljanje in sestavljanje računalnika	
15. Igranje računalniških iger	
16. Shranjevanje dokumentov na zunanje komponente, zgoščenke.	
17. Pripenjanje dokumentov	
18. Kreiranje osebne predstavitve na spletnih strani	
19. Nalaganje fotografij	
20. Izdelovanje osebne profila	
<b>S: 5. SKRB ZASE</b>	
13. Ukvarjanje z individualnim športom	
14. Ukvarjanje s skupinskim športom	

15. Oblačenje glede na priložnosti	
16. Skrb za izgled	
17. Uporaba kozmetike	
18. Učenje na napakah	
19. Zgledovanje po drugih	
20. Učenje z branjem navodil	
21. Pomoč in skrb za druge	
22. Priprava na srečanje	
23. Sodelovanje pri skupinskih aktivnostih	
24. Pomoč sosedom	
<b>M: 6. MOBILNOST</b>	
7. Avtobus	
8. Avto	
9. Kolo	
10. Sprehod	
11. Motorno kolo	
12. Zemljevid	
<b>T: 7. TELEVIZIJA in FILM</b>	
11. Gledanje telenovel	
12. Spremljanje aktualnih novic	
13. Gledanje programov o naravi in zgodovini	
14. Gledanje resničnostnih šovov	
15. Gledanje programov "kako kaj narediti"	
16. Gledanje detektivk	
17. Obiskovanje kina	
18. Gledanje športnih programov	
19. Uporaba DVD / videlo predvajalnika	
20. Uporaba teleteksta	
<b>G: 8. GOSPODINJSTVO</b>	
11. Postiljanje postelje	
12. Urejanje sobe	
13. Čiščenje in uporaba čistilnih sredstev	
14. Likanje oblačil	
15. Pranje perila	
16. Kuhanje	
17. Vrtnarjenje	
18. Organizacija gospodinjskih del	
19. Urejanje okolice hiše	
20. Hišna popravila	
<b>O: 9. SKRB ZA OTROKE</b>	
12. Preverjanje primernosti igrač za otroke	
13. Preverjanje igrač za otrokovo starost	
14. Priprava zdrave otroške hrane	
15. Ustrezno ravnanje z otroškimi stekleničkami	
16. Odkrivanje bolezni pri otroku in ustrezno ukrepanje	
17. Menjavanje pleníc	
18. Pogovor z otrokom	
19. Pomoč otroku pri učenju	
20. Spremljanje otrokovega razvoja	
21. Pripovedovanje zgodb	
22. Igranje	
<b>K: 10. KOMUNIKACIJA</b>	
16. Branje revij	
17. Branje časopisov	
18. Branje romanov in drugih knjig	
19. Poslušanje pogovornih oddaj na radiu	
20. Poslušanje glasbe na zgoščenkah ali drugih predvajalnikih	
21. Poslušanje novic in aktualnih oddaj na radiu	
22. Pisanje pisem	



23. Skrb za pravilno pisanje	
24. Pisanje seznamov	
25. Izpolnjevanje obrazcev	
26. Vlaganje pritožb	
27. Razpravljanje s prijatelji	
28. Dajanje smernic za orientacijo	
29. Govorjenje tujega jezika	
30. Uporaba znakovnega jezika	

### PRILOGA 3

#### SLOVENSKI OKVIR KVALIFIKACIJ - 10. RAVNI

1. RAVEN	Usposobljenost za delovanje v podrobno opredeljenem in zelo strukturiranem okolju.
2. RAVEN	Usposobljenost za omejeno samostojno delovanje na podlagi ustnih ali pisnih navodil ter za pridobivanje novih znanj in spretnosti v predvidljivem in strukturiranem kontekstu. Sprejemanje omejene odgovornosti.
3. RAVEN	Usposobljenost za pridobivanje novih znanj in spretnosti v strukturiranem kontekstu ob ustreznem vodenju. Usposobljenost za omejeno samostojno delovanje v predvidljivem in strukturiranem kontekstu na podlagi enostavnih ustnih ali pisnih navodil. Sprejemanje omejene odgovornosti.
4. RAVEN	Usposobljenost za delovanje v znanem in manj znanem okolju z večjo stopnjo odgovornosti in samostojnosti. Prevezemanje odgovornosti za lastnosti in kakovost izdelkov/ storitev, povezanih z delovnimi opravili oz. delovnim procesom. Prevezemanje odgovornosti za lastno učenje. Pridobivanje novega znanja in spretnosti v nadzorovanem okolju. To raven označuje določena podjetniška usmerjenost, sposobnost organiziranja in vključevanja v delovne skupine.
5. RAVEN	Usposobljenost za delovanje v različnih in specifičnih okoljih. Prevezemanje odgovornosti za lastnosti in kakovost delovnega procesa in rezultatov, pri čemer izkazuje samostojnost in določeno mero samoiniciativnosti. Prevezemanje odgovornosti in iniciative za pridobivanje novega znanja in spretnosti. To raven označuje podjetniška usmerjenost, sposobnost organiziranja in vključevanja v kompleksne in heterogene delovne skupine.
6. RAVEN	Usposobljenost za delovanje v različnih in specifičnih okoljih z elementi ustvarjalne aktivnosti. Samostojno delovanje, pri katerem je značilno prevzemanje odgovornosti za delo posameznikov in skupin ter materialnih virov in informacij. Delovanje v številnih, kompleksnih in heterogenih situacijah. Ob tem je pomembno osnovno povezovanje in umeščanje problematike v splošni družbeni kontekst. Prepoznavanje lastnih učnih potreb in skrb za prenos znanja v delovnem okolju.
7. RAVEN	Usposobljenost za delovanje v različnih okoljih in na različnih funkcijah ter za posredovanje novega znanja. Sprejemanje odgovornosti za določanje in doseganje lastnih rezultatov dela in/ali rezultatov dela heterogene skupine na opredeljenih področjih dela. Usposobljenost za argumentirano razpravo v specifičnih delovnih okoljih, povezanih s področjem izobraževanja in usposabljanja. Prepoznavanje lastnih potreb po učenju, prevzemanje pobude za lastno učenje, usposobljenost za prenos znanja v skupini.
8. RAVEN	Samostojno in avtonomno izvajanje nalog v praviloma netipičnih okoljih v širših ali večdisciplinarnih kontekstih. Sposobnost prevzemanja odgovornosti za lastni profesionalni razvoj. Sprejemanje odgovornosti za odločitve, ki so povezane z aktivnostmi, procesi ter vodenjem kompleksnih in heterogenih skupin. Usposobljenost za neodvisno, profesionalno in etično usmerjanje lastnega učenja in učenja drugih v različnih kontekstih.
9. RAVEN	Avtonomno izvajanje nalog v netipičnih okoljih, širših ali večdisciplinarnih kontekstih v povezavi z bazičnim in/ali uporabnim znanstvenoraziskovalnim delom. Sposobnost prevzemanja odgovornosti za lastni profesionalni razvoj in razvoj stroke. Usposobljenost za neodvisno, profesionalno in etično usmerjanje lastnega učenja in učenja drugih v različnih kontekstih.
10. RAVEN	Usposobljenost za izrazito avtonomno ustvarjanje, interpretiranje ter iskanje odgovorov na abstraktna in najbolj kompleksna vprašanja v stroki in znanosti. Sposobnost za prenos znanja med stroko in znanostjo v kritičnem dialogu ter zmožnost odgovornega presojanja posledic uporabe novega znanja v različnih kontekstih.

Vir: Predlog Slovensko ogrodje kvalifikacij, 2011

## PRILOGA 4

### UPORABA SAMOOCENJEVALNE LESTVICE ZNANJA JEZIKOV

Z znanjem jezikov pokrivamo najmanj dve ključni kompetenci, ki se vežeta na sporazumevanje. Z zakonodajno uveljavitvijo pravice uporabe jezika gluhih oseb pa upoštevamo tudi znakovni jezik. Pri sporazumevanju torej upoštevamo tri dimenzije:

- sporazumevanje v maternem jeziku
- sporazumevanje v tujih jezikih in
- sporazumevanje v znakovnem jeziku.

Za somoocenjevanja kompetenc na področju tujih jezikov, je uveljavljena šeststopenjska lestvica, ki je sestavni del evropskega življenjepisa *Europass*. Udeleženci lahko lestvico uporabijo tudi pri samoocenjevanju razumevanja in poglobljenosti uporabe maternega jezika, gotovo pa je za slednjo ustrežnejša razvrstitev stopenj v dve ravni (osnovna in napredna).

Lestvica šestih stopenj, ki je uporabljena pri samoocenjevanju znanja tujega jezika, je razporejena na treh ravneh:

- osnovni uporabnik: stopnji A1 in A2
- samostojni uporabnik: stopnji B1 in B2
- usposobljeni uporabnik: stopnji C1 in C2.

Kadar lestvico uporabimo kot pripomoček, imamo pa drugače razporejene ravni, na primer osnovno in napredno, potem šeststopenjsko lestvico lahko razporedimo tudi takole:

- osnovna uporaba: stopnje A1, A2 in B1
- napredna uporaba: stopnje B2, C1 in C2

Da udeleženec oceni svojo stopnjo znanja v tujem jeziku, prebere opise ([tabela](#)) in pri dejavnostih razumevanja, govorjenja in pisanja vpiše stopnjo (A1-C6) in raven (dve ali tristopenjska raven):

- slušnega razumevanja,
- bralnega razumevanja,
- govornega sporazumevanja,
- govornega sporočanja
- pisanja

Razumevanje		Govorjenje		Pisanje	
Slušno razumevanje	Bralno razumevanje	Govorno sporazumevanje	Govorno sporočanje		

Vir: Europass, 2004

Pri sporazumevanju v znakovnem jeziku uporabljamo standard znanja:

- osnovna raven: znanje znakovnega jezika
- napredna raven: tolmačenje (iz znakovnega jezika v govorni jezik in iz govornega jezika v znakovni jezik).

## RAZUMEVANJE

### Slušno razumevanje

**A 1:** Pri počasnem in razločnem govoru razumem posamezne pogosto rabljene besede in najosnovnejše besedne zveze, ki se nanašajo name, na mojo družino in neposredno življenjsko okolje.

**A 2:** Razumem besedne zveze in pogosto besedišče, ki se nanaša na najbolj temeljne reči (npr. najosnovnejši osebni in družinski podatki, nakupovanje, neposredno življenjsko okolje, zaposlitev). Sposoben/sposobna sem ujeti glavno misel kratkih, jasno oblikovanih sporočil in obvestil.

**B 1:** Pri razločnem govorjenju v standardnem jeziku razumem glavne točke, kadar gre za znane reči, s katerimi se redno srečujem na delu, v šoli, prostem času itd. Če je govor razmeroma počasen in razločen, razumem tudi glavne misli mnogih radijskih in televizijskih oddaj, ki se ukvarjajo s sodobnimi problemi in temami, ki me osebno ali poklicno zanimajo.

**B 2:** Razumem daljše govorjenje in predavanja in sem sposoben/sposobna slediti celo bolj zahtevnim pogovorom, pod pogojem, da je tema dovolj splošna. Razumem večino televizijskih poročil in oddaj o aktualnih zadevah. Razumem večino filmov v standardnem jeziku.

**C 1:** Razumem daljše govorjenje, četudi ni natančno razčlenjeno in razmerja niso izražena jasno, temveč so samo nakazana. Brez posebnega navora razumem televizijske oddaje in filme.

**C 2:** Nimam težav pri razumevanju jezika, govornega v živo ali posredovanega preko medijev, četudi je tempo govornega hiter. Potrebujem zgolj nekaj časa, da se navadim na narečje.

### Bralno razumevanje

**A 1:** Razumem posamezna pogosto rabljena poimenovanja, besede in preproste povedi, npr. na obvestilih, plakatih in v katalogih.

**A 2:** Sposoben/sposobna sem brati zelo kratka, preprosta, vsakdanja besedila, kot so reklame, prospekti, jedilniki in urniki. V njih znam poiskati natančno določen, predvidljiv podatek. Razumem kratka in preprosta osebna pisma.

**B 1:** Razumem besedila, katerih jezik je pretežno vsakdanji ali povezan z mojim delom. Razumem opise dogodkov, občutij in želja, tudi v osebnih pismih.

**B 2:** Berem in razumem članke in poročila, v katerih pisci zastopajo določena stališča ali poglede. Razumem sodobno literarno prozo.

**C 1:** Razumem dolga zahtevna besedila z veliko podatki, pa tudi literarna besedila ter zaznavam slogovno različnost. Razumem strokovne članke in daljša tehnična navodila, četudi se ne nanašajo na moje strokovno področje.

**C 2:** Z lahkoto berem vse vrste zapisanih besedil, tudi ko gre za abstraktna, po jeziku in zgradbi zahtevna besedila, npr. priročnike, strokovne članke in literarna dela.

## GOVORJENJE

### Govorno sporazumevanje

**A 1:** Znam se preprosto pogovarjati, če je sogovornik pripravljen svoje izjave ponoviti počasneje ali jih pojasniti in če mi je pripravljen pomagati pri izražanju misli. Znam postavljati in odgovarjati na preprosta vprašanja, ki se nanašajo na trenutne potrebe ali splošne teme.

**A 2:** Sposoben/sposobna sem se sporazumevati v preprostih situacijah, kadar gre za neposredno izmenjavo informacij o splošnih vsakodnevnih stvareh. Znajdem se v krajših družabnih pogovorih, čeprav ponavadi ne razumem dovolj, da bi se lahko samostojno pogovarjal-a.

**B 1:** Znajdem se v večini situacij, ki se pogosto pojavljajo na potovanju po deželi, kjer se ta jezik govori. Sposoben/sposobna sem se tudi nepripravljen-a vključiti v pogovor, povezan s splošnimi temami, temami, ki me osebno zanimajo, ali takimi, ki se tičejo vsakdanjega življenja (npr. družine, hobijev, dela, potovanj in aktualnih dogodkov).

**B 2:** Sposoben/sposobna sem se precej tekoče in spontano izražati, tako da se brez večjih težav sporazumevam z rojenimi govorcji. Lahko se vključim v razprave o splošnih temah in z utemeljitvami zagovarjam svoje stališče.

**C 1:** Sposoben/sposobna sem se tekoče in naravno izražati, ne da bi pri tem preveč očitno iskal-a primerne izraze. Jezik znam uporabljati učinkovito in prilagodljivo, tako v družabne kot tudi poklicne ali učne namene. Znam natančno izražati svoje misli in poglede ter svoj prispevek spretno povezovati s prispevki drugih.

**C 2:** Z lahkoto sodelujem v vsakem pogovoru in razpravi. Dobro poznam pogovorni jezik in besedne zveze. Govorim tekoče in znam natančno izraziti tudi majhne pomenske odtenke. Če pri sporazumevanju naletim na kakšno težavo, jo znam spretno zaobiti in preoblikovati težavno mesto tako, da sogovorniki to malo verjetno opazijo.

### Govorno sporočanje

**A 1:** Uporabljam znam preproste besedne zveze in povedi, s katerimi lahko opišem, kje živim, in ljudi, ki jih poznam.

**A 2:** Uporabim znam vrsto besednih zvez in povedi, s katerimi lahko na preprost način opišem svojo družino in druge ljudi, življenjske pogoje ali svojo izobrazbo in predstavim svojo trenutno ali prejšnjo zaposlitev.

**B 1:** Tvorim znam preproste povedi iz besednih zvez, s katerimi lahko opišem svoje izkušnje in dogodke, sanje, želje in ambicije. Na kratko znam razložiti svoje poglede in načrte. Sposoben/sposobna sem pripovedovati zgodbo ali obnoviti vsebino knjige oziroma filma in opisati svoje odzive.

**B 2:** Jasno in natančno znam opisati mnogo stvari s področij, ki me zanimajo. Razložim znam svoj pogled na določen problem in podati prednosti in pomanjkljivosti različnih možnosti.

**C 1:** Sposoben/sposobna sem jasno in natančno opisati zahtevne vsebine, pri tem smiselno povezati tematske točke, razviti in poudariti posamezne vidike in napraviti ustrezen zaključek.

**C 2:** Sposoben/sposobna sem jasno in tekoče podajati tudi daljše opise ali razlage. Govoru znam dati logično obliko, ki poslušalca opozarja na pomembna mesta. Slog govorenja znam prilagoditi situaciji in poslušalcem.

## **PISANJE**

**A 1:** Pisati znam kratka, preprosta sporočila na razglednice, npr. s počitniškimi pozdravi. Izpolnjevati znam obrazce, ki zahtevajo osebne podatke, npr. vnesti ime, državljanstvo in naslov na hotelski obrazec.

**A 2:** Sestavljati znam kratka, preprosta obvestila in sporočila, ki se nanašajo na trenutne potrebe. Pisati znam zelo preprosta osebna pisma, npr. se komu za kaj zahvaliti.

**B 1:** Pisati znam preprosta, povezana besedila v zvezi s splošnimi temami ali temami s področja osebnega zanimanja. Pisati znam osebna pisma in v njih opisati izkušnje in vtise.

**B 2:** Pisati znam jasna in natančna besedila v zvezi s številnimi temami in vprašanji, ki me zanimajo. Pisati znam eseje ali poročila, v katerih moram podati informacije ali zagovarjati oziroma zavračati določena stališča. Pisati znam pisma, v katerih moram poudariti pomen določenih dogodkov in izkušenj.

**C 1:** Sposoben/sposobna sem tvoriti jasna, slogovno dobra besedila in obširneje izraziti svoja stališča. V pismih, esejih ali poročilih znam natančno razložiti zahtevne vsebine in pri tem primerno poudariti tista dejstva, ki se mi zdijo najpomembnejša. Oblikovati znam različne vrste besedil v prepričljivem in osebnem slogu, primernem za bralca, ki mu je tako besedilo namenjeno.

**C 2:** Tvoriti znam jasna, tekoča, slogovno primerna besedila. Sestaviti znam zahtevna pisma, poročila in članke v zvezi z zahtevnimi vsebinami, ki morajo imeti logično zgradbo in bralca voditi tako, da dojame pomembne točke. Pisati znam povzetke in kritike strokovnih in literarnih del.

