



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT



Andragoški center Republike Slovenije
Slovenian Institute for Adult Education



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

Projekt ESS: Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016–2022

Podaktivnost 1: Razvoj strokovnih gradiv, programov, pristopov

STROKOVNO GRADIVO

SVETOVALNI PRIPOMOČKI IN ORODJA

ZA VREDNOTENJE

ZNANJA IN SPRETNOSTI

Besedilo ni lektorsko pregledano

Andragoški center Slovenije, februar 2021

Strokovno gradivo **Svetovalni pripomočki in orodja za vrednotenje znanja in spretnosti** je pripravljeno v okviru ESS projekta Strokovna podpora informativno svetovalnih dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016-2022, podaktivnosti 1: Razvoj strokovnih gradiv, programov in novih pristopov

Nosilec projekta: Andragoški center Slovenije

Vodja projekta: mag. Tanja Vilič Klenovšek

Strokovni sodelavki pri nalogi: Vera Mlinar, mag. Tanja Vilič Klenovšek

Gradivo uredila: Nevenka Alja Gladek

Obdobje priprave gradiva: marec 2019 – februar 2021

Kazalo

| | |
|---|------------|
| PREDGOVOR | 5 |
| PROCES VREDNOTENJA ZNANJA IN SPRETNOSTI | 7 |
| 1. NAMEN IN POTENCIAL VREDNOTENJA | 7 |
| 2. UGOTAVLJANJE IN DOKUMENTIRANJE PREDHODNO PRIDOBLENEGA ZNANJA | 14 |
| 3. SVETOVALNI PRIPOMOČKI IN ORODJA V POSTOPKIH VREDNOTENJA | 17 |
| 4. DIGITALNE ZNAČKE V IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH | 18 |
| 5. TERMINOLOŠKI SLOVARČEK NA PODROČJU VREDNOTENJA ZNANJA IN SPRETNOSTI | 21 |
| 6. UREDITEV SVETOVALNIH PRIPOMOČKOV IN ORODIJ ZA VREDNOTENJE ZNANJ IN SPRETNOSTI V TEM GRADIVU . | 25 |
| I. UGOTAVLJANJE | 29 |
| II. DOKUMENTIRANJE | 61 |
| III. OCENJEVANJE | 85 |
| IV. CERTIFICIRANJE | 181 |
| V. VIRI | 217 |
| STROKOVNI VIRI V POMOČ SVETOVALCU | 217 |
| VIRI PRIPOMOČKOV (PO VRSTNEM REDU V TEM GRADIVU) | 219 |

Predgovor

Nevenka Alja Gladek

Vrednotenje znanja in spretnosti, pridobljenih v formalnem in neformalnem izobraževanju ter s priložnostnim učenjem, je opredeljeno kot proces, ki vključuje štiri faze: ugotavljanje, dokumentiranje, ocenjevanje in certificiranje (Dovžak idr, 2020). V svetovalni dejavnosti v izobraževanju odraslih svetovalci podpirajo odrasle v prvih dveh fazah procesa vrednotenja, to je pri ugotavljanju in dokumentiranju znanja in spretnosti. Poleg tega jih usmerjajo v formalne postopke priznavanja pri pooblaščenih izvajalcih, ki obsegajo ocenjevanje in certificiranje znanja in spretnosti. Predstavljajo jim možnosti uporabe rezultatov procesa vrednotenja pri nadaljnjem izobraževanju in razvoju kariere, ki vključuje tako poklicne kot tudi osebne priložnosti (Dovžak idr, 2020).

V procesu vrednotenja znanja in spretnosti so svetovalni pripomočki svetovalčevu nujno potrebno orodje. Omogočajo mu profesionalen pristop k posameznikom in skupinam, ki se vključujejo v svetovalno dejavnost v izobraževanju odraslih z različnimi znanji in spretnostmi, z različnimi potrebami in pričakovanji ter različnimi interesi. Svetovalni pripomočki imajo na področju vrednotenja znanja in spretnosti dvojno vlogo: odraslemu pomagajo prepoznati in ozavestiti njegova predhodno pridobljena znanja in spretnosti ter jih ustrezno dokumentirati, na podlagi teh rezultatov pa podprejo njegov nadaljnji karierni in osebni razvoj.

Na Andragoškem centru Slovenije zagotavljamo strokovno podporo izvajalcem svetovalne dejavnosti v izobraževanju odraslih, ki zajema tudi ponudbo aktualnih in kakovostnih svetovalnih pripomočkov. V projektu ESS **Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016–2022** so doslej izšla tri strokovna gradiva, ki se odzivajo na potrebe po novih pripomočkih v svetovalni dejavnosti:

- [Vodila za uporabo pripomočkov za svetovanje zaposlenim \(1. del\)](#) (december 2018),
- [Svetovalni pripomočki za načrtovanje in razvoj kariere](#) (december 2019),
- [Svetovalni pripomočki za učenje učenja](#) (september 2020).

Svetovalni pripomočki in orodja za vrednotenje znanja in spretnosti predstavljajo četrti del nastajajočega celovitega strokovnega gradiva s pripomočki za svetovanje zaposlenim, ki bo v okviru omenjenega projekta zaokroženo v letu 2021. Zaposleni so specifična ciljna skupina, za katero so potrebne poleg prožnosti pri izvajanju svetovalnega procesa tudi prilagoditve pripomočkov in orodij, s katerimi lahko svetovalci pri delu z njimi dosegajo optimalne rezultate.

Prav potrebe, ki so jih izrazili svetovalci, so bile izhodišče za pripravo vseh gradiv z novimi pripomočki: svetovalni pripomočki morajo biti vsebinsko aktualni, sodobni in prijazni tudi glede porabe časa, potrebnega za njihovo uporabo. Primerni morajo biti za posameznike z različnimi osebnimi okoliščinami in z različno motivacijsko naravnostjo, za odrasle v različnih fazah kariere in življenjske poti, razumljivi tudi za posameznike z nizko stopnjo izobrazbe, nizko ravno pismenosti, s slabo razvitimi digitalnimi spretnostmi.

Poleg tega morajo biti prilagojeni za uporabo v različnih pogojih, tako v prostorih organizacij kot v podjetjih in na terenu, na dislokacijah, na promocijskih dogodkih in v različnih drugih oblikah približevanja svetovalne dejavnosti najširši javnosti. Zato svetovalci potrebujejo pripomočke tudi v različnih oblikah, v tiskani in elektronski.

Čas pandemije novega koronavirusa v letu 2020 je odprl še eno področje: svetovanje na daljavo je postalo nuja. Temu izzivu sledimo tudi pri pripravi novih zbirk pripomočkov, zato smo na Andragoškem centru Slovenije od pomladi do jeseni 2020 pet pripomočkov za svetovanje zaposlenim **postavili tudi v e-obliki**. To pomeni, da so celostno predstavljeni: kot vprašalniki z vodili za uporabo v svetovalnem procesu v tiskanem gradivu, kar omogoča njihovo uporabo v tradicionalni, tiskani obliki, na svetovalnih srečanjih v živo; poleg tega pa so objavljeni še na spletu v e-obliki, kar omogoča njihovo uporabo tudi pri svetovanju na daljavo in podpira poglobljen svetovalni proces v času, ko srečanja v živo niso mogoča. Tako pripravljene so naslednji pripomočki:

- iz gradiva Svetovalni pripomočki za načrtovanje in razvoj kariere:

[Popis delovnih vrednot](#)

[Samoocena čustvene inteligentnosti](#)

- iz gradiva Svetovalni pripomočki za učenje učenja:

[Samoocenjevalni vprašalnik o učenju](#)

[Učni tipi](#)

[Učni stili](#)

Svetovalne pripomočke in orodja bomo poleg tiskane postavljali še v elektronski obliki tudi v prihodnje, saj ponujajo vrsto različnih možnosti uporabe. Poleg podpore delu s posamezniki in skupinami v poglobljenem svetovalnem procesu lahko predstavljajo povabilo na svetovanje preko spletnih strani izobraževalnih organizacij in njihovih družabnih omrežij, lahko spodbudijo interes odraslih za raziskovanje njihovih učnih in osebnostnih značilnosti, vzdramijo njihovo vedoželjnost in razmislek o tem, kaj bi jim lahko prineslo novo znanje.

Pri nastajanju gradiv s svetovalnimi pripomočki za načrtovanje in razvoj kariere, za učenje učenja in vrednotenje znanja in spretnosti je z Andragoškim centrom Slovenije sodelovala posvetovalna skupina. Sestavljale so jo: **Bernarda Mori Rudolf** iz MOCIS Slovenj Gradec, **Biserka Plahuta** iz AZ LU Velenje, **Erika Švara** iz LU Postojna, **Maja Rotar** iz JZ Cene Štupar Ljubljana, **Mojca Sikošek Penko** iz CDI Univerzum, **Polona Knific** iz LU Jesenice in **Tina Kržišnik** iz RIC Novo mesto. Izkušene svetovalke so preizkušale nove pripomočke in prispevale lastne predloge pripomočkov, s katerimi smo dopolnili navedena gradiva. Njihova bogata praksa in inovativni pristopi na področju vrednotenja znanja in spretnosti so sooblikovali tudi to strokovno gradivo.

V letu 2021 bo v okviru ESS projekta **Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016–2022** izšel še strokovni priročnik, ki bo vsa doslej izdana gradiva s svetovalnimi pripomočki in orodji povezal v celoto. Vseboval bo tudi vodila za sodelovanje s podjetji in izvajanje svetovalnega procesa z zaposlenimi kot specifično ciljno skupino v izobraževanju odraslih, ponudil pa bo tudi aktualne usmeritve za izvajanje poglobljenega svetovalnega procesa, obogatena z uporabo kakovostnih svetovalnih pripomočkov, z različnimi drugimi skupinami odraslih.

PROCES VREDNOTENJA ZNANJA IN SPRETNOSTI

(Vera Mlinar)

1. Namen in potencial vrednotenja

Temeljni namen postopkov vrednotenja je **narediti, predvsem skrito znanje, vidno**. Pa ne le vidno navzven, drugim, pomembno je, da postane vidno odraslemu, pri katerem se ugotavlja. Odrasli namreč pogosto ne vidimo pomena znanj, ki smo jih pridobili predvsem izven formalnega izobraževanja in usposabljanja. Čeprav namenjamo stvarjem, ki nas zanimajo, veliko časa in energije in se ob tem veliko naučimo, pa teh znanj ne dodajamo v svoje osebne predstavitve kot dodano vrednost.

Zato je pomembno, da so postopki vrednotenja taki, da zavedanje o pomenu tako pridobljenih znanj pri odraslem privlečejo na plano. Če želimo to doseči, je potrebno ustrezno poskrbeti za več dejavnikov. V prvi vrsti je potrebno postopke izpeljati skladno s predvidenimi koraki. CEDEFOP (2015) opredeljuje štiri faze postopka, in sicer: ugotavljanje, dokumentiranje, ocenjevanje in certificiranje.

Slika: Štiri faze vrednotenja znanja in spretnosti (CEDEFOP, 2015)



Pri izpeljavi vrednotenja je **odrasli v središču** postopka, kar pomeni, da so v ospredju **njegove želje, cilji, motivi, nameni in seveda učne izkušnje, pridobljena znanja, spretnosti in kompetence**. Pomembno je, da postopki omogočajo tako vstop kot izstop v katerikoli fazi. Zakaj je odprtost postopka nujna? Odrasli v postopke vrednotenja vstopajo z različnimi nameni in cilji:

- Nekateri bi radi nadaljevali ali se ponovno vključili v formalno izobraževanje. V postopke vrednotenja se vključijo z namenom ugotavljanja in vrednotenja znanj, ki so jim lahko priznana v izobraževalnem programu, v katerega se vključujejo.
- Drugi bi spet radi le izboljšali svoje kompetence ali pridobili nove z namenom napredovanja v podjetju ali celo zamenjave zaposlitve.
- Nekateri odrasli pa bi v postopkih vrednotenja izvedeli le, katera znanja trenutno imajo in kaj jim ta znanja omogočajo v prihodnosti.

Nameni vrednotenja so lahko torej različni, od formalnih do popolnoma osebnih, zato je še posebej pomembno, da lahko **posamezniki vstopajo v različnih fazah postopka in iz njega v različnih fazah tudi izstopajo**. V postopkih vrednotenja namreč ni nujno, da se vsi zaključijo s fazo certificiranja. V primeru, ko želi odrasli pridobiti povratno informacijo o svojih znanjih, spretnostih in kompetencah, bo postopek izpeljan do faze ocenjevanja, včasih pa bo želja odraslega le ugotoviti in dokumentirati znanja, pridobljena na različne načine, brez ocenjevanja in certificiranja.

Tudi na Andragoškem centru Slovenije v okviru razvojnega dela na področju vrednotenja sledimo evropskim usmeritvam. Tako pri opredelitvi postopka spodbujamo izpeljavo tega z vključno tretjo fazo – fazo ocenjevanja. Odrasli naj bi **postopek vrednotenja zaključil z mnenjem**, ki je lahko v funkciji dvojega:

- povratne informacije odraslemu,
- mnenja o znanjih, spretnostih in kompetencah.

Ne glede na to, v kakšni funkciji je mnenje, mora le-to vsebovati podatke, ki so podlaga za dobro dokazilo, in sicer: podatke o odraslem, podatke o izdajatelju, navedbo in podpis odgovorne osebe ter ugotovljena znanja, spretnosti in kompetence.

Temeljna razlika med povratno informacijo in mnenjem v funkciji dokazila pa je predvsem v tem, da **povratna informacija** vsebuje **tudi navedbo šibkih področij** odraslega, še posebej pa je pomembno, da vključuje tudi **napotke, kako ugotovljene vrzeli odpraviti**. **Mnenje v funkciji dokazila pa šibkih točk in napotkov ne vključuje**.

V nadaljevanju predstavljamo praktični primer mnenja, pripravljenega za oba namena: namen povratne informacije odraslemu ter mnenje kot dokazilo. V obeh primerih izpostavljam tudi ključne informacije, ki določajo namen priprave mnenja. Predstavljeno mnenje je pripravljeno za konkretnega odraslega kandidata pri Andragoškem zavodu – Ljudski univerzi Maribor. Zaradi varovanja osebnih podatkov so podatki odraslega izbrisani.

Primer 1: Mnenje kot povratna informacija odraslemu

Podatki o izdajatelju
mnenja

Povratna informacija o ugotovljenih znanjih, spretnostih in kompetencah

Kandidat/-ka:

Osebni podatki odraslega

Datum in kraj rojstva:

V postopku ugotavljanja in vrednotenja neformalno pridobljenega znanja je kandidat/-ka izkazal/-a naslednja znanja, spretnosti in kompetence na področju

kulturna zavest in izražanje.

Kompetenca kulturna zavest in izražanje je bila ovrednotena s pomočjo Vprašalnika za vrednotenje kompetence kulturna zavest in izražanje, ki ga je v ESS projektu Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016-2022 razvil Andragoški center Slovenije. Vprašalnik je dostopen na spletnem naslovu

<https://vprasalniki.acs.si/index.php?r=survey/index&sid=518334&lang=sl>.

Opis vprašalnika in
povezava na e-
obliko

Vprašalnik zajema področja znanja, spretnosti in odnosa do kulture in umetnosti in vključuje vsebine kulturne zavesti, kulturne raznolikosti ter kulturnih vrednot in izražanja. Kandidat/-ka je izpolnil/-a vprašalnik v elektronski obliki. Izpolnjevanju vprašalnika je sledil svetovalni pogovor, ki je osvetlil trenutno izraženo ključno kompetence v kandidatovem/kandidatkinem osebnem in poklicnem življenju.

Pri vsaki trditvi je imel/-a kandidat/-ka možnost izbire med tremi ponujenimi ocenami:

ne drži zame (0 točk), delno drži zame (1 točka), drži zame (2 točki).

Pri vsakem vsebinskem sklopu kandidat/-ka lahko doseže naslednje maksimalno število

točk:

- kulturno znanje 20 točk,
- kulturne spretnosti 20 točk,
- kulturni odnos in izražanje 20 točk.

Navedeno skupno
število točk, ki jih je
odrasel v vprašalniku
dosegel.

Skupno število vseh možnih točk je 60; kandidat/-ka pa je dosegel/-la skupno 50 točk, kar pomeni 83,33%.

Interpretacija rezultatov

Pri izpolnjevanju vprašalnika ste dosegli naslednje število točk:

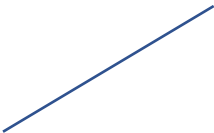
- kulturno znanje 14 točk ali 70 %,
- kulturne spretnosti 19 točk ali 95 %,
- kulturni odnos in izražanje 17 točk ali 85 %.

Navedeno število točk po posameznih
vsebinskih sklopih.

Na vseh treh področjih, to se pravi na področju znanja, spretnosti in odnosa do kulture, odražajo Vaše ocene *visoko kulturno kompetentnost*. Poznate kulturno zgodovino, dediščino, imate dinamično razumevanje kulturne identitete; spoštujete in gojite kulturno raznolikost; poznate pojme in pomene multikulturalizma, kulturnega stika/dialoga in tudi mešanja kulturnih izrazov. Še posebej je izstopal zelo visok delež (95 %) na ravni spretnosti.

Kulturo in umetniško ustvarjanje prepoznate kot družbeno vrednoto. Radi posežete po knjigi, si ogledate kakšno predstavo, spremljate glasbo, film ipd. Verjamete, da Vam spremljanje kulture koristi v vsakdanjem življenju. Znete se vključiti v druga kulturna okolja in se zavedate, da je spoznavanje kulture skozi vse življenje lahko Vaša prednost. Prepoznate, kadar kdo uporablja kulturne, etnične, rasne ali druge stereotipe.


Visoki rezultati izhajajo v Vašem primeru iz Vaših bogatih izkušenj, povezanim z delom v turizmu. Vaše delovne izkušnje so povezane s številnimi potovanji in osebnimi srečanji z drugačnimi kulturami. Srečali ste se tudi z vlogo predavateljice na področju izobraževanja odraslih, saj ste v določenem časovnem obdobju tudi poučevali v neformalnem tečaju kot obliki priprave na opravljanje državnega izpita za vodenje in spremljanje.



Opisane ravni razvite kompetence ter vrzeli, ki so se pojavile med ocenjevanjem.

Svojo kulturno aktivnost ste pripravljeni poglobljati in nadgrajevati. Ker ste se že srečali s pedagoško-andragoško vlogo (tako skupinsko kot tudi individualno) in se zavedate svojih bogatih in raznolikih izkušenj na področju poznavanja različnih kultur (predvsem iz izkušenj spremljanja in vodenja turističnih skupin), ste pripravljeni svoje znanje o poznavanju kultur deliti in posredovati dalje. Zanima Vas tudi možnost poslovnega sodelovanja na tem področju.

Kot dejavnik, ki Vas pri aktivnostih na tem področju najbolj ovira, ste izpostavili trenutno stanje epidemije koronavirusa v letu 2020, ki zelo resno ogroža dejavnost turizma v najširšem pomenu besede. Za še dodatno krepitev visoko razvite kulturne kompetence Vam zato priporočamo brezplačne aktivnosti na področjih vaših interesov, ki potekajo v našem lokalnem okolju in jih lahko časovno prilagajate drugim obveznostim:



Navedeni napotki za izboljšanje razvitosti kompetence.
Konkretni napotki za odpravljanje vrzeli so bistvo mnenja kot povratne informacije.

- obiskovanje 8-urnega seminarja retorike in javnega nastopanja, ki je brezplačen za osebe s stalnim bivališčem v Mestni občini Maribor;
- spremljanje spletnih novic UGM-novičnik (Umetnostne galerije Maribor) in spletnih novic Infopeka informira Pekarne magdalenske mreže;
- ugotavljanje in vrednotenje neformalno pridobljenega znanja s področja tujih jezikov (tako nemščine kot angleščine), ki nudi možnost pridobitve pisnega mnenja o pridobljenih znanjih, spretnostih in kompetencah.

Maribor, 2020

Svetovalka:

Alenka Sagadin Mlinarič, *univ. dipl. ped. in soc. kult.*

Podpis svetovalke
oziroma ocenjevalca ter
direktorja organizacije

Direktorica:

Irena Urankar, *univ. dipl. org.*

Primer 2: Mnenje kot dokazilo

Podatki o izdajatelju mnenja

Mnenje o ugotovljenih znanjih, spretnostih in kompetencah

Kandidat/-ka:

Datum in kraj rojstva:

Osebni podatki odraslega

V postopku ugotavljanja in vrednotenja neformalno pridobljenega znanja je kandidat/-ka izkazal/-a naslednja znanja, spretnosti in kompetence na področju

kulturna zavest in izražanje.

Kompetenca kulturna zavest in izražanje je bila ovrednotena s pomočjo Vprašalnika za vrednotenje kompetence kulturna zavest in izražanje, ki ga je v ESS projektu Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016-2022 razvil Andragoški center Slovenije. Vprašalnik je dostopen na spletnem naslovu

Opis vprašalnika in
povezava na e-obliko

<https://vprasalniki.acs.si/index.php?r=survey/index&sid=518334&lang=sl>.

Vprašalnik zajema področja znanja, spretnosti in odnosa do kulture in umetnosti in vključuje vsebine kulturne zavesti, kulturne raznolikosti ter kulturnih vrednot in izražanja. Kandidat/-ka je izpolnil/-a vprašalnik v elektronski obliki. Izpolnjevanju vprašalnika je sledil svetovalni pogovor, ki je osvetlil trenutno izraženost ključne kompetence v kandidatovem/kandidatkinem osebnem in poklicnem življenju.

Pri vsaki trditvi je imel/-a kandidat/-ka možnost izbire med tremi ponujenimi ocenami: ne drži zame (0 točk), delno drži zame (1 točka), drži zame (2 točki).

Vprašanja zajeta v evalvacijskem vprašalniku oziroma trditve, ki jih je kandidat ocenjeval se nanašajo na tri področja kompetence učenja, in sicer:

- kulturno znanje,
- kulturne spretnosti,
- kulturni odnos in izražanje.

Vsebinski sklopi, ki se vrednotijo z
vprašalnikom (brez navedbe točk)

Interpretacija razvitosti ključne kompetence

Na vseh treh področjih, to se pravi na področju znanja, spretnosti in odnosa do kulture, odražajo ocene kandidata/-ke *visoko kulturno kompetentnost*. Pozna kulturno zgodovino, dediščino, ima dinamično razumevanje kulturne identitete; spoštuje in goji kulturno raznolikost; pozna pojme in pomene multikulturalizma, kulturnega stika/dialoga in tudi mešanja kulturnih izrazov. Še posebej izstopa zelo visoka izraženost spretnosti.

Opisane ravni razvitosti kompetence (brez navedbe vrzeli in doseženih točk in brez napotkov za odpravljanje vrzeli).

Kulturo in umetniško ustvarjanje prepoznava kot družbeno vrednoto. Rad/-a poseže po knjigi, si ogleda predstavo, spremlja glasbo, film ipd. Verjame, da spremljanje kulture koristi v vsakdanjem življenju. Zna se vključiti v druga kulturna okolja in se zaveda, da je spoznavanje kulture skozi vse življenje lahko prednost. Prepoznava, kadar kdo uporablja kulturne, etnične, rasne ali druge stereotipe.

Podpis svetovalke oziroma ocenjevalca ter direktorja organizacije

Maribor, 2020

Svetovalka:

Alenka Sagadin Mlinarič, *univ. dipl. ped. in soc. kult.*

Direktorica:

Irena Urankar, *univ. dipl. org.*

Da bi lahko vse navedeno zapisali, ne glede na to, ali gre za mnenje ali dokazilo, je potrebno izpeljati postopek vključno s fazo **ocenjevanja**. Le na podlagi ocene znanj, spretnosti in kompetenc odraslega lahko svetovalac pripravi konstruktivno povratno informacijo ter mnenje, ki zajema pridobljena znanja, spretnosti in kompetence odraslega.

Faze **certificiranja** v našem primeru ni, lahko pa svetovalac, če ugotovi, da so ocenjena znanja taka, da to omogočajo, napoti odraslega v pridobitev certifikata. Tudi evropski razvojni trendi na področju vrednotenja gredo v smer formativnega vrednotenja, pri čemer se postopki zaključijo s tretjo fazo ocenjevanja, brez certificiranja.

V okviru razvojnega dela ACS je bilo zastavljeno, da bi se postopki vrednotenja za zaposlene odrasle izvajali za **namen evidentiranja in ovrednotenja znanja, spretnosti in kompetenc za lažjo ponovno zaposlitev, za spremembo zaposlitve, za razvoj in spremembo kariere, za osebni razvoj, za premislek "kje sem" in "kam naprej"**. Da je bil zastavljeni namen tudi dosežen, kažejo podatki o tem, za kakšen namen so se v okviru projekta postopki vrednotenja izpeljevali. Naslednji podatki so bili zajeti za obdobje od začetka projekta, to je 1. 6. 2016, do 31. 10. 2020 in kažejo, da je bilo največ postopkov izpeljanih za namen dokumentiranja in vrednotenja (83%), sledi napotitev v NPK (8,5%) ter za formalno izobraževanje (8,3%). S tem smo dosegli tudi temeljne namene postopkov vrednotenja, in sicer:

- narediti učenje, predvsem tisto, ki se dogaja priložnostno in neformalno, vidno,
- povečati možnosti za prilagoditev izobraževanja konkretnemu posamezniku oz. temu, kar ta že zna,
- povečati uporabo obstoječih znanj in kompetenc v delu,
- spodbujati vključevanje v neformalno izobraževanje.

2. Ugotavljanje in dokumentiranje predhodno pridobljenega znanja

Zakon o izobraževanju odraslih (v nadaljevanju ZIO-1) opredeljuje, med drugim, dejavnosti na področju izobraževanja odraslih. Ena od njih je svetovalna dejavnost pri vključevanju v program osnovne šole za odrasle in pri nadaljevanju izobraževalne poti, pri vključevanju v javnoveljavne izobraževalne programe, pri samostojnem učenju ter pri ugotavljanju in dokumentiranju znanja, spretnosti in veščin, pridobljenih v neformalnem izobraževanju in priložnostnem učenju na podlagi dokumentacije, in sicer za osebni razvoj, nadaljnje izobraževanje in vključitev na trg dela.

Kot izvedbeni dokument, ki natančneje operacionalizira določila zakona, so bile leta 2020 izdane Smernice za izvajanje svetovalne dejavnosti v izobraževanju odraslih, ki se izvaja kot javna služba (v nadaljevanju: Smernice) (Dovžak idr, 2020).

Smernice je pripravila delovna skupina, ki jo je imenovalo Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. Za **svetovalno dejavnost pri ugotavljanju in dokumentiranju znanja in spretnosti** smernice posebej opredeljujejo, da svetovalec v IO nudi strokovno podporo pri ugotavljanju in dokumentiranju, ki sta prvi dve fazi procesa vrednotenja. Odrasli skupaj s svetovalcem v tem procesu ugotovi in ozavešči, katero znanje in spretnosti že ima ter jih je pridobil v formalnem in neformalnem izobraževanju in s priložnostnim učenjem. Svetovalec v IO usmerja odraslega pri zbiranju in urejanju dokumentacije o učnih izidih, ki jih je pridobil po formalnih, neformalnih in priložnostnih poteh izobraževanja, učenja in dela. Pri tem sta poudarjeni **aktivna vloga odraslega** in aktivna vloga **svetovalca** v IO, ki odraslega vodi skozi proces in mu predstavi možnosti uporabe rezultatov tega procesa pri nadaljnjem izobraževanju in razvoju kariere (Dovžak idr, 2020, str. 16).



ZIO-1 (2018) in smernice (Dovžak idr, 2020) v svetovalno dejavnost v IO umeščata prvi dve fazi vrednotenja, ugotavljanje in dokumentiranje. Strokovne usmeritve na področju vrednotenja znanja in spretnosti, pridobljenih v formalnem in neformalnem izobraževanju in priložnostnem učenju pa priporočajo, da proces vrednotenja vključuje štiri faze: ugotavljanje, dokumentiranje, ocenjevanje in certificiranje (kar smo opisali že v uvodu).

Omenili smo že, da smo na ACS pri razvoju področja vrednotenja izhajali iz evropskih strokovnih usmeritev, v katerih se **faza ugotavljanja na različne načine pridobljenih znanj nadaljuje v fazo ocenjevanja**. Ocenjevanje razvitosti ključnih kompetenc odraslih izpeljujejo svetovalci sami, v primeru ocenjevanja specifičnih kompetenc (npr. poklicnih) pa svetovalci k sodelovanju v fazi ocenjevanja povabijo za specifične vsebine pristojne strokovnjake. Faza ocenjevanja se zaključi z oblikovanjem mnenja.

V postopkih ugotavljanja in dokumentiranja znanja in spretnosti je strokovna podpora še kako pomembna. **Svetovalec je tisti, ki je v celoti odgovoren za izpeljavo postopka, pri čemer pa je njegova**

vloga večplastna. Smernice določajo, da svetovalec v postopku ugotavljanja in dokumentiranja zagotavlja strokovno podporo pri:

- »spodbujanju in motiviranju odraslega, da se vključi v proces ugotavljanja in dokumentiranja,
- spodbujanju in motiviranju, da je aktiven pri zbiranju dokazil in druge dokumentacije,
- analizi dokumentacije,
- vodenju odraslega skozi proces obeh faz,
- zbiranju in urejanju dokumentacije ter pri presoji o njeni ustreznosti glede na namen in cilje vrednotenja,
- predstavitvi in spodbujanju uporabe sodobnih spletnih in elektronskih orodij,
- napotitvi v formalne postopke priznavanja pri pooblaščenih izvajalcih (v ocenjevanje in certificiranje),
- predstavitvi možnosti uporabe rezultatov tega procesa pri nadaljnjem izobraževanju (za lažje vključevanje v nadaljnje izobraževanje, za prilagodljivejše načine pridobivanja temeljnih in poklicnih zmožnosti) in razvoju kariere (za nove poklicne in osebne priložnosti).« (Dovžak idr., 2020, str. 30)

Ko govorimo o posameznih fazah vrednotenja, ne moremo mimo tega, da so **vse faze postopkov vrednotenja med seboj povezane**. Tako je faza **ugotavljanja** prva faza celotnega postopka in čeprav težko rečemo, da je najpomembnejša, lahko zagotovo potrdimo, da je ključna za izpeljavo celotnega postopka. V fazi ugotavljanja se namreč svetovalec ne srečuje le z iskanjem informacij o učnih aktivnostih ter učnih dosežkih odraslega, temveč še s celo vrsto drugih situacij: promocijo koristi postopkov vrednotenja, motiviranjem odraslega za vključitev in dokončanje postopka, motiviranjem delodajalcev, iskanjem ustreznega namena vrednotenja glede na zbrane informacije, predstavitev možnosti odraslega bodisi za izobraževanje ali napredovanje na trgu dela itd. Poleg iskanja znanja in spretnosti pri odraslem mora svetovalec dobro poznati tudi zanj primerne priložnosti, tako na lokalni kot na regionalni ravni. Želje in cilje odraslega svetovalec ustrezno usklajuje z možnostmi, ki jih lokalno oz. regionalno okolje ponuja, ter z namenom, za katerega bo postopek vrednotenja izpeljan. Seveda pa vse poteka v tesnem sodelovanju z odraslim, ki je v središču celotnega procesa.

Fazi ugotavljanja sledi faza **dokumentiranja**, v okviru katere svetovalec odraslemu pomaga zbirati dokumente, s katerimi dokazuje po različnih poteh pridobljena znanja (po formalnih, predvsem pa neformalnih in priložnostnih). Svetovalec je tisti, ki lahko pomaga odraslemu dokazila tudi oblikovati (posnetki, fotografije, opisi ...). Natančno izpeljana faza ugotavljanja bo dobra podlaga za zbiranje (in oblikovanje) ustreznih dokazil, ki jih bo odrasli lahko uporabljal tudi v formalnih postopkih vrednotenja.

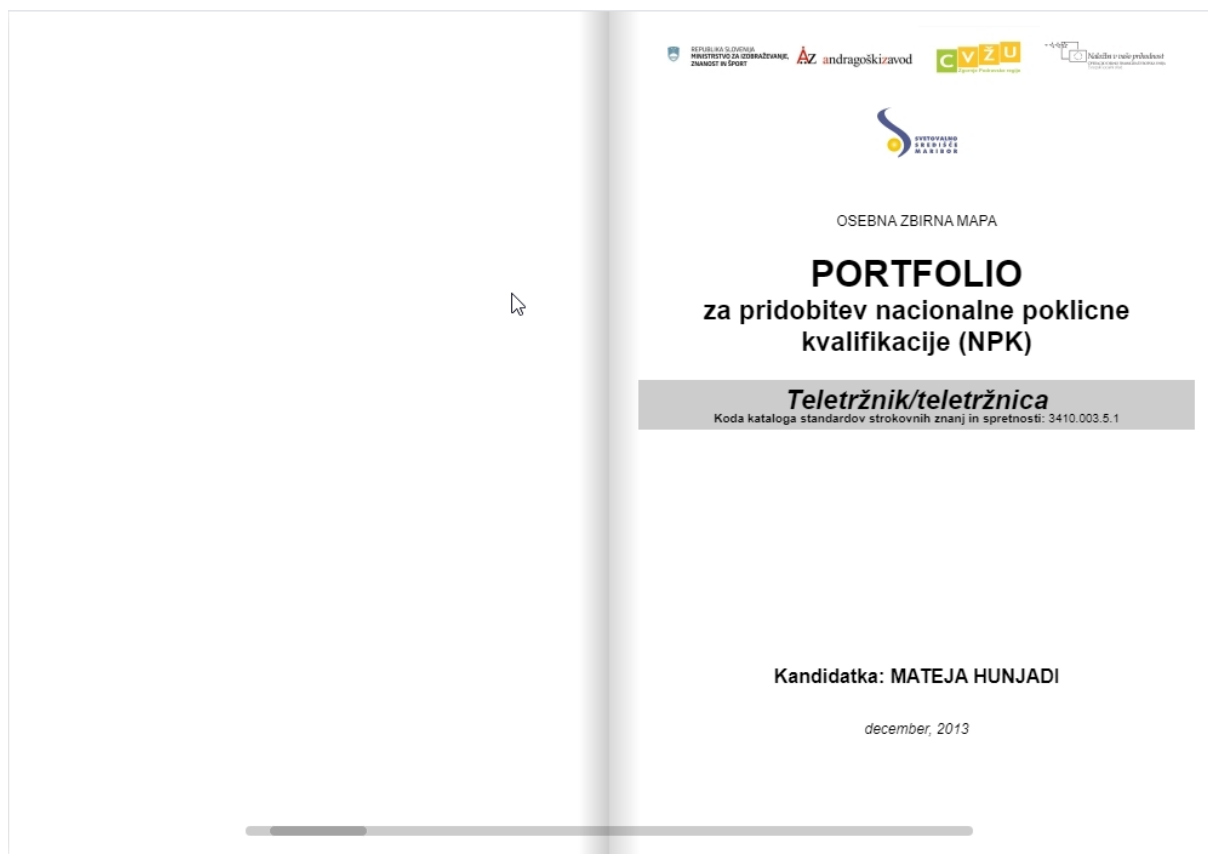
Omenili smo že, da je za posredovanje ustrezne **povratne informacije** odraslemu o njegovih znanjih, spretnostih in kompetencah nujno ugotovljena znanja tudi oceniti. Pri **ocenjevanju** svetovalec lahko izhaja iz dvojega: iz dokazil, ki jih je odrasli prinesel v fazi dokumentiranja, lahko pa ugotovljena znanja v tej fazi oceni svetovalec sam (ali strokovnjak za določeno strokovno področje). V obeh primerih sta fazi ugotavljanja in dokumentiranja ključni za ustrezno oceno. Bolj ko je v uvodni fazi ugotavljanje učnih aktivnosti in dosežkov natančno in poglobljeno, bolj celovito bo lahko tudi dokumentiranje vsega ugotovljenega, to pa omogoča tudi celovito oceno ustreznosti dokumentiranih znanj. V tej fazi se namreč primerja ustreznost znanj, zapisanih v dokazilih, z zahtevanimi znanji na določenem področju. Zahteve pa so odvisne od namena, za katerega se postopek vrednotenja izvaja. V primeru, ko za ugotovljena znanja ni dokazil, jih svetovalec oceni s pomočjo različnih verodostojnih metod,

pripomočkov in orodij, med katerimi so nekateri nastali v mednarodnih projektih, drugi so bili razviti v okviru projektov ACS, nekatere pa so razvile izvajalske organizacije same.

Izpostavili smo že, da se postopek vrednotenja znanja in spretnosti, razvit na Andragoškem centru Slovenije, zaključi s fazo ocenjevanja, vseeno pa faze **certificiranja** ne smemo zanemariti. Ob ustrezno izpeljanih fazah ugotavljanja, dokumentiranja in ocenjevanja, se lahko izkaže, da imajo odrasli znanja, za katera bi lahko pridobili formalni certifikat: jezikovni, digitalni, nacionalno poklicno kvalifikacijo (NPK) ... V takem primeru je naloga svetovalca, da odraslemu možnosti pridobivanja določenega certifikata ustrezno predstavi in ga v postopek pridobitve certifikata tudi napoti. V primeru, da ima odrasli znanja za pridobitev NPK, mu lahko svetoalec pomaga tudi pri oblikovanju pridobljenih dokazil v zbirno mapo oziroma portfolijo.

Zbirna mapa oz. portfolijo za pridobitev NPK ima predpisano strukturo in priporočljivo je, da jo svetoalec za vrednotenje tudi pozna, da lahko odraslemu v primeru napotitve v postopke ustrezno svetuje. Za lažjo predstavbo povzemamo primer osebne zbirne mape za NPK Teletržnik/teletržnica.

Slika: Primer zbirne mape za NPK. Povzeto s: <http://www.npk.si/npk-portfolio/#page/3>



Vse faze postopka vrednotenja si sicer med seboj logično sledijo, a so hkrati tudi med seboj povezane, saj ustrezna izpeljava ene faze vpliva na kakovost izpeljave naslednjih faz. Ne smemo pa pozabiti, da celoten postopek vrednotenja podpira svetoalec, ki je odraslemu na voljo v vseh fazah postopka.

3. Svetovalni pripomočki in orodja v postopkih vrednotenja

Za uspešno izpeljano vrednotenje je pomembno, poleg upoštevanja posameznih faz postopka, uporabiti tudi ustrezne **svetovalne pripomočke in orodja** za vrednotenje na različne načine pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc.

Ko govorimo o ocenjevanju znanj pri odraslih, se poudarja, da je priporočljivo **kombinirati različne načine in metode** ocenjevanja z namenom pridobiti čim bolj celovito informacijo o usposobljenosti odraslega. Poleg tega se z uporabo različnih pripomočkov in orodij odraslemu laže približamo in mu omogočimo, da svoja pridobljena znanja izkazuje na različne načine.

Kaj je potrebno upoštevati pri izbiri svetovalnih pripomočkov in orodij za vrednotenje?

V postopke vrednotenja vstopajo odrasli z različnimi življenjskimi in delovnimi izkušnjami, nemalokrat ljudje brez ali z nizko formalno izobrazbo, zato svoje znanje in razvite kompetence zelo težko dokazujejo in ustrezno uveljavljajo. Predvsem tisti, ki med formalnim izobraževanjem niso bili uspešni, se ob dokazovanju svojega znanja počutijo neprijetno, začnejo celo podoživljati svoje osebne neuspehe iz šolskih dni. Še posebej se strah pred neuspehom potencira, ko morajo svoje znanje dokazovati v postopkih ocenjevanja. V postopkih vrednotenja je potrebno tako posebno pozornost nameniti uporabi in razvoju **pripomočkov in orodij** za ugotavljanje in vrednotenje kompetenc, predvsem takih, ki so **drugačni od ustaljenih načinov ocenjevanja v formalnem šolskem sistemu**. Razvijati je potrebno pripomočke in metode, ki spodbujajo dejavno vlogo vsakega posameznega odraslega v vseh fazah postopka vrednotenja – ugotavljanja, dokumentiranja in ocenjevanja (Mlinar, v Vilič Klenovšek, 2013).

Ko govorimo o pripomočkih in orodjih, ki spodbujajo **aktivno vlogo odraslega**, ki je v sodobnih postopkih vrednotenja nepogrešljiva, govorimo o uporabi **deklarativnih metod in orodij**. Pri deklarativnih orodjih je ključno, da odrasle spodbujajo k aktivnemu razmisleku o vseh učnih aktivnostih in morebitnih znanjih, ki so jih pridobili v okviru učnih aktivnosti. Pri tem je pomembno, da upoštevajo vsa učna okolja – od tistih najbolj osebnih (družina, prostovoljstvo, ljubiteljske dejavnosti ...) do delovnih in tudi formalnih (izobraževanje, usposabljanje, licence, certifikati). Ves čas naj poskušajo odgovarjati na vprašanje, kaj delajo po učenju drugače in kje vidijo osebni napredek. Če želimo doseči aktivno udeležbo odraslega, je potrebno poskrbeti za **formativno naravo uporabe orodij**, kar pomeni, da je temeljni namen rabe v posredovanju povratne informacije odraslemu o njegovih učnih dosežkih ter oblikovanje realne slike o njegovem trenutnem učnem položaju.

V zadnjem času na področje neformalnega učenja vpliva tudi povečana **digitalizacija**, posledično pa je njen vpliv čutiti tudi na področju vrednotenja. Vpliv digitalizacije je viden predvsem na polju rabe različnih pripomočkov in orodij za vrednotenje. Evropska poročila s področja vrednotenja navajajo, da se uporaba **digitalnih orodij** v postopkih vrednotenja širi in narašča po vsej Evropi. Zelo veliko iniciativ na evropski ravni spodbuja razvoj digitalnih orodij predvsem za prvi dve fazi postopka, ugotavljanje in dokumentiranje, razvoj digitalnih orodij pa poteka tudi za namen ocenjevanja ter certificiranja.

Cedefop poročilo o digitalizaciji orodij v postopkih vrednotenja izpostavlja, da se lahko digitalna orodja v postopkih vrednotenja uporabljajo za različne namene, in sicer (CEDEFOP, 2015):

- v podporo izpeljavi svetovalnega procesa,
- za pridobivanje in predstavitev dokazil o znanjih, pridobljenih na različne načine,

- za samoevalvacijo pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc (še posebej ključnih kompetenc – jezikovnih, digitalnih ...),
- za evalvacijo pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc.

Uporaba digitalnih orodij v postopkih vrednotenja prinaša vsem vključenim številne prednosti, kot npr.:

- izboljšanje veljavnosti in zanesljivosti ocenjevanja: vrednotenje v digitalni obliki namreč omogoča uporabo različnih vrst pripomočkov kot so avdio in video posnetki, grafi ...,
- izboljšanje avtentičnosti in kompleksnosti ocenjevanja v obliki ocenjevanja na podlagi reševanja problemov,
- ustreza digitalnim oblikam učenja – vrednotenje v digitalni obliki spodbuja tudi učenje v takšni obliki.

4. Digitalne značke v izobraževanju odraslih

Na podoben način smo v okviru razvojnega dela na področju vrednotenja razmišljali tudi na Andragoškem centru Slovenije. Tudi sami smo pripomočke in orodja, ki smo jih razvijali za namen izpeljave postopka vrednotenja (ugotavljanja, dokumentiranja in ocenjevanja), razvijali v digitalni obliki. Na ta način smo želeli, med drugim, spodbuditi pri odraslih tudi razvoj digitalne kompetence, saj postaja ta nepogrešljiva pri opravljanju vsakdanjih življenjskih in tudi delovnih opravil. Pri svojem delu nenehno sledimo novostim na področju vrednotenja v širšem evropskem prostoru in se skušamo ustrezno odzvati z razvojnimi delom na nacionalni ravni. Tako smo se pred leti srečali z idejo **digitalnih značk**, ki se na področju izobraževanja odraslih in vrednotenja na različne načine pridobljenih znanj vedno bolj uveljavljajo. V preteklem letu so postale tudi **del Europass življenjepisa**.

Slika: Različni primeri digitalnih značk. Povzeto s: <https://tlu.cit.ie/national-digital-badges>



Na Andragoškem centru smo v podporo izvajalcem postopkov vrednotenja pripravili **Smernice za beleženje učnih dosežkov odraslih v obliki digitalnih značk** (Mlinar, 2019). Digitalne značke se lahko razume kot pristop, ki ga lahko uporabljamo v treh fazah postopka vrednotenja:

- v fazi dokumentiranja, v obliki zapisa in zagotavljanja dokazila učnih dosežkih odraslega,
- v fazi ocenjevanja in
- v fazi certificiranja.

Koncept digitalnih značk temelji na ideji, da učenje poteka povsod, učenje izven formalnega izobraževanja pa je potrebno zajeti in narediti vidno. Oblikujejo se v okviru brezplačne tehnologije, ki jo je razvila Mozilla, temeljna filozofija značk pa je, da se s pomočjo popolnoma digitaliziranega koncepta omogoči priznavanje vseživljenjskega učenja v najširšem pomenu. Odrasli zbirajo digitalne značke, ki vključujejo metapodatke, in sicer:

- podatke o prejemniku značke,
- podatke o izdajatelju značke,
- merila za pridobitev značke,
- vsebino digitalne značke.

Kombinacija navedenih podatkov daje znački verodostojnost, kar pomeni, da so trditve o znanjih odraslega, ki so navedena v znački, potrjene s strani izdajatelja značke. Vsebine v značko naknadno ni mogoče dodajati, lahko pa se k znački pripnejo priloge z dodatnimi dokazili, ki jo dopolnjujejo. Digitalne značke z vsemi podrobnimi koraki o tem, kako jih oblikovati, so podrobneje opisane v Smernicah (Mlinar, 2019).

Besedilo Smernic za ugotavljanje in dokumentiranje znanja, spretnosti in kompetenc odraslih v obliki digitalnih značk, ki smo jih v letu 2019 pripravili na Andragoškem centru Slovenije, je dostopno na povezavi: https://www.acs.si/wp-content/uploads/2020/02/Open_badges_gradivo_final.pdf

Pripomočki in orodja imajo pomembno vlogo v postopkih vrednotenja, zato se njihovi rabi in razvoju posveča veliko pozornosti. Še posebej je pomembno orodjem nameniti več pozornosti, ko govorimo o **vrednotenju ključnih kompetenc**. Ključne kompetence postajajo tudi na trgu dela vedno bolj prepoznane in pomembne. Delodajalci se vedno bolj zavedajo pomena ustrezne komunikacije, konstruktivnega reševanja delovnih problemov in konfliktov, kritičnega mišljenja, sprejemanja drugačnosti Zato je vedno več delodajalcev, ki izražajo potrebo po vrednotenju ključnih kompetenc pri zaposlenih. Pomembno je namreč, da ti razumejo sporočeno, da znajo sami posredovati jasno in razumljivo sporočilo, da imajo računske spretnosti, vedno bolj je v ospredju tudi digitalna pismenost. Vrednotenje vsega navedenega pa zahteva tudi nabor ustreznih orodij in metod.

Omenili smo že, da izvajalci postopkov vrednotenja pri nas uporabljajo različne pripomočke in orodja. Nekatera so bila razvita na Andragoškem centru Slovenije, druga so se v praksi razširila iz različnih drugih strokovnih virov in se med izvajalci že dobro uveljavila, svetovalci pa uporabljajo tudi tista, ki jih razvijajo sami – s pomočjo zunanjih strokovnjakov ali v okviru različnih projektov.¹

¹ V letih 2020-2022 poteka v Sloveniji **projekt** z naslovom **GLAS** – Guidance for Low Skilled Adults towards Skills Assessment and Validation. Koordinator projekta je Center za izobraževanje in kulturo Trebnje (CIK Trebnje), partner v projektu pa je tudi Andragoški center Slovenije. V okviru projekta bo oblikovana **metodologija za ocenjevanje treh ključnih kompetenc, in sicer jezikovne, matematične in digitalne**. V okviru tega cilja bo nastal tudi nabor orodij za vrednotenje navedenih kompetenc. Pripravljena bodo tudi strokovna vodila za vodenje procesa vrednotenja spretnosti, s poudarkom na svetovalni podpori.

V nadaljevanju predstavljamo **nabor orodij za vrednotenje** znanj, spretnosti in kompetenc pri odraslih. Izpostavili bi, da smo orodja razvrstili po posameznih fazah postopka vrednotenja. Tudi pri razporejanju pripomočkov in orodij po fazah se nam je potrdilo, da so posamezne faze postopka med seboj prepletene, ta prepletenost pa vpliva tudi na rabo posameznih orodij. Izkazalo se je namreč, da raba določenih orodij ni vezana le na eno fazo postopka, temveč lahko njihova raba prehaja iz ene faze postopka v drugo.

Viri:

- Cedefop (2015). *European guidelines for validating non-formal and informal learning*. Luxembourg: Publications Office. Cedefop reference series; No 104. <http://dx.doi.org/10.2801/008370>
- Dovžak, K., Fischinger, L., Marentič, U., Kruder, B., Vilič Klenovšek, T., Zagmajster, M., Dobrovoljc, A., Jug Došler, A., Rozman, P. in Centrih, F. (2020). *Smernice za izvajanje svetovalne dejavnosti v izobraževanju odraslih, ki se izvaja kot javna služba*. Andragoški center Slovenije.
- European MOOC Consortium. (2019). *Common Microcredential Framework to create portable credentials for lifelong learners*. Pridobljeno s: <http://dx.doi.org/10.2801/008370>
- Luomi Messerer, K. (2019). *European inventory on validation of non-formal and informal learning 2018 update*. Thematic report: How digital forms of assessment and self-assessment might place a new challenge and opportunity for assessment methodologies. https://cumulus.cedefop.europa.eu/files/vetelib/2019/european_inventory_validation_2018_digital.pdf
- Mlinar, V. (2019). *Smernice za ugotavljanje in dokumentiranje znanja, spretnosti in kompetenc odraslih v obliki digitalnih značk*. Andragoški center Slovenije. Pridobljeno s: <https://www.acs.si/digitalna-bralnica/smernice-za-ugotavljanje-in-dokumentiranje-znanja-spretnosti-in-kompetenc-odraslih-v-obliki-digitalnih-znack/>
- Mlinar, V. (2016). *Navodila za pripravo mnenj o ugotovljenih znanjih, spretnostih in kompetencah*. Andragoški center Slovenije.
- *Primer zbirne mape* (b. d.). Pridobljeno s: <http://www.npk.si/npk-portfolio/>
- Vilič Klenovšek, T., Pavlič, U., Mlinar, V., Svetina, M., dr. Ažman, T., mag. Hrovatič, D., Jenko, G., Kuran, M., Planinšek Nanut, Z., Sulič, T. (2013). *Ugotavljanje, vrednotenje in priznavanje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja odraslih*. Andragoški center Slovenije.
- *Zakon o izobraževanju odraslih /ZIO-1/* (2018). Uradni list RS, št. 6/18. Pridobljeno s www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO7641

5. Terminološki slovarček na področju vrednotenja znanja in spretnosti

Certificiranje

Zadnja faza postopka vrednotenja, ki se neposredno povezuje s priznavanjem ugotovljenega, dokumentiranega in ocenjenega znanja, spretnosti in kompetenc posameznika. Najpogosteje gre za pridobitev formalne kvalifikacije (ali delne kvalifikacije) s pomočjo sumativnega ocenjevanja, ki ga izpelje za to pristojni (akreditiran) organ oziroma izvajalec. (CEDEFOP, 2015)

Digitalne značke (Open badges)

Digitalne značke zagotavljajo informacije o preverljivih učnih dosežkih, spretnostih, kompetencah in drugih kvalitetah odraslih. So preverljive, prenosljive digitalne značke z metapodatki o kompetencah in učnih dosežkih posameznika. Omogočajo tudi spletno deljenje.

Vsaka digitalna značka ima svojo grafično obliko, informacije o znački, podatke o prejemniku in izdajatelju ter morebitna podpora dokazila. Vse navedene informacije so del oblikovane digitalne značke, ki se jo lahko deli kot del življenjepisa posameznika ali samostojno, preko svetovnega spleta. Digitalne značke se uporabljajo v okviru različnih organizacij – neprofitnih, delodajalcev, izobraževalcev in na vseh ravneh. (Open Badges)

Dokumentiranje

Dokumentiranje je druga faza v postopku vrednotenja že pridobljenega znanja in spretnosti, v kateri svetovalec v IO usmerja odraslega pri zbiranju in urejanju dokumentacije o učnih izidih, ki jih je pridobil v formalnem in neformalnem izobraževanju ter pri priložnostnem učenju. (Dovžak idr., 2020)

Nacionalna poklicna kvalifikacija (NPK)

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, 2009)

Ocenjevanje

Ocenjevanje je faza, pri kateri se posameznikovi učni dosežki primerjajo s specifičnimi referenčnimi točkami oz. standardi znanj. Gre za evalvacijo dokazil, ki jih je posameznik zbral v fazi dokumentiranja. Ocenjevanje je nujno potrebno, če želimo doseči kredibilnost postopkov vrednotenja. (CEDEFOP, 2015)

Predhodno pridobljeno znanje

Znanje, spretnosti in kompetence, pridobljene v preteklem usposabljanju ali v izkustvenih situacijah, ki ni priznано. (CEDEFOP, 2014)

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. (Terminološki slovar o preverjanju in ocenjevanju, 2006)

Spretnost (veščina)

Ob znanju so spretnosti, za katere se pogosto uporablja tudi podoben izraz veščine, tista sestavina zmožnosti, ki jo je mogoče neposredno meriti. Spretnosti skupaj s pridobljenim znanjem, izkušnjami in

razvitimi sposobnostmi, omogočajo posamezniku reševanje problemov, opravljanje določene naloge ali dela. (Izhodišča za pripravo javnoveljavnih izobraževalnih programov za odrasle, 2020).

Standard

Je pričakovanje, obveznost, zahteva oziroma pričakovana norma. Ločiti je mogoče med:

- izobraževalnim standardom v obliki zapisa učnih ciljev, vsebine kurikula, vstopnih pogojev kot virov, ki jih je potrebo zagotoviti za doseganje učnih ciljev;
- poklicnih standardov v obliki zapisa aktivnosti in nalog oziroma znanj, spretnosti in kompetenc, zahtevanih za določen poklic;
- standardi ocenjevanja v obliki zapisov učnih ciljev, ki jih je potrebno ocenjevati, ravni zahtevnosti, ki naj bi jo posameznik dosegel ter uporabljene metodologije;
- standardi vrednotenja v obliki zapisov učnih rezultatov, ki se ocenjujejo, uporabljene metodologije ocenjevanja ter ravni zahtevnosti, ki naj bi jo posameznik dosegel;
- standardi certificiranja v obliki zapisa veljavnih pravil za pridobitev certifikata ali diplome ter podeljenih pravic. (CEDEFOP, 2014)

Sumativno ocenjevanje

Proces ocenjevanja kandidatovih dosežkov specifičnega znanja, spretnosti in kompetenc ob določenem času. (CEDEFOP, 2008)

Svetovalna dejavnost pri ugotavljanju in dokumentiranju

Svetovalna dejavnost pri ugotavljanju in dokumentiranju je strokovna podpora svetovalca v IO odraslemu pri ugotavljanju in dokumentiranju že pridobljenega znanja in spretnosti, ki sta prvi fazi celostnega procesa vrednotenja že pridobljene ga znanja in spretnosti. Poudarjena je aktivna vloga odraslega pri zbiranju dokazil in druge dokumentacije ter aktivna vloga svetovalca v IO, da odraslega vodi skozi proces in mu predstavi možnosti uporabe rezultatov tega procesa pri nadaljnjem izobraževanju in razvoju kariere. (Dovžak idr., 2020)

Svetovalna dejavnost pri vrednotenju

Svetovanje obsega bolj poglobljeno vodenje kandidata skozi vse faze ugotavljanja in priznavanja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja. Svetovalce pomaga odraslemu, da evidentira in ovrednoti svoje znanje, spretnosti in kompetence, pridobljene po različnih poteh, ter ga motivira in spodbuja, da je dejaven v tem procesu. Svetovanje je pomembno tudi glede razumevanja prednosti in koristi vrednotenja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja. (Ugotavljanje, vrednotenje in priznavanje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja odraslih, 2013)

Ugotavljanje

Ugotavljanje je prva faza v postopku vrednotenja že pridobljenega znanja in spretnosti, v kateri odrasli sam ali v sodelovanju s svetovalcem v IO ugotavlja in ozavešča, katero znanje in spretnosti že ima ter jih je pridobil v formalnem in neformalnem izobraževanju ter pri priložnostnem učenju. (Dovžak idr., 2020)

Proces vrednotenja se nujno prične z ugotavljanjem znanja, spretnosti in kompetenc, s pomočjo katerega se posameznik zave predhodno pridobljenih učnih dosežkov. Ta faza je ključnega pomena v postopku vrednotenja, saj se učni dosežki posameznikov razlikujejo, tudi okolja, v katerih so jih posamezniki pridobili, se med seboj razlikujejo: doma, na delovnem mestu, preko prostovoljstva. Za

mnoge je ugotavljanje tovrstnih znanj in zvišanje pomena o njihovi vrednosti pomemben del procesa vrednotenja. (CEDEFOP, 2015)

Vrednotenje znanja in spretnosti

V strokovnih usmeritvah na področju vrednotenja znanja in spretnosti, pridobljenih v formalnem in neformalnem izobraževanju ter pri priložnostnem učenju, se vrednotenje opredeljuje kot proces, ki vključuje štiri faze: ugotavljanje, dokumentiranje, ocenjevanje, certificiranje. (CEDEFOP, 2015)

Zmožnost (kompetenca)

Zmožnost se je uveljavila kot slovenski prevod za izraz kompetenca (...). Označuje lastnost posameznika, da ustrezno uporabi učne dosežke v različnih okoliščinah (izobraževanje, delo, osebni ali poklicni razvoj). Ni je mogoče omejiti zgolj na kognitivno dimenzijo (uporabo teorije, konceptov in tacitnega ali skritega znanja); vsebuje tudi uporabni vidik (vključno z različnimi spretnostmi), motivacijske in vrednotne orientacije, stališča, čustva in ostale socialne in vedenjske sestavine. Zmožnosti predstavljajo notranje mentalne strukture – v smislu sposobnosti, kapacitete in dispozicij, ki so lastnost posameznika. Delijo se na splošne ali generične, ki se razvijajo predvsem v splošnoizobraževalnih programih, in poklicnospecifične, ki so značilne za posamezne poklice oziroma delovna področja. (Izhodišča za pripravo javnoveljavnih izobraževalnih programov za odrasle, 2020)

Znanje

Znanje je kognitivni oziroma spoznavni vidik zmožnosti (kompetence) in ga je mogoče neposredno meriti. Je skupek dejstev, načel in teorij, ki se nanašajo na določeno področje izobraževanja, in se pridobi z učenjem. Razlikujemo deklarativno (teoretično, propozicijsko) in proceduralno (procesno, praktično, dispozicijsko) znanje. K deklarativnemu znanju sodijo trditve o določenih dogodkih, dejstvih in empirično utemeljene posplošitve, pa tudi poglobljena načela o naravi stvari. Proceduralno znanje zajema hevristično vednost, metodologijo, načrtovanje prakse, ustrezne postopke in strategije, povezane s spretnostmi. V zvezi s katalogom znanja je znanje razumljeno kot nadpomenka, ki se nanaša na celotno vsebino in pričakovane učne dosežke posameznega programa ali njegovega sestavnega dela. (Izhodišča za pripravo javnoveljavnih izobraževalnih programov za odrasle, 2020)

Viri:

- CEDEFOP (2015). *European guidelines for validating non-formal and informal learning*. Luxembourg: Publications Office. Cedefop reference series; No 104. Dostop: <http://dx.doi.org/10.2801/008370>
- CEDEFOP (2014). *Terminology of European education and training policy (second edition)*. A selection of 130 key terms. Luxembourg: Publications Office of European Union. Dostop: https://www.cedefop.europa.eu/files/4117_en.pdf
- CEDEFOP (2008). *Validation of non-formal and informal learning in Europe*. A snapshot 2007. Luxembourg: Publications Office of European Union. Dostop: https://www.cedefop.europa.eu/files/4073_en.pdf
- Dovžak, K., Fischinger, L., Marentič, U., Kruder, B., Vilič Klenovšek, T., Zagmajster, M., Dobrovoljc, A., Jug Došler, A., Rozman, P. in Centrih, F. (2020). *Smernice za izvajanje svetovalne dejavnosti v izobraževanju odraslih, ki se izvaja kot javna služba*. Andragoški center Slovenije.
- *Izhodišča za pripravo javnoveljavnih izobraževalnih programov za odrasle*. (2020). Ur: Možina, E., Možina, T., Žalec, N. Andragoški center Slovenije. Pridobljeno s <https://www.acs.si/wp->

[content/uploads/2020/11/Izhodisca_za_pripravo_javnoveljavnih_izobrazevalnih_programov_za_odrasle.pdf](#)

- *Open Badges*. (2021). Spletna stran: <https://openbadges.org/>
- *Priporočilo Sveta Evropske unije o potrjevanju neformalnega in priložnostnega učenja*. (2012/C 398/01). Pridobljeno s <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2012:398:0001:0005:SL:PDF>
- *Terminološki slovar o preverjanju in ocenjevanju*. (2006). (Delovno gradivo ACS, 4. 1. 2006). Pridobljeno s: https://vpnz.acs.si/slovar_pojmov/
- *Ugotavljanje, vrednotenje in priznavanje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja odraslih*. (2013). Ur. Vilič Klenovšek, T., Pavlič, U. Andragoški center Slovenije.
- *Zakon o NPK*. (2009). Pridobljeno s <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO1626>

6. Ureditev svetovalnih pripomočkov in orodij za vrednotenje znanj in spretnosti v tem gradivu

Da bi bili svetovalci kar se da dobro opremljeni s pripomočki in orodji za vrednotenje znanja in spretnosti, smo v tem strokovnem gradivu zbrali vrsto aktualnih pripomočkov, ki **podpirajo kakovostno izvajanje svetovalnega procesa na področju vrednotenja**. Pri tem smo imeli v mislih **zaposlene kot specifično ciljno skupino**, ki v svetovalno dejavnost prinaša nekatere nove izzive tudi na področju vrednotenja. Z naborom pripomočkov v tem gradivu se odzivamo na potrebe svetovalcev, ki stremijo k **inovativnemu iskanju ustreznih svetovalnih pristopov** k različnim ciljnim skupinam, še posebej zaposlenim, in jih skušajo **motivirati** za vrednotenje njihovih znanj in spretnosti, pridobljenih tako v formalnem kot neformalnem izobraževanju in s priložnostnim učenjem.

Pripomočki za vrednotenje znanja in spretnosti v tem gradivu so izbrani premišljeno, da bi svetovalcu ponudili celostno podporo v procesu vrednotenja znanja in spretnosti odraslih. Da bi bila zbirka kar se da priročna, so svetovalni pripomočki in orodja razvrščeni v **štiri poglavja**, ki ustrezajo štirim fazam procesa vrednotenja znanja in spretnosti: **ugotavljanje, dokumentiranje, ocenjevanje in certificiranje**. Čeprav se faze postopka vrednotenja lahko **prepletajo** in ni nujno, da svetovalec posameznika vodi skozi proces po zaporednih korakih, smo se zaradi preglednosti zbirke pripomočkov odločili, da jih razporedimo v vsem svetovalcem dobro znane štiri faze. Pri tem velja opozoriti, da se lahko predstavljeni **pripomočki in orodja**, ki so umeščeni v določeno fazo, **uporabijo tudi v drugih fazah**, če je to smiselno. Portfolijo je npr. orodje, ki lahko posameznika podpira skozi dve, tri ali vse štiri faze vrednotenja, predstavljamo pa ga v fazi dokumentiranja, saj je dokumentiranje znanja in spretnosti njegov osrednji namen.

Pripomočki v tem gradivu so namenjeni bodisi **neposredni uporabi** (vprašalniki, obrazci, opomniki) bodisi prinašajo svetovalcu **strnjene informacije** o določeni temi, ki je bistvena **za strokovno izpeljevanje procesa vrednotenja** (o certificiranju, o NPK, opisniki temeljnih zmožnosti oz. ključnih kompetenc, izobraževalni filmi ...). Nekateri so na voljo v tiskani, drugi v digitalni obliki.

Predstavljeni so po **enotni metodologiji**, da bi bili kar se da priročni za svetovalca. Pri vsakem pripomočku so kratko opisani:

- namen in cilji uporabe,
- tip pripomočka,
- koraki za izvedbo,
- potreben čas za uporabo,
- pričakovani rezultat,
- viri in dostop do pripomočkov, ki so objavljeni na spletu.

Pomembno je, da se **pred uporabo v svetovalnem procesu svetovalec z njimi dobro seznanj**, najbolje tako, da vsakega preizkusi najprej pri sebi ali med svojimi bližnjimi.

Svetovalce spodbujamo, naj po pripomočkih in orodjih v tem gradivu posegajo **prožno**, z vso strokovno **avtonomijo** ter z ohranjanjem **interesov in potreb odraslega v središču pozornosti**.

Seznam svetovalnih pripomočkov in orodij za vrednotenje znanj in spretnosti v tem gradivu

I. UGOTAVLJANJE

Pripomoček 1: Uvodni pogovor v postopku ugotavljanja in vrednotenja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja

Pripomoček 2: Pet korakov vrednotenja kompetenc v podjetjih

Pripomoček 3: ProfilPASS - Spoznajte svoje prednosti, načrtujte svojo prihodnost: »Moje življenje – pregled«

Pripomoček 4: ProfilPASS v preprostem jeziku

II. DOKUMENTIRANJE

Pripomoček 5: Portfolijo in e-portfolijo

Pripomoček 6: Orodje EU za zgodnje profiliranje znanj in spretnosti državljanov tretjih držav

Pripomoček 7: Moje poklicne izkušnje (My-professional-experience.org)

III. OCENJEVANJE

Pripomoček 8: Vprašalnik za ugotavljanje kompetence načrtovanje kariere

Pripomoček 9: Vprašalnik za ugotavljanje kompetence učenje učenja

Pripomoček 10: Vprašalnik in smernice za vrednotenje socialne kompetence v osebnem in delovnem okolju (2 vprašalnika)

Pripomoček 11: Vprašalnik in smernice za vrednotenje državljanske kompetence

Pripomoček 12: Vprašalnik in smernice za vrednotenje kompetence kulturna zavest in izražanje in

Vprašalnik in smernice za vrednotenje kompetence kulturna zavest in izražanje v turistični dejavnosti

Pripomoček 13: Vprašalnik in smernice za vrednotenje podjetnostne kompetence

Pripomoček 14: Vprašalnik za samooceno mehkih veščin in orodje za vrednotenje mehkih veščin

Pripomoček 15: Vprašalnik in smernice za vrednotenje digitalne kompetence

Pripomoček 16: Opis samoocenjevanja digitalne kompetence

Pripomoček 17: IKT izobraževalni načrt

Pripomoček 18: Vprašalnik za ugotavljanje in vrednotenje kompetence digitalna pismenost – Excel

Pripomoček 19: Opisniki temeljnih zmožnosti s samoocenjevalnimi vprašalniki in izobraževalnimi filmi

Pripomoček 20: Inštrument za ocenjevanje spretnosti SVOS

Pripomoček 21: Skupno evropsko jezikovno ogrodje (SEJO)

Pripomoček 22: Opis samoocenjevanja znanja tujih jezikov

Pripomoček 23: Jezikovni izobraževalni načrt

Pripomoček 24: Uvrstitveni testi za ugotavljanje znanja angleščine, nemščine, italijanščine in francoščine

Pripomoček 25: Zagotavljanje pravic do formalnega izobraževanja osebam z mednarodno zaščito

IV. CERTIFICIRANJE

Pripomoček 26: Opis postopka vrednotenja in priznavanja izobraževanja (ENIC-NARIC)

Pripomoček 27: Opis sistema vzajemnega priznavanja kvalifikacij

Pripomoček 28: Opis sistema nacionalnih poklicnih kvalifikacij (NPK)

Pripomoček 29: Opis certificiranja znanja tujih jezikov

Pripomoček 30: Pridobitev potrdila o znanju tujih jezikov preko javnoveljavnih izobraževalnih programov

Pripomoček 31: Opis izpitov iz znanja tujih jezikov na Filozofski fakulteti Univerze v Ljubljani

Pripomoček 32: Opis certificiranja znanja računalništva oz. IKT (ECDL)

Pripomoček 33: Javnoveljavni izobraževalni program Računalniška pismenost za odrasle (RPO)

I. UGOTAVLJANJE

Ugotavljanje znanj, pridobljenih v različnih okoljih in na različne načine, predstavlja prvo fazo postopka vrednotenja. Temeljni namen ugotavljanja je predvsem narediti znanje vidno, pri čemer pa je najpomembneje, da postane znanje vidno odraslemu, ki v postopek vrednotenja vstopa. Odrasli pogosto ne vidijo pomena tovrstnih znanj. Tudi v primerih, ko določena dela popolnoma samostojno opravljajo, ne izpostavijo znanj in spretnosti, ki so povezana z določenim delom, kot svoje »dodane vrednosti«.

Svetovalec ima zato v fazi ugotavljanja pomembno vlogo, saj mora odraslega podpirati pri ozaveščanju učnih aktivnosti ter znanj in spretnosti, ki jih je pri tem pridobil, pri odkrivanju želja in ciljev odraslega, definiranju namenov uporabe na različne načine pridobljenih znanj, pri iskanju rešitev in sprejemanju odločitev za doseganje ciljev.

Pomen faze ugotavljanja v postopku vrednotenja izpostavlja tudi CEDEFOP v smernicah za področje vrednotenja (2015), kjer navaja, da je faza ugotavljanja (identification) tista, ki omogoča odraslemu, da se prične zavedati predhodno pridobljenega znanja, spretnosti in kompetenc. Ta faza je ključna, saj se učni dosežki med odraslimi razlikujejo in so pridobljeni v različnih okoljih. CEDEFOP izpostavlja še, da gre v tem primeru za metodološko zahteven proces, zaradi česar je aktiven dialog svetovalca z odraslim nujen. Svetovalec mora biti pri tem odprt, tudi v smislu rabe različnih orodij in metod, ki omogočajo ugotavljanje učnih dosežkov, znanja in spretnosti, pridobljenih v različnih okoljih in situacijah.

V tem poglavju so ugotavljanju znanj in spretnosti namenjeni štirje pripomočki oz. orodja. Pripomoček »Uvodni pogovor« je strukturiran tako, da sistematično podpira osebni pogovor svetovalca z odraslim, ki vstopa v proces vrednotenja.

Sledi pripomoček »Pet korakov vrednotenja kompetenc v podjetjih«. V to gradivo je umeščen zato, ker so zaposleni osrednja ciljna skupina projekta Svetovanje zaposlenim 2016–2022, v okviru katerega je nastalo to gradivo. Poleg priporočil za svetovalno delo v podjetju, ki se odloča za vrednotenje znanja in spretnosti zaposlenih, vsebuje priloge, ki so namenjene poglobljenim intervjujem, tako s kadrovske službo ali vodstvom podjetja kot tudi s posamezniki, zaposlenimi v podjetju.

Dve orodji, nastali v projektu ProfilPASS, sta namenjeni preprostem uvodnemu ugotavljanju znanj in spretnosti odraslih, ProfilPASS v preprostem jeziku pa je še posebej primeren za delo s priseljenci.

Svetovalni pripomočki in orodja za ugotavljanje znanja in spretnosti v tem gradivu:

Pripomoček 1: Uvodni pogovor v postopku ugotavljanja in vrednotenja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja,

Pripomoček 2: Pet korakov vrednotenja kompetenc v podjetjih,

Pripomoček 3: ProfilPASS - Spoznajte svoje prednosti, načrtujte svojo prihodnost: »Moje življenje – pregled«

Pripomoček 4: ProfilPASS v preprostem jeziku.

PRIPOMOČEK 1: UVODNI POGOVOR V POSTOPKU UGOTAVLJANJA IN VREDNOTENJA NEFORMALNO IN PRILOŽNOSTNO PRIDOBLENEGA ZNANJA ZAPOSLENIH

Namen in cilji: Obrazec je namenjen pridobivanju osnovnih podatkov o odraslem, ki so pomembni z vidika namena postopka vrednotenja njegovega znanja, izkušenj in kompetenc. Vprašanja v obrazcu so osnova za vodenje pogovora s kandidatom, ki ga opravimo na začetku postopka vrednotenja, svetovalec pa jih lahko prilagaja situaciji. Obrazec pomaga svetovalcu, da kandidata v uvodnem intervjuju seznanj s postopkom vrednotenja ter pridobi tiste podatke, ki so pomembni z vidika namena postopka vrednotenja njegovega znanja, izkušenj in kompetenc. Uvodni pogovor s to strukturo je hkrati uvod v pripravo portfolija ali e-portfolija.

Tip: obrazec, opomnik

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec pripravi obrazec in pisalo.
- Odraslega seznanj s postopkom in koraki vrednotenja ter predvidenim časom za to.
- Če bo odrasli pripravil svoj portfolijo ali e-portfolijo, mu predstavi namen in pomen le-tega.
- Predstavi mu pomoč, ki mu jo bo lahko zagotovil v postopku.
- Razloži mu pomembnost njegovega aktivnega sodelovanja.
- Pridobi in zabeleži osnovne podatke o kandidatu, ki so pomembni z vidika namena postopka vrednotenja njegovega znanja, izkušenj in kompetenc.
- Po potrebi podrobneje razloži pojme, ki so za odraslega novi (npr. kompetence).
- Dogovorita se za nadaljnji proces na naslednjih srečanjih.
- Čas: 45 do 60 minut

Rezultat: Odrasli, ki se vključuje v proces vrednotenja, ima vse potrebne informacije za sodelovanje, seznanjen je z namenom in procesom vrednotenja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja ter možnostmi, ki jih ponuja. Napisan ima časovni načrt naslednjih srečanj. Svetovalec ima zbrane osnovne podatke o odraslem, ki jih potrebuje za nadaljnji proces vrednotenja.

Vir: Razvoj pismenosti ter ugotavljanja in priznavanje neformalnega učenja. Andragoški center Slovenije. Projekt (2011-2014).

Dostop: http://arhiv.acs.si/obrazci_VPNZ/Uvodni_pogovor.pdf

| |
|--|
| VPRAŠANJA ZA UVODNI POGOVOR – INTERVJU S KANDIDATOM ZA UGOTAVLJANJE IN VREDNOTENJE PRIDOBLJENEGA ZNANJA IN IZKUŠENJ |
|--|

SPLOŠNA POJASNILA ZA STROKOVNEGA DELAVCA

Pripravljena vprašanja so le okvir za pogovor s kandidatom. Glede na situacijo (odvisno od kandidata in namena vrednotenja) vprašanja prilagodite ali pripravite svoja. Pomembno je, da ste v uvodnem pogovori spodbujajoči in da kandidata motivirate za postopek vrednotenja.

Vprašanja so osnova pogovora s kandidatom za postopek vrednotenja, ki ga opravimo na začetku postopka. Pomembno je, da kandidata v uvodnem intervjuju:

- seznanimo s postopkom vrednotenja: kandidat mora spoznati in razumeti, kakšne koristi bo imel od postopka vrednotenja, kako bo postopek potekal (koraki/faze), kako mu bo svetovalec pomagal in kako pomembno bo kandidatovo aktivno sodelovanje, koliko časa bo potreboval npr. za srečanja z vami, za zbiranje dokazil, ovrednotenje le-teh idr.,
- pridobimo nekaj osnovnih podatkov o kandidatu, ki so pomembni zaradi namena postopka vrednotenja njegovega znanja, izkušenj in kompetenc,
- po potrebi pojme, ki jih uporabljamo, (npr. kompetence), posebej pojasnimo.

Če načrtujete kombinacijo skupinskega in individualnega dela, je dobro, da mu to napoveste vnaprej. Čas trajanje uvodnega pogovora naj ne bo predolg (od 45 minut do 60 minut), da ostane kandidat (in vi) skoncentriran ter motiviran za naslednje srečanje oziroma načrtovane skupne aktivnosti.

Smiselno je, da vnaprej začrtate in se s kandidatom dogovorite za časovni okvir poteka vrednotenja – od kdaj, do kdaj (v mesecih) se bosta srečevala, kolikokrat na teden, in ocenite, koliko časa bosta potrebovala za posamezno srečanje. Po zaključku uvodnega pogovora določita termine naslednjih srečanj (predvsem opozorite na datum in uro prvega naslednjega srečanja) in jih zapišite v dveh izvodih – enega prejme kandidat.

V uvodnem intervjuju pridobimo le osnove podatke, ki jih »poglobljeno« dopolnujemo v postopku vrednotenja in izpolnujemo v e-portfoliju ali uporabimo še kakšno orodje.

3. DOSEDANJE IZOBRAŽEVALNE IZKUŠNJE IN DOSEŽKI

PODATKI O ZAKLJUČENEM FORMALNEM IZOBRAŽEVANJU

| | | |
|--|-----------------|-----------|
| Kje (ime šole, kraj), naziv programa, kdaj (šolsko leto) | | |
| | | |
| | | |
| Uspeh po posameznih letnikih in zaključni | 1. letnik | 3. letnik |
| | 2. letnik | 4. letnik |
| | Zaključni uspeh | |
| Katere predmete je imel rad, katerih ni maral (da pojasni, zakaj)? | | |
| | | |
| Ali je imel kakšne posebne učne ali druge težave (npr. zdravstvene)? | | |
| | | |

PODATKI O NEZAKLJUČENEM FORMALNEM IZOBRAŽEVANJU

| | | |
|--|--|--|
| Kje (ime šole, kraj), naziv programa, kdaj je nehal hoditi (šolsko leto in letnik), zabeležimo, koliko let je od tega. | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Zakaj je nehal (razlogi za prekinitev)? | | |
| | | |
| Kaj ima opravljeno – kaj mu manjka? | | |
| | | |
| Uspeh po posameznih opravljenih letnikih | | |
| | | |
| Katere predmete je imel rad, katerih ni maral? | | |
| | | |
| Ali je imel kakšne posebne učne ali druge težave (npr. zdravstvene)? | | |
| | | |

PODATKI O **NEFORMALNEM IZOBRAŽEVANJU** IN UČENJU

| | |
|--|--|
| Opredelimo obdobje – za koliko let nazaj zberemo podatke | |
| Neformalno izobraževanje, povezano z delom, in drugo | |
| | |
| Zanimajo nas vsebine, trajanje, izvajalci | |
| | |
| | |
| | |
| Za kandidata koristne vsebine: sedaj in v preteklosti | |
| | |

4. DOSEDANJE DELOVNE IZKUŠNJE IN DOSEŽKI

TRENUTNA ZAPOSILITEV

| | |
|---|--|
| Delovna organizacija: | |
| Delovno mesto: | |
| Koliko časa dela v tej delovni organizaciji? | |
| Opis tipičnih del in nalog v zadnjem letu (na kratko) | |
| | |

ČE JE BREZPOSELN

| | |
|--|--|
| Koliko časa je brezposeln? | |
| Ali ima urejen status brezposelnega? | |
| Kaj so po njegovi presoji glavne ovire, da še ni dobil zaposlitve? | |
| | |
| Kaj želi/bo storil, da ovire odpravi? | |
| | |

DOSEDANJE DELOVNE IN DRUGE IZKUŠNJE

| Podjetje/organizacija | Delovno mesto in kratek opis dela | Obdobje |
|-----------------------|-----------------------------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

- Posebej ga vprašamo, ali bi želel katere od pridobljenih delovnih izkušenj ovrednotiti?
- Glede na namen vrednotenja ga povprašajte o njegovih delovnih izkušnjah v zadnjih letih ali tudi bolj za nazaj, če je to smiselno.
- Pri razmišljanju mu pomagajte tako, da ga vprašate, kakšna dela je opravljal?

5. DRUGE OSEBNE IN ŽIVLJENJSKE SITUACIJE

V tem delu ga spomnimo na pristočasne aktivnosti, prostovoljsko delo, situacije, ki so mu še posebej zaznamovale življenje ali vplivale na njegove odločitve ipd.

Za beleženje s prostovoljstvom pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc je izdelan samostojen obrazec, ki je priloga pri portfoliju.

| | |
|--|--|
| Ali je imel oz. ima kakšne konjičke, kakšna opravila v prostem času, ki ga posebej veselijo in ob njih pridobiva nove delovne in življenjske izkušnje? | |
| | |
| | |
| | |
| Ali so bile kakšen posebne življenjske situacije, ki so ali bi lahko zaznamovale njegove življenje – tako, kot si želi? | |
| | |
| | |
| | |

6. DRUGO

Glede na namen postopka vrednotenja so lahko še kakšna druga vprašanja, ki so pomembna z vidika spoznavanja kandidata.

| | |
|--|--|
| Motivi in razlogi za vključitev v postopek vrednotenja | |
| | |
| | |

| | |
|--|--|
| Dosedanje izkušnje in sedanja stališča, povezana z izobraževanjem in učenjem / učne navade in učne težave | |
| | |
| | |
| | |
| Pričakovane ovire | |
| | |
| Še kaj, kar je posebnost kandidata (posebne potrebe – fizične in psihosocialne)? Zastavimo odprto vprašanje ali že v pogovoru pridobimo te podatke. | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

7. OPREDELITEV NAMENA VREDNOTENJA

8. OPOMBE ZA SVETOVALCA (Povzetek znanj in kompetenc, ki jih izkazuje kandidat, dogovori s kandidatom za naslednja srečanja ...)

9. Načrt srečanj s svetovalcem v prihodnosti

| Št. | Datum | Ura | Opombe (skupinsko, individualno ...) |
|-----|-------|-----|--------------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Uvodni pogovor opravil/a in zapisal/a:

Datum uvodnega pogovora in čas trajanja:

Načrt srečanj s svetovalcem v prihodnosti - **ZA KANDIDATA**

| Št. | Datum | Ura | Opombe (skupinsko, individualno ...) |
|------------|--------------|------------|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| | | | |

PRIPOMOČEK 2: PET KORAKOV ZA VREDNOTENJE KOMPETENC ZAPOSLENIH V PODJETJIH

Namen in cilji uporabe: Pet korakov za vrednotenje kompetenc zaposlenih v podjetjih je praktično orodje, ki je nastalo v projektu Worklife Guidance. Z razčlenjeno strukturo omogoča, da pri izvajanju postopkov vrednotenja kompetenc v podjetju svetovalci ne spregledajo katerega izmed pomembnih korakov. Temelji na vrednotenju že pridobljenega znanja in spretnosti, ozaveščanju njihovega pomena in razmisleku o nadaljnjem kariernem razvoju. Lahko gre za vrednotenje kompetenc, kot so opredeljene v opisu posameznega delovnega mesta ali poklica, lahko pa vrednotimo tudi nekatere od osmih ključnih kompetenc vseživljenjskega učenja, kot jih je definirala Evropska komisija.

Orodje »Pet korakov« je namenjeno posameznikom (svetovalcem, kadrovskim delavcem, managerjem), ki želijo v podjetju izpeljati postopke svetovanja in vrednotenja. Skozi »Pet korakov« je opisan idealen potek izvajanja postopkov vrednotenja, čeprav je takšnih idealnih primerov malo. Pripravljenost za izvajanje svetovanja in vrednotenja je od podjetja do podjetja in od posameznika do posameznika zelo različna. Podjetje ima lahko točno določene potrebe po kariernem razvoju in vrednotenju, ki se jim želi posvetiti, ali pa se s postopki vrednotenja šele spoznava. Nekateri kandidati imajo lahko zelo jasno sliko o svojih kariernih ciljih, medtem ko so drugi bolj pasivni ali neodločeni. Od potreb in interesov podjetja in zaposlenih je odvisno, kakšna bosta vsebina in obseg vrednotenja kompetenc.

Tip: vodila/opomniki za izvedbo procesa vrednotenja kompetenc zaposlenih v podjetju

Koraki za izvedbo:

- V prilogi sta poleg izhodišč in napotkov za vrednotenje kompetenc zaposlenih v podjetjih predstavljena oba izvedbena dela tega pripomočka: »Pet korakov« za pogovor s predstavnikom podjetja in »Pet korakov« za pogovor z zaposlenimi.
- Pripomoček uporabite kot izhodišče, ne kot recept, po katerem morate opraviti vse naštetih korake. Svetovalci znate oceniti, kateri naj bo naslednji korak v postopku svetovanja in vrednotenja znanja in spretnosti. Pri tem se lahko vedno naslonite na korake, ki so bili že storjeni, in gradite od tam naprej. Zato lahko orodje »Pet korakov« prikrojite svojim potrebam oz. potrebam konkretnega podjetja in konkretnih posameznikov, ki so zaposleni v tem podjetju.
- Čas je odvisen od dogovora s podjetjem in od števila zaposlenih, ki se vključijo v vrednotenje. Za izpeljavo celotnega procesa je potrebnih več srečanj, ki potekajo skozi daljše obdobje.

Rezultat: Odrasli bo skozi postopek spoznal svoje kompetence, jih ovrednotil, dokumentiral, jih uporabil v spremnem pismu in v življenjepisu ter na tej osnovi načrtoval svoj karierni razvoj. Podjetje bo z vrednotenjem kompetenc pokazalo interes za poznavanje različnih znanj in spretnosti, ki jih imajo zaposleni, in za njihov nadaljnji karierni razvoj. Pridobilo bo jasno sliko dobro in šibko razvitih kompetenc zaposlenih, sliko človeških potencialov zaposlenih v podjetju in preverilo skladnost svoje vizije in ciljev s kompetencami in interesi zaposlenih. S tem pridobi pregled potreb po nadaljnjem izobraževanju in usposabljanju zaposlenih, lahko pa tudi izboljša klimo v podjetju in spodbudi motivacijo zaposlenih za nadaljnje izobraževanje in usposabljanje.

Avtorja/vir/dostop: Kees Schuur in Ruud Duvkot. (2015). *Put more wood behind the counselling-arrow, Organisational and personal aspects in career development*. Projekt Worklife Guidance. Erasmus +. (2015). Dostop: <https://wlguidance.wixsite.com/toolbox/introduction-to-worklife-guidance>; izvornik: http://media.wix.com/ugd/667e11_f0f4fa5008ab4f9dad8cebf8e00b0248.pdf

Prevod: Urška Pavlič in Nevenka Alja Gladek, ACS

Priloga 1: Vodila za uporabo pripomočka Pet korakov za vrednotenje kompetenc zaposlenih v podjetjih

Svetovanje za načrtovanje in razvoj kariere ter proces vrednotenja znanja in spretnosti ponujata priložnosti za oblikovanje strategije osebnega razvoja zaposlenih v podjetju v organizacijskem kontekstu. Za podjetje je ključno, da ohranja stik s hitrim razvojem kompetenc v sodobni družbi.

Proces vrednotenja znanja in spretnosti zaposlenih v podjetjih sestavlja pet korakov. V nadaljevanju so kratko predstavljeni, saj predstavljajo osnovo razumevanja izvedbe neposrednega svetovalnega procesa v podjetju in z zaposlenimi.

V nadaljevanju so predstavljene tri priloge:

Priloga 2: Predstavitev vseh faz metode Pet korakov za vrednotenje kompetenc zaposlenih v podjetjih,

Priloga 3: Pet korakov za vrednotenje kompetenc zaposlenih v podjetjih – pogovor s predstavnikom podjetja,

Priloga 4: Pet korakov za vrednotenje kompetenc zaposlenih v podjetjih – pogovor z zaposlenim.

Nekaj napotkov za vrednotenje znanja in spretnosti zaposlenih v podjetjih po metodi »Pet korakov«:

- Bodite praktični!

Opisanih pet korakov si sledi v določenem zaporedju, ki vodi »od točke A do točke B«. Prilagodite ga svojemu okolju in potrebam, korake izvedite v drugačnem zaporedju, če je treba.

- Pripomoček uporabljajte racionalno.

Če pogledate vsa vprašanja, se zdi, da postopek producira ogromno »papirologije« in veliko število kontrolnih seznamov za vsak korak, kar lahko deluje demotivacijsko. Orodje zato uporabite kot zemljevid v pogovoru in ne kot fiksen scenarij.

- Bodite fleksibilni.

Predvsem manjša podjetja nimajo zapisanega vsega, kar je opisano v petih korakih. Veliko znanja imajo vodilni ali njihovi zaposleni le v svojih glavah. Zato predlagamo, da vprašanj svojemu sogovorniku, predstavniku podjetja, ne pokažete prehitro, da ne ustvarite napačnega vtisa. Sledite znanju in idejam zaposlenih v podjetju, četudi to ni zapisano, in vprašanja iz pripomočka uporabite kot kontrolni seznam oz. oporne točke.

1. faza: Predanost in zavedanje

Za posameznika je pomembno, da se zaveda svojih kompetenc, potreb in lastnih problemov. Vitalnega pomena za zaposlenega je, da razume razvitost svojih kompetenc in da pozna njihovo vrednost zanj osebno in za podjetje. Kompetenca pravzaprav pomeni zmožnost samostojnega izvajanja določene dejavnosti na ustrezen način oz. zavedanje, kako naj oseba ravna v določeni situaciji. Koliko je posameznik kompetenten na določenem področju, postane jasno iz njegovega ravnanja.

Za organizacijo oz. podjetje je pomembno razumevanje, da investiranje v kompetentnost zaposlenih pomeni investiranje v doseganje ciljev organizacije in uresničevanje njenega poslanstva. To zavedanje je osnova za postavljanje ciljev pri vlaganju v zaposlene in načrtovanje podpore, ki jo organizacija pri tem ponuja. Krepitev tega zavedanja je prvi korak organizacije oz. podjetja, ki želi vrednotiti kompetence svojih zaposlenih. Sledi postavljanje konkretnih ciljev na področju vrednotenja znanja in spretnosti zaposlenih ter svetovanja, ki rezultate vrednotenja postavi v ustrezen kontekst.

Ta faza je ključna za uspeh celotnega procesa vrednotenja, saj mora biti organizacija pripravljena razmisliti o tem, kako so rezultati vrednotenja povezani z uresničevanjem njenega poslanstva. Rezultati so lahko izhodišče za bolj proaktiven pristop k razvoju zaposlenih. Celostna izvedba te faze terja poglobljen razmislek vseh vključenih in zato lahko vzame toliko časa, kot vse nadaljnje štiri faze skupaj.

2. faza: Ugotavljanje

Faza ugotavljanja je sestavljena iz dveh korakov: priprave in retrospektive. Priprava je usmerjena v artikuliranje resničnih potreb po kompetencah v organizaciji oz. podjetju, ki so potrebne za posamezna delovna mesta oz. pozicije. Retrospektiva pomeni pripravo dokazil, ki jih posameznik potrebuje za vrednotenje znanja in spretnosti, ki jih je že pridobil.

Pri ugotavljanju razvitosti kompetenc in predhodno pridobljenih zanj in spretnosti svetovalec uporablja različna orodja in pripomočke. Faza ugotavljanja je namenjena prepoznavanju lastnih kompetenc zaposlenih in razumevanju, kako jih lahko še razvijejo in kako jim lahko koristijo za karierni razvoj, za ohranjanje ali izboljšanje svoje zaposljivosti, krepitev samozavesti in nadaljnje vrednotenje znanj in spretnosti.

V fazi ugotavljanja poteka tudi dokumentiranje znanj in spretnosti, pri čemer lahko zaposleni izdelajo svoj portfolio. Poleg opisa delovnih izkušenj in dokazil o izobraževanju se vanj vključujejo tudi različna druga dokazila o razvitosti kompetenc. Mednje spadajo priporočila prejšnjih delodajalcev, reference, izdelki, fotografije in posnetki dosežkov itd. Zbiranje dokazil je lahko usmerjeno k dokumentiranju kompetenc, potrebnih za določen poklic ali delovno mesto v organizaciji oz. podjetju. Namenjeno pa je lahko tudi oblikovanju odprtega portfolija, ki zajame celotno predstavitev posameznikovih znanj, spretnosti in kompetenc. Dokazila so lahko pot k nadaljnjemu vrednotenju (ocenjevanju in certificiranju) znanj in spretnosti, lahko pa tvorijo celotno osebno predstavitev posameznika.

3. faza: Ocenjevanje kompetenc

V tej fazi se ovrednoti oz. oceni vsebina posameznikovega portfolija. Pri tem se upošteva, da lahko posameznik kompetence razvije na različne načine, po različnih učnih poteh. Rezultat te faze je lahko bodisi pridobitev formalnih dokazil, certifikatov ipd., ki ohranijo ali izboljšajo položaj posameznika v organizaciji ali podjetji, bodisi svetovanje za nadaljnji karierni razvoj posameznika na osnovi zbranih dokazil.

Če gre za ocenjevanje usposobljenosti posameznika za zahtevnejše delovno mesto v istem podjetju oz. organizaciji, se lahko ocenjevanje izvede z opazovanjem njegovega dela in osebnim intervjujem. Svetovalec lahko tudi primerja kompetence, ki jih je posameznik razvil in dokumentiral, s standardi kompetenc, ki jih je podjetje opredelilo kot potrebne za določeno delovno mesto.

Kadar je potrebno, se posameznik vključi v postopek formalnega ocenjevanja kompetenc pri pooblaščenih izvajalcih. To je namenjeno preverjanju doseganja standardov znanj, spretnosti in kompetenc, ki so za opravljanje določenega poklica opredeljene v posamezni stroki, na nacionalni ravni.

Na koncu 3. faze je zaključen retrospektivni del procesa vrednotenja, v nadaljnjih fazah se osredotočamo na njegove predvidene potenciale.

4. faza: Razvojni načrt

V tej fazi se usmerimo v razvoj posameznika, tako da se rezultati vrednotenja in svetovanja uporabijo za oblikovanje njegovega osebnega razvojnega načrta. Ovrednotene kompetence, tako močno kot šibko razvite, so izhodišče za pripravo razvojnih načrtov zaposlenih v organizaciji oz. podjetju. Razvojni načrt vključuje potrebna nova znanja in spretnosti posameznikov ter načine njihovega pridobivanja, bodisi v delovnem okolju, med delovnim procesom, pri zamenjavi delovnega mesta, z mentorstvom itd. Organizacija oz. podjetje lahko v tej fazi oblikuje tudi načrt, kako bo vzpostavila učenju naklonjeno okolje, v katerem bo pomembno tako formalno in neformalno kot tudi priložnostno učenje.

Ta faza ima dva koraka. V prvem iščemo skladnost posameznikovega razvojnega načrta s cilji organizacije oz. podjetja. V tem koraku je pomembno jasno izraženo stališče organizacije, da je katero koli novo znanje posameznika tudi v korist organizacije. Skladnost obojega zagotavljamo tako, da osebni razvojni načrt postane formalni del širšega kadrovskega razvojnega načrta organizacije.

V drugem koraku se začne uresničevati posameznikov razvojni oz. izobraževalni načrt. Posameznik se uči sam oz. razvija svoje kompetence po zanj primernem načrtu, kar pomeni, da se uči oz. razvija neodvisno od oblike, časa, kraja in okolja.

5. faza: Implementacija procesa vrednotenja znanja in spretnosti

Zadnja faza se osredotoča na strukturno implementacijo celotnega procesa vrednotenja znanja in spretnosti v menedžment človeških virov v organizaciji oz. podjetju. Ta vključuje stalno posodabljanje portfolijev in nadaljnji razvoj zaposlenih kot posameznikov, na ravni organizacije oz. podjetja pa sistematično vključevanje procesa vrednotenja kompetenc za doseganje specifičnih ciljev in

uresničevanje poslanstva organizacije. Tudi posamezniki, ki si zastavijo individualne učne in izobraževalne cilje, vplivajo na to, da se organizacija oz. podjetje spreminja v dinamično učečo se skupnost.

1. korak: KLIMA

Ključni vprašanji:

Ali se podjetje v zadostni meri zaveda pomena učenja znotraj podjetja?

Ali je dovolj podlage za začetek postopkov vrednotenja kompetenc?

- Ali vodstvo prepoznava pomembnost izobraževanja in usposabljanja za doseganje ciljev podjetja? Ali se o tem vprašanju redno razpravlja?
- Ali obstaja politika izobraževanja/usposabljanja za vse zaposlene? Preverite ali:
 - je bila oblikovana vizija izobraževanja in usposabljanja,
 - sta izobraževanje in usposabljanje del kadrovske politike,
 - sta izobraževanje in usposabljanje direktno povezana s tržno strategijo podjetja.
- Ali je podjetje informiralo vse zaposlene o možnostih svetovanja in vrednotenja v projektu *Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016–2022*?
- Ali je jasno, da so storitve brezplačne in kakšne so koristi tako za zaposlene kot z delodajalca?
- Ali zaposlene spodbujajo k razvoju v smeri, v katero želi podjetje? Preverite ali:
 - je podjetje pripravljeno oziroma sledi jasnemu načrtu razvoja zaposlenih in ali obstajajo načrti za prihajajoča leta,
 - so zahteve za zaposlene (za trenutno delo in delo v prihodnosti) oblikovane v smislu kompetenc in ravni razvitosti kompetenc,
 - je zaposlenim ponujen dostop do učenja s podporo podjetja.
- Ali obstaja jasna vizija certificiranja znanja in spretnosti zaposlenih znotraj podjetja? Ali obstaja zadosten vpogled v postopke in možnosti vrednotenja?
- Ali podjetje uporablja certificiranje znanja in spretnosti za razmeščanje zaposlenih na delovna mesta?
- Ali delodajalec z zaposlenim sklene pogodbo, v kateri je jasno navedeno, kaj se pričakuje tako od zaposlenega kot od delodajalca, kaj se bo zgodilo, kdo bo imel vpogled v izide postopka vrednotenja znanja in spretnosti, informacije in podatke med in po izvajanju vrednotenja, kakšni so etični standardi itd.

2. korak: FOKUS/POUDAREK

Ključni vprašanji:

Ali v podjetju in pri posamezniku obstaja vizija kompetenc, ki bi jih bilo treba razvijati glede na cilje, ki bi jih s temi kompetencami radi dosegli?

Ali so znani stroški, povezani z izobraževanjem in usposabljanjem?

- Ali ima podjetje oblikovan načrt za katerega izmed naslednjih elementov (ali vse):
 - podjetje ima oblikovan načrt za razvijanje želenih kompetenc, potrebnih za doseglo poslovnih ciljev,

- podjetje ima oblikovano predstavo potencialov aktivih zaposlenih glede na poslovne cilje,
- podjetje pozna stroške, povezane s certificiranjem in usposabljanjem zaposlenih.
- Ali je bila analiza pripravljena z upoštevanjem tega, koliko časa in denarja je vodstvo pripravljeno investirati v certificiranje in razvoj kompetenc zaposlenih?
- Ali obstaja načrt razvoja zaposlenih v podjetju, ki vključuje tako vsebino kot metode?

3. korak: PRIPRAVE

Ključno vprašanje:

Ali je podjetje v zadostni meri pripravljeno na vstop v projekt *Informiranje in svetovanje ter za ugotavljanje in vrednotenje neformalno pridobljenega znanja od 2016 do 2022* in/ali vrednotenje?

- Ali ima podjetje oblikovane profile za vsako kvalifikacijo? Ali profil kvalifikacije vključuje tudi vloge posameznika?
- Ali so cilji, ki jih želi podjetje doseči z izvajanjem postopkov vrednotenja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja, zapisani in dostopni zaposlenim?
- Ali so na voljo orodja, ki jih zaposleni lahko uporabijo za dokumentiranje svojega strokovnega znanja in izkušenj (npr. portfolijo)?
- Ali v podjetju obstajajo ljudje, ki poznajo načine in metode zbiranja dokazil za pripravo portfolija in ki lahko z njimi seznanijo tudi ostale?
- Ali so znane možnosti zunanje podpore pri uporabi orodij, svetovanju in financiranju?
- Ali mentorji želijo delati s portfoliji? Ali vedo, kateri posamezniki bi lahko bili zgled za podjetje?
- Ali podjetje ve, koliko zaposlenih in katere zaposlene želijo vključiti v svetovanje in/ali postopke vrednotenja?

4. korak: POSTOPEK VREDNOTENJA

Ključni vprašanja:

Ali je postopek jasen vsem vpletenim?

Ali so bili standardi postopkov vrednotenja jasno predstavljeni vsem zaposlenim, ki bodo vanje vključeni?

- Ali lahko podjetje že na samem začetku določi, ali posameznik dosega postavljene zahteve?
- Ali je podjetje oblikovalo postopek za vrednotenje portfolijev in ali ga je jasno predstavilo zaposlenim? Ali so določili tudi zunanje sodelavce, s katerimi podjetje sodeluje?
- Ali je podjetje jasno določilo, katere osebe so vključene v postopke vrednotenja in kakšne so njihove vloge?
- Ali podjetje zagotavlja, da se vsem vpletenim v postopke svetovanja in vrednotenja njihove naloge ustrezno olajša? Preverite, ali:

- podjetja organizira razvojne sestanke z zaposlenimi,
- podjetje lahko zaposlene pouči o pripravi portfolijev,
- je podjetje zmožno ovrednotiti dokazila.
- Ali je podjetje identificiralo, katera usposabljanja in druge priložnosti za razvoj so na voljo znotraj in/ali zunaj podjetja?

5. korak: POVRATNA INFORMACIJA IN POGLED V PRIHODNOST

Ključna vprašanja:

Ali so postopki vrednotenja prinesli želene rezultate podjetju?

Ali je za prihodnje postopke vrednotenja treba prilagoditi cilje in orodja?

Ali je prepoznan potencial uporabe postopkov vrednotenja v prihodnosti?

- Ali so predstavniki podjetja ocenili, ali so postopki razvoja in certificiranja kompetenc prispevali k doseganju ciljev podjetja? Kakšen je končni donos vrednotenja glede na želeni donos?
- Ali so predstavniki podjetja skupaj z vključenimi ocenili, kakšni so bili rezultati za kandidate in za podjetje?
- Ali so postopki in rezultati vrednotenja uradno dokumentirani?
- Ali je sodelovanje z zunanjimi sodelavci ustrezno dokumentirano?
- Ali je podjetje prepoznalo potencial postopkov svetovanja in vrednotenja za prihodnost?
- Ali so postopki svetovanja in vrednotenja ustrezno zaključeni, obe strani informirani, dokumentacija vrnjena lastniku, shranjena na varnem mestu (s privolitvijo lastnika) ali uničena?

1. korak: KLIMA

Ključni vprašanji:

Ali se posameznik v zadostni meri zaveda pomena učenja znotraj podjetja?

Ali je med sodelavci in drugje v podjetju dovolj podlage za začetek postopkov vrednotenja predhodno pridobljenega znanja (kompetenc)?

- Ali posameznik pozna svojo vlogo in pomen svojih kvalifikacij na trgu dela? Preverite, ali kandidat:
 - lahko navede, zakaj je vseživljenjsko učenje zanj pomembno,
 - lahko navede, zakaj je pomembno učenje znotraj podjetja,
 - lahko navede, zakaj je učenje pomembno za njegovo kariero,
 - lahko navede, zakaj je zbiranje dokazil o svojih sposobnostih pomembno z vidika kariere.
- Ali kandidatovo socialno okolje podpira učenje?
- Ali je kandidat pripravljen vlagati vase?
- Ali podjetje spodbuja razvoj svojih zaposlenih?
- Ali je kandidat sposoben refleksije o svoji karieri in načrtovanja naslednjih korakov? Ali je jasno, na koga v podjetju se s temi vprašanji lahko obrne?

2. korak: FOKUS/POUDAREK

Ključni vprašanji:

Ali se kandidat zaveda, katere kompetence bi bilo treba razvijati glede na cilje, ki bi jih s temi kompetencami rad dosegel – tako na ravni podjetja kot na osebni ravni?

Ali kandidat pozna stroške, ki so povezani z izobraževanjem in usposabljanjem?

- Ali ima kandidat na voljo orodja, s pomočjo katerih bo dobil vpogled v svoje kompetence?
- Ali kandidat pozna svoje obveznosti (tako časovne kot finančne), povezane z razvojem/certificiranjem kompetenc? Ali so te informacije enostavno dostopne?
- Ali ima v mislih atraktivne cilje, ki jih želi doseči s svojim trudom?

3. korak: PRIPRAVE

Ključno vprašanje:

Ali so bile izvedene zadostne priprave za vstop v projekt *Informiranje in svetovanje ter za ugotavljanje in vrednotenje neformalno pridobljenega znanja od 2016 do 2022* in/ali vrednotenje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja v podjetju?

- Ali kandidat pozna profil svojega delovnega mesta in pozna dokumente, ki opisujejo cilje, ki jih želi podjetje doseči z izvajanjem postopkov svetovanja in vrednotenja?

- Ali kandidat zna delati s portfolijem, pozna njegov namen in podpira njegovo uporabnost?
Ali ve tudi, na koga se obrniti po nasvet?
- Ali lahko kandidat pove, ali želi sodelovati v postopkih vrednotenja in zakaj?

4. korak: POSTOPEK VREDNOTENJA

Ključni vprašanji:

Ali je postopek kandidatu razumljiv?

Ali so bili standardi postopkov vrednotenja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja jasno predstavljeni vsem vključenim kandidatom?

- Ali vsak kandidat ve, katere zahteve mora izpolniti? So te zahteve jasno in transparentno predstavljene?
- Ali kandidat pozna vse korake v postopku vrednotenja?
- Ali se je kandidat pripravil udeležiti dodatnega izobraževanja, če bi se v postopku vrednotenja to izkazalo kot potrebno?

5. korak: POVRATNA INFORMACIJA IN POGLED V PRIHODNOST

Ključna vprašanja:

Ali je izveden postopek vrednotenja imel zelen učinek?

Ali je za prihodnje postopke vrednotenja treba prilagoditi cilje in orodja?

Ali je prepoznan potencial uporabe postopkov vrednotenja v prihodnosti?

- Ali je kandidat ocenil, da je v postopku dosegel svoje cilje?
- Ali je kandidat prepoznal potencial postopkov svetovanja in vrednotenja za prihodnost?
- Ali kandidat razume delo s portfolijem in njegovo vzdrževanje?

PRIPOMOČEK 3: ProfilPASS - SPOZNAJTE SVOJE PREDNOSTI, NAČRTUJTE SVOJO PRIHODNOST: »MOJE ŽIVLJENJE – PREGLED«

Namen in cilji uporabe: ProfilPASS - spoznajte svoje prednosti, načrtujte svojo prihodnost - je orodje, v katerem so zbrani različni pripomočki (obrazci in vodila), ki so namenjeni prepoznavanju in dokumentiranju kompetenc odraslega. Gre za slovenski prevod le-teh, ki je bil pripravljen za EU Leonardo projekt »Knowing interest – showing skills – KISS« (2013-2015). Pri projektu so poleg Nemčije, kjer je bil ProfilPASS izvorno razvit, sodelovale še naslednje države: Bosna in Hercegovina, Francija, Irska, Slovenija (nosilec je bila LU Velenje) in Španija. Orodje ProfilPASS odrasle vodi, da preučijo vse aktivnosti in pomembnejša dejanja v svojem življenju glede na to, kar so se naučili. ProfilPASS obsega osem področij, ki jih odrasli lahko raziščejo. Obsega vse, kar so do sedaj počeli v življenju: šola, delo, prostovoljno delo, prosti čas ali vzgoja otrok. Kakšne izkušnje so pridobili? In kaj od tega je še vedno pomembno za njih? Kaj bi radi počeli in v čem so dobri? S podrobnim opisom aktivnosti odrasli korak za korakom ozavesti svoje kompetence in jih ovrednoti s pomočjo pripomočkov (obrazcev), ki so v ProfilPASS-u.

Za fazo ugotavljanja smo izbrali pripomoček iz celostnega orodja ProfilPASS, »**Moje življenje – pregled**«, ki je v prilogi.

Opomba: Področje prostovoljstva je v ProfilPASS-u združeno s služenjem vojaškega roka, kar je praksa v Nemčiji. Ker v Sloveniji tega ne poznamo, je v obrazcu v prilogi navedeno le prostovoljstvo. Beleženje s prostovoljstvom pridobljenih izkušenj, znanj in spretnosti je posebej predstavljeno pri portfoliju, kjer je tej temi namenjen podroben obrazec.

Tip: orodje ProfilPASS kot celota je priročnik v tiskani obliki, v katerem je zbirka pripomočkov, ki se lahko uporabijo kot celota, ali le posamezni pripomočki

Koraki za izvedbo:

1. Izpolnjevanje orodja ProfilPASS kot celote:

- Vsak odrasli potrebuje svoj priročnik ProfilPASS in pisalo.
- Proces svetovanja z orodjem ProfilPASS v preprostem jeziku se lahko razlikuje od primera do primera glede na cilje, ki jih skupaj oblikujeta odrasli in svetovalec. Večinoma pa sledijo naslednje faze, skozi katere vodi priročnik sam:
 - Uvod
 - Moje življenje – pregled
 - Moje aktivnosti – dokumentiranje
 - Moje kompetence – pregled
 - Moji cilji in naslednji koraki
 - Zbiranje dokazil
- Čas je odvisen od dogovora med svetovalcem in odraslim, glede na to, kaj je svetovančev cilj. Za izpeljavo vseh faz je potrebnih več srečanj.

2. Izpolnjevanje orodja ProfilPASS po delih:

- Odrasli lahko izpolni le pripomočke po posameznih sklopih – fazah orodja.

- Za namen ugotavljanja znanj in spretnosti (kompetenc) priporočamo pripomoček »Moje življenje - pregled«, ki je v prilogi.
- Poleg tega pripomočka orodje ProfilPASS vključuje več pripomočkov (obrazcev, vodil), ki odraslemu omogočajo dokumentiranje znanja in spretnosti (kompetenc).
- Pripomoček lahko izpolni odrasli sam ali v sodelovanju s svetovalcem.
- Čas: 45 – 60 minut.

Rezultat: Odrasli bo z izpolnjevanjem pripomočka »Moje življenje - pregled« dobil vpogled v svoje aktivnosti v življenju s stališča, kaj se je pri njih naučil ter katere aktivnosti so mu omogočile pridobitev novih kompetenc, ki se jih mogoče niti ne zaveda. Pregled aktivnosti opravi na naslednjih področjih: šola, strokovno izobraževanje, dom in družina, prostovoljsko delo, hobiji in interesi, poklicno življenje, delovne izkušnje, zaposlitve, izredne okoliščine, politične in civilne aktivnosti. Pregled aktivnosti je lahko podlaga za začetek dokumentiranja znanja in spretnosti po posameznih področjih (v orodju ProfilPASS so v nadaljevanju tudi pripomočki za dokumentiranje znanja in spretnosti na področju posameznih aktivnosti odraslega).

Vir/dostop:

ProfilPASS orodje sta leta 2006 razvila Nemški inštitut za izobraževanje odraslih – Leibniz Centre for Lifelong Learning (DIE) in Inštitut za razvoj in strukturne raziskave (ies). Financiran je bil s strani Zveznega ministrstva za izobraževanje. Za EU Leonardo projekt »Knowing interest – showing skills - KISS« (2013-2015) je bil ProfilPASS prilagojen potrebam sodelujočih držav: Bosna in Hercegovina, Francija, Irska, Slovenija (nosilec je bila LU Velenje), Španija.

Več na spletni strani: www.profilpass.eu

Priročnik ProfilPASS: https://www.profilpass-international.eu/files/pp_slowenian.pdf

Priloga 1: Moje življenje – pregled

Uvodno pojasnilo

ProfilPASS vas bo spodbudil, da preučite vsako aktivnost v svojem življenju s stališča, kaj ste se naučili.

Najprej boste morali naštetih različne – in z današnjega vidika pomembne – kraje in okvire, v katerih ste bili aktivni. Častna mesta so lahko ravno tako pomembna kot vaš poklic ali hobi.

Pregled na naslednji strani je oblikovan tako, da vam pomaga urediti misli. Naj vas to ne zmede. Pomembno je le, kaj delate ali ste počeli v preteklosti.

Če se boste kasneje tekom dela s ProfilPASS-om spomnili še česa, kar ste prej pozabili, lahko to preprosto dodate kasneje.

Priloga 2: Primer izpolnjenega obrazca za popis aktivnosti

POMEMBNA PODROČJA AKTIVNOSTI V MOJEM ŽIVLJENJU

| | | |
|---|---|---|
| <p style="text-align: center;">ŠOLA</p> <p><i>v srednji šoli:</i> <i>predsednik razreda</i> <i>dramski krožek</i></p> | <p style="text-align: center;">STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE</p> <p><i>Vajeništvo: pomočnik peka</i> <i>Vajeništvo: komunikacija v pisarni</i> <i>Sodelovanje na tekmovanju: tekmovanje idej</i></p> | <p style="text-align: center;">DOM IN DRUŽINA</p> <p><i>Skrb za 4-člansko gospodinjstvo</i> <i>Izvajanje popravil doma</i></p> |
| <p style="text-align: center;">PROSTOVOLJSKO DELO</p> <p><i>Usposabljanje za prvo pomoč</i> <i>Sodelovanje v ekipi Prve pomoči (Rdeči križ Slovenije)</i></p> | <p>MOJE ŽIVLJENJE</p> | <p style="text-align: center;">HOBIJI IN INTERESI</p> <p><i>Pohodništvo</i> <i>Organiziranje in igranje medmrežnih iger</i> <i>Kuhanje za prijatelje</i></p> |
| <p style="text-align: center;">POKLICNO ŽIVLJENJE, DELOVNE IZKUŠNJE, ZAPOSLOTITVE</p> <p><i>Pekarna</i> <i>Klicni center (skrajšan delovni čas)</i> <i>Komerciala v podjetju s programsko opremo</i></p> | <p style="text-align: center;">IZREDNE OKOLIŠČINE</p> <p><i>Leto in pol brezposelnosti</i></p> | <p style="text-align: center;">POLITIČNE IN CIVILNE AKTIVNOSTI</p> |

Priloga 3: Obrazec za popis aktivnosti: POMEMBNA PODROČJA AKTIVNOSTI V MOJEM ŽIVLJENJU

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| ŠOLA | STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE | DOM IN DRUŽINA |
| PROSTOVOLJSKO DELO | MOJE ŽIVLJENJE | HOBIJI IN INTERESI |
| POKLICNO ŽIVLJENJE, DELOVNE IZKUŠNJE, ZAPOSLOTITVE | IZREDNE OKOLIŠČINE | POLITIČNE IN CIVILNE AKTIVNOSTI |

PRIPOMOČEK 4: ProfilPASS V PREPROSTEM JEZIKU

Namen in cilji uporabe: Namenjen je prepoznavanju in dokumentiranju lastnih kompetenc. Z analizo odrasli prepoznajo, v čem so še posebej dobri in kakšne so njihove prednosti. Težišče je zlasti na neformalno in priložnostno pridobljenih znanjih. Cilj uporabe pripomočka ProfilPASS v preprostem jeziku je, da se odrasli zavedo lastnih kompetenc in jih nato uporabijo za načrtovanje in razvoj kariere. Pri tem jim s strokovnimi nasveti pomagajo svetovalci. Zaradi preprostega jezika je primeren zlasti za nove priseljence in druge ranljive ciljne skupine, ki imajo znanje slovenskega jezika na stopnji A2. Priročnik ProfilPASS v preprostem jeziku dopolnjuje tudi priročnik za svetovalce.

Tip: priročnik v tiskani obliki, dostopen tudi na spletu v PDF datoteki

Koraki za izvedbo:

- Vsak odrasli potrebuje svoj priročnik ProfilPASS v preprostem jeziku, ki ga bo izpolnjeval, in pisalo.
- Proces svetovanja z orodjem ProfilPASS v preprostem jeziku se lahko razlikuje od primera do primera glede na cilje, ki jih skupaj oblikujeta odrasli in svetovalec. Večinoma pa sledijo naslednje faze, skozi katere vodi priročnik sam:
 - Priprava
 - Začetna faza
 - Faza vrednotenja
 - Faza uravnoteženja
 - Faza razvoja
 - Faza ocenjevanja
- Čas je odvisen od dogovora med svetovalcem in odraslim, glede na to, kaj je svetovančev cilj. Za izpeljavo vseh faz je potrebnih več srečanj.

Rezultat: Odrasli bo skozi postopek spoznal svoje kompetence, jih ovrednotil, dokumentiral, jih uporabil v spremnem pismu in v življenjepisu ter na tej osnovi skupaj s svetovalcem načrtoval svoj karierni razvoj.

Viri/dostop:

Erasmus + Projekt SCOUT (začetek 2017). Dostop do gradiv v slovenskem jeziku:

https://scout.profilpass-international.eu/index.php?article_id=143&clang=4

Priročnik ProfilPASS v preprostem jeziku v PDF datoteki, optimiziran za tisk v DIN A4 formatu:

https://scout.profilpass-international.eu/files/profilpass_in_simple_language_print_version_slovenian.pdf

Priročnik ProfilPASS v preprostem jeziku v PDF datoteki, optimiziran za ogled na zaslonu:

https://scout.profilpass-international.eu/files/profilpass_in_simple_language_desktop_version_slovenian.pdf

Priročnik za svetovalce – uporaba orodij SCOUT in ProfilPASS v preprostem jeziku v praksi:

https://scout.profilpass-international.eu/files/the_scout-toolkit-manual_slovenian.pdf

Avtorica priporočil za uporabo ProfilPASS v preprostem jeziku: Biserka Plahuta, AZ LU Velenje

Priloga 1: Priporočila za delo s priročnikom ProfilPASS v preprostem jeziku

Priročnik ProfilPASS v preprostem jeziku je strukturiran tako, da sam vodi odraslega skozi proces ugotavljanja kompetenc od začetka do konca. V njem je vse napisano jasno in preprosto, tako da ga lahko rešujejo tudi odrasli sami, če se za to odločijo. Tukaj predstavljena priporočila so nastala na podlagi izkušenj z uporabo tega pripomočka v praksi. Navodila za pravilno uporabo priročnika ProfilPASS v preprostem jeziku (v nadaljevanju PPPJ) so tudi v priročniku za svetovalce.

- Izvedba celotnega procesa s priročnikom PPPJ ni zelo zahtevna. Priporočljivo pa je, da priročnik PPPJ predhodno svetovalce reši sam.
- Vrednotenje je lažje in učinkoviteje izvesti v manjši skupini, do pet svetovancev.
- Ciljna skupina so priseljenci, zato lahko za nejasne izraze uporabimo slovarček, ki je na koncu priročnika.
- Svetovalni proces z uporabo priročnika PPPJ se razlikuje od primera do primera oz. od skupine do skupine, glede na cilje, ki jih skupaj oblikujeta odrasli in svetovalce.
- Priročnik PPPJ lahko uporabljate v celoti skupaj z odraslim, lahko pa tudi kombinirano - najprej naredita kakšno izkustveno postajo skupaj, naslednjo pa naredi svetovanec sam doma.
- Odrasli lahko izpolni le eno izkustveno postajo, če meni, da na drugih nima izkušenj in znanj ali če tega ne želi.
- Vseh izkustvenih postaj tudi ni potrebno izpolniti. Odrasli sam odloča, katero bo izpolnil in katere ne.

Delovni koraki v procesu svetovanja s priročnikom PPPJ oziroma faze v procesu svetovanja so predstavljeni v **priročniku za svetovalce**, ki je dostopen na povezavi https://scout.profilpass-international.eu/files/the_scout-toolkit-manual_slovenian.pdf, na straneh 12-15. V njem so opisane aktivnosti v okviru posameznega koraka, ki so v nadaljevanju le nekoliko podrobneje pojasnjene.

Faze v procesu svetovanja s priročnikom ProfilPASS v preprostem jeziku

- **Priprava**

Pripravite ali zamislite si scenarij, kako bo potekalo delo s priročnikom PPPJ, kako bo organizirano, kolikokrat tedensko, koliko časa, skupinsko ali individualno, kdo bo vključen v skupino itd.
- **Začetna faza**

Razjasnitev podlage svetovanja in dogovori z vključenimi odraslimi. V priročniku za svetovalce je priporočilo, da se v začetku z odraslim sklene pogodba, v praksi pa prevladuje ustni dogovor. Na osnovi dogovora se odločite za način izpeljave. Sledi izvedba svetovalnega procesa z uporabo priročnika PPPJ.
- **Faza vrednotenja**

Vrednotenje kompetenc se izvaja na podlagi biografije in izkušenj odraslega. Gre za samooceno odraslega in njegovo samoraziskovanje. Pri tem so mu v pomoč opisi ravni razvitosti kompetence in sicer A, B in C, ki jih vsebuje priročnik. Opisi ravni razvitosti kompetence so dodani v priročniku PPPJ na str. 17 in tudi v prilogi 2. Svetovalec odraslemu na začetku pomaga pri vrednotenju, ga spremlja in mu zagotavlja pomoč pri samoraziskovanju. Odrasli pri tem spozna, pridobi uvid, katere kompetence ima in na kateri ravni so razvite.
- **Faza uravnoteženja**

Zajema vrednotenje prednosti - pregled vseh kompetenc, označitev, kaj odrasli še posebej rad dela, katere kompetence bi rad izboljšal, katere kompetence se pojavljajo večkrat in v različnih okoliščinah itd. V tej fazi odrasli ozavešči svoje močne in šibke kompetence in razmisli, katere bi želel razviti, izboljšati, katera kompetenca mu največ pomeni in prinaša možnosti za zaposlitev, nadaljnje izobraževanje ali osebni razvoj.
- **Faza razvoja**

Zajema oblikovanje razvojnih ciljev na osnovi prepoznanih kompetenc in izdelavo akcijskega načrta.
- **Faza ocenjevanja**

Na zaključnem svetovalnem srečanju odrasli vnese ugotovitve o razvitosti kompetenc v Europass CV oz. življenjepis in izdelava spremno pismo. Potrdila o vrednotenju kompetenc ne izdajamo.
- **Obravnavo po izvedbi**

Svetovalec lahko tudi po zaključku svetovanja z uporabo priročnika PPPJ podpira odraslega pri samorefleksiji učenja, pri njegovem razmišljanju o dejavnikih uspeha in težavah pri učenju ter nadaljnji krepitvi kompetenc.

Priloga 2: Ocena ravni razvitosti posamezne kompetence

| Raven | Opis ravni razvitosti kompetence |
|----------|--|
| A | <i>To lahko opravim, če mi pri tem nekdo pomaga.</i> Raven A je spretnost in še ni kompetenca. |
| B | <i>To lahko opravim sam, če so okoliščine enake.</i> |
| C | <i>To lahko tudi v drugačnih okoliščinah opravim sam.</i> |

Ob vsaki sposobnosti, znanju ali izkušnji, ki jo želi oceniti kot kompetenco, se odrasli vpraša, katera od treh navedenih ravni velja zanj. Svoje sposobnosti ovrednoti glede na to, kako dobro obvlada določeno aktivnost.

- A Če nečesa **ne zmoremo opraviti sami**, potem to ni kompetenca. Kompetenca (znanje, spretnost, odnos) je razvita, kadar zmoremo nekaj opraviti sami.
- B To lahko **opravim sam**, če izvajam aktivnost v enakih pogojih in na enak način.
- C Če svoje znanje, spretnosti, odnos lahko **uporabim sam** tudi v drugačnih okoliščinah, pa je to višja raven razvitosti kompetence.

Ravni razvitosti kompetence so v priročniku ProfilPASS v preprostem jeziku predstavljene na str. 10, dodani so tudi primeri.

Dostop: https://scout.profilpass-international.eu/files/profilpass_in_simple_language_desktop_version_slovenian.pdf

II. DOKUMENTIRANJE

Faza dokumentiranja je druga faza v postopku vrednotenja, kakovost izpeljave te faze pa je v veliki meri odvisna od kakovosti izpeljave faze ugotavljanja. Prehod v drugo fazo postopka naj bi bil podkrepjen s popisom učnih dosežkov odraslega v obliki znanj, spretnosti in kompetenc ter z definiranimi potrebami, ki jih odrasli v pogovoru s svetovalcem izrazi.

Temeljni namen dokumentiranja je zapis oz. beleženje ugotovljenih znanj in spretnosti. Tudi v tem delu je svetovallec nepogrešljiv, saj je njegova glavna naloga, da odraslega usmerja pri zbiranju in urejanju dokumentov o učnih izidih, ki jih je pridobil tako v formalnem kot neformalnem in priložnostnem učenju. Dokazila o znanjih in spretnostih, pridobljenih po različnih poteh, so lahko različnih oblik in vsebin.

V tem poglavju so vključena tri orodja, ki podpirajo dokumentiranje znanja in spretnosti. Osnovno orodje je portfolijo v tiskani in e-obliki, ki je dopolnjen s preprosto prilogo za beleženje kompetenc, ki jih je odrasli pridobil v različnih priložnostnih dejavnostih, in s prilogo za zapis njegovih prostovoljskih znanj, spretnosti in kompetenc.

Pripomočka, ki sledita, sta spletni orodji, ki sta namenjeni priseljencem in njihovi izhodiščni orientaciji glede možnosti uporabe njihovih obstoječih znanj, spretnosti in kompetenc na trgu dela. Oba sta večjezična, kar olajšuje uporabo v svetovalnem procesu z odraslim, ki ne govori slovenskega jezika.

Svetovalni pripomočki in orodja za dokumentiranje znanja in spretnosti v tem gradivu:

Pripomoček 5: Portfolijo in e-portfolijo,

Pripomoček 6: Orodje EU za zgodnje profiliranje znanj in spretnosti državljanov tretjih držav,

Pripomoček 7: Moje poklicne izkušnje (My-professional-experience.org).

PRIPOMOČEK 5: PORTFOLIJO IN E-PORTFOLIJO

Namen in cilji uporabe: Namenjen je zbiranju dokazil, evidentiranju vsega naučenega in je podlaga za vrednotenje različno pridobljenega znanja, spretnosti in kompetenc. Lahko ga uporabljamo za različne namene, saj predstavlja odraslega v celoti, z vsemi njegovimi vlogami, učnimi dejavnostmi in naučenem v delovnih in življenjskih okoliščinah. Odrasli, še posebej iz ranljivih skupin, ob pripravi portfolija ozavešajo vsa svoja znanja in spretnosti, ovrednotijo svoje učne dosežke in pri tem okrepijo svojo samozavest. Priprava portfolija je hkrati način spodbujanja odraslih k nadaljnjemu učenju in načrtovanju lastne poklicne in osebne prihodnosti. Portfolijo je na voljo v tiskani in e-različici, ki sta podrobneje predstavljeni v prilogah.

Tip: orodje za dokumentiranje na različne načine pridobljenega znanja, spretnosti in kompetenc ter podlaga za izpeljavo postopkov vrednotenja – v klasični (tiskani) in elektronski obliki

Koraki za izvedbo:

- identificiranje na različne načine pridobljenega znanja, spretnosti in kompetenc,
- dokumentiranje le-teh,
- priprava povratne informacije oziroma mnenja.

Rezultat:

Odrasli s pomočjo svetovalca oblikuje zbirno mapo svojih učnih dosežkov, ne glede na to, kje in na kakšen način so bili pridobljeni. Ob tem odrasli ozavešajo vse svoje znanje, spretnosti in kompetence, predvsem pridobljene neformalno in priložnostno. Ve, kako mu lahko portfolijo koristi na karierni poti.

Viri:

Ljudska univerza Jesenice

Svetina, M. in Vilič Klenovšek, T. (2011). Strokovne podlage za sistemsko urejanje vrednotenja in priznavanja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja v izobraževanju odraslih. Ljubljana: Andragoški center Slovenije.

Vilič Klenovšek, T., Pavlič, U., Mlinar, V., Svetina, M., Ažman, T., Hrovatič, D., Jenko, G., Kuran, M., Nanut Planinšek, Z., Sulič, T. (2013). Ugotavljanje vrednotenja in priznavanja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja. Andragoški center Slovenije.

Dostop: <https://eportfolijo.acs.si/> (elektronska oblika)

Priloga 1: Portfolijo

Ko govorimo o postopkih vrednotenja in predvsem o orodjih, ki se v postopkih vrednotenja uporabljajo, ne moremo mimo portfolija, ki se pogosto navaja kot osrednje orodje za beleženje kompetenc odraslih. Njegova uporabna vrednost je predvsem v tem, da se ga lahko uporablja za različne namene postopkov vrednotenja – njegova vloga in uporabnost ostajata enaka, glede na namen uporabe se prilagaja le njegova struktura. Vseeno pa lahko, če primerjamo različne portfolije, oblikovane za različne namene, izluščimo štiri ključna poglavja:

osebni podatki,
podatki o izobraževanju,
podatki o izkušnjah in
ostalo.



Slika: Portfolijo Ljudske univerze Jesenice

Uporabna vrednost portfolija je predvsem v tem, da omogoča predstavitev odraslega v celoti. To pomeni, da vključuje vse njegove delovne in življenjske vloge, učne dejavnosti in naučeno v različnih okoliščinah, vse to pa lahko izrazi s pomočjo lastnih razmislekov in izdelkov, o njegovih učnih dosežkih pa lahko pričajo tudi drugi.

Vloga portfolija je tako večplastna:

- omogoča odraslemu pripovedovanje svoje »učne zgodbe« in beleženje njegovih učnih dosežkov, ne glede na to, kje so bili pridobljeni,
- spodbuja odraslega k razmisleku o pridobljenih znanjih in tako omogoča uvid v znanja, ki jim odrasel ne pripisuje posebne vrednosti,
- vpliva na izboljšanje samozavesti in samopodobe odraslega,
- vpliva na motivacijo za vključitev ali nadaljevanje izobraževanja.

Vsemu navedenemu v prid govorijo tudi izkušnje iz prakse. A zlasti pri manj izobraženih in odraslih s šibko razvitimi kompetencami je navdušenje za oblikovanje portfolija nizko. Njihova glavna utemeljitev izhaja predvsem iz dožemanja, da brez dosežene formalne izobrazbe nimajo znanj, ki bi jih lahko pokazali navzven kot svojo osebno dodano vrednost.

V tovrstnih situacijah naj bi svetovalec več pozornosti namenil motiviranju odraslega. Zelo dober motivacijski mehanizem je lahko v takih primerih predvsem dobro izpeljana faza ugotavljanja, v okviru katere svetovalec z ustreznimi prijemi podpira odraslega pri razmisleku o najrazličnejših življenjskih in delovnih situacijah in mu tako pomaga pri odkrivanju znanj, spretnosti in kompetenc, ki tvorijo zaokroženo celoto in jih lahko uveljavlja tudi za udejanjanje lastnih želja in ciljev. Nemalokrat se v praksi zgodi, da se prvotno zavračanje oblikovanja zbirne mape izkaže kot popolnoma neutemeljeno, saj se odrasli, ki se za oblikovanje le-te odločijo, na koncu počutijo veliko bolj samozavestne in zadovoljne.

Kar nekaj pa je med njimi tudi takih, ki dokumentirana znanja tudi uveljavljajo v različnih situacijah: vključijo se v izobraževanje, zamenjajo delovno mesto, zaposlitev ali celo poklic. Ne glede na namen, ki ga dosežejo z ugotovljenimi znanji pa je ključno, da večina odraslih, ki portfolijo oblikuje, o sebi in

svojih zmožnostih govori drugače – lepše, bolj spoštljivo, predvsem pa govorijo o sebi kot o posameznikih, ki kljub pomanjkanju formalne izobrazbe nekaj znajo.



Portfolijo je »živo« orodje, ki omogoča ažurno sledenje napredku posameznika. Zaznamuje ga njegova formativna in reflektivna narava, ki omogočata, da odrasli v vsakem trenutku uvidi, kje je in kaj mora še storiti, da doseže napredek.

Omogoča tudi spremljanje realizacije postavljenih ciljev in osebnih pričakovanj, najpomembneje pa je, da je last odraslega, ki odloča o tem, kdaj, komu in kaj bo pokazal navzven.

Navedeno lahko podkrepijo izjave odraslih, ki so svoja pridobljena znanja, kompetence in izkušnje dokumentirali v obliki portfolija na LU Jesenice. S širšo javnostjo so svoje izkušnje s pripravo portfolija tudi delili v kratkih filmih, ki so dostopni na Ljudski univerzi Jesenice.

Slika: Kandidatka s svojim portfolijem, ki ga je izdelala v svetovalnem procesu na LU Jesenice

Priloga 2: Elektronski portfolijo

Na Andragoškem centru Slovenije smo kot temeljni namen postopka vrednotenja opredelili, da se leti izpeljujejo za odrasle z namenom evidentiranja in vrednotenja znanja, delovnih izkušenj in kompetenc za vnovično zaposlitev, razvoj in spremembo kariere, osebni razvoj in za premislek, »kje sem« in »kam naprej«. Namen vrednotenja je torej široko zastavljen, elektronski portfolijo pa lahko temu namenu zadosti. Zakaj?

Elektronski portfolijo je namreč orodje, ki odraslemu omogoča beleženje vsega naučenega v različnih formatih. Živimo v tehnološko bogatem okolju, ki omogoča, da kadarkoli in kjerkoli beležimo znanja, spretnosti in kompetence. Pomembno je izpostaviti, da elektronska oblika portfolija podpira njegovo formativno naravo. Odrasli ima namreč že med nastajanjem elektronskega portfolija možnost vsebino ali določene dele portfolija posredovati drugim, npr. kolegom, sodelavcem, mentorjem, svetovalcu z namenom pridobivanja njihove povratne informacije in izboljšanja pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc. Pri tem pa je pomembno, da odrasli razume cilje, ki naj bi bili doseženi, svoj trenutni položaj, kar zadeva razvite kompetence, pridobljeno znanje in spretnosti ter najpomembnejše, kako lahko odpravi morebitne vrzeli med enim in drugim.

Po drugi strani pa elektronski portfolijo poleg dokumentiranja kompetenc omogoča tudi njihovo razvijanje. Izkušnje kažejo, da raba elektronskega portfolija, čeprav je poglobitveni namen njegovo oblikovanje za osebno predstavitev, vpliva tudi na razvijanje drugih ključnih kompetenc, npr. sporazumevanje v materinem jeziku, digitalne pismenosti idr.

Slika: E-portfolijo. Dostop: <https://eportfolijo.acs.si/>

Prednosti elektronskega portfolija

Ena od prednosti je vsekakor lažje **arhiviranje**. V portfoliju shranjujemo vsa dokazila o pridobljenih kompetencah, pri tem pa je pomembno, da portfolijo tudi ustrezno posodabljam. Poleg tega dokazila

strukturiramo glede na namen, za katerega jih želimo uporabiti, vse to pa je lažje, če je portfolijo v elektronski obliki.

Portfolijo v elektronski obliki omogoča lažje povezovanje in tako spodbuja premislek o dokazilih, s katerimi odrasli dokazuje svoje kompetence. Pri tem ni mišljeno le **povezovanje** izbranih dokumentov, med seboj se lahko povezujejo tudi uporabniki platforme <https://eportfolijo.acs.si/>. Platforma namreč omogoča interakcijo med vsemi deležniki, podobno kot v okviru drugih socialnih omrežij, najpomembneje pa je, da omogoča tudi interakcijo med svetovalcem in odraslim. Še zlasti v zadnjem času, ko se zaradi zdravstvene situacije srečujemo s spremenjenim načinom življenja, prihaja pomen interakcije na daljavo še kako do pomena. Z ustrezno razvito digitalno kompetenco ter z možnostjo rabe orodij v elektronski obliki lahko svetovalna dejavnost v postopkih vrednotenja nemoteno poteka tudi v časih izolacije.

S slednjim se tesno povezuje tudi možnost **deljenja** portfolija. Odrasli portfolijo pripravljajo za različne namene, z njim se želijo predvsem ustrezno predstaviti. Pri elektronskem portfoliju je oboje lažje v primerjavi s tradicionalno, tiskano obliko. Olajšano je posodabljanje dokazil v portfoliju, lažje oblikujemo zbrane dokumente v strukturo, primerno za namen uporabe, oblikovan portfolijo pa tudi hitreje doseže tistega, ki se mu želi odrasel predstaviti.

Vir:

Vilič Klenovšek, T., Pavlič, U., Mlinar, V., Svetina, M., Ažman, T., Hrovatič, D., Jenko, G., Kuran, M., Nanut Planinšek, Z., Sulič, T. (2013). Ugotavljanje vrednotenja in priznavanje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja. Andragoški center Slovenije.

Priloga 3: Prostočasne dejavnosti

PROSTOČASNE DEJAVNOSTI

| | | |
|-----------------------------|----|----|
| Obdobje | od | do |
| Število ur na teden | | |
| Vloga/položaj | | |
| Naziv organizacije | | |
| Sedež organizacije (naslov) | | |
| Spletna stran | | |
| Kontaktna oseba | | |
| E-naslov kontaktne osebe | | |
| Telefon kontaktne osebe | | |

| | |
|---------------|---|
| Dejavnosti: | Kompetence, ki so se razvile pri tem: <ul style="list-style-type: none">- osebne:- socialne:- organizacijske:- tehnične: |
| Odgovornosti: | Kompetence, ki so se razvile pri tem: <ul style="list-style-type: none">- osebne:- socialne:- organizacijske:- tehnične: |

Dokazila (potrdila, priznanja, izpisi evidenc, priporočila ...):

Vir: Projekt Worklife Guidance. Erasmus +. (2015). Dostop:

<https://wlguidance.wixsite.com/toolbox/introduction-to-worklife-guidance>

Priloga 4: Prostovoljstvo

Prostovoljstvo je delovanje v dobro drugega ali skupnosti na podlagi svobodne odločitve, za kar prostovoljec ne pričakuje nobene materialne koristi. Družbi kot celoti, še posebej pa različnim ranljivim skupinam, prinaša mnoge pozitivne učinke, s pridobivanjem znanj, spretnosti in kompetenc pa bogati tudi prostovoljce same.

Organizirano prostovoljstvo v Sloveniji ureja Zakon o prostovoljstvu. Zakon prostovoljcem zagotavlja tudi pravico do potrdila (24. člen): »Potrdilo mora vsebovati naziv in sedež prostovoljske organizacije, osebno ime, rojstne podatke in naslov stalnega ali začasnega prebivališča prostovoljca, podatke o trajanju in količini opravljanega prostovoljskega dela, kratek opis prostovoljskega dela. Če prostovoljec to želi, potrdilo vsebuje tudi navedbo morebitnih spretnosti in znanj, ki jih je prostovoljec pridobil z usposabljanjem za prostovoljsko delo ali mentorstvom ali s prostovoljskim delom.«

Opis znanj in spretnosti, ki jih je pridobil prostovoljec, skupaj s prostovoljcem izdelata njegov mentor oz. oseba, ki v organizaciji skrbi za usposabljanje, uvajanje in delo prostovoljcev. Odraslemu, ki si želi svoje prostovoljsko delo ter pri tem pridobljena znanja in spretnosti vključiti v svoj portfolijo, pa lahko pomaga tudi svetovalac v izobraževanju odraslih. Zbiranju informacij o prostovoljskih izkušnjah je namenjen opomnik, ki odraslemu pomaga evidentirati ter ovrednotiti njegove prostovoljske izkušnje. Odrasli, ki v pogovoru s svetovalcem izpolni priloženi opomnik, ima pripravljen dokument, ki ga lahko vloži v svoj portfolijo, hkrati pa lahko z njim v prostovoljski organizaciji zaprosi za formalno potrdilo o prostovoljstvu.

Odrasli, ki je opravljal različna prostovoljska dela, naj ob opomniku razmisli o vsakem delu posebej, saj se lahko izkušnje, znanja in spretnosti na različnih področjih precej razlikujejo (npr. sodelovanje v humanitarnih akcijah zbiranja hrane prinaša drugačne izkušnje, znanja in spretnosti kot sodelovanje v gasilskem društvu, oboje pa pomembno dopolnjuje osebni profil znanj, spretnosti in kompetenc odraslega, ki ureja svoj portfolijo).

Vir: Zakon o prostovoljstvu. Dostop: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO5532>

Priloga 5: Opomnik za beleženje znanj in spretnosti, pridobljenih s prostovoljskim delom

Razmislite, kaj ste že delali kot prostovoljec oz. prostovoljka. Vsako od prostovoljskih del podrobneje predstavite s pomočjo naslednjih vprašanj. Spomnite se, česa ste se naučili pri opravljanju prostovoljskega dela, pri usposabljanju zanj in v sodelovanju s svojim mentorjem v prostovoljski organizaciji, katere svoje spretnosti in kompetence ste pri tem razvili.

OSNOVNI PODATKI O PROSTOVOLJCU IN PROSTOVOLJSKEM DELU

| | |
|--|--|
| Ime in priimek prostovoljca | |
| Datum rojstva | |
| Naslov stalnega ali začasnega prebivališča | |
| Prostovoljsko delo (naziv tega dela ali kratek opis, npr. pomoč starejšim) | |
| Na katero področje spada to prostovoljsko delo? Označite. Če niste povsem prepričani, lahko označite več področij. Našteta področja prostovoljstva so opredeljena v Pravilniku o področjih prostovoljskega dela in vpisniku. | <ul style="list-style-type: none">- civilna zaščita in reševanje;- človekove pravice in civilne svoboščine;- varstvo okolja in ohranjanje narave;- kultura in umetnost;- socialna dejavnost;- rekreacija;- turizem;- vzgoja in izobraževanje;- zdravje,- človek, narava in družbene vrednote. |
| V kateri organizaciji ste prostovoljsko delali? | |
| Naslov organizacije | |
| Kontaktna oseba | |
| E-naslov in/ali telefon kontaktne osebe | |
| Čas in obseg vašega prostovoljskega dela | Čas opravljanja prostovoljskega dela: od (datum) do (datum) Število vseh opravljenih prostovoljskih ur: |

PREDSTAVITEV PROSTOVOLJSKEGA DELA

| | |
|---|--|
| <p>Kaj ste delali kot prostovoljec oz. prostovoljka?</p> | |
| <p>Katere aktivnosti v okviru vašega prostovoljskega dela so vas še posebej zanimale? Kaj ste delali najraje? Zakaj?</p> | |
| <p>Ste morda pri tem prostovoljskem delu vodili kakšen projekt ali v njem aktivno sodelovali? Če da, kakšno vlogo ste imeli v tem projektu?</p> | |

PRIDOBIVANJE ZNANJ, SPRETNOSTI IN KOMPETENC PRI PROSTOVOLJSKEM DELU

| | |
|---|--|
| <p>Ali ste se pred začetkom ali tekom prostovoljskega dela udeležili kakšnega tečaja ali usposabljanja? Če da, katerega? Kdaj? Kdo ga je izvajal?</p> | |
|---|--|

| | |
|--|--|
| <p>Kako samostojni ste bili pri prostovoljskem delu? Ocenite.</p> | <p>A – delo sem opravljal/-a s pomočjo drugih oz. vedno v sodelovanju z drugimi</p> <p>B – delo sem opravljal/-a samostojno vedno v enakih okoliščinah</p> <p>C 1 – delo sem opravljal/-a samostojno v različnih okoliščinah</p> <p>C 2 – prostovoljsko delo sem predstavljal drugim oz. druge uvajal v prostovoljsko delo</p> |
| <p>Kaj ste se pri tem prostovoljskem delu naučili?</p> <p>Katere spretnosti ste pri tem razvili?</p> | <p>Na področju dela, ki sem ga opravljal/-a, zdaj vem in razumem več o:</p> <p>Zaradi prostovoljskega dela obvladam oz. bolje obvladam:</p> |
| <p>Katere kompetence ste razvili pri opravljanju prostovoljskega dela?</p> <p>Pri tem si lahko pomagate z orodjem IMPROVE, ki vam bo pomagalo prostovoljske izkušnje preoblikovati v kompetence: https://improve.inexsda.cz/sl/</p> | <p>Komunikacija:</p> <p>Skupinsko delo:</p> <p>Vodenje:</p> <p>Učinkovitost:</p> <p>Prilagodljivost:</p> <p>Kreativnost in reševanje problemov:</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Ali ste doslej na kakršen koli način uporabili s prostovoljstvom pridobljeno znanje, spretnosti in kompetence? Če da, kje? Ob kateri priložnosti oz. na katerem področju? Katera znanja, spretnosti in kompetence?</p> | |
|--|--|

Zabeležene informacije lahko vložite v svoj portfolijo, lahko pa jih predložite svoji prostovoljski organizaciji in prosite, da vam izdajo potrdilo o prostovoljstvu z navedbo znanj, spretnosti in kompetenc, ki ste jih pridobili pri svojem prostovoljskem delu.

Če že imate dokazila (potrdila, priznanja, izpisi evidenc, priporočila ...), ki ste jih zbrali pri svojem prostovoljskem delu, jih prav tako vložite v svoj portfolijo oziroma predložite prostovoljski organizaciji, da jih upošteva pri pripravi potrdila z navedbo vaših znanj, spretnosti in kompetenc.

Datum:

Priloga 6: Vzorec potrdila o opravljenem prostovoljskem delu

Opomba: Potrdilo o prostovoljskem delu izda prostovoljska organizacija v skladu z Zakonom o prostovoljstvu.

Naziv in sedež prostovoljske organizacije:

Ime in priimek prostovoljca:

Datum rojstva:

Naslov stalnega ali začasnega prebivališča prostovoljca:

Trajanje prostovoljskega dela:

od (datum) do (datum)

Vseh opravljenih prostovoljskih ur:

Kratek opis prostovoljskega dela:

Znanja in spretnosti, ki jih je prostovoljec pridobil z usposabljanjem za prostovoljsko delo ali mentorstvom ali s prostovoljskim delom:

Podpis pooblaščenice osebe prostovoljske organizacije:

Datum izdaje potrdila:

PRIPOMOČEK 6: ORODJE EU ZA ZGODNJE PROFILIRANJE ZNANJ IN SPRETNOSTI DRŽAVLJANOV TRETJIH DRŽAV

Namen in cilji uporabe: Pripomoček je namenjen zgodnjemu profiliranju znanj in spretnosti beguncev, migrantov in državljanov neevropskih držav, pa tudi drugih oseb z nižjo stopnjo izobrazbe oz. šibko razvitostjo temeljnih zmožnosti. Orodje je večjezično, postavljeno v vseh jezikih držav Evropske unije in jezikih nekaterih neevropskih držav, iz katerih prihaja v Evropo razmeroma veliko priseljencev. Omogoča tudi istočasno uporabo v dveh jezikih, npr. slovenščini in turščini ali drugem maternem jeziku odraslega.

Tip: spletno orodje za profiliranje znanj in spretnosti

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec predstavi odraslemu namen uporabe orodja.
- Vnašanje osebnih podatkov v spletno predlogo (splošni podatki, kontaktni podatki, migracijski podatki).
- Vnos pričakovanj odraslega – s čim, na katerem delovnem področju bi rad začel.
- Evalvacija spretnosti posameznika (jezik, izobrazba in usposabljanje, jezikovna pismenost, matematična pismenost, digitalne spretnosti, poklicne spretnosti, spretnosti, pridobljene izven delovnega mesta, druge osnovne in prečne spretnosti, vozniške spretnosti).
- Svetovalec napiše splošno oceno in priporočene naslednje korake (ključne spretnosti, priznanje, validacija, usposabljanje, delo, pomoč, organizacija).
- Svetovalec pripravi povzetek vseh zbranih podatkov.
- Čas: orodje se lahko uporablja na več srečanjih z odraslim; čas za izdelavo celovitega osebnega profila je odvisen od svetovančeve izobraževalne in delovne zgodovine, od širine njegovih spretnosti in kompetenc ter interesov.

Rezultat: Identificirane veščine, kvalifikacije ter izkušnje posameznika, ki mu lahko koristijo pri iskanju dela in nadaljnjem usposabljanju in izobraževanju.

Vir: Evropska komisija kot del Progama za nova znanja in spretnosti za Evropo – Zaposlovanje, socialne zadeve in vključevanje, <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1223&langId=en>

Dostop: <https://ec.europa.eu/migrantskills/#/profile/personal-info/general>

Priročnik za uporabo: <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=sl&catId=1412>

Priloga: Izgled posameznih strani orodja

Prva stran

OSEBNI PODATKI | PRIČAKOVANJA | OZNAKA SPRETNOSTI | SPLOŠNA OCENA IN PRIPOROČENI NASLEDNJI KORAKI | POVZETEK

SPLOŠNI PODATKI | KONTAKTNI PODATKI | MIGRACIJSKI PODATKI

Priimek
Priimek

Priimek je obvezen. / Priimek je obvezen.

Ime
Ime

Ime je obvezno. / Ime je obvezno.

Spol
Spol
 Ženski / Ženski Moški / Moški Drugi / Drugi

Datum rojstva
Datum rojstva
DD MM YYYY

Država rojstva
Država rojstva

Država državljanstva
Država državljanstva

Samoocena nekaterih ključnih spretnosti

OSEBNI PODATKI | PRIČAKOVANJA | OZNAKA SPRETNOSTI | SPLOŠNA OCENA IN PRIPOROČENI NASLEDNJI KORAKI | POVZETEK

JEZIK | IZOBRAZBA IN USPOSABLJANJE | JEZIKOVNA PISMENOST | **MATEMATIČNA PISMENOST** | DIGITALNE SPRETNOSTI

POKLICNE SPRETNOSTI | SPRETNOSTI, KI STE JIH PRIDOBILI IZVEN DELOVNEGA MESTA | DRUGE OSNOVNE IN PREČNE SPRETNOSTI

VOZNIŠKE SPRETNOSTI

Navedite matematične spretnosti, ki ste jih vajeni uporabljati. Ko izberete spretnost, se po potrebi prikaže možnost, ki jo lahko izberete: ‚s kalkulatorjem‘, ‚brez kalkulatorja‘, ‚v vsakdanjem življenju‘, ‚v šoli/na univerzi‘, ‚v službi‘. Izberite vse ustrezne odgovore.

Navedite matematične spretnosti, ki ste jih vajeni uporabljati. Ko izberete spretnost, se po potrebi prikaže možnost, ki jo lahko izberete: ‚s kalkulatorjem‘, ‚brez kalkulatorja‘, ‚v vsakdanjem življenju‘, ‚v šoli/na univerzi‘, ‚v službi‘. Izberite vse ustrezne odgovore.

Merjenje? Na primer dolžine, razdalje, prostornine tekočine, teže.
Merjenje? Na primer dolžine, razdalje, prostornine tekočine, teže.
 Da / Da
 Ne / Ne

Računanje ali ocenjevanje s seštevanjem, odštevanjem, množenjem in deljenjem celih števil?
Računanje ali ocenjevanje s seštevanjem, odštevanjem, množenjem in deljenjem celih števil?
 Da / Da
 Ne / Ne

Računanje ali ocenjevanje s seštevanjem, odštevanjem, množenjem in deljenjem ulomkov ali decimalnih števil?
Računanje ali ocenjevanje s seštevanjem, odštevanjem, množenjem in deljenjem ulomkov ali decimalnih števil?
 Da / Da
 Ne / Ne

Samoocena nekaterih spretnosti izven delovnega mesta

JEZIK | IZOBRAZBA IN USPOSABLJANJE | JEZIKOVNA PISMENOST | MATEMATIČNA PISMENOST | DIGITALNE SPRETNOSTI

POKLICNE SPRETNOSTI | SPRETNOSTI, KI STE JIH PRIDOBILI IZVEN DELOVNEGA MESTA | DRUGE OSNOVNE IN PREČNE SPRETNOSTI

VOZNIŠKE SPRETNOSTI

Med naslednjimi spretnostmi izberite tiste, ki jih imate. Lahko boste tudi navedli trajanje in pogostost uporabe teh spretnosti.
Med naslednjimi spretnostmi izberite tiste, ki jih imate. Lahko boste tudi navedli trajanje in pogostost uporabe teh spretnosti.

1

Varstvo otrok? Da / Da
Varstvo otrok? Ne / Ne

Koliko oseb hkrati, na splošno?
Koliko oseb hkrati, na splošno?

Kako pogosto?
Kako pogosto?

Kako dolgo?
Kako dolgo?

mesecev
mesecev
let
let

Samoocena nekaterih drugih osnovnih in prečnih spretnosti

1 OSEBNI PODATKI | PRIČAKOVANJA | OZNAKA SPRETNOSTI | 2 SPLOŠNA OCENA IN PRIPOROČENI NASLEDNJI KORAKI | POVZETEK

JEZIK | IZOBRAZBA IN USPOSABLJANJE | JEZIKOVNA PISMENOST | MATEMATIČNA PISMENOST | DIGITALNE SPRETNOSTI

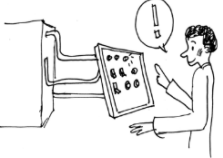
POKLICNE SPRETNOSTI | SPRETNOSTI, KI STE JIH PRIDOBILI IZVEN DELOVNEGA MESTA | DRUGE OSNOVNE IN PREČNE SPRETNOSTI

VOZNIŠKE SPRETNOSTI

Izberite trditve, ki najbolj opisujejo vaš delovni slog. Rad*:
Izberite trditve, ki najbolj opisujejo vaš delovni slog. Rad*:


3

delam samostojno
delam samostojno



4

samostojno odločam
samostojno odločam



Svetovalčevi komentarji in ugotovitve

| | | | | | | | |
|--------------------|--------------|-------------------|---|----------|-------|--------------|---------|
| OSEBNI PODATKI | PRIČAKOVANJA | OZNAKA SPRETNOSTI | SPLOŠNA OCENA IN PRIPOROČENI NASLEDNJI KORAKI | POVZETEK | | | |
| KLJUČNE SPRETNOSTI | PRIZNANJE | VALIDACIJA | USPOSABLJANJE | DELO | POMOČ | ORGANIZACIJA | COURSES |
| RECOMMENDATIONS | SOGLASJE | | | | | | |

TA RAZDELEK IZPOLNI SVETOVALEC.

Splošni komentarji ali ugotovitve glede ključnih spretnosti osebe

TA RAZDELEK IZPOLNI SVETOVALEC.

Splošni komentarji ali ugotovitve glede ključnih spretnosti osebe

PRIPOMOČEK 7: MOJE POKLICNE IZKUŠNJE (MY-PROFESSIONAL-EXPERIENCE.ORG)

Namen in cilji uporabe: Spletno orodje omogoča samooceno oz. pomoč pri ugotavljanju razsežnosti strokovnih izkušenj priseljencev, beguncev in oseb z manj razvitimi veščinami v 30 različnih poklicih, ki so razdeljeni na enajst poklicnih področij: kmetijstvo in vrtnarstvo, gradbeništvo in obdelava lesa, obdelava kovine in plastike, zdravje in osebna higiena, IKT in elektronika, gostinstvo in turizem, logistika, delo s tekstilom, čiščenje, prevoz in trgovina. Orodje deluje v osmih jezikih držav Evropske unije (tudi v angleškem in nemškem), ruskem, turškem, arabskem in farski jeziku. Zajema naslednja vsebinska področja: trg dela, integracija z načrtovanjem poti do zaposlitve, kvalifikacije, temeljita ocena kompetenc in formalno priznavanje strokovnih izkušenj. Odraslemu, ki se želi vključiti na trg dela, daje informacije in spodbudo za prve korake ter mu predstavi možnosti za nadaljnje usposabljanje in izobraževanje na zelenem poklicnem področju.

Tip: spletno orodje za samooceno oz. za svetovalčev intervju z odraslim

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec predstavi namen in način uporabe orodja.
- Predstavi poklicna področja in poklice, ki so na voljo v spletnem orodju.
- Skupaj z odraslim raziščeta orodje in osnovne opise poklicev.
- Odrasli izbere poklicno področje in poklic, ki ga zanima.
- Na izbranem področju odrasli in svetovalec pregledata opise tipičnih situacij, ki so značilne za posamezni poklic. Pri vsakem predstavljenem opravilu odrasli odgovarja na vprašanje: »Kako pogosto ste to počeli?« Izbira med štirimi možnimi odgovori: nikoli, redko, pogosto, zelo pogosto.
- Obstaja tudi možnost »Naslednji koraki«, ki vodi do seznama povezav z dodatnimi informacijami.
- Čas: odvisen je od svetovanca samega, saj se lahko odloči za preverjanje več poklicnih področij. Na enem svetovalnem srečanju, ki traja 45 min, lahko raziščeta vsaj eno področje.

Rezultat: Svetovančeva samoocena izkušenj, znanj in kompetenc je podlaga za nadaljnje svetovalno delo pri orientaciji na trgu dela, uveljavljanju kvalifikacij, ugotavljanju in vrednotenju kompetenc ter njihovemu priznavanju. Rezultati spletnega orodja so na voljo v nekaj minutah in se lahko shranijo v PDF formatu, prenesejo, natisnejo ali pošljejo preko spleta.

Vir: Priročnik SCOUT. Projekt Erasmus + (2017); https://scout.profilpass-international.eu/files/the-scout-toolkit_slovenian.pdf


Dostop: <https://meine-berufserfahrung.de/index.php?&lang=en>

Poklicno področje gospodinjstvo

7-0331-0752 ⓘ 📄 PDF

HAUSWIRTSCHAFTER:IN
Housekeeper

All professions



LEBENSMITTEL VORBEREITEN
Preparing foods

| | | | |
|---------------------|------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| 0 times Never | 1-9 times Rarely | 10-49 times Often | 50 + times Very often |
|---------------------|------------------------|-------------------------|-----------------------------|


DE EN FR ES PT PL PY БГ RO TR ع فا

5-0375-0362-0320 ⓘ 📄 PDF

HAUSWIRTSCHAFTER:IN
Housekeeper

All professions

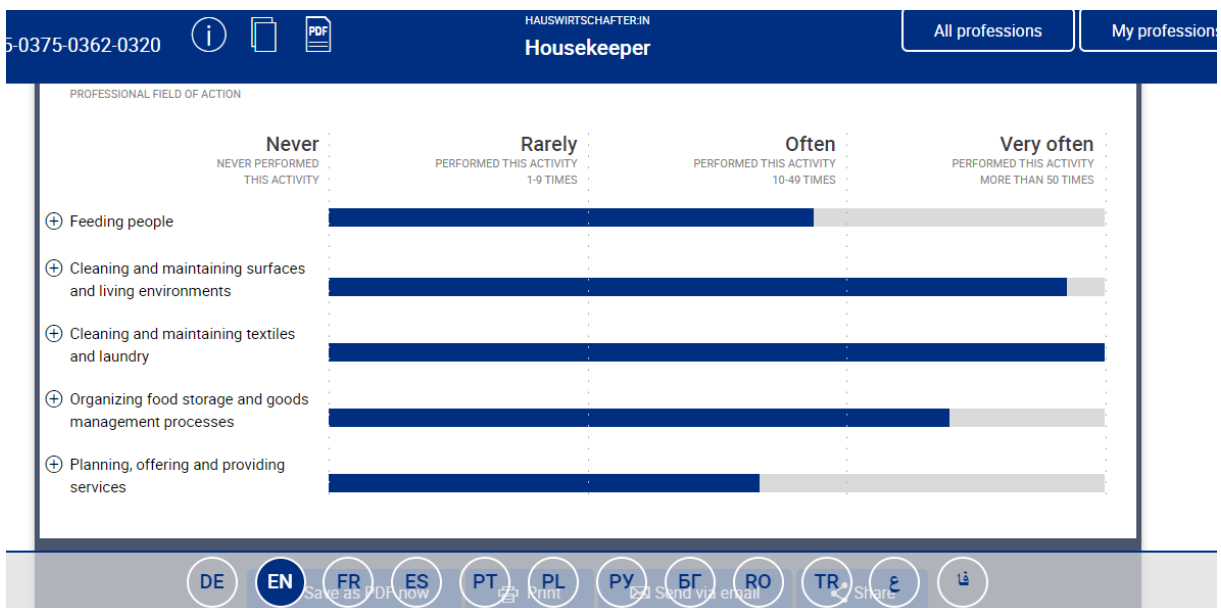
How often have you done that?



LANDWIRTSCHAFTLICHE PRODUKTE VERKAUFEN
Selling agricultural products



Primer rezultata: profil delovnih izkušenj in kompetenc kandidata na področju gospodinjstva



III. OCENJEVANJE

Zakon o izobraževanju odraslih (ZIO-1, 2018) umešča med drugim tudi dejavnosti na področju izobraževanja odraslih. Ena od opredeljenih dejavnosti je svetovanje pri ugotavljanju in dokumentiranju znanja, spretnosti in veščin, pridobljenih v neformalnem izobraževanju in priložnostnem učenju na podlagi dokumentacije, in sicer za osebni razvoj, nadaljnje izobraževanje in vključitev na trg dela.

ZIO-1 postopek vrednotenja definira kot postopek, sestavljen iz dveh faz: ugotavljanja in dokumentiranja. Strokovne usmeritve pa na drugi strani priporočajo izpeljavo štirih faz procesa vrednotenja: ugotavljanje, dokumentiranje, ocenjevanje in certificiranje (CEDEFOP, 2015). Navedenih strokovnih usmeritev smo se držali tudi v primeru razvojnega dela na področju vrednotenja na Andragoškem centru Slovenije, zato se v primeru našega razvojnega dela faza ugotavljanja nadaljuje v fazo ocenjevanja.

Glede na to, da je temeljni namen postopkov vrednotenja v našem primeru oblikovanje mnenja, je faza ocenjevanja nujna. Le s pomočjo ocene razvitosti kompetenc lahko odraslemu posredujemo konstruktivno povratno informacijo o tem, kje trenutno je in kako lahko nadgradi svoje znanje ali odpravi morebitne vrzeli.

Pripomočki za ocenjevanje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja zajemajo tista področja ključnih kompetenc, ki so posebej pomembne pri vključevanju v izobraževanje in kariernem razvoju, pa tudi za delovanje v sodobnem delovnem in širšem družbenem okolju.

Poimenovanje posameznih kompetenc v tem poglavju se naslanja na terminologijo, ki je veljala v obdobju nastanka posameznih vprašalnikov za vrednotenje kompetenc in njim pripadajočih smernic. Čeprav je poimenovanje posameznih kompetenc v vprašalnikih različno od sedanjega, smo se odločili pustiti njihovo izvirno obliko, saj spreminjanje celotnih pripomočkov le zaradi tega ne bi bilo smiselno. Omenjeni vprašalniki namreč merijo iste kompetence ali dele kompetenc tudi v novi opredelitvi ključnih kompetenc v Priporočilih Sveta Evropske unije, ki veljajo od sredine leta 2018 dalje. Tak primer je npr. kompetenca učenje učenja, ki je bila prej opredeljena kot samostojna, sedaj pa je zajeta v okviru ključne kompetence »osebna, družbena in učna kompetenca«, njene razsežnosti pa se niso skrčile.

Med pripomočke za ocenjevanje smo poleg vprašalnikov za vrednotenje znanja, spretnosti in kompetenc uvrstili tudi predstavitev Skupnega evropskega jezikovnega ogrodja, nekatera orodja za samoocenjevanje znanja tujih jezikov in računalništva ter pripomočke, ki svetovalcu pomagajo pri povezovanju svetovanja za izobraževanje in učenje s procesom vrednotenja znanja in spretnosti. Dodana je tudi informacija o zagotavljanju pravic osebam z mednarodno zaščito, ki se v Sloveniji vključujejo v formalno izobraževanje, saj opisuje možnost ocenjevanja njihovega znanja pri pooblaščenih institucijah.

Pripomočki za ocenjevanje znanja in spretnosti v tem gradivu:

Pripomoček 8: Vprašalnik za ugotavljanje kompetence načrtovanje kariere,

Pripomoček 9: Vprašalnik za ugotavljanje kompetence učenje učenja,

Pripomoček 10: Vprašalnik in smernice za vrednotenje socialne kompetence v osebem in delovnem okolju (2 vprašalnika),
Pripomoček 11: Vprašalnik in smernice za vrednotenje državljske kompetence,
Pripomoček 12: Vprašalnik in smernice za vrednotenje kompetence kulturna zavest in izražanje in
Vprašalnik in smernice za vrednotenje kompetence kulturna zavest in izražanje v turistični dejavnosti,
Pripomoček 13: Vprašalnik in smernice za vrednotenje podjetnostne kompetence,
Pripomoček 14: Vprašalnik za samooceno mehkih veščin in orodje za vrednotenje mehkih veščin,
Pripomoček 15: Vprašalnik in smernice za vrednotenje digitalne kompetence,
Pripomoček 16: Opis samoocenjevanja digitalne kompetence,
Pripomoček 17: IKT izobraževalni načrt,
Pripomoček 18: Vprašalnik za ugotavljanje in vrednotenje kompetence digitalna pismenost – Excel,
Pripomoček 19: Opisniki temeljnih zmožnosti s samoocenjevalnimi vprašalniki in izobraževalnimi filmi,
Pripomoček 20: Inštrument za ocenjevanje spretnosti (SVOS),
Pripomoček 21: Skupno evropsko jezikovno ogrodje (SEJO),
Pripomoček 22: Opis samoocenjevanja znanja tujih jezikov,
Pripomoček 23: Jezikovni izobraževalni načrt,
Pripomoček 24: Uvrstitveni testi za ugotavljanje znanja angleščine, nemščine, italijanščine in francoščine,
Pripomoček 25: Zagotavljanje pravic do formalnega izobraževanja osebam z mednarodno zaščito.

PRIPOMOČEK 8: VPRAŠALNIK ZA UGOTAVLJANJE KOMPETENCE NAČRTOVANJE KARIERE

Namen in cilji uporabe: Vprašalnik je namenjen ugotavljanju razvitosti kompetence načrtovanje kariere in prepoznavanju področij, kjer ima odrasli možnost narediti karierni korak naprej. Pomaga mu pri oblikovanju jasnosti kariernih ciljev in razmisleku o poteh do njih. V sodelovanju s svetovalcem lahko odrasli ozavesti, na kateri točki načrtovanja kariere je, hkrati pa vprašalnik omogoča tudi merjenje njegovega napredka. Priporočljivo je, da se Vprašalnik za ugotavljanje kompetence načrtovanje kariere uporabi v svetovalnem procesu v povezavi z **vrednotenjem podjetnostne kompetence** in tako dodatno podkrepi pripravljenost in zmožnosti odraslega za načrtovanje in razvoj njegove kariere.

Tip: samoocenjevalni vprašalnik v elektronski ali tiskani obliki s priročnikom za uporabo

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec pripravi vprašalnik v ustrezni obliki.
- Odraslemu predstavi samoocenjevalni vprašalnik in način njegovega izpolnjevanja.
- Svetovanec izpolnjuje vprašalnik individualno, a je priporočljivo, da je svetovalec prisoten za morebitno pomoč in razjasnitev vprašanj in dvomov.
- Svetovalec analiza svetovančeve odgovore in pripravi povratne informacije oziroma mnenje.
- Rezultate in povratno informacijo predstavi svetovancu.
- Pridobljeni rezultati so podlaga za dogovor s svetovancem za nadaljnji razvoj kompetence načrtovanja kariere.
- Čas izpolnjevanja vprašalnika: 15–30 minut; čas za pogovor po reševanju vprašalnika: 30-45 minut.

Rezultat: Odrasli dobijo na podlagi rešenega vprašalnika in pogovora s svetovalcem povratno informacijo o svojih močnih in šibkih področjih načrtovanja kariere. Pridobljeni rezultati omogočajo ugotavljanje potreb po usposabljanjih in načrtovanje nadaljnjega izobraževanja vključenih odraslih na področju razvoja kariere. Poleg pisnega mnenja oziroma povratne informacije o razvitosti svoje kompetence načrtovanje kariere dobijo odrasli tudi zagotovilo, da jim bo svetovalec nudil podporo pri načrtovanju in doseganju njihovih kariernih ciljev.

Avtorji: Tatjana Ažman, Gregor Jenko, Tea Sulič

Dostop do vprašalnika: <https://vprasalniki.acs.si/index.php/88328> (dostop je možen z geslom)

Ker je vprašalnik podpora svetovalnemu procesu, priporočamo, da ga svetovanec izpolnjuje v času svetovalne obravnave, geslo dobi pri svetovalcu.

Dostop do priročnika za uporabo vprašalnika: Ugotavljanje, vrednotenje in razvijanje kompetence načrtovanje kariere. Priročnik. (2012). Andragoški center Slovenije.

http://arhiv.acs.si/prirocniki/Ugotavljanje_vrednotenje_in_razvijanje_kompetence_nacrtovanje_kariere.pdf

Priloga: Vprašalnik za ugotavljanje in vrednotenje kompetence načrtovanje kariere

Pred vami je vprašalnik za merjenje kompetence načrtovanje kariere (KNK). Vsako od 40 trditev natančno preberite in ocenite, koliko za vas drži. Trditev lahko ocenite z eno od štirih možnosti:

- 0 – ne drži
- 1 – malo drži
- 2 – precej drži
- 3 – zelo drži

Vsako trditev ocenite samo z eno oceno. Če se vam bo zdelo, da vas nobena trditev ne opiše dovolj dobro, se odločite za tisto oceno, ki vam je najbližja. Ker ni pravih ali napačnih odgovorov, bodite pri odgovarjanju iskreni. Poskrbite, da boste ocenili vse trditve, saj bodo sicer rezultati neveljavni.

| Št. | Trditev | 0 – ne drži | 1 – malo drži | 2 – precej drži | 3 – zelo drži |
|-----|--|----------------|---------------------|-----------------------|---------------------|
| | ZAVEDANJE SEBE | | | | |
| 1. | Delo je zame zelo pomembna vrednota. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 2. | Želim se nekaj novega naučiti oz. se dodatno usposablјati. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 3. | Poznam svoje močne lastnosti. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 4. | Poznam svoje sposobnosti, veščine in spretnosti, vem kaj znam in zmorem. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 5. | Znam se učinkovito učiti. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 6. | Vem, kaj me zanima (kaj si želim). | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 7. | Verjamem, da lahko svoj cilj dosežem. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 8. | Poznam svoje omejitve na poti do poklicnega cilja. | 0 | 1 | 2 | 3 |

| Št. | Trditev | 0 – ne drži | 1 – malo drži | 2 – precej drži | 3 – zelo drži |
|-----|--|----------------|---------------------|-----------------------|---------------------|
| | ZAVEDANJE MOŽNOSTI | | | | |
| 9. | Za dobro odločanje potrebujem dovolj informacij. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 10. | Pred odločitvijo o izbiri izobraževanja/poklica/zaposlitve poiščem vse potrebne informacije. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 11. | Informacije znam poiskati preko svetovnega spleta (interneta). | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 12. | Informacije pridobivam preko osebnega stika (sorodniki, znanci, prijatelji, sosedje itd.). | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 13. | Znam ločiti pomembne in nepomembne, bolj in manj verodostojne informacije. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 14. | Vem, kje lahko najdem informacije o prostih delovnih mestih (trgu dela, zaposlovanju). | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 15. | Vem, kje (na katerem področju) je zame največja možnost za zaposlitev. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 16. | Vem, kako pridobiti finančno pomoč za izobraževanje in samozaposlitev. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 17. | Znam najti informacije o poklicih, ki me zanimajo (naloge, pogoji, plačilo ...). | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 18. | Poznam značilnosti poklica, ki ga želim opravljati. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 19. | Imam ustrezna znanja in spretnosti za opravljanje želenega poklica. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 20. | Pri delu vztrajam, tudi ko naletim na ovire. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 21. | Znam poiskati informacije o šolah, izobraževanju, seminarjih ... | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 22. | Poznam izobraževalno pot do želenega poklica. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 23. | Pri iskanju informacij ne potrebujem pomoči. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 24. | Vem, kje lahko poiščem pomoč pri načrtovanju kariere. | 0 | 1 | 2 | 3 |

| Št. | Trditev | 0 – ne drži | 1 – malo drži | 2 – precej drži | 3 – zelo drži |
|-----|---|----------------|---------------------|-----------------------|---------------------|
| | ODLOČANJE | | | | |
| 25. | Poznam proces odločanja (postavitev cilja, nabor možnosti, presojanje posledic, izbor). | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 26. | Pri odločitvah si zaupam (sem naravnan pozitivno, sprejemam tveganje). | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 27. | Odločanja me ni strah. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 28. | Preden se odločim, raziščem več možnosti. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 29. | Preden se odločim, predvidim posledice. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 30. | Sam prevzemam odgovornost za svojo poklicno pot. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 31. | O svoji karieri se dobro odločam. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 32. | O svojih minulih odločitvah razmišljam in se iz njih učim. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| | SPRETNOSTI ZA PREHOD | | | | |
| 33. | Pred seboj imam jasen izobraževalni/zaposlitveni/poklicni cilj. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 34. | Običajno cilje, ki si jih zadam, dosežem. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 35. | Znam napisati ponudbo za zaposlitev. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 36. | Znam napisati vlogo za pridobitev finančne pomoči (štipendija, kredit ...). | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 37. | Znam se prijaviti v izobraževalni oz. študijski program. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 38. | Vem, kaj na zaposlitvenem pogovoru delodajalci pričakujejo od mene. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 39. | Obvladam komunikacijo po telefonu, z delodajalci in drugimi. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 40. | Zmorem premagovati težave na poti do cilja. | 0 | 1 | 2 | 3 |

PRIPOMOČEK 9: VPRAŠALNIK ZA UGOTAVLJANJE IN VREDNOTENJE KOMPETENCE UČENJE UČENJA

Namen in cilji uporabe: Učenje učenja je tista ključna kompetenca, ki omogoča razvoj vseh ostalih, zato je vrednotenje njene razvitosti pomembno za osebno in poklicno pot vsakega odraslega. Ugotavljanje razvitosti kompetence učenje učenja omogoča odraslim, da prepoznajo svoja močna področja učenja in tudi tista, kjer imajo možnost narediti korak naprej. Ugotavljanje razvitosti kompetence učenje učenja je bistveno tudi za oblikovanje jasnih izobraževalnih ciljev in načrtovanju poti do njih. Pri vrednotenju bodo odrasli v sodelovanju s svetovalcem ozavestili, kje so trenutno pri razvitosti te kompetence in kako jo lahko še razvijajo.

Tip: samoocenjavni vprašalnik v elektronski in v tiskani obliki s priročnikom za uporabo

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec pripravi vprašalnik v ustrezni obliki.
- Predstavi namen vrednotenja kompetence učenje učenja in njen pomen v življenju.
- Odraslemu predstavi samoocenjavni vprašalnik in način njegovega izpolnjevanja.
- Svetovanec izpolnjuje vprašalnik individualno, a je priporočljivo, da je svetovalec prisoten za morebitno pomoč in razjasnitev vprašanj, dvomov.
- Svetovalec analiza svetovančeve odgovore in pripravi povratne informacije oziroma mnenje.
- Rezultate in povratno informacijo predstavi odraslemu.
- Pridobljeni rezultati so podlaga za pogovor o nadaljnjem razvoju kompetence učenje učenja.
- Čas izpolnjevanja vprašalnika: 15–30 minut, čas za pogovor: 30-45 minut.

Rezultat: Na podlagi rešenega vprašalnika dobijo odrasli povratno informacijo o svojih močnih in šibkih področjih učenja. V pogovoru se seznanijo z možnostmi za krepitev svoje kompetence učenja učenja oziroma tistega področja, ki se je pokazalo kot šibko. Svetovalec zagotovi odraslim podporo pri krepitvi kompetence učenje učenja in doseganju njihovih učnih oziroma izobraževalnih ciljev.

Avtorji: Tatjana Ažman, Gregor Jenko, Tea Sulič

Dostop do vprašalnika: <https://vprasalniki.acs.si/index.php/958967> (dostop je možen z geslom)
Ker je vprašalnik podpora svetovalnemu procesu, priporočamo, da ga svetovanec izpolnjuje v času svetovalne obravnave, geslo dobi pri svetovalcu.

Dostop do Priročnika za uporabo vprašalnika za ugotavljanje kompetence učenje učenja:
http://arhiv.acs.si/ucna_gradiva/Ugotavljanje_in_vrednotenje_razvitosti_kompetence_Uceni_je_uci_a.pdf

Priloga: Vprašalnik za ugotavljanje in vrednotenje kompetence učenje učenja

Pred vami je vprašalnik za merjenje kompetence učenje učenja (KUU). Vse trditve v vprašalniku se nanašajo na določena vedenja in razmišljanja v zvezi z učenjem. Natančno preberite vsako izmed njih in jo ocenite, koliko se strinjate, da drži za vas.

Vsako trditev lahko ocenite z eno od treh ocen: a – ne drži zame, b – delno drži zame, c – v celoti drži zame.

Trditve ocenite tako, da obkrožite eno od številskih ocen. Poskrbite, da boste ocenili vse trditve, saj bodo v nasprotnem rezultati neuporabni. Pri tem vprašalniku so vsi vaši odgovori pravilni.

Odgovarjajte iskreno, da bodo rezultati za vas uporabni. Če kakšne trditve ne razumete dobro, jo preden nanjo odgovorite, razjasnite s pomočjo svetovalca.

| Št. | Trditev | Ocena | | |
|-----|--|-------|---|---|
| | | a | b | c |
| 1. | Vem, zakaj se učim. | a | b | c |
| 2. | K učenju se zmorem pripraviti. | a | b | c |
| 3. | Učenje načrtujem po dnevih, tednih in mesecih. | a | b | c |
| 4. | Vodim rokovnik o svojih učnih obveznostih (npr. dnevnik, koledar). | a | b | c |
| 5. | Za učenje se lahko zberem. | a | b | c |
| 6. | Pred učenjem poskrbim, da imam mir oz. ustrezne pogoje za učenje. | a | b | c |
| 7. | Znam oceniti, koliko časa bom potreboval/-a za osvojitev neke učne snovi. | a | b | c |
| 8. | Pred učenjem si postavim točno določene učne cilje. | a | b | c |
| 9. | Preden se lotim učenja, izdelam načrt učenja po vsebinah. | a | b | c |
| 10. | Že pred učenjem načrtujem premore (počitek). | a | b | c |
| 11. | Preden se lotim učenja nove učne snovi, obnovim svoje predznanje. | a | b | c |
| 12. | Znam uskladiti delo, družino, učenje in druge dolžnosti, da bi dosegel/-a učne cilje. | a | b | c |
| 13. | Pred učenjem preverim, ali imam vse, kar potrebujem (gradivo, literatura, zapiski, pripomočki za pisanje itd.). | a | b | c |
| 14. | Zavedam se, da je za dosežke potrebno znanje. | a | b | c |
| 15. | Preizkusil/-a sem že več načinov učenja in ugotovil/-a, kateri so zame najbolj učinkoviti. | a | b | c |
| 16. | Učenje načrtujem tako, da lahko predelam vso snov do roka, ko je predvideno preverjanje znanja oz. uporaba znanja. | a | b | c |

| | | | | |
|-----|---|---|---|---|
| 17. | V nekaterih primerih se odločam za učenje v paru ali skupini. | a | b | c |
| 18. | Občutim željo, da se nekaj novega naučim. | a | b | c |
| 19. | Znam poiskati ustrezno gradivo, pripomočke, informacije, ki jih potrebujem za učenje. | a | b | c |
| 20. | Dobro znam predvideti oceno/rezultat/dosežek pri preverjanju znanja. | a | b | c |
| 21. | Učenje poskušam narediti čim bolj zabavno. | a | b | c |
| 22. | Pomembne informacije si hitro zapomnim. | a | b | c |
| 23. | Ko se učim novo snov, jo povezujem s tem, kar že vem. | a | b | c |
| 24. | Učim se zato, ker to od mene pričakujejo drugi. | c | b | a |
| 25. | Veliko mi pomeni, da neko snov zares obvladam. | a | b | c |
| 26. | Verjamem, da se lahko naučim vse, kar me v življenju zanima. | a | b | c |
| 27. | Imam izkušnjo, da je učenje v skupini izguba časa. | a | b | c |
| 28. | Znam uporabljati strategije hitrega branja (berem hitro). | a | b | c |
| 29. | Pri učenju uporabljam več različnih strategij (uporabljam vid, sluh, vadim na primerih). | a | b | c |
| 30. | Med učenjem pogosto delam zapiske ali skice. | a | b | c |
| 31. | Pridobljeno znanje uporabim tudi v vsakdanjem življenju. | a | b | c |
| 32. | Iz knjig, člankov in drugih besedil znam narediti dobre izpiske. | a | b | c |
| 33. | Pred ustnim spraševanjem snov na glas ponovim. | a | b | c |
| 34. | Redno opravi domače delo (naloge). | a | b | c |
| 35. | Redno ponavljam oz. utrjujem učno snov. | a | b | c |
| 36. | Pri učenju pogosto uporabljam različne vire (enciklopedije, internet, slovarje, priročnike ...). | a | b | c |
| 37. | Pri učenju si pomagam z miselnimi vzorci. | a | b | c |
| 38. | Pri učenju vztrajam, dokler ne izpolnim načrta (tudi, ko se mi ne ljubi več). | a | b | c |
| 39. | Znam se pripraviti na preverjanje znanja (pisno, ustno, obkroževanje, dopolnjevanje, odgovori na vprašanja, esej itd.). | a | b | c |

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| 40. | Znam obuditi lastno zanimanje za neko učno snov. | a | b | c |
| 41. | Med učenjem se zavedam, ali sem zbran/-a ali ne. | a | b | c |
| 42. | Pri učenju se zmorem držati zastavljenega cilja za tisti dan. | a | b | c |
| 43. | Med učenjem spremljam, ali se učim aktivno (pišem, rišem, podčrtavam). | a | b | c |
| 44. | Kadar se moja učna učinkovitost zniža, to takoj zaznam. | a | b | c |
| 45. | Ko z učenjem končam, vem kaj znam in česa ne. | a | b | c |
| 46. | Med učenjem se sprašujem, kako lahko znanje uporabim. | a | b | c |
| 47. | Med učenjem ugotavljam, kaj je bolj in kaj je manj pomembno. | a | b | c |
| 48. | Med učenjem se sprašujem, ali sledim načrtu učenja. | a | b | c |
| 49. | Po predavanju uredim zapiske. | a | b | c |
| 50. | Če mi učenje ne gre od rok, hitro ugotovim, kaj potrebujem (npr. odmor, dodatno gradivo, razlago, predznanje itd.) | a | b | c |
| 51. | Po končanem učenju preverim, koliko znam (npr. rešim poskusni test). | a | b | c |
| 52. | Kadar se učim še s kom drugim, bolje vem, kako mi gre. | a | b | c |
| 53. | Med učenjem preverjam, ali snov res razumem (npr. rešim vajo, nalogo). | a | b | c |
| 54. | Med učenjem sproti preverjam, ali bom cilje dosegel/-la (spremljam čas). | a | b | c |
| 55. | Po učenju poskušam obnoviti snov s svojimi besedami. | a | b | c |
| 56. | S svojimi rezultati/dosežki/ocenami sem zadovoljen/-na. | a | b | c |
| 57. | Zavedam se svojih šibkih točk pri učenju. | a | b | c |
| 58. | Po učenju se vprašam, kaj bi lahko naslednjič pri učenju izboljšal/-a. | a | b | c |
| 59. | Če opazim, da moja učna strategija ni učinkovita, jo poskušam spremeniti – izboljšati. | a | b | c |
| 60. | Po učenju se nagradim. | a | b | c |

PRIPOMOČEK 10: VPRAŠALNIK IN SMERNICE ZA VREDNOTENJE SOCIALNE KOMPETENCE V OSEBNEM IN DELOVNEM OKOLJU (2 vprašalnika)

Namen in cilji uporabe: Vprašalnik je namenjen vrednotenju razvitosti socialne kompetence odraslih oziroma ugotavljanju njene rabe v osebni in delovni okolji. Na voljo je v dveh različicah, saj se socialna kompetenca v osebni in delovni okolji izraža različno. Vprašalnik dopolnjujejo smernice, ki so v podporo svetovalcu pri vrednotenju razvitosti te kompetence. Ker sta vprašalnika podpora svetovalnemu procesu, priporočamo, da ju svetovanec izpolnjuje v času svetovalne obravnave.

Tip: samoocenjevalni vprašalnik v elektronski ali tiskani obliki s priročnikom za uporabo v dveh različicah – za osebno in za delovno okolje

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec pripravi vprašalnik v ustrezni obliki.
- Predstavi namen vrednotenja socialne kompetence in osnovne značilnosti razvite socialne kompetence v okolju, na katerega se bo nanašal vprašalnik (osebno ali delovno okolje).
- Odraslemu predstavi samoocenjevalni vprašalnik in način njegovega izpolnjevanja.
- Svetovanec izpolnjuje vprašalnik individualno, a je priporočljivo, da je svetovalec prisoten za morebitno pomoč in razjasnitev vprašanj, dvomov.
- Svetovalec analiza svetovančeve odgovore in pripravi povratne informacije oziroma mnenje.
- Rezultate in povratno informacijo predstavi odraslemu.
- Pridobljeni rezultati so podlaga za pogovor o nadaljnjem razvoju socialne kompetence.
- Čas izpolnjevanja vprašalnika: 15–30 minut, čas za pogovor: 30-45 minut.

Rezultat: Na podlagi rešenega vprašalnika in pogovora dobijo odrasli povratno informacijo o svojih močnih in šibkih področjih razvitosti socialne kompetence v okolju, za katerega so reševali vprašalnik. Pridobljeni rezultati omogočajo ugotavljanje potreb po usposabljanjih, načrtovanje izobraževanja na področju, na katerem so izpolnjevali vprašalnik, ter podporo pri doseganju višje razvitosti socialne kompetence.

Vir: Andragoški center Slovenije, Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016–2022

Dostop:

Vprašalnik za merjenje socialne kompetence v **osebnem okolju:**

<https://vprasalniki.acs.si/index.php/126115>

Priročnik za uporabo vprašalnika za ugotavljanje socialne kompetence v **osebnem okolju:**

http://arhiv.acs.si/rezultati_projektov/SPISDVNPZ_2016-2021/Vprasalnik_in_smernice_za_vrednotenje_socialne_kompetence_v_osebnem_okolju.pdf

Vprašalnik za merjenje socialne kompetence v **delovnem okolju:**

<https://vprasalniki.acs.si/index.php/491743>

Priročnik za uporabo vprašalnika za ugotavljanje socialne kompetence v **delovnem okolju**:
http://arhiv.acs.si/rezultati_projektov/SPISDVNPZ_2016-2021/Vprasalnik_in_smernice_za_vrednotenje_socialne_kompetence_v_delovnem_okolju.pdf

Ker sta vprašalnika podpora svetovalnemu procesu, priporočamo, da ju svetovanec izpolnjuje v času svetovalne obravnave, geslo dobi pri svetovalcu.

Priloga 1: Vprašalnik za vrednotenje socialne kompetence v delovnem okolju

Pred vami je vprašalnik za merjenje rabe socialne kompetence v delovnem okolju. Vse trditve v vprašalniku se nanašajo na določeno vedenje in opravila v zvezi z njeno rabo.

Natančno preberite vsako izmed njih in jo ocenite, koliko se strinjate, da velja za vas. Vsako od trditev lahko ocenite z eno od treh ocen: 0 – Sploh ne drži zame, 1 – Delno drži zame, 2 – Drži zame.

Trditev ocenite tako, da obkrožite eno od številskih ocen. Poskrbite, da boste ocenili vse trditve, saj sicer izidi ne bodo uporabni. Pri tem vprašalniku so vsi vaši odgovori pravilni.

Odgovarjajte iskreno, da bodo izidi za vas uporabni. Če katere izmed trditev ne razumete dobro, jo, preden odgovorite nanjo, razjasnite s svetovalčevo pomočjo.

| Št. | Trditev | 0 – sploh ne drži zame | 1 – delno drži zame | 2 – drži zame |
|-----|--|------------------------|---------------------|---------------|
| 1. | Razumem, zakaj je pomembno, da sem telesno zdrav. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 2. | Razumem, zakaj je pomembno, da sem duševno zdrav. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 3. | Vem, kako moram delati na delovnem mestu, da ohranjam zdravje. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 4. | Vem, kako moram delati, da ohranjam duševno zdravje. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 5. | Razumem, kako se moram vesti v delovnem okolju. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 6. | Razumem, zakaj me tisti, ki drugače mislijo in čutijo, ne ogrožajo. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 7. | V delovnem okolju se pogovarjam tako, da iščem rešitve in se dogovarjam z drugimi. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 8. | Pri delu povem svoje mnenje, tudi če je drugačno od mnenja drugih. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 9. | V delovnem okolju sem strpen. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 10. | V delovnem okolju se znam pogajati. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 11. | Lahko se vživim v občutje drugih. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 12. | V delovnem okolju sem zmožen obvladovati stres. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 13. | Zmožen sem ločiti vedenje v službi od vedenja doma. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |

| | | | | |
|-----|---|--------------------|-----------------|-----------|
| 14. | V delovnem okolju sem zmožen sodelovati z drugimi. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 15. | Sodelujem z drugimi, tudi če se ne strinjam z njimi. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 16. | Zmožen sem popustiti pri svojih odločitvah, če to omogoča doseganje dogovora. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 17. | Samozavestno sprejemam odločitve na delovnem mestu. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 18. | Zanima me razvoj moje delovne organizacije. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |

Priloga 2: Vprašalnik za vrednotenje socialne kompetence v osebnem okolju

Pred vami je vprašalnik za merjenje rabe socialne kompetence v osebnem okolju. Vse trditve v vprašalniku se nanašajo na določena vedenja in opravila v zvezi z njeno rabo.

Natančno preberite vsako izmed njih in jo ocenite, koliko se strinjate, da velja za vas. Vsako od trditev lahko ocenite z eno od treh ocen: 0 – sploh ne drži zame, 1 – delno drži zame, 2 – drži zame.

Trditve ocenite tako, da obkrožite eno od številskih ocen. Poskrbite, da boste ocenili vse trditve, saj sicer izidi ne bodo uporabni.

Pri tem vprašalniku so vsi vaši odgovori pravilni. Odgovarjajte iskreno, da bodo izidi za vas uporabni. Če katere izmed trditev ne razumete dobro, jo, preden odgovorite nanjo, razjasnite s svetovalčevo pomočjo.

| Št. | Trditev | 0 – sploh ne drži zame | 1 – delno drži zame | 2 – drži zame |
|-----|---|------------------------|---------------------|---------------|
| 1. | Razumem, kaj pomeni biti telesno zdrav. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 2. | Razumem, kaj pomeni biti duševno zdrav. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 3. | Vem, kako moram živeti, da sem telesno zdrav. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 4. | Vem, kaj mi pomaga vzdrževati dobro telesno zdravje. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 5. | Vem, kako moram živeti, da sem duševno zdrav. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 6. | Vem, kaj mi pomaga vzdrževati dobro duševno zdravje. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 7. | Razumem, kako se moram vesti v osebnem okolju. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 8. | Razumem, zakaj me tisti, ki drugače mislijo ali čutijo, ne ogrožajo. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 9. | V osebnem okolju se pogovarjam tako, da iščem rešitve in se dogovarjam z drugimi. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 10. | Povem mnenje o nečem, tudi če je drugačno od mnenja drugih. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 11. | V osebnem okolju sem strpen. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 12. | V osebnem okolju sem se znam pogajati. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 13. | Lahko se uživim v občutje drugih ljudi. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |

| | | | | |
|-----|---|--------------------|-----------------|-----------|
| 14. | V osebnem okolju sem zmožen obvladovati stres. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 15. | Zmožen sem ločiti vedenje v službi od vedenja doma. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 16. | V osebnem okolju sodelujem z drugimi. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 17. | Sodelujem z drugimi, tudi če se ne strinjam z njimi. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 18. | Samozavestno sprejemam osebne odločitve. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 19. | Zanima me razvoj družbe/osebni razvoj. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 20. | Zanima me, kako se različni narodi pogovarjajo med seboj. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 21. | Spoštujem ljudi, ki prihajajo iz drugih držav in kultur. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 22. | Prizadevam si za to, da ne sodim ljudi na podlagi njihovega videza, narodnosti, vere. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 23. | Zmožen sem popustiti pri svojih odločitvah, če to omogoča doseganje dogovora. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |

PRIPOMOČEK 11: VPRAŠALNIK IN SMERNICE ZA VREDNOTENJE DRŽAVLJANSKE KOMPETENCE

Namen in cilji uporabe: Pripomoček je namenjen ocenjevanju razvitosti državljanske kompetence pri odraslih. Strukturiran je tako, da preverja uporabo te kompetence v osebnem in delovnem okolju in na podlagi dobljenih rezultatov omogoča ugotavljanje potreb po njeni krepitvi. Obsega vprašalnik in smernice za njegovo uporabo, ki vključujejo podrobnejšo predstavitev državljanske kompetence in vodila za interpretacijo dobljenih izidov.

Tip: samoocenjevalni vprašalnik v elektronski ali tiskani obliki s priročnikom za uporabo

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec predstavi namen vrednotenja državljanske kompetence in način uporabe samoocenjevalnega vprašalnika.
- Odrasli izpolnjuje vprašalnik individualno, a je priporočljivo, da je svetovalec prisoten za morebitno pomoč in razjasnitev vprašanj, dvomov.
- Svetovalec analiza odgovore in s pomočjo smernic pripravi povratno informacijo ali mnenje o razvitosti državljanske kompetence pri odraslem.
- Rezultate in povratno informacijo ali mnenje predstavi svetovancu.
- Pridobljeni rezultati so podlaga za dogovor o nadaljnji krepitvi državljanske kompetence.
- Čas izpolnjevanja: 15–30 minut, čas za pogovor o rezultatih in nadaljnji krepitvi te kompetence: 30–45 minut.

Rezultat: Na podlagi rešenega vprašalnika dobijo odrasli povratno informacijo o svojih močnih in šibkih področjih razvitosti državljanske kompetence. Pridobljeni rezultati omogočajo ugotavljanje potreb po usposabljanjih na tem področju in načrtovanje korakov za nadaljnjo krepitev državljanske kompetence. V pogovoru po izpolnjevanju vprašalnika svetovalec odraslemu predstavi vire in podporo, ki jo lahko dobi pri doseganju višje razvitosti svoje državljanske kompetence.

Avtorja: dr. Mitja Sardoč in Vera Mlinar

Vir: Andragoški center Slovenije, Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016–2022

Dostop: <https://vprasalniki.acs.si/index.php/736267>

Ker je vprašalnik podpora svetovalnemu procesu, priporočamo, da ga svetovanec izpolnjuje v času svetovalne obravnave, geslo dobi pri svetovalcu.

Priročnik za uporabo vprašalnika za ugotavljanje državljanske kompetence:

http://arhiv.acs.si/rezultati_projektov/SPISDVNPZ_2016-2021/Vprasalnik_in_smernice_za_vrednotenje_drzavlanske_kompetence.pdf

Priloga: Vprašalnik za vrednotenje državljske kompetence

Pred vami je vprašalnik za merjenje rabe državljske kompetence. Vse trditve v vprašalniku se nanašajo na določeno vedenje, stališča in spretnosti v zvezi z njeno rabo.

Prosimo, natančno preberite vsako izmed njih in jo ocenite, koliko se strinjate, da velja za vas. Vsako od trditev lahko ocenite z eno od treh ocen:

0 – sploh ne drži zame, 1 – delno drži zame, 2 – drži zame.

Trditve ocenite tako, da obkrožite eno od številskih ocen. Poskrbite, da boste ocenili vse trditve, saj sicer izidi ne bodo uporabni. Pri tem vprašalniku so vsi vaši odgovori pravilni.

Odgovarjajte iskreno, da bodo izidi za vas uporabni. Če katere izmed trditev ne razumete dobro, jo, preden odgovorite nanjo, razjasnite s svetovalčevo pomočjo.

| Št. | Trditev | 0 – sploh ne drži zame | 1 – delno drži zame | 2 – drži zame |
|-----|---|------------------------|---------------------|---------------|
| 1. | Poznam pomen državljanstva in vem, katere pravice so povezane s statusom državljanstva. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 2. | Poznam svoje pravice in svoboščine. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 3. | Vem, kaj pomeni demokracija. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 4. | Poznam zgodovino Slovenije. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 5. | Poznam vsebino Ustave Slovenije. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 6. | Poznam delovanje slovenskega političnega sistema. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 7. | Poznam pomen načela delitve oblasti v Sloveniji. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 8. | Poznam vlogo medijev v demokratični družbi. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 9. | Poznam svoje pravice kot zaposlenega. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 10. | Poznam pomen sindikatov za pravice zaposlenih. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 11. | Poznam zgodovino Evropske unije. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 12. | Poznam značilnosti združevanja držav Evropski uniji. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 13. | Vem, kako je sestavljena Evropska unija. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 14. | Poznam pristojnosti Evropskega parlamenta. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |

| | | | | |
|-----|--|--------------------|-----------------|-----------|
| 15. | Poznam Listino o temeljnih pravicah Evropske unije in mednarodnih deklaracijah. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 16. | Spremljam politična vprašanja v medijih. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 17. | Spremljam družbene probleme v medijih. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 19. | O političnih vprašanjih razmišljam kritično. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 20. | O družbenih problemih razmišljam kritično. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 21. | Zanima me, v katero smer gre dogajanje v slovenski družbi. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 22. | Zanima me, v katero smer gre dogajanje v Evropski uniji. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 23. | Zanimam se za reševanje problemov, ki zadevajo moje delovno okolje. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 24. | Zanimam se za reševanje problemov, ki zadevajo moje širše okolje. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 25. | Konstruktivno sodelujem pri dejavnostih na delovnem mestu. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 26. | Konstruktivno sodelujem pri dejavnostih, ki zadevajo moje širše okolje. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 27. | Volitev se redno udeležujem. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 28. | Svoje odločitve sprejemam samostojno. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 29. | Za svoja dejanja sem pripravljen/-a prevzeti odgovornost. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 30. | Pri reševanju problemov je zame pomembno sodelovanje z drugimi. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 31. | Morebitne konflikte razrešujem konstruktivno. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 32. | Spoštujem zakone. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 33. | Spoštujem človekove pravice. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 34. | Spoštujem razlike med ljudmi (verske, različne vrednote, spol, starost). | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 35. | Menim, da nas medsebojne razlike med posamezniki in družbenimi skupinami bogatijo in dopolnjujejo. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 36. | Pomagam drugim, ko je treba. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |

| | | | | |
|-----|--|--------------------|-----------------|-----------|
| 37. | Imam kritičen in konstruktiven odnos do občinskih oblasti. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 38. | Imam kritičen in konstruktiven odnos do medijev. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 39. | Imam kritičen in konstruktiven odnos do sodišča. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 40. | Imam kritičen in konstruktiven odnos do parlamenta. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 41. | Imam kritičen in konstruktiven odnos do vlade. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 42. | Imam konstruktiven odnos z zaposlenimi v svojem delovnem okolju. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 43. | Imam konstruktiven odnos z vodstvom v svojem delovnem okolju. | sploh ne drži zame | delno drži zame | drži zame |

PRIPOMOČEK 12: VPRAŠALNIK IN SMERNICE ZA VREDNOTENJE KLJUČNE KOMPETENCE KULTURNA ZAVEST IN IZRAŽANJE (2 vprašalnika)

Namen in cilji uporabe: Namenjen je ugotavljanju izraženosti ključne kompetence kulturna zavest in izražanje pri odraslih in spodbujanju krepitve te kompetence. Na voljo je v dveh različicah: osnovna je obsežnejša in poglobljeno ugotavlja izraženost te kompetence, različica za uporabo v turistični dejavnosti pa je krajša in preprostejša. Dve različici sta svetovalcu na voljo zaradi možnosti vrednotenja te kompetence pri bolj in pri manj izobraženih osebah, pri čemer je različica za turistično dejavnost primerna tudi za manj izobražene v drugih panogah. Osebam z vsaj srednješolsko izobrazbo je namenjen osnovni, obsežnejši vprašalnik, manj izobraženim pa vprašalnik za turistično dejavnost. V smernicah za uporabo vprašalnika je pristop k uporabi vprašalnika predstavljen celostno, saj naj vrednotenje poteka kot strukturiran proces. Dodan je tudi opomnik za vodenje pogovora po izpolnjevanju vprašalnika, ki vključuje tudi vodila za izdelavo mnenja in povratne informacije o razvitosti te kompetence. Dostop do e-vprašalnikov v osnovni obliki in za turistično dejavnost je mogoč z geslom, ki ga dobijo svetovalci na ACS. V prilogi sta v pomoč svetovalcu dodana povratna informacija za kandidata in mnenje o razvitosti te kompetence, ki ga lahko odrasli vložijo v svoj portfolio ali ga predloži delodajalcu.

Tip: samoocenjevalni vprašalnik elektronski in tiskani obliki s smernicami in z opomnikom za vodenje pogovora po reševanju vprašalnika v dveh različicah:

Vprašalnik in smernice za ugotavljanje kompetence kulturna zavest in izražanje – osnovni, obsežnejši in zahtevnejši,

Vprašalnik in smernice za ugotavljanje kompetence kulturna zavest in izražanje v turistični dejavnosti – krajši in preprostejši.

Koraki za izvedbo:

- Predstavitev namena vrednotenja ključne kompetence kulturna zavest in izražanje.
- Izbira ustrezne različice vprašalnika – osnovne ali za turistično dejavnost.
- Izbira oblike vprašalnika – tiskana ali elektronska.
- Predstavitev vprašalnika in načina njegovega izpolnjevanja.
- Odrasli izpolnjuje vprašalnik individualno, po potrebi mu svetovalec pomaga pri pojasnjevanju pojmov, razjasnitvi vprašanj in dvomov.
- Dogovor o nadaljevanju procesa vrednotenja (upoštevati čas, do katerega bo svetovalec pripravil analizo in osnovne ugotovitve za pogovor).
- Svetovalec analiza odgovore in pripravi povratne informacije oziroma mnenje.
- Pogovor na podlagi rezultatov vprašalnika in opomnika, ki dopolni celotno sliko izraženosti kompetence in oblikuje tudi smernice za spodbujanje razvoja te kompetence pri odraslem.
- Svetovalec izdelava povratno informacijo oziroma mnenje in ga posreduje odraslemu na način, za katerega se dogovorita.
- Čas: uvodni pogovor 5 minut, izpolnjevanje vprašalnika 15 – 30 minut, pogovor po reševanju vprašalnika 30 minut.

Rezultat: Odrasli dobi povratno informacijo oz. mnenje o trenutni izraženosti ključne kompetence kulturna zavest in izražanje. Hkrati dobi tudi smernice za spodbujanje nadaljnega razvoja te kompetence in informacije, kako jo lahko nadgrajuje.

Avtorica: dr. Ksenija Vidmar Horvat

Vir: Andragoški center Slovenije, Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016–2022

Dostop:

priročnik z obsežnejšim, zahtevnejšim vprašalnikom v tiskani obliki:

https://arhiv.acs.si/rezultati_projektov/SPISDVNPZ_2016-2022/Vprasalnik_in_smernice_za_vrednotenje_kljucne_kompetence_kulturna_zavest_in_izrazanje-dopolnitev.pdf

osnovni – obsežnejši in zahtevnejši **vprašalnik v e-obliki:**

<https://vpnz.acs.si/orodje/ocenjevanje/index/8/26>

priročnik za turistično dejavnost z vprašalnikom v tiskani obliki, ki dopolnjuje osnovni priročnik:

https://arhiv.acs.si/rezultati_projektov/SPISDVNPZ_2016-2022/Vprasalnik_in_smernice_za_vrednotenje_kljucne_kompetence_kulturna_zavest_in_izrazanje_v_turisticni_dejavnosti-dopolnitev.pdf

vprašalnik za turistično dejavnost v e-obliki – krajši in preprostejši:

<https://vpnz.acs.si/orodje/ocenjevanje/index/8/27>

opomnik za vodenje pogovora po reševanju vprašalnika in vodila za izdelavo mnenja in povratne informacije o razvitosti te kompetence:

https://arhiv.acs.si/rezultati_projektov/SPISDVNPZ_2016-2022/Opomnik_za_vodenje_osebnega_pogovora_s_svetovancem_po_izpolnjevanju_vprasalnika_kljucne_kompetence_kulturna_zavest_in_izrazanje.pdf

Priloga 1: Vprašalnik za ugotavljanje kompetence kulturna zavest in izražanje - osnovni

Pozdravljeni!

Pred vami je vprašalnik, ki je osnova za raziskovanje vaše kulturne zavesti in izražanja. Vprašalnik zajema 30 trditve, ki opisujejo kompetenco kulturna zavest in izražanje.

Prosimo, natančno preberite vsako izmed njih in ocenite, v kolikšni meri velja za vas. Izbirate lahko med tremi možnostmi:

ne drži zame – 0 točk, delno drži zame – 1 točka, drži zame – 2 točki. Pri vsaki trditvi označite eno od teh treh možnosti.

Bodite pozorni, da ne izpustite nobene trditve, sicer izidi ne bodo uporabni. Če česar koli ne razumete dobro, vprašajte za pojasnilo svetovalca, preden se odločite za odgovor. Vprašalnik ne išče pravih odgovorov, vsaka vaša izbira je ustrezna. Da bodo izidi za vas uporabni, odgovarjajte iskreno. Vzemite si toliko časa, kot ga potrebujete.

Ko boste končali, se boste o rezultatih pogovorili s svetovalcem, ki bo nato izdelal pisno mnenje o tem, kako razvita je vaša kompetenca kulturna zavest in izražanje v tem trenutku. Mnenje boste prejeli samo vi osebno. V prihodnje ga boste lahko po lastni presoji uporabili na svoji življenjski poti.

Želimo vam zanimivo in prijetno izkušnjo pri poglobljanju v tematiko kulturne kompetence!

A - Kulturno znanje

| Trditve | 0 - ne drži zame | 1 - delno drži zame | 2 - drži zame |
|--|------------------|---------------------|---------------|
| Verjamem, da je kultura pomembna za razvoj človeka in družbe. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Znam naštetih nekaj umetniških del ali imen umetnikov. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Razločujem med klasično in sodobno umetnostjo. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Redno spremljam kulturo (npr. obiskujem prireditve, sledim kulturnim temam v časopisih ali na televiziji ali na spletu ...). | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Znal_a bi razložiti izraze multikulturalnost in medkulturni dialog. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Znam naštetih nekaj evropskih držav in mest, ki veljajo za multikulturalna. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Poznam primer/-e multikulturalnosti v Sloveniji. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Če umetniki s svojimi deli izražajo stališča do določene teme, ki so drugačna od mojih, me to ne moti. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |

| | | | |
|--|--------------|-----------------|-----------|
| Prepoznam, kadar gre za kulturne predsodke do drugih/drugačnih. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Verjamem, da so kulturni ustvarjalci in umetniki pomembni za družbo. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |

B – Kulturna spretnost

| Trditve | 0 - ne drži zame | 1 - delno drži zame | 2 - drži zame |
|--|------------------|---------------------|---------------|
| Rad_a posežem po knjigi, si ogledam kakšno predstavo, spremljam glasbo, film ipd. na spletu ter se tako kaj naučim o sebi in drugih. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Verjamem, da mi spremljanje kulture koristi v vsakdanjem življenju. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Znam presoditi, kdaj je nekdo zapostavljen zaradi svojega porekla ali izgleda. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Znam se vključiti v druga kulturna okolja. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Kadar je nekdo v mojem okolju nestrpen do drugih kultur, to prepoznam. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Če mi je pri tuji kulturi kaj všeč, to vnesem v svoje življenje. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Rad_a se preizkusim v novih ustvarjalnih spretnostih, npr. v delavnicah, s pomočjo priročnikov, spleta | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Vem, da je spoznavanje kulture skozi vse življenje lahko moja prednost. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Brez zadržkov se družim z ljudmi drugih kultur. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Moti me, če nekdo sovražno govori o ljudeh iz drugih kulturnih okolij. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |

C – Kulturni odnos in izražanje

| Trditve | 0 - ne drži zame | 1 - delno drži zame | 2 - drži zame |
|---|------------------|---------------------|---------------|
| Želim si ohraniti oz. izboljšati svojo kulturno aktivnost. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Želim, da je kultura prepoznana kot vrednota moje skupnosti. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Prepoznam, kadar kdo uporablja kulturne, etnične, rasne ali druge stereotipe (npr. v šalah). | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Verjamem, da kultura in umetnost prispevata k spoštovanju soljudi, ne glede na to, iz katere kulture prihajajo. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Verjamem, da so vse kulture sveta enako vredne. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Zagovarjam spoštljiv odnos do manjšin. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Verjamem, da so migracije lahko priložnost za obogatitev slovenske in evropske kulturne identitete. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Uživam v aktivnostih, ki vključujejo domišljijo in/ali čut za lepo. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Všeč so mi ustvarjalni ljudje. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Želim si, da bi imela ustvarjalnost večji pomen na vseh ravneh izobraževanja. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |

Priloga 2: Vprašalnik za ugotavljanje kompetence kulturna zavest in izražanje – v turistični dejavnosti

Pozdravljeni!

Pred vami je vprašalnik, ki je osnova za raziskovanje vaše kulturne zavesti in izražanja. Vprašalnik zajema 10 trditve, ki opisujejo kompetenco kulturna zavest in izražanje. Prosimo, natančno preberite vsako izmed njih in ocenite, v kolikšni meri velja za vas. Izbirate lahko med tremi možnostmi:

ne drži zame – 0 točk, delno drži zame – 1 točka, drži zame – 2 točki.

Pri vsaki trditvi označite eno od teh treh možnosti. Bodite pozorni, da ne izpustite nobene trditve, sicer izidi ne bodo uporabni. Če česar koli ne razumete dobro, vprašajte za pojasnilo svetovalca, preden se odločite za odgovor. Vprašalnik ne išče pravih odgovorov, vsaka vaša ocena je ustrezna. Da bodo izidi za vas uporabni, odgovarjajte iskreno. Vzemite si toliko časa, kot ga potrebujete.

Ko boste končali, se boste o rezultatih pogovorili s svetovalcem, ki bo nato izdelal pisno mnenje o tem, kako razvita je vaša kompetenca kulturna zavest in izražanje v tem trenutku.

Želimo vam zanimivo in prijetno izkušnjo pri izpolnjevanju vprašalnika!

| Trditve | 0 - ne drži zame | 1 - delno drži zame | 2 - drži zame |
|--|------------------|---------------------|---------------|
| Rad_a posežem po knjigi, si ogledam kakšno predstavo, spremljam glasbo, film ipd. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Rad_a hodim na prireditve, kjer so predstavljene druge kulture - npr. navade, tradicije, obrt in ljudska umetnost, umetniki in umetniška dela iz tujih galerij in muzejev, plesni in folklorni ansambli. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Berem in spremljam rubrike o kulturi in umetnosti v časopisih, na televiziji ali na spletu. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Slišal_a sem že za pojme kot so multikulturalizem, medkulturni dialog in kulturna raznolikost. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Poznavanje kakšne posebnosti iz tuje kulture mi lahko pride prav pri mojem delu. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Stiki z ljudmi iz drugih držav in kultur mi pomagajo bolje razumeti današnji svet. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Znam se vključiti v druga kulturna okolja. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Tradicije, navade in vrednote drugih kultur obravnavam spoštljivo in strpno. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Moti me, če nekdo sovražno govori o ljudeh iz drugih kulturnih okolij. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| Vem, da je spoznavanje kulture skozi vse življenje lahko moja prednost. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |

PRIPOMOČEK 13: VREDNOTENJE PODJETNOSTNE KOMPETENCE

Vsa gradiva, predstavljena pri tem pripomočku, so namenjena vrednotenju razvitosti podjetnostne kompetence. Za vrednotenje podjetnostne kompetence lahko svetovalec izbere različne pristope. Kadar je za vrednotenje zainteresiran posameznik, svetovalec izbere uporabo samoevalvacijskega vprašalnika in proces izvede **individualno**. Vrednotenje lahko na enak način izvede tudi za dva kandidata hkrati, v paru, in v tem primeru doda še katero od izkustvenih vaj, ki so predstavljene v Smernicah za vrednotenje podjetnostne kompetence. Če svetovalec vrednoti razvitost podjetnostne kompetence **v podjetju ali delovni skupini**, pa se lahko odloči tudi za celosten pristop, ki je sestavljen iz več korakov in izkustvenih vaj ter poteka v obliki delavnice.

V nadaljevanju je predstavljena najprej možnost vrednotenja podjetnostne kompetence pri posamezniku, nato pa še možnost skupinskega vrednotenja. Proces vrednotenja je v obeh primerih zasnovan tako, da odraslega seznanja z razsežnostmi podjetnostne kompetence in spodbuja njegovo razmišljanje o tem, kako bi lahko krepitev te kompetence podprla njegova močna področja, spodbudila njegovo motivacijo, kreativnost, organiziranost in izboljšala njegov položaj na trgu dela.

Samoevalvacijski vprašalnik za vrednotenje podjetnostne kompetence

Namen in cilji uporabe: Samoevalvacijski vprašalnik je namenjen ugotavljanju razvitosti podjetnostne kompetence. Ugotavlja, katere od petih kategorij podjetnosti (organiziranost, motivacija, kreativnost, nastop na trgu in pogajanja, sprejemanje tveganja in odgovornosti) ima svetovanec dobro oziroma visoko razvite in katere so tiste lastnosti svetovanca, ki jih lahko z nadgradnjo podjetnostne kompetence še izboljša. Obsega 60 trditev, pri katerih izbiramo med štirimi možnostmi: vedno, običajno, včasih, nikoli. Reševanje vprašalnika časovno ni omejeno. Kandidati ga rešujejo individualno, pomeni pa prvi korak za vrednotenje podjetnostne kompetence tako pri posamezniku kot v skupini.

Tip: samoocenjevalni vprašalnik v tiskani obliki, Smernice svetovalcem za vrednotenje in razlago rezultatov ter Opisniki posameznih kategorij podjetnostne kompetence

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec natisne vprašalnik in pripravi pisalo.
- Odraslemu predstavi namen in način vrednotenja podjetnostne kompetence.
- Predstavi samoocenjevalni vprašalnik ter način njegovega izpolnjevanja.
- Odrasli izpolnjuje vprašalnik individualno, a je priporočljivo, da je svetovalec prisoten za morebitno pomoč in razjasnitev vprašanj in dvomov.
- Če je izpolnjevanje vprašalnika del vrednotenja podjetnostne kompetence v skupini, nadaljuje svetovalec s procesom skupinskega vrednotenja, če gre za vrednotenje podjetnostne kompetence pri posamezniku, pa nadaljuje z individualno obravnavo.
- Svetovalec analizira odgovore in pripravi povratne informacije oziroma mnenje.
- Rezultate in povratno informacijo oziroma mnenje predstavi svetovancu.
- Pridobljeni rezultati so podlaga za pogovor z odraslim o nadaljnjem razvoju njegove kariere.
- Čas izpolnjevanja vprašalnika: 15–30 minut, čas za individualni pogovor: 30–45 minut.

Rezultat: Odrasli dobijo na podlagi rešenega vprašalnika osnovno povratno informacijo o svojih močnih in šibkih področjih podjetnostne kompetence. Pridobljeni rezultati so izhodišče za nadaljnji proces vrednotenja: pri vrednotenju podjetnostne kompetence posameznika sledi osebni pogovor, pri vrednotenju v skupini pa izvajanje izkustvenih vaj, ki so predstavljene v nadaljevanju. Končni rezultat vrednotenja je celovita povratna informacija oziroma mnenje o razvitosti podjetnostne kompetence pri vključenih odraslih, ki vsebuje tudi prepoznane potrebe po usposabljanjih in usmeritve za načrtovanje nadaljnjega izobraževanja ter kariernega razvoja. Odrasli so poleg tega seznanjeni tudi s podporo, ki jo lahko dobijo pri načrtovanju in doseganju kariernih ciljev, če jo potrebujejo.

Avtorici: Nadja Vidic in Polona Knific, LU Jesenice

Dostop do vprašalnika: <https://lu-jesenice.net/wp-content/uploads/2021/02/Vpra%C5%A1alnik-za-vrednotenje-podjetnostne-kompetence.pdf>

Ker je vprašalnik podpora svetovalnemu procesu, priporočamo, da ga odrasli izpolnjuje v času svetovalne obravnave.

Dostop do Smernic svetovalcem za vrednotenje in razlago rezultatov: <https://lu-jesenice.net/wp-content/uploads/2020/11/Smernice-svetovalcem-za-vrednotenje-in-razlago-rezultatov.pdf>

Dostop do opisnikov posameznih kategorij podjetnostne kompetence kot podpora postopku vrednotenja podjetnostne kompetence in razlagi rezultatov pri pripravi povratne informacije ali mnenja: <https://lu-jesenice.net/wp-content/uploads/2020/11/Podpora-pri-pripravi-povratne-informacije-opisniki-kategorij.pdf>

Priloga 1: Vprašalnik za ugotavljanje in vrednotenje podjetnostne kompetence



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT



VPRAŠALNIK ZA UGOTAVLJANJE IN VREDNOTENJE PODJETNOSTNE KOMPETENCE

Ime in priimek svetovanca: _____ Datum: _____

Spoštovani,

Pred vami je vprašalnik za merjenje podjetnostne kompetence.

Vsebuje 60 trditvev, ki se nanašajo na 5 kategorij podjetnostne kompetence

Natančno preberite vsako trditev in ocenite, koliko drži za vas. Pomembno je, da odgovorite na **vse trditve** in da za pri vsaki trditvi označite le **eno oštevilčeno vrednost 1 - 4**, pri čemer pomeni:

4 VEDNO 3 OBIČAJNO 2 VČASIH 1 NIKOLI

Pri tem vprašalniku so vsi odgovori pravilni. Odgovarjajte iskreno, navedene trditve ocenjujte v skladu z vašim resničnim vedenjem, saj boste le tako lahko prišli do pravih ugotovitev in uporabnih rezultatov. Če kakšne trditve ne razumete dobro, jo, preden nanjo odgovorite, razjasnite s pomočjo svetovalca.

Reševanje vprašalnika vam bo vzelo približno 20 minut vašega časa.

Želimo vam veliko veselja pri izpolnjevanju vprašalnika!

Trditve

V spodnji preglednici pri vsaki trditvi **označite po eno** vrednost glede na ocenjevalno lestvico 1 - 4.

| TRDITEV | VEDNO | OBIČAJNO | VČASIH | NIKOLI |
|---|-------|----------|--------|--------|
| 1 Pred začetkom projekta naredim načrt. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 2 Odločen sem biti najboljši. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3 Povsod vidim poslovne priložnosti. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 4 Znam prepričati ljudi, da naredijo stvari zame. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 5 Za dobro idejo sem pripravljen vložiti svoj čas in si tudi sposoditi denar. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 6 Imam mrežo poslovnih kontaktov. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 7 Ko se lotim naloge, sem prepričan, da jo bom uspešno dokončal. | 4 | 3 | 2 | 1 |

| | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|
| 8 | Rad bi bil zelo dober pri večih stvareh, ne pa zelo dober le pri eni stvari. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 9 | Ko se nekdo z mano ne strinja, se ne pretvarjam, da nesoglasje ne obstaja, temveč ga poskušam razumeti. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 10 | Verjamem, da se stvari v življenju dogajajo z razlogom. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 11 | V izpolnjevanju načrtanih rokov sem dober in naredim vse, da nalogo dokončam pravočasno. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 12 | Če se znajdem v težki situaciji, ne obupam. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 13 | Drugi ljudje mislijo, da neprestano preizkušam in iščem nove ideje. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 14 | Všeč mi je, da preživim čas z ljudmi, ki imajo različne načine razmišljanja. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 15 | Odločitve sprejemam precej hitro, ne da bi o njih dolgo razmišljal. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 16 | Najprej opravim načrtano delo in se šele nato posvetim družini, prijateljem in svojim hobijem. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 17 | Verjamem, da lahko premagam ovire. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 18 | Imam toliko idej, da se počutim pod pritiskom. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 19 | Ljudje me imajo za osebo, ki se je pripravljena prilagajati in poslušati predloge drugih. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 20 | Ko želim nekaj doseči in so možnosti za uspeh 50/50, tvegam. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 21 | Imam jasno postavljeno strategijo, kako predstavljati sebe. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 22 | Ko se srečam z izzivom, bolj mislim na rezultate uspeha kot neuspeha. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 23 | Če je le mogoče, rutinska opravila raje prepustim drugim. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 24 | Težko me je spraviti s tira. | 4 | 3 | 2 | 1 |

| | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|
| 25 | Raje bi imel zmeren dohodek na varnem mestu kot visok dohodek pri delu, ki je odvisen od mojega delovanja. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 26 | Všeč mi je, da je moje življenje organizirano tako, da poteka gladko in načrtno. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 27 | Dobim, kar želim od življenja, ker trdo delam in hkrati verjamem, da se bo željeno tudi zgodilo. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 28 | Najdem rešitev za problem, ki je pred menoj ni našel še nihče. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 29 | Če se nekdo prepira z menoj, ga poskušam sprostiti ter pomiriti. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 30 | Ovire so zame priložnost, da se naučim nečesa novega. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 31 | Biti uspešen je rezultat trdega dela, sreča ima malo opraviti s tem. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 32 | Delam bolje kot ostali. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 33 | Iščem drugačne, boljše in uporabne ideje. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 34 | Ljudje mi na splošno z lahkoto zaupajo. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 35 | Za svoje napake ne krivim drugih. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 36 | Če nameravam nekaj narediti, se najprej pozanimam o tem, kako to narediti. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 37 | Razmišljam, da bom zagotovo v življenju bogat. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 38 | Rad delam različne stvari. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 39 | V pogovorih pridem do smiselnega zaključka. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 40 | Zanimive projekte pričujem kljub temu, da ni zagotovljenega vračila za denar ali čas, ki ga moram dati. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 41 | Moti me, če ljudje zamujajo na sestanke. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 42 | Prepričan sem, da bodo na svetu slej ko prej vsi ljudje srečni. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 43 | Ni mi všeč, kadar moram narediti nekaj po navodilih drugega. | 4 | 3 | 2 | 1 |

| | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|
| 44 | Po končanem sestanku pošljem potrditveni mail s povzetkom dogovora. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 45 | Maksimalno uživam svoje življenje ne glede na to, kakšne bodo posledice. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 46 | Za dokončanje projekta sem pripravljen vstati zgodaj, delati pozno v noč in preskočiti vse moje hobije in druge obveznosti. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 47 | Nalogo lahko dokončam tudi, če me okolica ne spodbuja. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 48 | Odločam se svobodno in po notranjem občutku. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 49 | Prijateljstva in dobri poslovni odnosi so zame temelj uspeha. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 50 | Zavedam se, da so v poslu tako vzponi kot padci. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 51 | Načrtujem, kako premagati ovire, še preden se srečam z njimi. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 52 | Ko nekaj počnem, ne razmišljam o negativnem rezultatu. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 53 | Želim vpeljati revolucijo v svet. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 54 | Težav ne ignoriram. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 55 | Zanašam se na lastne občutke in na podlagi tega sprejemam odločitve. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 56 | Moj moto je »kar lahko storiš danes, ne odlagaj na jutri.« | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 57 | Pri mojih najljubših šolskih predmetih sem dosegel visok nivo znanja. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 58 | Rad(a) rešujem probleme, ki imajo lahko več rešitev. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 59 | Na sestankih se pogovarjam izključno o poslovnih zadevah, vanje ne vključujem zasebnega življenja. | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 60 | Rešitev, ki jo izberem, izpeljem, ne glede na kakšne ovire naletim. | 4 | 3 | 2 | 1 |

Vnos rezultata (vnese ga svetovalec):

| | | | | | | | | | | | | |
|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|
| <u>1</u> | <u>6</u> | <u>11</u> | <u>16</u> | <u>21</u> | <u>26</u> | <u>31</u> | <u>36</u> | <u>41</u> | <u>46</u> | <u>51</u> | <u>56</u> | ORGANIZIRANOST |
| <u>2</u> | <u>7</u> | <u>12</u> | <u>17</u> | <u>22</u> | <u>27</u> | <u>32</u> | <u>37</u> | <u>42</u> | <u>47</u> | <u>52</u> | <u>57</u> | MOTIVACIJA KREATIVNOST |
| <u>3</u> | <u>8</u> | <u>13</u> | <u>18</u> | <u>23</u> | <u>28</u> | <u>33</u> | <u>38</u> | <u>43</u> | <u>48</u> | <u>53</u> | <u>58</u> | NASTOP NA TRGU |
| <u>4</u> | <u>9</u> | <u>14</u> | <u>19</u> | <u>24</u> | <u>29</u> | <u>34</u> | <u>39</u> | <u>44</u> | <u>49</u> | <u>54</u> | <u>59</u> | SPREJEMANJE TVEGANJA IN ODGOVORNOSTI |
| <u>5</u> | <u>10</u> | <u>15</u> | <u>20</u> | <u>25</u> | <u>30</u> | <u>35</u> | <u>40</u> | <u>45</u> | <u>50</u> | <u>55</u> | <u>60</u> | |

Skupno število točk: _____/240

Doseženo število točk po posameznih kategorijah v tabeli vrednotenja glede na štiri nivoje opaznih vedenj:

- I. Organiziranost: _____ točk
- II. Motivacija: _____ točk
- III. Kreativnost: _____ točk
- IV. Nastop na trgu: _____ točk
- V. Sprejemanje tveganja in odgovornosti: _____ točk

*Največ možnih točk **na posamezno** kategorijo: 48

*Najmanj možnih točk **na posamezno** kategorijo: 12

Priloga 2: Skupinsko vrednotenje podjetnostne kompetence v obliki delavnice

Namen in cilji uporabe: Zaželeno je, da ugotavljanje in vrednotenje podjetnostne kompetence ne temelji le na samoevalvacijskem vprašalniku in svetovalnemu pogovoru, temveč je podprto tudi z izkustvenimi nalogami, ki se izvajajo v skupini v obliki delavnic:

- Izkustvena naloga 1 – Risba domišljajske živali,
- Izkustvena naloga 2 – Igra vlog z opazovanjem,
- Izkustvena naloga 3 – Ugotavljanje izkušenj.

Namen skupinskega vrednotenja je kar se da celostno ovrednotiti razvitost podjetnostne kompetence pri vključenih odraslih. Vsaka izkustvena naloga ima specifičen cilj, ki prispeva k izkustvenemu doživljanju in razumevanju vseh razsežnosti te kompetence. Ob njih odrasli skupinsko podrobneje spoznajo pomen vsake kategorije podjetnostne kompetence in rezultate, pridobljene s samoevalvacijskim vprašalnikom, podkrepijo še z udeležbo v treh izkustvenih nalogah.

Tip: delavnica s tremi izkustvenimi nalogami za šest do osem udeležencev

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec pripravi prostor in pripomočke za izvedbo.
- Predstavi vseh pet kategorij podjetnostne kompetence in pomen njihove visoke izraženosti.
- Izvedba izkustvene naloge 1 – Risba domišljajske živali.
- Refleksija po izkustveni nalogi 1.
- Izvedba izkustvene naloge 2 – Igra vlog z opazovanjem (2-4 skupine).
- Refleksija po izkustveni nalogi 2.
- Izvedba izkustvene naloge 3 – Ugotavljanje izkušenj (delo v parih).
- Refleksija po izkustveni nalogi 3.
- Sklepni pogovor.
- Čas za izvedbo celotne delavnice: 4-6 šolskih ur.

Napotki za svetovalce – izvajalce delavnice:

- Skupinsko vrednotenje naj izvedeta dve osebi, od katerih je vsaj ena svetovalec.
- Delo poteka v parih in naloge se izmenjujejo, zato je priporočljivo imeti dva ločena prostora oz. enega večjega, kjer drug drugega na motijo.
- Idealno število udeležencev skupinskega vrednotenja je šest (priporočamo, da jih ni več kot osem).
- Na skupinskem vrednotenju je dobro omogočiti, da udeleženci izhajajo iz konkretnih, za njih pomembnih situacij.
- Dobro je predhodno preveriti, v kolikšni meri so odrasli na delavnici pripravljeni razkriti svoje podatke in deliti svoje zgodbe. Pomembno je namreč, da upoštevamo zasebnost in zaupnost vsakega svetovanca.
- Pred vrednotenjem jih seznanimo, da so rezultati njihova last.

Rezultat: Odrasli naj bi skozi proces vrednotenja podjetnostne kompetence v delavnici:

- spoznal lastne prednosti in slabosti (šibke točke) na področju podjetnostne kompetence,
- postal bolj motiviran za svoj nadaljnji razvoj in prevzel odgovornost za svoj položaj,
- postal bolj pozoren na različne okoliščine in priložnosti za udeležanje zamisli, povezane z osebnimi, družbenimi in poklicnimi dejavnostmi,
- lažje prepoznal priložnosti in izzive na področju podjetnostne kompetence, s katerimi se soočajo tudi drugi (delodajalec, organizacija ali družba);
- pridobil pogum in vztrajnost pri doseganju ciljev.

Pridobljeni rezultati omogočajo ugotavljanje potreb po usposabljanjih in načrtovanje izobraževanja udeležencev vrednotenja ter podporo pri načrtovanju in doseganju njihovih kariernih ciljev. Rezultate svetovalec zapiše za vsakega udeleženca vrednotenja bodisi v obliki mnenja bodisi povratne informacije, kar je odvisno od potreb in interesa udeleženca.

Avtorici: Nadja Vidic in Polona Knific

Dostop do navodil za izpeljavo izkustvenih nalog in smernic za uporabo rezultatov:

- Izkustvena naloga 1 – Risba domišljajske živali: <https://lu-jesenice.net/wp-content/uploads/2020/11/Izkustvena-naloga-1-Risba-domi%C5%A1ljajske-%C5%BEivali.pdf>
- Izkustvena naloga 2 – Igra vlog z opazovanjem: <https://lu-jesenice.net/wp-content/uploads/2020/11/Izkustvena-naloga-2-Igra-vlog.pdf>
- Izkustvena naloga 3 – Ugotavljanje izkušenj: <https://lu-jesenice.net/wp-content/uploads/2020/11/Izkustvena-naloga-3-Ugotavljanje-izku%C5%A1enj.pdf>

PRIPOMOČEK 14: VPRAŠALNIK ZA SAMOOCENO MEHKIH VEŠČIN IN ORODJE ZA VREDNOTENJE MEHKIH VEŠČIN

Namen in cilji: Posameznik s pomočjo vprašalnika za samooceno mehkih veščin oceni lastne kompetence s področja organizacije, sodelovanja, kreativnega razmišljanja ter socialnih in osebnih veščin. Namen tega vprašalnika je pomagati posamezniku pri boljšem zavedanju o njegovih močnih in šibkih področjih ter priložnostih za okrepitev tistih mehkih veščin, ki so potrebne za njegov osebni ali karierni razvoj.

Odrasli lahko z nadaljnjim procesom vrednotenja svojih mehkih veščin s pomočjo spletnega orodja, ki je nastalo v mednarodnem projektu SoftSkills4EU, pridobi digitalne značke za posamezna področja mehkih veščin, pa tudi celovito digitalno značko Zgleden zaposleni, ki pomeni potrditev znanja v praksi oz. ima funkcijo referenčnega pisma. Digitalne značke lahko vključi v svoj Europass.

Tip:

- vprašalnik za samooceno (v PDF formatu in spletni vprašalnik),
- celovito spletno orodje za razvoj in vrednotenje mehkih veščin z možnostjo pridobitve digitalnih značk.

Koraki za izvedbo:

- Pred izpolnjevanjem vprašalnika svetovalec odraslemu predstavi koristi samoocenjevanja mehkih veščin za njegov osebni in karierni razvoj.
- Odrasli lahko vprašalnik izpolnjuje sam, po potrebi mu svetovalec dodatno obrazloži postavke v vprašalniku, če jih ne razume.
- Po izpolnjevanju se pogovorita o njegovi samooceni.
- Svetovalec predstavi možnosti krepitve mehkih veščin na področjih, ki so se pri odraslem pokazala kot šibka.
- Svetovalec predstavi možnosti za nadaljnje vrednotenje določenih kompetenc z uporabo orodja SoftSkills4EU (e-moduli s sistemom pridobivanja digitalnih značk na platformi <https://academy-softskills4.eu/>) in možnost pridobitve značke Zgleden zaposleni.
- Čas za izpolnjevanje vprašalnika: 30 min, za pogovor po izpolnjevanju vprašalnika 30-45 min.
- Čas za uporabo celovitega spletnega orodja: predelava gradiva za posamezen modul (pribl. 6 ur), reševanje testa za posamezen modul (30 min), za pogovor po izpolnjevanju vprašalnika 30-45 min.

Rezultat: Odrasli pridobi osnovno informacijo o razvitosti svojih mehkih veščin in se seznanijo z možnostmi njihovega nadaljnega vrednotenja z orodjem SoftSkills4EU ter pridobivanjem digitalnih značk na tem področju. Ve, kako lahko svoje mehke veščine na področjih, ki so šibka, okrepi za potrebe dela ali za osebni razvoj.

Vir: Projekt SoftSkills4EU – Promote your Soft Skills with Open Badges, 2018 – 2020, RIC Novo mesto.

Dostop:

Samoocnitveni vprašalnik: <https://www.ric-nm.si/si/projekti/mednarodni/softskills4eu/>

Vsi rezultati projekta: <https://softskills4.eu/>

Celovito spletno orodje: <https://academy-softskills4.eu/>

Priloga 1: Priporočila za delo z Vprašalnikom za samooceno mehkih veščin

Samooceni vprašalnik je strukturiran celovito in sistematično. Zajema pet glavnih področij mehkih veščin. Vsako od glavnih petih področij se deli naprej na podteme.

Odrasli lahko v procesu samoocene kompetenc izbere vseh pet področij ali pa le posamezno, glede na svoje potrebe.

ORGANIZACIJA:

- Usmerjenost k strankam
- Upravljanje s časom
- Kritično razmišljanje
- Strateško načrtovanje
- Vodenje organizacije

SODELOVANJE:

- Vodenje ekipnega (timskega) dela
- Team building
- Fleksibilnost in prilagodljivost
- Delovni stili
- Sodelovanje in mreženje

SOCIALNE VEŠČINE:

- Konflikti
- Komunikacija
- Medkulturnost
- Javno nastopanje
- Odgovornost

KREATIVNO RAZMIŠLJANJE:

- Inovativnost
- Nenehno izboljševanje
- Analitično razmišljanje
- Uvajanje sprememb
- Spodbujanje kreativnosti

OSEBNO PODROČJE:

- Obvladovanje stresa
- Zavedanje uspeha in dosežkov
- Osebni razvoj
- Samokontrola
- Čustvena inteligenca

Vse trditve so preproste in jasne ter dodatno obrazložene, v kolikor je to potrebno. S tem je omogočeno, da lahko vprašalnik rešujejo tudi odrasli sami, če se za to odločijo.

Priporočljivo, da vprašalnik predhodno svetovalec reši sam, še posebej, če odraslemu pri reševanju nudi podporo.

Obstajata dve možnosti izpolnjevanja vprašalnika. Pri izbiri možnosti naj svetovalec v procesu svetovanja skupaj z odraslim presodi, kateri način izpolnjevanja vprašalnika je primernejši. Nekateri odrasli so še posebej občutljivi na vrednotenje s točkovanjem, zato je v tem primeru bolj priporočljiva izbira za izpolnjevanje spletni vprašalnik.

1. Vprašalnik v tiskani obliki

Vprašalnik v PDF formatu je objavljen na spletni strani, s katere se lahko natisne:

<https://www.ric-nm.si/si/projekti/mednarodni/softskills4eu/>

Odrasli ga lahko izpolni v celoti ali pa izpolni posamezne relevantne sklope.

Vprašalnik vsebuje trditve z 10-stopenjsko lestvico, ki sega od »povsem se strinjam« do »povsem se ne strinjam«, omogoča pa tudi vnos odgovora »ni pomembno zame«.

Slika: Izgled strani vprašalnika, za temo »usmerjenost k strankam« na področju organizacijskih veščin

IO3 | stran 4 od 27

| ORGANIZACIJA | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|---|---|---|---|----|--------------------|---|---|----|---|------------------|
| TEMA 1: USMERJENOST K STRANKAM | | | | | | | | | | | | |
| | Povsem se ne strinjam | | | | | ◀▶ | Povsem se strinjam | | | | | Ni pomembno zame |
| Razumem pomembnost uporabe pozitivnih besed pri komunikaciji s strankami. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | ⊗ | |
| Uporabljam pozitivne besede pri komunikaciji s strankami. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | ⊗ | |
| Prepoznam vse, kar vpliva na zadovoljstvo stranke. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | ⊗ | |
| Zmožen sem omogočiti zadovoljstvo stranke. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | ⊗ | |
| Razumem dejavnike, ki so pomembni za prepričevanje stranke. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | ⊗ | |
| Uporabljam jasno, prepričljivo in učinkovito komunikacijo. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | ⊗ | |
| Sem pripravljen prisluhniti stranki. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | ⊗ | |
| V komunikaciji sem potrpežljiv. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | ⊗ | |
| Prepoznam čustvena stanja stranke. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | ⊗ | |
| V komunikaciji sem pozoren na sogovornika in razumem njegove odzive. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | ⊗ | |

Na koncu vsakega od petih sklopov je prostor za izračun doseganja deleža. V primeru, da je delež pri posameznem sklopu nižji od 70%, je priporočljivo, da svetovalec skupaj z odraslim pregleda odgovore in se o le-teh z njim pogovori. Priporočljiv je poglobljen svetovalni pogovor za ugotavljanje možnosti za nadgradnjo mehkih veščin na določenem področju, ob upoštevanju zmožnosti, interesov in potreb odraslega.

Slika: Primer izračuna doseženega deleža na posameznem področju mehkih veščin

IO3 | stran 9 od 27

IZRAČUN DOSEŽENEGA DELEŽA (ZA PODROČJE MEHKIH VEŠČIN: ORGANIZACIJA)

Seštejte vse označene točke pri vseh trditvah ter vpišite seštevek na ustrezno mesto (Trditve »ni pomembno zame« se vrednoti z 0 točkami).
SEŠTEVEK TOČK: _____

Seštete točke delite s 44 in dobite povprečje točk: ZGORNJI SEŠTEVEK TOČK: _____ / 44 = _____ (POVPREČJE TOČK)

Povprečje točk množite krat 10 in dobite vaš dosežen delež : _____ (POVPREČJE TOČK) x 10 = _____ (VAŠ DOSEŽEN DELEŽ)

2. Spletni vprašalnik

Dostopen je na povezavi <https://ucilnice.arnes.si/course/view.php?id=70014>.

Odrasli izpolnjuje vprašalnik za vsako od petih področij mehkih veščin posebej. Vprašalnik vsebuje trditve s petstopenjsko lestvico ter možnostjo vnosa odgovora »ni pomembno zame«.

Na koncu, po izpolnjevanju vprašalnika, lahko izberemo možnost za izpis vseh odgovorov. Priporočljivo je, da svetovalec skupaj z odraslim pregleda odgovore in se o le-teh z njim pogovori. Svetovalni pogovor za ugotavljanje možnosti za nadgradnjo mehkih veščin na določenem področju naj bi bil poglobljen, utemeljen na zmožnostih, interesih in potrebah odraslega. Posebno pozornost zahtevajo trditve, ki so označene s 3 ali manj.

Slika: Izgled spletnega vprašalnika

* Zahtevano

Organizacija

1
Tema 1: Usmerjenost k strankam *

| | 1 - Povsem se ne strinjam | 2 | 3 | 4 | 5 - Povsem se mi pomembno zame |
|---|---------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------------|
| Razumem pomembnost uporabe pozitivnih besed pri komunikaciji s strankami. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Uporabljam pozitivne besede pri komunikaciji s strankami. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Prepoznam vse, kar vpliva na zadovoljstvo stranke. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Zmožen sem omogočiti zadovoljstvo stranke. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Razumem dejavnike, ki so pomembni za prepričevanje stranke. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Priloga 2: O projektu SoftSkills4EU

Projekt SoftSkills4EU je namenjen lažjemu ugotavljanju in vrednotenju lastnih mehkih veščin ter spodbujanju krepitve kompetenc na tem področju. Omogoča pridobivanje digitalnih značk za različne mehke veščine s sistemom Open Badges. Glavni rezultat projekta je izdelana platforma z e-gradivom in sistemom vrednotenja mehkih veščin - <https://academy-softskills4.eu/>.

Možnost uporabe rezultatov projekta je večplastna:

- Ozaveščanje iskalcev zaposlitve in zaposlenih o pomenu mehkih veščin in njihovem vplivu na motivacijo, karierni razvoj in osebno rast.
- Priprava boljših življenjepisov z uporabo projektnih rezultatov in orodij Europass.
- Podpora kariernemu svetovanju (novo razvito orodje je dostopno kariernim svetovalcem v srednjih šolah, izobraževanju odraslih, zavodom za zaposlovanje, ocenjevalnim centrom in drugim organizacijam).
- To orodje (zahvaljujoč integriranemu gradivu za e-učenje) se lahko uporablja v formalnih in neformalnih programih v izobraževanju odraslih ali za mlade ali z osebjem v izobraževalnih podjetjih.
- Orodje lahko uporabijo delodajalci pri zaposlovanju novega osebja ali pri pripravi razvojnega načrta za osebje, pri spremljanju in premeščanju zaposlenih na druga delovna mesta, ki ustrezajo njihovim kompetencam.

Uporaba platforme in digitalnih značk

- Oseba se registrira na platformi, kjer lahko izbere slovenski jezik: <https://academy-softskills4.eu/>
- Kratak video vodič v angleškem jeziku: https://www.youtube.com/watch?v=en_NLX-m2_Q



- Individualno predela gradivo, primere dobrih praks in reši teste. Glede na opravljeno delo pridobi ustrezno digitalno značko.

Kaj storiti z digitalno značko?

- Posameznik jo uporabi tako, da jo naloži v Europass. Kako?
- Postopek je predstavljen v video vodiču v angleškem jeziku na povezavi:
<https://www.youtube.com/watch?v=K9bbjkl2fhE>



Priloga 3: Digitalna značka Zgleden zaposleni (Good employee)

Značka Zgleden zaposleni pomeni potrditev znanj, veščin in kompetenc zaposlenega v praksi. Ima funkcijo referenčnega pisma in se jo lahko doda v Europass življenjepis in portfolio.

Postopek pridobitve:

- Seznam z opisom mehkih veščin zaposleni natisne s portala.
- Delodajalec/mentor/svetovalec potrdi tiste mehke veščine, ki jih prepozna pri zaposlenem.
- Ta dokument zaposleni naloži na platformo in tako pridobi značko Zgleden zaposleni.

Podrobna navodila so dostopna v dokumentu:

https://softskills4.eu/wp-content/uploads/2021/01/Soft-Skills-Open-badge-report_O3A3_SI.pdf



Slika: Značka Zgleden zaposleni (Good Employee)

Priloga 4: Povzetek faz v procesu svetovanja z uporabo orodij SoftSkills4EU - vodila za svetovalce

- **Faza priprave in samoocene**

Odraslemu predstavite možnosti samoocene mehkih večin in koristi le-tega. Po potrebi ga vodite skozi celoten postopek samoocenjevanja, vključno s svetovalnim pogovorom, kot je navedeno v Prilogi 1.

- **Faza vrednotenja in ocenjevanja**

Vrednotenje mehkih veščin in kompetenc se izvaja na podlagi uporabe celovitega spletnega orodja <https://academy-softskills4.eu/>. Postopek je predstavljen v Prilogi 2 in Prilogi 3.

- **Faza razvoja**

Zajema poglobljen svetovalni pogovor ter izdelavo načrta okrepitve tistih kompetenc, kjer je bil ugotovljen manko ter so pomembne za karierni in osebni razvoj odraslega. Pri nadgradnji mehkih veščin se lahko uporabi spletno gradivo, dostopno v e-Akademiji (<https://academy-softskills4.eu/>). Omogoča samostojno učenje ali pa kombiniranje samostojnega učenja s skupinskim delom.

- **Faza uporabe digitalnih značk**

Svetovalec predstavi možnost uporabe pridobljenih digitalnih značk, s poudarkom možnosti vključitve v Europass življenjepis. Postopek je predstavljen v Prilogi 2 in Prilogi 3.

Avtorica priporočil: Tina Kržišnik, RIC Novo mesto.

PRIPOMOČEK 15: VPRAŠALNIK ZA VREDNOTENJE DIGITALNE KOMPETENCE

Namen in cilji uporabe: Vprašalnik je namenjen ugotavljanju, koliko je pri odraslem razvita digitalna kompetenca. Ponuja možnost reševanja na treh ravneh: osnovni, samostojni in usposobljeni uporabnik. Vprašanja na vseh treh ravneh zajemajo pet področij: obdelava informacij, komunikacija, ustvarjanje vsebin, varnost in reševanje problemov. Odrasli se sam odloči, na kateri ravni bo reševal vprašalnik. Če ugotovi, da je raven premalo ali prezahtevna, lahko preide na zanj bolj ustrezno raven. Vprašalnik je bil prenovljen leta 2020 po predlogi [Europass priloge »Digitalne kompetence – Samoocenjevalna lestvica«](#).

Tip: samoocenjevalni vprašalnik v elektronski obliki

Koraki za izvedbo:

- Predstavitev samoocenjevalnega e-vprašalnika in načina njegovega izpolnjevanja.
- Odrasli izpolnjuje vprašalnik individualno, a je priporočljivo, da je svetovalec prisoten za morebitno pomoč in razjasnitev vprašanj, dvomov.
- Svetovalec analiza svetovančeve odgovore in pripravi povratne informacije oziroma mnenje.
- Rezultate in povratno informacijo predstavi svetovancu.
- Pridobljeni rezultati so podlaga za dogovor s svetovancem za nadaljnji razvoj kompetence digitalna pismenost ali njeno formalno potrditev.
- Čas izpolnjevanja: 15 – 30 minut, čas za pogovor 30-45 minut.

Rezultat: Odrasli na podlagi rešenega vprašalnika dobijo povratno informacijo o svojih močnih in šibkih področjih razvitosti digitalne kompetence in o tem, na katero raven okvirno spada njihova digitalna kompetenca – na raven osnovnega, samostojnega ali usposobljenega uporabnika. Pridobljeni rezultati omogočajo ugotavljanje potreb po usposabljanjih za krepitev digitalne kompetence in načrtovanje izobraževanja na tem področju, lahko pa spodbudijo tudi formalno potrditev digitalne kompetence.

Vir: Andragoški center Slovenije. Projekt ESS: Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016–2022.

Dostop do vprašalnika: <https://vpnz.acs.si/orodje/ocenjevanje/index/4/6>

Ker je vprašalnik podpora svetovalnemu procesu, priporočamo, da ga svetovanec izpolnjuje v času svetovalne obravnave, geslo dobi pri svetovalcu.

Pripomoček za pripravo mnenja in povratne informacije v postopku vrednotenja digitalne kompetence:

https://arhiv.acs.si/rezultati_projektov/SPISDVNPZ_2016-2022/Pripomocek_za_pripravo_mnenja_in_povratne_informacije_v_postopku_vrednotenja_digitalne_kompetence.pdf

Priloga: Vprašalnik za vrednotenje digitalne kompetence na treh ravneh

Pozdravljeni!

Pred vami je elektronski vprašalnik za vrednotenje digitalne kompetence. Razvito digitalno kompetenco v današnjem času potrebujemo za samostojno in odgovorno delovanje v osebnem življenju, pri delu in učenju.

Vse trditve v vprašalniku se nanašajo na določena vedenja in opravila v zvezi z rabo informacijsko komunikacijske tehnologije na petih področjih:

- obdelava informacij,
- komunikacija,
- ustvarjanje vsebin,
- varnost in
- reševanje problemov.

Natančno preberite vsako izmed trditev in jo ocenite, koliko se strinjate, da drži za vas. Vsako od trditev lahko ocenite z eno od treh možnosti: ne drži zame - 0, delno drži zame - 1, drži zame - 2.

Vprašalnik ne išče pravih in napačnih odgovorov, vsaka vaša izbira je ustrezna. Da bodo rezultati za vas uporabni, odgovarjajte iskreno. Če česar koli ne razumete dobro, vprašajte za pojasnilo svetovalca, preden se odločite za odgovor.

Vzemite si toliko časa, kot ga potrebujete. Če boste kakšno vprašanje spregledali, vas bo računalnik na to opozoril.

Izbira zahtevnosti vprašalnika

Vprašalnik je po zahtevnosti razdeljen na tri ravni:

- osnovni uporabnik,
- samostojni uporabnik in
- usposobljeni uporabnik.

Spodaj lahko izberete raven, za katero menite, da ustreza vašemu znanju, lahko pa enostavno začnete pri osnovnem uporabniku in ob zadostnem številu točk nadaljujete na naslednji – višji zahtevnostni ravni.

OSNOVNI UPORABNIK

Obdelava informacij

| Št. | Trditev | 0 – ne drži zame | 1 – delno drži zame | 2 – drži zame |
|-----|---|------------------|---------------------|---------------|
| 1. | Znam brskati po spletu. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 2. | Zavedam se, da vse informacije na spletu niso vredne zaupanja. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 3. | Najdene informacije znam shraniti za kasnejšo uporabo (na primer shranjevanje datotek, ustvarjanje seznamov priljubljenih spletnih mest). | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |

Komunikacija

| Št. | Trditev | 0 – ne drži zame | 1 – delno drži zame | 2 – drži zame |
|-----|---|------------------|---------------------|---------------|
| 4. | Za komuniciranje z drugimi znam uporabljati računalnik in pametni telefon z nekaterimi orodji (e-pošta, SMS, telefonija preko interneta). | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 5. | Znam pošiljati informacije in jih tudi prejemati (npr. daljša besedila, datoteke, glasovna sporočila, kratka tekstovna sporočila – SMS). | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 6. | Vem, da so mi kot državljanu nekatere storitve omogočene preko spleta (npr. e-uprava, e-davki, e-banka, e-zdravstvo). | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 7. | Vem, da obstajajo spletna socialna omrežja (npr. Facebook, LinkedIn, Instagram) in orodja, s katerimi lahko preko interneta dela več ljudi hkrati (npr. Google Docs, ZOOM). | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 8. | Zavedam se, da veljajo pri uporabi spletnih storitev določena pravila komuniciranja in splošni bonton. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 9. | Ker se zavedam, da na internetu ostane vse, kar tam objavim, sem pri objavah zelo previden. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |

Ustvarjanje vsebin

| Št. | Trditev | 0 – ne drži zame | 1 – delno drži zame | 2 – drži zame |
|-----|---|------------------|---------------------|---------------|
| 10. | Ustvariti znam preproste digitalne vsebine (npr. besedila, tabele, slike, zvočne in video posnetke). | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 11. | Različne digitalne vsebine znam združevati (npr. besedilu dodam sliko ali tabelo) in urejati (npr. popravljanje, dodajanje, brisanje vsebin). | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |

| | | | | |
|-----|---|--------------|-----------------|-----------|
| 12. | Zavedam se, da so lahko spletne vsebine avtorsko zaščitene. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 13. | Aplikacijam, ki jih uporabljam, znam spremeniti osnovne nastavitve. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |

Varnost

| Št. | Trditev | 0 – ne drži zame | 1 – delno drži zame | 2 – drži zame |
|-----|--|------------------|---------------------|---------------|
| 14. | Svoje naprave in vsebine znam zaščititi z uporabo gesel in protivirusnega programa. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 15. | Zavedam se, da lahko moje vsebine, objavljene na internetu, ukradejo in zlorabijo (npr. osebne podatke). | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 16. | Zavedam se, da je pretirana uporaba digitalne tehnologije lahko nevarna za zdravje in medsebojne odnose. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |

Reševanje problemov

| Št. | Trditev | 0 – ne drži zame | 1 – delno drži zame | 2 – drži zame |
|-----|---|------------------|---------------------|---------------|
| 17. | Če imam tehnične težave pri uporabi naprave ali aplikacije, znam postaviti konkretna vprašanja tistemu, ki mi nudi pomoč in podporo. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 18. | Poznam osnovne poskuse reševanja težav pri uporabi naprav in programov (npr. zapreti in ponovno odpreti program, ponovno zagnati napravo, preveriti internetno povezavo). | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 19. | Vem, da mi digitalna orodja lahko pomagajo rešiti vrsto nalog, zavedam pa se tudi njihovih omejitev. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 20. | Ko naletim na problem, znam pri reševanju uporabiti ustrezna digitalna orodja za iskanje rešitve. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 21. | Zavedam se, da moram svoje računalniško znanje nenehno nadgrajevati. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |

SAMOSTOJNI UPORABNIK

Obdelava informacij

| Št. | Trditev | 0 – ne drži zame | 1 – delno drži zame | 2 – drži zame |
|-----|---|------------------|---------------------|---------------|
| 1. | Pri iskanju informacij uporabljam različne iskalnike in filtre (npr. za slike, videoposnetke, knjige). | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 2. | Znam ovrednotiti verodostojnost informacij na spletu. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 3. | Informacije znam shranjevati na pregleden in varen način (npr. razvrščam jih v mape, delam varnostne kopije shranjenih informacij). | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |

Komunikacija

| Št. | Trditev | 0 – ne drži zame | 1 – delno drži zame | 2 – drži zame |
|-----|--|------------------|---------------------|---------------|
| 4. | Znam uporabljati več orodij za spletno komuniciranje (npr. različne programe za storitev VoIP, več orodij za deljenje vsebin) in njihove naprednejše funkcije. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 5. | Znam uporabljati nekatere od obstoječih spletnih storitev (npr. elektronske storitve javne uprave, spletno banko, spletno nakupovanje). | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 6. | Sodelujem v spletnih skupnostih, kjer uporabljam sodelovalna spletna orodja in izmenjujem datoteke. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 7. | Zavedam se, da obstajajo pravila za spletno komuniciranje in se jih tudi držim. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |

Ustvarjanje vsebin

| Št. | Trditev | 0 – ne drži zame | 1 – delno drži zame | 2 – drži zame |
|-----|---|------------------|---------------------|---------------|
| 8. | Ustvariti znam zahtevnejše digitalne vsebine v različnih formatih (npr. besedila, tabele, slike, avdio vsebine). | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 9. | Uporabljati znam orodja in urejevalnike za ustvarjanje spletnih strani in s pomočjo tipskih nastavitev ustvariti preprosto spletno stran ali blog (npr. s programom Wordpress). | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |

| | | | | |
|-----|--|--------------|-----------------|-----------|
| 10. | Vem, kako naj navajam in uporabim vsebine, ki so avtorsko zaščitene. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 11. | Uporabljati znam enostavne funkcije za urejanje vsebin (npr. vstavljati opombe, grafikone in tabele), tako v vsebinah, ki sem jih ustvaril sam, kot tudi v vsebinah, ki so jih pripravili drugi. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |

Varnost

| Št. | Trditev | 0 – ne drži zame | 1 – delno drži zame | 2 – drži zame |
|-----|--|------------------|---------------------|---------------|
| 12. | Naprave, ki jih uporabljam, znam zaščititi z varnostnimi programi (npr. antivirusni programi, požarni zid) in uporabo različnih varnostnih gesel. Antivirusne programe redno posodabljam. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 13. | Prepoznati znam nevarna spletna mesta in elektronska sporočila (npr. z znaki spletne prevare, nezaželena elektronska pošta). Oblikovati znam svojo spletno identiteto in slediti svojim digitalnim sledem. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 14. | Poznam tveganja za zdravje, povezana z uporabo digitalne tehnologije (npr. pravilno sedenje, tveganje za odvisnost od interneta); razumem pozitiven in negativen vpliv digitalne tehnologije na okolje. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |

Reševanje problemov

| Št. | Trditev | 0 – ne drži zame | 1 – delno drži zame | 2 – drži zame |
|-----|--|------------------|---------------------|---------------|
| 15. | Znam rešiti enostavne tehnične probleme, ki se pojavijo ob uporabi digitalne tehnologije. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 16. | Z uporabo digitalne tehnologije znam rešiti različne težave pri uporabi naprav in programov (ki niso tehnične narave). | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 17. | Znam izbrati digitalno orodje, ki ustreza mojim potrebam in oceniti učinkovitost tega orodja. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 18. | Tehnične težave znam rešiti tako, da preučim nastavitve in funkcionalnosti programov ali orodij. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 19. | Redno izpopolnjujem svoja računalniška znanja; zavedam se pomanjkljivosti v svojem poznavanju digitalnih tehnologij in jih poskušam odpraviti. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |

USPOSOBLJENI UPORABNIK

Obdelava informacij

| Št. | Trditev | 0 – ne drži zame | 1 – delno drži zame | 2 – drži zame |
|-----|--|------------------|---------------------|---------------|
| 1. | Uporabljam znam napredne strategije iskanja informacij (npr. z dodajanjem simbolov, omejevanjem po času, jeziku); uporabljam žive zaznamke (npr. RSS) za osveževanje informacij, ki me zanimajo. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 2. | Znam oceniti zanesljivost in verodostojnost informacij s pomočjo različnih kriterijev. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 3. | Poznam naprednejše načine iskanja, shranjevanja in ponovnega pridobivanja informacij; informacije znam shraniti v različnih formatih in tudi v oblaku. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |

Komunikacija

| Št. | Trditev | 0 – ne drži zame | 1 – delno drži zame | 2 – drži zame |
|-----|--|------------------|---------------------|---------------|
| 4. | Redno uporabljam široko paleto orodij za spletno komuniciranje (e-pošta, SMS, klepetalnica, takojšnje sporočanje, blogi, družabna omrežja...). | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 5. | Redno sodelujem v spletnih omrežjih in pogosto uporabljam spletne storitve (npr. elektronske storitve javne uprave, spletno banko, spletno nakupovanje...). | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 6. | Znam ustvariti vsebine in uporabljati programe, ki omogočajo souporabo več ljudi hkrati (npr. e-koledar, spletni programi za vodenje projektov). | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 7. | Uporabljam znam napredne funkcionalnosti spletnih orodij za komuniciranje (npr. sodelovanje v videokonferenci, skupinsko urejanje spletnih podatkov, souporaba aplikacij). | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |

Ustvarjanje vsebin

| Št. | Trditev | 0 – ne drži zame | 1 – delno drži zame | 2 – drži zame |
|-----|--|------------------|---------------------|---------------|
| 8. | Ustvariti znam zahtevnejše multimedijske vsebine v različnih formatih, z različnimi orodji, na različnih digitalnih platformah in v različnih programskih okoljih. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 9. | Spletno stran znam pripraviti s pomočjo programskega jezika. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |

| | | | | |
|-----|---|--------------|-----------------|-----------|
| 10. | Vem, kako se različni tipi licenc uporabljajo za vsebine, ki sem jih ustvaril; znam avtorsko zaščititi vsebine. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 11. | Uporabljam znam napredne funkcije različnih programov za urejanje (npr. spajanje dokumentov, uporaba zahtevnejših formul, makrov). | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |

Varnost

| Št. | Trditev | 0 – ne drži zame | 1 – delno drži zame | 2 – drži zame |
|-----|--|------------------|---------------------|---------------|
| 12. | Redno preverjam varnostne nastavitve in sisteme na napravah oziroma aplikacijah, ki jih uporabljam; vem, kaj je potrebno narediti, če je moj računalnik okužen z virusom; znam nastaviti oziroma spremeniti nastavitve požarnega zidu in varnostnih sistemov na napravah, ki jih uporabljam. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 13. | S protokoli za varno komuniciranje znam dodatno varnostno zaščititi e-sporočila in datoteke; znam namestiti filter za izločanje neželene e-pošte. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 14. | Vem, kako uporabljati digitalno tehnologijo, da se izognem zdravstvenim težavam (fizičnim in psihičnim); imam utemeljeno stališče o vplivu tehnologij na vsakodnevno življenje, spletno porabo in okolje. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |

Reševanje problemov

| Št. | Trditev | 0 – ne drži zame | 1 – delno drži zame | 2 – drži zame |
|-----|---|------------------|---------------------|---------------|
| 15. | Samostojno znam rešiti skoraj vse tehnične težave, ki se pojavijo ob uporabi digitalne tehnologije. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 16. | Znam sprejemati utemeljene odločitve pri izbiri orodja, naprave, programske opreme ali storitve za neko opravilo. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |
| 17. | Zavedam se razvoja novih tehnologij; razumem, kako nova orodja delujejo; redno nadgrajujem svoja računalniška znanja. | ne drži zame | delno drži zame | drži zame |

PRIPOMOČEK 16: OPIS SAMOOCENJEVANJA DIGITALNE KOMPETENCE

Na področju ugotavljanja in priznavanja znanj in spretnosti na področju IKT se uporabljajo različni izrazi: računalniška pismenost, informacijska pismenost, digitalna pismenost, digitalna kompetenca. **Digitalna pismenost** je temeljna zmožnost posameznika, da se znajde v digitalnem svetu. **Digitalna kompetenca** je ena od osmih ključnih kompetenc vseživljenjskega učenja. V Priporočilu Sveta EU o ključnih kompetencah za vseživljenjsko učenje (2018) je opisana tako: »Digitalna kompetenca vključuje samozavestno, kritično in odgovorno uporabo digitalnih tehnologij ter interakcijo z njimi pri učenju, delu in družbenem udeleževanju. Vključuje informacijsko in podatkovno pismenost, sporazumevanje in sodelovanje, medijsko pismenost, ustvarjanje digitalnih vsebin (tudi programiranje), varnost (tudi digitalno dobro počutje in kompetence v zvezi s kibernetiko varnostjo), vprašanja intelektualne lastnine, reševanje problemov in kritično mišljenje.«

Znanja, spretnosti in kompetence na področju računalniške pismenosti oz. razvitost digitalne kompetence lahko ugotavljamo, dokumentiramo in ocenjujemo na različne načine. Prvi korak je lahko **samoocenjevanje**, ki ga odrasli naredijo sami ali v sodelovanju s svetovalcem v organizaciji, ki izvaja svetovalno dejavnost v izobraževanju odraslih. Samoocena digitalne kompetence ima informacijsko vrednost, saj odrasli ob povratni informaciji izve, na katero raven razvitosti se trenutno uvršča, pa tudi motivacijsko vrednost, ker odrasli ob izpolnjevanju vprašalnika spozna tudi področja digitalne kompetence in konkretne vsebine, na katerih je še šibak.

Odrasli lahko svojo digitalno kompetenco samostojno ocenijo na portalu **Europass**. Digitalna znanja in spretnosti lahko navedejo in organizirajo v svojem profilu. Ustvarijo lahko seznam vseh svojih digitalnih znanj in spretnosti, pa tudi svoje projekte ali dosežke, ki jih želijo predstaviti. Opišejo lahko orodja, ki jih uporabljajo pri svojem delu ali izobraževanju, pa tudi orodja, ki jih uporabljajo v prostem času (npr. družbene medije, spletne dnevnike, igranje iger ipd.). Rezultati samoocene na portalu Europass se lahko preprosto vključijo v **Europass življenjepis**.



Slovenian

Home > Kako naj opišem svoja digitalna znanja in spretnosti?

europass Učenje v Evropi Delo v Evropi O Europassu Kontakt Login to Europass

Kako naj opišem svoja digitalna znanja in spretnosti?

Vir: Kako naj opišem svoja digitalna znanja in spretnosti? <https://europa.eu/europass/sl/how-describe-my-digital-skills>

PRIPOMOČEK 17: IKT IZOBRAŽEVALNI NAČRT

Namen in cilji uporabe: Pripomoček se lahko uporablja za ugotavljanje znanja na področju IKT in razmislek pred izobraževanjem ali pa kot podpora pri vrednotenju digitalne kompetence. Primeren je tako za delo v skupini kot v individualnem svetovalnem pogovoru. Če svetovanje poteka skupinsko pred izobraževanjem, lahko na podlagi zapisov udeležencev pripravimo informacijo za predavatelja o tem, koliko udeleženci izobraževanja uporabljajo IKT, kakšno znanje že imajo in kaj se želijo naučiti. Odrasli lahko izpolni obrazec samostojno ali skupaj s svetovalcem, svetovalec pa ga lahko uporabi tudi samo kot opomnik za pogovor.

Na podlagi zapsanega v obrazcu in osebnega pogovora si lahko odrasli postavi uresničljive in motivacijske cilje za razvijanje svoje digitalne kompetence. Če se udeleži izobraževanja, lahko ob zaključku ponovno pregleda obrazec in ovrednoti znanje in spretnosti, ki jih je pridobil na izobraževanju ter si postavi nove cilje. Nekatere točke lahko svetovalec uporabi tudi pri motiviranju za izobraževanje: kadar odrasli ni naklonjen učenju ali uporabi IKT, lahko ob obrazcu skozi pogovor ugotovi, da določene naprave že uporablja in da bi nekatere spretnosti olajšale ali dopolnile nekatere njegove aktivnosti.

Pripomoček lahko služi tudi kot orodje in dopolnilo k vprašalniku za samooceno digitalne kompetence. Pri tem svetovalec pridobi dodatne informacije o odnosu odraslega do IKT, njegovem dosedanjem izobraževanju in dejanski uporabi IKT. Z dodatnimi informacijami lahko dopolni povratno informacijo o razvitosti digitalne kompetence pri svetovancu, razišče njegove potrebe za nadaljnji razvoj na tem področju in mu pomaga načrtovati učenje.

Tip: obrazec ali opomnik oz. za svetovalčev intervju z odraslim in za skupinsko delo

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec predstavi obrazec glede na namen uporabe – svetovanje pred izobraževanjem ali kot pripomoček pri vrednotenju digitalne kompetence.
- Pri svetovanju pred izobraževanjem - razmislek o trenutni razvitosti digitalne kompetence in ciljih na tem področju:
 - razmislek odraslega o trenutnem znanju in spretnostih na področju IKT,
 - o dosedanjem pridobivanju znanja na področju IKT,
 - v katerih situacijah potrebuje znanja in spretnosti na področju IKT,
 - kakšno raven bi rad dosegel,
 - katere spretnosti želi še posebej izboljšati.
- Kot pripomoček pri vrednotenju digitalne kompetence:
- pripomoček lahko služi tudi kot orodje in dopolnilo pri vrednotenju digitalne kompetence s pomočjo samoocenjevalnega vprašalnika,
- odrasli ga lahko izpolni v tiskani obliki, svetovalec pa ga lahko uporabi kot opomnik pri osebem svetovalnem pogovoru.
- Čas: 45 min.

Rezultat: Odrasli razmisli o svoji trenutni in želeni digitalni kompetentnosti oz. o svojih znanjih in spretnostih na področju IKT. Izdela svoj IKT izobraževalni načrt. Ve, kako lahko svoje znanje na področju IKT učinkovito nadgrajuje.

Vir: Zasavska ljudska univerza

MOJ IKT IZOBRAŽEVALNI NAČRT

Ime in priimek: _____

Uporabljam naslednje digitalne naprave:

- računalnik (namizni, prenosni)
- pametne naprave (pametni telefon, tablični računalnik)
- bankomat
- drugo: _____

IKT znanje potrebujem:

- v zasebnem življenju
- pri delu
- za izobraževanje

Kje sem se že učil/-a uporabe IKT (npr. v šoli, na tečaju, preko interneta, literature, s pomočjo prijateljev, sorodnikov, na delovnem mestu ...).

| Tečaj oz. vsebina (kaj znam) | Datum (okvirno) |
|------------------------------|-----------------|
| | |
| | |
| | |



SAMOCENA ZNANJA IN MOŽNOSTI ZA IZBOLJŠAVE: Katero znanje potrebujem in kako ga bom uporabil/-a

| Vsebina | ne poznam | poznam z omejitvami | redno uporabljam | želim izboljšati | sem izboljšal/-a |
|---|-----------|---------------------|------------------|------------------|------------------|
| poznavanje zgradbe in delovanja računalnika | | | | | |
| vklop in izklop računalnika | | | | | |
| uporaba tipkovnice in miške | | | | | |
| delo na računalniku v okolju Windows 10 | | | | | |
| delo z mapami in datotekami (ustvarjanje, kopiranje, shranjevanje, preimenovanje ...) | | | | | |
| uporaba spletnih brskalnikov ter iskanje podatkov in informacij s spletnim iskalnikom | | | | | |
| varnost na spletu, varno spletno komuniciranje | | | | | |
| uporaba e-pošte (pošiljanje, prejemanje, posredovanje in odgovarjanje na e-pošto) | | | | | |
| pošiljanje, odpiranje in shranjevanje priponke v e-pošti | | | | | |
| spletni bonton | | | | | |
| urejanje Wordovega dokumenta | | | | | |
| oblikovanje Excelovih tabel | | | | | |
| priprava dokumentov za tisk | | | | | |
| shranjevanje dokumentov za različne oblike zapisa datotek (npr. PDF) | | | | | |
| varnostno kopiranje in shranjevanje podatkov (npr. na USB ključ) | | | | | |

| Vsebina | ne poznam | poznam z omejitvami | redno uporabljam | želim izboljšati | sem izboljšal/-a |
|---|-----------|---------------------|------------------|------------------|------------------|
| shranjevanje dokumentov v oblaku | | | | | |
| praktična uporaba pametnih telefonov: prenos uporabnih brezplačnih aplikacij in njihova uporaba | | | | | |
| prenos fotografij iz pametnega telefona na računalnik in USB ključ | | | | | |
| učinkovita predstavitev s pomočjo Power pointa | | | | | |
| slepo tipkanje | | | | | |
| iskanje zaposlitve s pomočjo računalnika | | | | | |
| načrtovanje počitnic in potovanj s pomočjo računalnika (rezervacije vozovnic, nočitev ...) | | | | | |
| uporaba zemljevida Google Maps | | | | | |
| nakupovanje preko spleta | | | | | |
| spletno bančništvo | | | | | |
| e-zdravstvo, e-uprava, e-davki | | | | | |
| spletno komuniciranje z različnimi orodji (npr. Skype ...) | | | | | |
| družabna omrežja (Facebook, Instagram ...) | | | | | |
| urejanje digitalnih fotografij | | | | | |
| ustvarjanje filmov in animacij | | | | | |
| oblikovanje vabil, čestitk, plakatov ... | | | | | |
| videokonference | | | | | |
| | | | | | |

Moji največji izzivi na področju IKT (npr. kaj se želim/moram naučiti, morebitne ovire):

Kaj se bo spremenilo, ko izboljšam znanje IKT?

Datum: _____

Podpis: _____

MOJI NOVI IZZIVI po zaključku usposabljanja:

Datum: _____

Podpis: _____

PRIPOMOČEK 18: VPRAŠALNIK ZA UGOTAVLJANJE IN VREDNOTENJE KOMPETENCE DIGITALNA PISMENOST – EXCEL

Namen in cilji uporabe: Namenjen je samooceni znanja in spretnosti pri uporabi programa Excel. Vprašalnik je primeren za tiste, ki poznajo Excel in njegove osnovne oz. pogoste funkcije, saj bi začetniki pred začetkom tečaja verjetno na večino odgovorili z »ne« (v veliki meri tudi zaradi specifičnih izrazov, ki jih ne poznajo, četudi določen problem v Excelu v praksi znajo rešiti po svoje). Uporaben je tudi za predavatelje pred pričetkom izobraževalnega tečaja, ker dobijo okvirne informacije o predznanju udeležencev, na katerem lahko gradijo novo znanje oz. dopolnijo začetno znanje udeležencev. Lahko ga uporabimo tudi ob koncu izobraževanja za ugotavljanje napredka. Primeren je za individualno in skupinsko izvedbo. Ker je vprašalnik preprost, ne zahteva poglobljene interpretacije, ampak neposredno pokaže na področja, kjer odrasli program obvlada ali pa tista, kjer potrebuje nova znanja in spretnosti. Kadar se vprašalnik uporabi ob koncu izobraževanja, je lahko podlaga za izdelavo povratne informacije ali pa menja. Rezultati vprašalnika so lahko v pomoč tudi delodajalcem, ki od zaposlenih pričakujejo znanje Excela na določeni ravni.

Tip: samoocenjevalni vprašalnik

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec oz. predavatelj predstavi vprašalnik, namen in način reševanja vprašalnika.
- Odrasli individualno ali v skupini reši vprašalnik.
- Pregled in analiza rešenih vprašalnikov ter:
 - priprava izhodišč za izvedbo izobraževanja (če odrasli izpolnjujejo vprašalnik pred izobraževanjem) oziroma
 - priprava mnenja ali povratne informacije za odrasle (če izpolnjujejo vprašalnik ob koncu izobraževanja).
- Čas za reševanje vprašalnika: 15 min

Rezultat: Odrasli reši vprašalnik in se seznani s tem, na kateri ravni je njegovo trenutno znanje programa Excel.

Avtor: Matjaž Horvat

Vir: Ljudska univerza Jesenice

Priloga: Vprašalnik za ugotavljanje in vrednotenje kompetence digitalna pismenost – Excel

Pred vami je samoevalvacijski vprašalnik za merjenje kompetence digitalna pismenost – področje Excela.

Na vprašanja lahko dogovorite le z da ali ne, tako da narediti križec v ustrezen stolpec.

Ime in priimek: _____ Datum reševanja: _____

| | <u>OSNOVE</u> Delo z listi; kopiranje, premikanje celic, posebno lepljenje, osnove grafov in tiskanje | DA | NE |
|-----|---|-----------|-----------|
| 1. | Ali znate v Excelu oblikovati besedilo v celici (poravnati, oblikovati krepko, ležeče, podčrtano)? | | |
| 2. | Ali znate preimenovati list v Excelu? | | |
| 3. | Ali znate kopirati ter prilepiti grafikon kot sliko? | | |
| 4. | Ali znate dodati celicam denarni slog v evrih z dvema decimalnima mestoma? | | |
| 5. | Ali znate dodati in brisati vrstice oz. stolpce? | | |
| 6. | Ali znate uporabljati podatke iz več listov (npr. na tretjem listu v formuli uporabljate podatke iz prvega in drugega lista)? | | |
| 7. | Ali znate izdelati stolpični grafikon na podlagi vnaprej vnesenih podatkov. | | |
| 8. | Ali veste, v katerem zavihku najdemo možnost "Pogojno oblikovanje"? | | |
| 9. | Ali znate skriti stolpec? | | |
| 10. | Ali znate zaščititi delovni list in posamezne celice? | | |

| | <u>DELO S PODATKI</u> Uporabna orodja v Excelu, matematične operacije, osnovne funkcije, zaklepanje celic | DA | NE |
|----|---|-----------|-----------|
| 1. | Ali znate izračunati vsoto 10-ih izdelkov? | | |
| 2. | Ali znate izračunati povprečno ceno 10-ih izdelkov? | | |

| | <u>DELO S PODATKI</u> | DA | NE |
|-----|--|-----------|-----------|
| 3. | Ali poznate razliko med absolutnimi in relativnimi sklici (naslovi celic)? | | |
| 4. | Ali poznate funkcijo v Excelu, ki prešteje samo določena števila (npr. samo števila 5) v obsegu, ki ga določimo? | | |
| 5. | Ali znate uporabljati funkcijo VLOOKUP? | | |
| 6. | Veste, kako se v Excelu pravilno vpisuje datume? | | |
| 7. | Ali lahko v formulah uporabljamo oklepaje? | | |
| 8. | Poznate znak za potenco, ki se uporablja v Excelovih formulah? | | |
| 9. | Poznate znak za primerjalni operator »ni enako«? | | |
| 10. | Ali veste, kje najdemo seznam vseh funkcij? | | |

| | <u>UPORABNO</u> Priprava podatkov, filtriranje in razvrščanje, osnove vrtilnih tabel, osnove vrtilnih grafikonov | DA | NE |
|-----|--|-----------|-----------|
| 1. | Ali znate izdelati vrtilno tabelo? | | |
| 2. | Ali znate filtrirati podatke na podlagi določenega pogoja (npr. plača je med 870 in 1100 evri)? | | |
| 3. | Ali znate razvrščati (sortirati) podatke v naraščajočem/padajočem vrstnem redu? | | |
| 4. | Ali znate filtrirati podatke na podlagi barve celice? | | |
| 5. | Ali znate razvrstiti tabelo »skladišče oblačil« tako, da bodo oblačila razvrščena po velikosti (XS, S, M, L, XL, XXL) ; torej ne uporabiti abecednega vrstnega reda? | | |
| 6. | Ali znate razdeliti imena in priimke, ki so zapisana v enem stolpcu, v dva ločena stolpca? | | |
| 7. | Ali znate podatke (npr. ime in priimek) iz dveh stolpcev združiti v enega? | | |
| 8. | Veste, kako se v vrtilni tabeli spremeni funkcija, ki je določena za izračun podatkov (npr. iz vsote v povprečje)? | | |
| 9. | Znate izdelati Razčlenjevalnik (Slicer) v vrtilni tabeli? | | |
| 10. | Tabela ima skupaj 6500 vrstic. Vmes je približno 1000 povsem praznih vrstic. Znate v največ eni minuti odstraniti vse prazne vrstice? | | |

PRIPOMOČEK 19: OPISNIKI TEMELJNIH ZMOŽNOSTI² S SAMOOCENJEVALNIMI VPRAŠALNIKI IN IZOBRAŽEVALNIMI FILMI

Namen in cilji uporabe: Knjižice z opisniki temeljnih zmožnosti oz. ključnih kompetenc kratko opisujejo posamezne temeljne zmožnosti in jih poskušajo narediti čim bolj življenjske. Opisniki pomagajo abstraktno temeljno zmožnost konkretizirati, jo narediti uporabno, predvsem pa jo »napolniti« s primeri iz vsakdanjega življenja odraslih. Poleg tabel z opisniki, ki so za vsako temeljno zmožnost pripravljene na dveh ravneh, minimalni in optimalni, knjižice vsebujejo tudi pripomočke za delo z odraslim – samoocenjevalne vprašalnike.

Tip: knjižice v tiskani obliki, na spletu dostopne tudi v PDF obliki

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec predstavi posamezno temeljno zmožnost in samoocenjevalni vprašalnik, ki se ga lahko uporabi individualno ali v skupini.
- Odrasli prebere seznam trditev (v primeru rabe v skupini, lahko svetovalec prebere trditve) in odkljuka tiste, ki najbolj ustrezajo tistemu, kar zares zmore.
- Odrasli ponovno prebere seznam trditev in s križcem označi tiste, ki predstavljajo del znanja, ki ga pri sebi najbolj pogreša.
- Po izpolnitvi vprašalnika (v zgoraj opisanih dveh fazah) se priporoča tudi pogovor s svetovalcem o rezultatih, s poudarkom na posredovanju informacij, kje in na kakšen način lahko odrasel pridobi znanje, ki ga pri sebi najbolj pogreša pri posamezni temeljni zmožnosti.
- Čas: čas za izpolnjevanje vprašalnika je odvisen od obsega vprašalnika pri posameznem opisniku, ki lahko traja med 30 in 45 min; dodati je treba še čas za pogovor svetovalca z odraslim, če se odrasel odloči za to.

Opomba: V podporo razvijanju temeljnih zmožnosti so na Andragoškem centru Slovenije pripravili tudi serijo izobraževalnih filmov *Na poti do življenjske uspešnosti*, ki poudari predstavljene zgodbe posameznikov, ki so se z razvojem temeljnih zmožnosti odločili korenito spremeniti svoja življenja. Izobraževalni filmi so dostopni na spletni strani <https://pismenost.acs.si/gradiva/gradiva/izobrazevalni-filmi/na-poti-do-zivljenjske-uspesnosti/>.

Rezultat: Pregled in analiza vprašalnika ponujata vpogled v razvitost posamezne temeljne zmožnosti pri posamezniku in v znanje, ki ga posameznik pri sebi pogreša.

Vir/dostop: Andragoški center Slovenije, <https://pismenost.acs.si/gradiva/knjizice-z-opisniki/>

² Izraz »temeljne zmožnosti« na tem mestu razumemo kot sopomenko izrazu »ključne kompetence«.

Priloga: Opisniki temeljnih zmožnosti s samoocenjevalnimi vprašalniki



Opisniki temeljne zmožnosti Samoiniciativnost in podjetnost: Knjižica predstavlja podroben opis temeljne zmožnosti samoiniciativnost in podjetnost, ki pomeni uresničevanje posameznikov zamisli, ki zajema ustvarjalnost, inovativnost, sprejemanje tveganja ter sposobnost načrtovanja in vodenja projektov za doseganje konkretnega cilja. V pomoč bo posameznikom na delovnem mestu, pri razumevanju ozadja samega dela in izkoriščanju ponujenih priložnosti, pa tudi v njihovem vsakdanjem življenju in v družbi nasploh.



Opisniki temeljne zmožnosti Sporazumevanje v maternem jeziku: Knjižica predstavlja temeljno zmožnost sporazumevanje v maternem jeziku, ki pomeni sposobnost izražanja in razumevanja pojmov, misli, čustev, dejstev in mnenj v pisni in govorni obliki (poslušanje, govorjenje, branje in pisanje) ter jezikovno medsebojno delovanje na ustrezen in ustvarjalen način v vseh družbenih in kulturnih okoliščinah, kot so izobraževanje in usposabljanje, delo, dom in prosti čas.



Opisniki temeljne zmožnosti Učenje učenja: Knjižica podaja podrobne informacije o temeljni zmožnosti učenje učenja, ki predstavlja sposobnost učiti se in vztrajati pri učenju, organizirati lastno učenje, vključno z učinkovitim upravljanjem časa in informacij, individualno in v skupinah. Ta knjižica predstavlja pomoč bralcu pri zavedanju lastnega učnega procesa in potreb, prepoznavanju priložnosti, ki so na voljo, in sposobnosti premagovanja ovir za uspešno učenje.



Opisniki temeljne zmožnosti Matematična kompetenca in osnovne kompetence v znanosti in tehnologiji: Knjižica podrobno opisuje kompleksno temeljno zmožnost iz dveh delov. Matematična kompetenca in osnovne kompetence v znanosti in tehnologiji predstavlja sposobnost obvladovanja in uporabe matematičnega načina razmišljanja za reševanje mnogih težav v vsakdanjem življenju. Zajema sposobnost in pripravljenost za uporabo matematičnih načinov razmišljanja (logično in prostorsko razmišljanje) in načinov predstavljanja (formule, modeli, konstrukcije, grafi in razpredelnice).



Opisniki temeljne zmožnosti Digitalna pismenost: Knjižica predstavlja podroben opis temeljne zmožnosti digitalna pismenost, ki pomeni zmožnost posameznika, da uporablja in deluje v digitalnem svetu. Digitalna pismenost je zmožnost varne in kritične uporabe tehnologij informacijske družbe na različnih področjih: pri delu, v prostem času in za sporazumevanje z drugimi. Ključni sestavni del te zmožnosti je digitalna kompetenca. Ta zmožnost zajema kritično in varno uporabo digitalne tehnologije pri delu, za osebne potrebe v prostem času ter pri sporazumevanju. Pri tem je temeljno računalniško znanje, kot je uporaba računalnika za iskanje, ocenjevanje, shranjevanje, proizvodnjo, predstavitev in izmenjavo informacij ter za sporazumevanje in sodelovanje v skupnih omrežjih na internetu, zgolj podlaga, ki omogoča spoznavanje drugih, hitro razvijajočih se digitalnih orodij.



Opisniki Sporazumevanje v tujih jezikih in jezikovne zmožnosti: Knjižica predstavlja podroben opis temeljne zmožnosti sporazumevanje v tujih jezikih in jezikovne zmožnosti, ki zajema sposobnost podajanja in sprejemanja informacij v različnih jezikih, sposobnost medkulturnega razumevanja in uporabo tujega jezika v ustreznih okoliščinah. Za zmožnost sporazumevanja v tujih jezikih in jezikovne zmožnosti je nujno potrebno zelo različno znanje, kot je na primer poznavanje temeljnega besednjaka in slovnice, zavest o primernih in v jeziku uveljavljenih oblikah najsplošnejših besednih zvez pa tudi registrov jezika – to zajema vsaj delno poznavanje nenapisanih socialnih dogovorov, kulturne vplive, spremenljivost ter aktualno rabo jezikov.



Opisniki Socialne in državljanske kompetence: Knjižica podrobno opisuje temeljno zmožnost socialne in državljanske kompetence, ki na eni strani zajema družbeno oz. socialno, na drugi pa državljansko perspektivo. Socialni del temeljne zmožnosti zajema osebni in družben vidik in se nanaša na sposobnost posameznikovega razmisleka o sebi ter konstruktivnega sodelovanja z drugimi v medosebnih odnosih in različnih socialnih okoljih. Državlanski del temeljne zmožnosti pa zaobjema znanje, spretnosti in naravnost posameznika, da ravna kot odgovoren državljan, ki je dejaven v državljanskem in družbenem življenju. Pomembni elementi te temeljne zmožnosti so razvijanje zavesti o vrednotah, povezovanju ter zavedanju o raznolikosti in različnih kulturnih identitetah doma, v Evropi in svetu.



Opisniki Kulturna zavest in izražanje: V knjižici je predstavljena temeljna zmožnost kulturna zavest in izražanje, ki je v priporočilih Sveta o ključnih kompetencah za vseživljenjsko učenje navedena na zadnjem mestu, a zagotovo ne sodi med manj pomembne. Še kako pomembna je za opolnomočenje posameznika, saj poudarja znanje, spretnosti in odnose, ki jih potrebuje za osebno izpolnitev in razvoj. Posebno mesto zavzema pri razvoju kritičnega razmišljanja, ustvarjalnosti, izražanja lastnih zamisli, odgovornosti, občutku pripadnosti in vloge v družbi, medkulturnih spretnosti ter posameznikove identitete.

PRIPOMOČEK 20: INŠTRUMENT ZA OCENJEVANJE SPRETNOSTI (SVOS)

Namen in cilji uporabe: Spletni vprašalnik ocenjevanje spretnosti - SVOS je slovenska različica standardiziranega inštrumenta Education & Skills Online, ki je osnovan na metodologiji raziskave PIAAC. Je edini inštrument v Sloveniji, ki omogoča odraslemu, da oceni svoje temeljne spretnosti (besedilne, matematične in spretnosti reševanja problemov v tehnološko bogatih okoljih). Njegova prednost je tudi, da odrasli dobi takojšnje poročilo o svojih spretnostih, ki so umeščene tudi na nacionalno in mednarodno lestvico. Sestavljen je iz problemskih nalog, ki jih srečujejo odrasli tako doma kot na delovnem mestu.

Odrasli lahko v dodatnem paketu ocenijo še uporabo spretnosti, stopnjo osebne blaginje in zdravja ter poklicne interese in namere. Skupni rezultati vsakega vprašalnika skupaj z oceno spretnosti lahko pomagajo odraslemu pri odločitvi za nadaljnjo izobraževalno in poklicno pot. Strokovnemu delavcu pa nudijo boljši uvid in razumevanje stanje temeljnih spretnosti odraslega, na katerih lahko skupaj z odraslim postavita načrte za nadaljnje izobraževalne aktivnosti.

S kombiniranjem SVOS poročil o individualnih spretnostih odraslega z ravnmi spretnosti, opredeljenimi po raziskavi PIAAC, ter opisniki za temeljne zmožnosti predstavlja SVOS enkratno in uporabno orodje tudi za učitelje. Ti lahko prilagodijo zahtevnost, vsebino in način poučevanja neposredno posamezniku oziroma konkretni skupini.

Tip: spletni vprašalnik SVOS

Koraki za izvedbo:

- Vstop v SVOS je zaradi zagotavljanja anonimnosti varovan z žetonom in vstopno številko, ki jo posamezniku dodeli strokovni delavec na pooblaščen organizaciji – t.i. lokalni točki SVOS.
- Strokovni delavec posamezniku pred vključitvijo v ocenjevanje na kratko predstavi vsebino in namen SVOS, potek ocenjevanja in se dogovori o paketih in jeziku ocenjevanja. Z odraslim se pogovori o pričakovanjih in ciljih ocenjevanja lastnih spretnosti. Na podlagi tega se dogovorita, kateri SVOS paket bi bil zanj najbolj ustrezen.
- Strokovni sodelavec odraslemu pošlje elektronsko sporočilo s številko žetona in z navodili vstopa v vprašalnik.
- Odrasli samostojno oceni svoje spretnosti na računalniku na lokalni točki SVOS in/ali doma.
- Strokovni sodelavec v posebni aplikaciji sledi poteku prevzemanja številke in poteku ocenjevanja odraslih.
- Po končanem ocenjevanju strokovni delavec nudi odraslemu možnost pogovora in interpretacije dobljenih SVOS poročil. Odvisno od reševanja SVOS paketa strokovni delavec in odrasli ugotovita možnosti napredka in razvijanja posamezne spretnosti. Poleg dejanske ravni posamezne spretnosti spoznata tudi stanje trenutne uporabe spretnosti. Pri načrtih učenja lahko upoštevata tudi karijerne namere in interese.
- Čas reševanja SVOS: 25 – 115 min, odvisno od SVOS paketa.

Rezultat: S SVOS rezultati pridobi odrasli objektivni podatek o razvitosti svojih spretnosti, kot tudi o lastnih dejavnostih, ki spretnosti ohranjajo in razvijajo. Skozi pogovor s strokovnim delavcem ozavesti

svoja močna in šibka področja, ki so izhodišče za načrtovanje izobraževalnih in vsakodnevnih aktivnosti, ki pripomorejo k ohranjanju lastne kompetentnosti v vsakdanjem življenju kot tudi na delovnem mestu.

Vir: OECD s partnerskimi državami in Evropska komisija. Prevod in prilagoditev za Slovenijo je opravil Andragoški center Slovenije.

Dostop:

- https://pismenost.acs.si/wp-content/uploads/2017/10/Metodologija_rezultati_PIAAC_kratko.pdf
- <https://pismenost.acs.si/gradiva/knjizice-z-opisniki/>
- <https://pismenost.acs.si/svos/>

Priloga: Napotki za svetovalce za ustrezno uporabo pripomočka SVOS

Na nacionalni točki SVOS, ki deluje na ACS, potekajo usposabljanja strokovnih delavcev za uporabo inštrumenta SVOS. Strokovnim delavcem, ki še niso opravili usposabljanja, so na nacionalni točki SVOS na voljo predstavitve inštrumenta in možnost testiranja. Za vstop in preizkus pripomočka SVOS kontaktirajte ACS, darija.premk@acs.si.

Slika: Simbol SVOS



Slika: Videz vzorčnega testa SVOS, ki je dostopen na strani <https://pismenost.acs.si/svos/>

The screenshot shows the top part of a web page. On the left is the OECD logo with the tagline 'BETTER POLICIES FOR BETTER LIVES'. On the right is the European Commission logo. In the center, a blue box contains the text 'Dobrodošli v spletnem vprašalniku Ocenjevanje spretnosti'. Below this, it says 'Kliknite ENTER in nadaljujte.' and a disclaimer: 'V spletnem vprašalniku Ocenjevanje spretnosti uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.' At the bottom, there is a small copyright notice: 'Vse pravice pridržane. Gradivo je avtorsko zaščiteno in uporabljeno v skladu z licenčnim sporazumom med OECD, Statistics Canada in Educational Testing Service. Reprodukcia ali distribuiranje v kakršnikoli obliki in v kateremkoli mediju nista dovoljeni brez pisnega dovoljenja imetnika avtorskih pravic.'

PRIPOMOČEK 21: SKUPNO EVROPSKO JEZIKOVNO OGRODJE (SEJO)

Skupni evropski jezikovni okvir (SEJO), v angleščini Common European Framework of Reference for Languages (CEFR), opisuje, česa vsega se morajo osebe, ki se učijo jezikov, naučiti, da bodo uporabljale jezik za sporazumevanje, ter katera znanja in spretnosti morajo razviti, da bodo lahko učinkovito delovale v določenem jezikovnem prostoru. Opredeljuje ravni jezikovnega znanja, ki omogočajo merjenje napredka učečih se. Izhodišče SEJO je večjezičnost evropskega prostora, ki je povezana tudi z večkulturnostjo kot eno od pomembnih dimenzij učenja tujih jezikov, saj se z učenjem jezikov bogati tudi večkulturna zmožnost. SEJO je namenjen:

- **načrtovanju certificiranja jezikovnega znanja** s stališča vsebine izpitov in meril za ocenjevanje, pri čemer naj bi bili bolj kot pomanjkljivosti poudarjeni pozitivni dosežki učečih se,
- **razvijanju učenja učenja na področju jezikov**, ki vključuje boljše zavedanje obstoječe ravni znanja, zastavljanje uresničljivih učnih ciljev, izbiranje ustreznega gradiva in samoocenjevanje lastnega napredka pri učenju.

S SEJO si pomagajo pristojni za organiziranje izobraževalnih dejavnosti, učitelji, izpitne ustanove itd., da načrtujejo in ocenjujejo svoje načine dela na področju jezikovnega izobraževanja. SEJO omogoča tudi umestitev jezikovnih programov v širši kontekst in njihovo medsebojno usklajevanje, da bi izpolnili resnične potrebe učečih se, ki so jim programi namenjeni. SEJO znanje tujega jezika uvršča v tri sklope, znotraj katerih ima vsak dve ravni.

Osnovna raba jezika

| | | |
|----|--------------------|--|
| A1 | preživetvena raven | Razumevanje in uporaba pogosto rabljenih, vsakodnevnih besed in preprostih stavkov, ki jih uporabljamo za trenutne potrebe. Predstavitve samega sebe in drugih, postavljanje vprašanj o drugih – npr. kje nekdo stanuje, katere ljudi pozna in katere stvari ima – in odgovori na ta vprašanja. Enostavno razumevanje, če sogovorniki počasi in razločno govorijo in so pripravljeni pomagati. |
| A2 | vmesna raven | Razumevanje stavkov in pogosto rabljenih izrazov, ki so povezani z neposrednim življenjskim okoljem (npr. najosnovnejši osebni in družinski podatki, nakupovanje, zaposlitev, okolica). Sporazumevanje v preprostih situacijah, kadar gre za neposredno izmenjavo informacij o splošnih vsakodnevnih stvareh. Uporaba preprostih besednih zvez, s katerimi lahko na preprost način opišemo svojo družino in izobrazbo, neposredno življenjsko okolico in stvari v povezavi s trenutnimi potrebami. |

Samostojna raba jezika

| | | |
|----|------------------------------|--|
| B1 | raven sporazumevalnega praga | Razumevanje glavnih točk, če so govorjene razločno v standardnem jeziku, kadar gre za znane reči, s katerimi se srečujemo pri delu, šoli, prostem času itd. Obvladovanje situacij, ki se pojavljajo na potovanju po deželi, kjer se ta jezik govori. Preprosto in povezano izražanje o znanih temah in osebnih interesih. Pisanje osebnih izkušenj in vtisov, opisovanje sanj, upanj in ciljev, podajanje kratkih utemeljitev in pojasnil k načrtom. |
|----|------------------------------|--|

| | | |
|----|-------------|--|
| B2 | višja raven | Razumevanje vsebin pogovorov in predavanj o kompleksnejših konkretnih ali abstraktnih temah; razumevanje strokovne diskusije iz znanega področja. Sposobnost tekočega in spontanega sporazumevanja z rojenimi govorci. Jasno in natančno izražanje o številnih temah, jasno podajanje pogleda na določen problem in podajanje prednosti in pomanjkljivosti različnih možnosti. |
|----|-------------|--|

Kompetentna raba jezika

| | | |
|----|---------------------|--|
| C1 | raven učinkovitosti | Razumevanje različnih, daljših tekstov zahtevnejše vsebine in dojemanje pomena. Spontano in tekoče izražanje, brez preveč očitnega iskanja ustreznih izrazov. Učinkovita in fleksibilna uporaba jezika v družabne kot tudi poklicne in učne namene. Natančno, oblikovano in obširno izražanje misli in pogledov o zahtevnih vsebinah ter spretno podajanje teksta z različnimi sredstvi povezovanja. |
| C2 | raven mojstrstva | Razumevanje vsega slišane ali prebranega brez posebnega napora. Obnova informacij iz različnih pisnih in ustnih virov in podajanje lastnih utemeljitev in pojasnil v povezani obliki. Spontano, zelo tekoče in jasno izražanje ter tudi ob zahtevnih vsebinah podajanje pomensko logične oblike, ki poslušalca opozarja na pomembna mesta. |

Možnosti ugotavljanja in priznavanja znanja tujih jezikov odraslih

Odrasli, ki si želijo preveriti svoje znanje tujega jezika, ga nadgraditi in pridobiti ustrezno dokazilo o svojem znanju, imajo na voljo različne možnosti:

I. samoocenjevanje znanja tujega jezika,

II. razvrščanje znanja tujih jezikov – ugotavljanje vstopne ravni jezikovnega znanja posameznika, ki se želi naučiti določenega jezika oz. ga usvojiti na višji ravni kot je njegova trenutna,

III. pridobivanje certifikatov tujih jezikov, ki so uveljavljeni v evropskem in širšem mednarodnem prostoru,

IV. pridobitev potrdila o znanju tujih jezikov preko javnoveljavnih izobraževalnih programov tujih jezikov za odrasle v Sloveniji (angleščina, nemščina, francoščina, italijanščina, madžarščina).

Prvi dve možnosti sta predstavljeni v nadaljevanju, tretja in četrta pa v poglavju CERTIFICIRANJE.

Vir: Ugotavljanje, vrednotenje in priznavanje znanj priseljencev in priseljenk. Priročnik. (2015). Mlinar, V., Vilič Klenovšek, T., Vrečer, N. Andragoški center Slovenije.

PRIPOMOČEK 22: OPIS SAMOOCENJEVANJA ZNANJA TUJIH JEZIKOV

Samoocenjevanje znanja tujih jezikov omogočajo raznolika orodja, ki so jih oblikovali v nekaterih izobraževalnih organizacijah za vrednotenje znanja tujih jezikov v različnih ciljnih skupinah.

Možnost samoocenjevanja znanja tujih jezikov ponuja tudi **Europass**. Svoje jezikovne spretnosti in znanje lahko odrasli ocenijo sami v svojem spletnem profilu. Samoocenjevanje znanj in spretnosti pomeni, da kandidati razmislijo o svojih znanjih in spretnostih ter opišejo njihove ravni. Jezikovne spretnosti in znanje opišejo tako, da izpolnijo enostavno preglednico za samoocenjevanje. Pri tem si pomagajo z opisi posameznih ravni po SEJO in izberejo tisto, ki po njihovem mnenju najbolje opiše njihova znanja in spretnosti na področju poslušanja, branja, govornega sporazumevanja, govorjenja in pisanja v izbranem jeziku.

V Europass lahko shranijo tudi pridobljena potrdila o znanju jezika. Orodje Europass ponuja možnost samoocene v 32 jezikih, nekdanja »jezikovna izkaznica« pa je v prenovljenem orodju vključena v rubriko jezikovne spretnosti in znanje.

Slika: Izgled spletne strani Europass za samoocenjevanje znanja tujih jezikov



Vir: *Kako naj sam/-a ocenim svoje jezikovne spretnosti in znanje?* Europass.

<https://europa.eu/europass/sl/how-self-assess-your-language-skills>

Pripomočke za samoocenjevanje znanja tujih jezikov, ki so hkrati namenjeni načrtovanju jezikovnega izobraževanja, so razvili tudi na nekaterih slovenskih ljudskih univerzah. Pripomoček, ki povezuje svetovanje za izobraževanje in proces vrednotenja, so oblikovali na Zasavski ljudski univerzi in je predstavljen v nadaljevanju.

PRIPOMOČEK 23: JEZIKOVNI IZOBRAŽEVALNI NAČRT

Namen in cilji uporabe: Pripomoček se lahko uporablja za ugotavljanje jezikovnega znanja in razmislek pred izobraževanjem na področju določenega jezika ali pa kot podpora pri vrednotenju jezikovne kompetence. Primeren je tako za delo v skupini kot v individualnem svetovalnem pogovoru. V primeru skupinskega svetovanja pred izobraževanjem lahko pripomoček služi tudi kot podlaga za pripravo informacije za predavatelja. Odrasli lahko izpolni obrazec samostojno ali skupaj s svetovalcem, svetovalac pa ga lahko uporabi tudi samo kot opomnik za pogovor. Na podlagi zapisanega v obrazcu in osebnega pogovora si lahko odrasli postavi uresničljive in motivacijske cilje za učenje izbranega jezika. Obrazec ponuja tudi priložnost za predstavitev ravni jezikovnega znanja po SEJO in povabilo k vrednotenju znanja, če je za odraslega to smiselno. Drugi del pripomočka spodbuja k aktivnemu pristopu pri učenju tujega jezika in razvijanju kompetence učenje učenja. V primeru skupinskega svetovanja se pripomoček lahko uporabi za delavnico. Poleg navedenega je obrazec v pomoč tudi pri pridobivanju informacij o odraslem, raziskovanju njegove učne situacije in njegovih potreb po znanju tujega jezika. S temi informacijami lahko svetovalac dopolni povratno informacijo za odraslega o doseženi ravni znanja določenega jezika. Pripomoček pomaga tudi pri raziskovanju potreb za nadaljnji razvoj in načrtovanju učenja.

Tip: obrazec ali opomnik oz. za svetovalčev intervju z odraslim in za skupinsko delo

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec predstavi obrazec glede na namen uporabe – svetovanje pred izobraževanjem ali kot pripomoček pri vrednotenju jezikovne kompetence.
 - Pri svetovanju pred izobraževanjem - razmislek o trenutnem znanju določenega jezika in ciljih:
 - razmislek odraslega o trenutnem znanju določenega jezika,
 - o dosedanjem pridobivanju znanja tega jezika,
 - v kakšnih situacijah uporablja jezik,
 - kakšno raven bi rad dosegel,
 - katere spretnosti želi še posebej izboljšati.

- Kot pripomoček pri vrednotenju jezikovne kompetence:
 - pripomoček lahko služi tudi kot orodje in dopnilo pri vrednotenju jezikovne kompetence s pomočjo testov,
 - odrasli ga lahko izpolni v tiskani obliki, svetovalac pa ga lahko uporabi kot opomnik pri osebnem svetovalnem pogovoru.

- Čas: 45 min.

Rezultat: Odrasli razmisli o svoji trenutni in želeni jezikovni kompetentnosti na področju izbranega jezika. Izdela svoj jezikovni izobraževalni načrt. Ve, kako lahko svoje jezikovno znanje učinkovito nadgrajuje.

Vir: Zasavska ljudska univerza; prirejeno po Evropskem jezikovnem listovniku za odrasle.

JEZIKOVNI IZOBRAŽEVALNI NAČRT

JEZIK: _____

Ime in priimek: _____

I. MOJE DOSEDANJE IZKUŠNJE Z JEZIKOM

| <i>vir učenja</i> | <i>opis</i> |
|--|-------------|
| ŠOLA | |
| JEZIKOVNI TEČAJI | |
| SAMOSTOJNO UČENJE | |
| SPREMLJANJE MEDIJEV (radio, TV, filmi, internet, revije, knjige ...) | |
| OBISKI/BIVANJE/POČITNICE V TUJINI | |
| SOCIALNI STIKI (sorodniki, prijatelji ...) | |
| DRUGO | |

II. MOJI NAMENI IN CILJI UČENJA JEZIKA

Jezik potrebujem/bom potreboval/-a:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> pri delu/v poklicu: | <input type="checkbox"/> vedno |
| | <input type="checkbox"/> večinoma |
| | <input type="checkbox"/> občasno |
| <input type="checkbox"/> pri študiju | |
| <input type="checkbox"/> v zasebnem življenju: | <input type="checkbox"/> na potovanju |
| | <input type="checkbox"/> v stiku s sorodniki |
| | <input type="checkbox"/> v stiku s prijatelji |
| | <input type="checkbox"/> v tujini |
| | <input type="checkbox"/> želim brati tujo literaturo |
| | <input type="checkbox"/> želim razumeti tuje TV-programe |
| | <input type="checkbox"/> kot konjiček |

Moja zdajšnja raven znanja:

| | | | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> A1 | <input type="checkbox"/> A2 | <input type="checkbox"/> B1 | <input type="checkbox"/> B2 | <input type="checkbox"/> C1 | <input type="checkbox"/> C2 |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|

Doseči želim raven znanja:

| | | | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> A1 | <input type="checkbox"/> A2 | <input type="checkbox"/> B1 | <input type="checkbox"/> B2 | <input type="checkbox"/> C1 | <input type="checkbox"/> C2 |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|

Izboljšati želim:

- pisanje
- slušno razumevanje
- govorno spretnost
- branje
- znanje slovnice
- besedišče

ZAKAJ SE UČIM JEZIK





Zapišite, kateri so vaši



učenja jezika:

Datum:

Podpis:

III. KAKO SI ORGANIZIRAM UČENJE TUJIH JEZIKOV

Najrajši se učim:

- v skupini na jezikovnem tečaju
- na individualnem jezikovnem tečaju
- samostojno (npr. s pomočjo CD-roma, video posnetkov, spletnih tečajev ...)
- _____

Kako se najuspešneje učim:

GOVORITI se najlaže učim, če:

- se veliko pogovarjam v tujem jeziku
- se pogovarjam z rojenimi govorci
- aktivno sodelujem pri pouku
- poslušam radio ali gledam televizijo
- večkrat na glas preberem isto besedilo
- prebrano besedilo obnovim s svojimi besedami
- se na pamet učim stavke
- nekaj časa živim v okolju, kjer ta jezik govorijo
- za pouk pripravim referat in ga predstavim v razredu



BESEDE se učim, če:

- jih večkrat napišem
- jih slišim v pogovoru, preberem v časniku ali knjigi
- jih uporabljam v pogovoru
- si jih zapišem na listke in jih obesim doma na steno
- jih sama-a poiščem v slovarju
- jih spremljajo slike
- se učim pesmi na pamet
- se učim stavke na pamet
- si urejam svoj slovarček
- si besedo zapišem v stavku
- si nove besede napišem na kartončke in si te uredim v kartoteki
- sestavljam besedne skupine na isto temo v obliki miselnega vzorca
- jih glasno izgovarjam in ponavljam
- jih po spominu pišem v določenem zaporedju
- se spomnim okoliščin, v katerih sem jih slišal-a
- večkrat preberem besedilo, kjer so nove besed



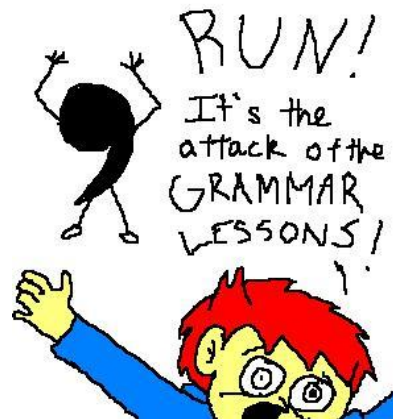
PISATI se najlaže učim, če:

- večkrat napišem isto besedo
- prepisujem stavke ali besedilo
- pišem spise, eseje, pesmi ...
- pišem po nareku
- si dopisujem v tujem jeziku
- poznam pravopisna pravila
- veliko berem



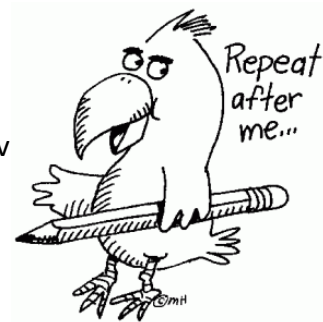
SLOVNICO se najbolje učim, če:

- neko pravilo dobro razumem
- mi je bilo pravilo dobro razloženo
- pišem besedila
- iz besedila sam-a ugotovim pravilo in ga napišem
- se mi zdi pravilo zanimivo, smešno
- pravilo napišem na listek in ga obesim na steno
- se moram pravila naučiti za izpit
- kdo popravlja moje slovnične napake
- delam veliko vaj
- svoja besedila sam-a preverjam in popravljam
- pravilo ponavljam na glas



IZGOVORJAVO se najuspešneje učim, če:

- za kom ponavljam besede ali besedilo
- me kdo pri govorjenju popravlja
- urim izgovor glasov
- razumem pravila izgovorjave posameznih glasov in naglasov
- sem nekaj časa v družbi rojenih govorcev
- ima moj-a učitelj-ica dobro izgovorjavo
- je moj učitelj rojeni govorec
- veliko poslušam glasbo
- poslušam radio in gledam televizijo
- uporabljam kot dodano obliko učenja še posnetke na zgoščenci ali kaseti
- svoj govor posnamem in svoje napake popravljam sam-a



PRIPOMOČEK 24: UVRSTITVENI TESTI ZA UGOTAVLJANJE ZNANJA ANGLEŠČINE, NEMŠČINE, ITALIJANŠČINE IN FRANCOŠČINE

Namen in cilji uporabe: Uvrstitveni testi, ki so jih pripravili na Ljudski univerzi Kranj, so namenjeni ugotavljanju znanja tujih jezikov in sicer angleščine, nemščine, italijanščine in francoščine. Učitelji tujih jezikov jih uporabljajo pred začetkom izobraževalnih programov na področju tujih jezikov, da na podlagi rezultatov ustrezno uvrstijo udeležence v različne tečaje oz. zahtevnostne skupine. Poleg tega jih svetovalci uporabljajo pri vrednotenju znanja tujih jezikov, kjer udeleženci najprej rešijo uvrstitveni test, rezultat pa je izhodišče za odločitev, na kateri ravni naj izvedejo vrednotenje. Uvrstitveni testi za angleščino, nemščino in italijanščino so na voljo na treh ravneh: na osnovni, srednji in višji, za francoščino pa na osnovni in srednji ravni.

Tip: spletno orodje

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec predstavi SEJO (skupni evropski jezikovni okvir) in spletno orodje glede na namen uporabe – svetovanje pred izobraževanjem ali kot pripomoček pri vrednotenju jezikovne kompetence.
- Odrasli na osnovi opisnikov v SEJO samooceni svoje znanje jezika in se na to odloči, katero raven uvrstitvenega testa za izbrani jezik bo opravil.
- Seznan se z rezultatom, ki ga prejme na svoj elektronski naslov takoj, ko spodaj na spletni strani vpiše svoj elektronski naslov in potrdi pošiljanje testa. Svetovalec mu predstavi, na kateri ravni oz. v katerem izobraževalnem tečaju lahko sodeluje glede na rezultat.
- Z odraslim se pogovori, kakšno raven znanja tega jezika bi rad dosegel in katere jezikovne spretnosti želi še posebej izboljšati.
- Svetovalec posreduje odraslemu vse informacije glede jezikovnega izobraževanja in o nadaljnjih možnostih vrednotenja znanja tega jezika.
- Čas: 45 min.

Opomba:

Pri nadaljnjem vrednotenju znanja tujih jezikov poteka preverjanje na štirih področjih: poslušanje, branje, pisanje in govorjenje.

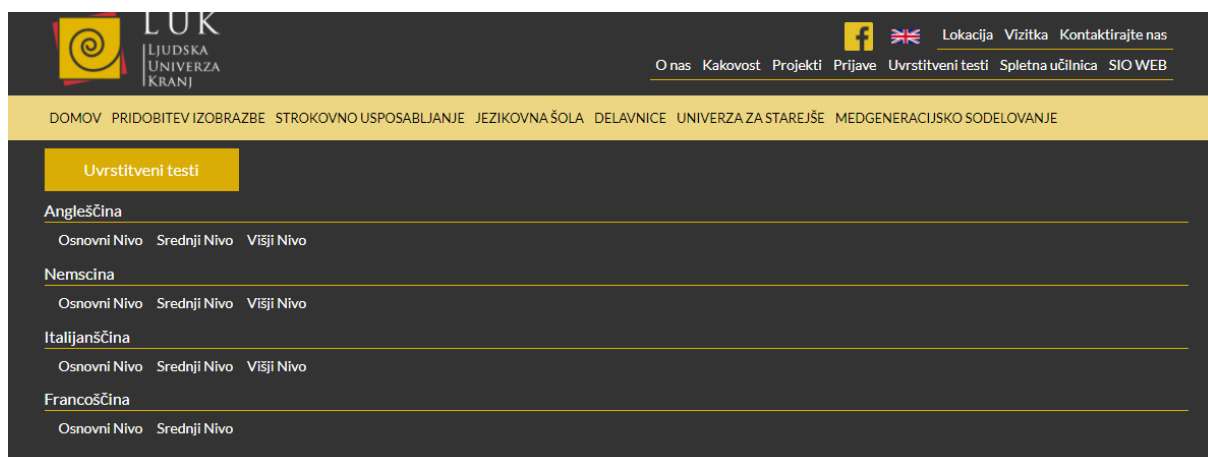
Na Ljudski univerzi Kranj pri vrednotenju uporabijo tudi naslednja orodja:

- za nemščino gradiva s spletne strani www.telc.net,
- za angleščino gradiva Cambridge University Press - New English File.

Rezultat: Odrasli je seznanjen s trenutno ravno svojih znanj in spretnosti na določenem jezikovnem področju. Ve, kako lahko svoje jezikovno znanje na izbranem področju učinkovito nadgrajuje.

Vir/dostop: Ljudska univerza Kranj, <https://www.luniverza.si/uvrstitveni-testi/>

Priloga: Videz spletne strani Ljudske univerze Kranj z uvrstitvenimi testi



The screenshot shows the top navigation bar of the LUK website. On the left is the LUK logo (Ljudska Univerza Kranj). On the right are social media icons for Facebook and a UK flag, followed by links for 'Lokacija', 'Vizitka', and 'Kontaktirajte nas'. Below this is a secondary navigation bar with links: 'O nas', 'Kakovost', 'Projekti', 'Prijave', 'Uvrstitveni testi', 'Spletna učilnica', and 'SIO WEB'. A yellow horizontal bar contains the following menu items: 'DOMOV', 'PRIDOBITEV IZOBRAZBE', 'STROKOVNO USPOSABLJANJE', 'JEZIKOVNA ŠOLA', 'DELAVNICE', 'UNIVERZA ZA STAREJŠE', and 'MEDGENERACIJSKO SODELOVANJE'. Below this, a yellow button labeled 'Uvrstitveni testi' is highlighted. Underneath, there are four language categories, each with a horizontal line and three level options: 'Angleščina' (Osnovni Nivo, Srednji Nivo, Višji Nivo), 'Nemščina' (Osnovni Nivo, Srednji Nivo, Višji Nivo), 'Italijanščina' (Osnovni Nivo, Srednji Nivo, Višji Nivo), and 'Francoščina' (Osnovni Nivo, Srednji Nivo).

Uvrstitveni testi

Uvrstitveni testi obsegajo 45 izbirnih vprašanj na katere odgovarjate s klikom na pravilno rešitev.

PRIPOMOČEK 25: ZAGOTAVLJANJE PRAVIC DO FORMALNEGA IZOBRAŽEVANJA OSEBAM Z MEDNARODNO ZAŠČITO

Decembra 2017 je bila dopolnjena Uredba o načinih in pogojih za zagotavljanje pravic osebam z mednarodno zaščito, ki omogoča osebam z mednarodno zaščito vključitev v formalno izobraževanje v Sloveniji na podlagi opravljanja izpita. Vključitev se omogoča posameznikom, ki v Slovenijo prihajajo brez formalnih listin o zaključnem izobraževanju v izvorni državi.

Uredba izhaja iz Zakona o mednarodni zaščiti (Uradni list, št. 16/17), ki opredeljuje, da Vlada izda predpis z določili načinov in pogojev za zagotavljanje pravic osebam, ki jim je priznana mednarodna zaščita. Uredba natančneje določa načine in pogoje za zagotavljanje pravic beguncem in osebam s subsidiarno zaščito, in sicer do prebivanja v Republiki Sloveniji, podaljšanja subsidiarne zaščite, pridobitve informacij o statusu, pravicah in dolžnostih oseb z mednarodno zaščito, nastanitve v nastanitvenih zmogljivostih Urada Vlade Republike Slovenije za oskrbo in integracijo migrantov, denarnega nadomestila za zasebno nastanitev, izobraževanja in pomoči pri vključevanju v okolje. Uredba natančneje določa tudi izobraževanje oseb z mednarodno zaščito, ki formalne izobrazbe ne morejo dokazati z dokumenti.

Za namen vključevanja oseb z mednarodno zaščito brez formalnih dokumentov v izobraževanje je bila oblikovana delovna skupina pod vodstvom MIZŠ, ki je pripravila predlog besedila za dopolnitev uredbe, ta pa vključuje naslednje rešitve za vključevanje oseb z mednarodno zaščito v slovenski izobraževalni sistem, tudi v primeru, ko ne morejo opravljenega izobraževanja v svoji državi dokazati s šolskimi listinami o izobraževanju.

Oseba, ki se želi v Sloveniji vključiti v **srednje šolstvo**, lahko v ta namen opravlja **preizkus znanja**, ki ga pripravi in izvaja **Zavod RS za šolstvo**. Potrdilo o uspešno opravljenem preizkusu, ki ga izda Zavod RS za šolstvo, predstavlja vstopni pogoj za vpis v programe začetnih letnikov programov nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja, srednjega strokovnega izobraževanja ter splošnega izobraževanja. Osebe se lahko vpisujejo v začetne letnike, potrdilo pa ne omogoča vpisa v programe PTI, poklicnega in maturitetnega tečaja, saj je potrebno za te programe predhodno zaključiti zakonsko določene obveznosti v predhodnem srednješolskem izobraževanju. Potrdilo ne nadomesti dokazila/spričevala o opravljeni/zaključeni osnovni šoli, temveč predstavlja le vstopni pogoj za vpis v navedene programe izobraževanja.

Osebe, ki se želijo vključiti v **višješolsko izobraževanje**, ravno tako opravljajo **preizkus znanja**, ki ga pripravi in izvaja **Državni izpitni center (RIC)**. Potrdilo, ki ga izda RIC, predstavlja vstopni pogoj za vpis v začetni letnik programov višješolskega strokovnega izobraževanja, enako pa je tudi ob vpisu v prvi letnih visokošolskih študijskih programov prve stopnje. Potrdilo se šteje tudi pri izbiri kandidatov za vpis v študijske programe z omejitvijo vpisa. Preizkus ne omogoča pridobitve maturitetne listine, temveč pridobitev potrdila, ki predstavlja vstopni pogoj za vpis v visokošolske študijske programe.

Vir:

Uredba o načinih in pogojih za zagotavljanje pravic osebam z mednarodno zaščito.
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED7189>

IV. CERTIFICIRANJE

Za certificiranje svojih znanj in spretnosti se odrasli odločajo takrat, ko na svoji izobraževalni ali karierni poti potrebujejo o njih verodostojna dokazila. V postopkih certificiranja odrasli uveljavljajo znanje in spretnosti, pridobljene tako v formalnem in neformalnem izobraževanju kot v priložnostnem učenju. V primeru priznavanja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja in spretnosti sta se v Sloveniji uveljavila predvsem dva temeljna namena:

- 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 **pridobivanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij (NPK)**.

Svetovalci v izobraževanju odraslih sami ne izvajajo postopkov certificiranja, a dajejo odraslim o njih **celovite informacije** in jim v postopkih zagotavljajo **podporo**. Zato je za svetovalce pomembno poznavanje formalnih podlag in postopkov certificiranja zanj in spretnosti, ki dopolnjuje celovitost njihovih svetovalnih storitev.

V tem poglavju so zato svetovalcem v pomoč predstavljeni nacionalni sistemi **priznavanja in certificiranja na različne načine pridobljenega znanja in spretnosti**:

Pripomoček 26: Opis postopka vrednotenja in priznavanja izobraževanja (ENIC-NARIC),

Pripomoček 27: Opis sistema vzajemnega priznavanja kvalifikacij,

Pripomoček 28: Opis sistema nacionalnih poklicnih kvalifikacij (NPK),

Pripomoček 29: Opis certificiranja znanja tujih jezikov,

Pripomoček 30: Pridobitev potrdila o znanju tujih jezikov preko javnoveljavnih izobraževalnih programov,

Pripomoček 31: Opis izpitov iz znanja tujih jezikov na Filozofski fakulteti Univerze v Ljubljani,

Pripomoček 32: Opis certificiranja znanja računalništva oz. IKT (ECDL),

Pripomoček 33: Javnoveljavni izobraževalni program Računalniška pismenost za odrasle (RPO).

PRIPOMOČEK 26: OPIS POSTOPKA VREDNOTENJA IN PRIZNAVANJA IZOBRAŽEVANJA (ENIC-NARIC)

V Sloveniji ureja vrednotenje tujega izobraževanja Zakon o vrednotenju in priznavanju izobraževanja (2011/2012), ki ureja tudi postopke, po katerih poteka priznavanje v tujini pridobljene izobrazbe, merila za priznavanje in določa, kdo izvaja priznavanje tujega znanja. Postopke vrednotenja in priznavanja tujih listin se izvaja za dva temeljna namena: za namen dela ter za namen nadaljnega izobraževanja. Postopki priznavanja tujega izobraževanja, ki jih opredeljuje zakon, ne zajemajo priznavanja spričeval šoloobveznih otrok, ki se želijo vključiti v osnovnošolsko izobraževanje.

V postopkih vrednotenja in priznavanja se lahko obravnavajo naslednje listine:

- tuja listina o izobraževanju – velja v primerih, ko posamezniki uveljavljajo v tujini pridobljeno izobrazbo v Sloveniji,
- slovenska listina o izobraževanju – v primeru, ko posamezniki v Sloveniji pridobljeno izobrazbo uveljavljajo v tujini ter
- listine o izobraževanju, ki so izdane v republikah SFRJ pred 25. 6. 1991 – v primerih, ko posamezniki uveljavljajo spričevala, pridobljena v drugih republikah za časa SFRJ.

Vsa navedena spričevala in diplome (listine) se obravnavajo v postopku vrednotenja in priznavanja. Posameznik po zaključeni obravnavi pridobi mnenje o različnih elementih zaključenega izobraževanja.

Za izpeljevanje postopkov vrednotenja in priznavanja tujega izobraževanja ter pripravo mnenja je pristojen **ENIC-NARIC** center, ki deluje pod okriljem MIZŠ in spada pod Direktorat za visoko šolstvo. Mnenje je svetovalno-informativne narave, vključuje pa informacije, ki so ključne za presojanje enakovrednosti v tujini pridobljene izobrazbe z ustreznim izobraževalnim programom v Sloveniji. Zajeto je torej mnenje o naslednjih elementih izobraževanja, zaključenega v tujini:

- o izobraževalni listini,
- o statusu izobraževalne organizacije in izobraževalnega programa,
- o opravljenem izobraževanju, področju oziroma smeri in njegovi umeščenosti v državi izvora,
- o pravicah, ki iz izobraževanja izhajajo v državi izvora,
- kratek opis sistema izobraževanja v državi izvora in
- o primerljivosti izobraževanja s slovenskim izobraževalnim sistemom.

Mnenje zajema informacijo o tem, na katero izobraževalno raven se lahko v Sloveniji umesti izobrazba, ki je pridobljena v tujini. Podobno velja tudi za umeščanje slovenske izobraževalne listine v tujih izobraževalnih sistemih, torej omogoča prenos pravic iz ene države v drugo.

Viri:

Zakon o vrednotenju in priznavanju izobraževanja. (2011/2012):

<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO5284>

ENIC-NARIC center. MIZŠ. Direktorat za visoko šolstvo: <https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-izobrazevanje-znanost-in-sport/o-ministrstvu/direktorat-za-visoko-solstvo/enic-naric-center/>

Dostop do obrazca Vloga za vrednotenje izobraževanja: <https://e-uprava.gov.si/podrocja/vloge/vloga.html?id=2128>

Priloga: Vloga za vrednotenje izobraževanja ENIC-NARIC

Obrazec V

Prostor za prejemno štampiljko

VLOGA ZA VREDNOTENJE IZOBRAŽEVANJA

Podpisani v skladu z Zakonom o vrednotenju in priznavanju izobraževanja (Uradni list RS, št. 87/2011, 97/2011-popr. in 109/2012) in Pravilnikom o obrazcih, dokumentaciji in stroških pri vrednotenju in priznavanju izobraževanja pri ENIC-NARIC centru na Ministrstvu za izobraževanje, znanost in šport vlagam prošnjo za izdajo mnenja v postopku vrednotenja izobraževanja na podlagi k vlogi priloženih dokazil o izobraževanju.

OBRAZEC IZPOLNITE Z VELIKIMI TISKANIMI ČRKAMI!

I. A. PODATKI O PROSILCU

IME: _____ SPOL (obkrožite): **M/Ž**

PRIIMEK: _____ DRŽAVLIANSTVO: _____

DEKLIŠKI PRIIMEK (imetnice listine): _____ DATUM ROJSTVA (dan, mesec, leto): _____

SORODSTVENO RAZMERJE zakonitega zastopnika z imetnikom listine: _____
(le v primeru mladoletnosti imetnika listine):

IME PRAVNE OSEBE (v kolikor je prosilec pravna oseba): _____

NASLOV stalnega ali začasnega prebivališča oziroma sedeža, na katerem ste dosegljivi:

ulica/kraj, hišna številka: _____

poštna številka, pošta: _____ država: _____

TELEFONSKA ŠTEVILKA, na kateri ste dosegljivi: _____ E-naslov: _____

I. B. PODATKI O IMETNIKU LISTINE O IZOBRAŽEVANJU – če se razlikuje od prosilca

(podatki kot na osebnem dokumentu):

IME: _____ SPOL (obkrožite): **M/Ž**

PRIIMEK: _____ DRŽAVLIANSTVO: _____

DEKLIŠKI PRIIMEK: _____ DATUM ROJSTVA (dan, mesec, leto): _____

NASLOV stalnega ali začasnega prebivališča, na katerem ste dosegljivi:

ulica/kraj, hišna številka: _____

poštna številka, pošta: _____ država: _____

TELEFONSKA ŠTEVILKA, na kateri ste dosegljivi: _____ E-naslov: _____

SOGLASJE

(le kadar se prosilec razlikuje od imetnika listine)

Podpisani (ime in priimek imetnika listine o izobraževanju) _____:

- Soglašam, da prosilec _____ (ime in priimek prosilca) zaprosi za vrednotenje mojega izobraževanja.
- Seznanjen sem, da se mnenje in originalni dokumentov, predloženi k tej vlogi, vrnejo na naslov prosilca po pošti priporočeno s povratnico.

PODPIS imetnika listine o izobraževanju: _____

II. PODATKI O V CELOTI OPRAVLJENEM IZOBRAŽEVANJU/IZOBRAŽEVALNEM PROGRAMU

IME LISTINE O V CELOTI OPRAVLJENEM IZOBRAŽEVANJU:

(v izvirnem jeziku oziroma transkripciji): _____

IZOBRAŽEVALNA INSTITUCIJA, ki je listino o izobraževanju izdala: _____

(v izvirnem jeziku oziroma transkripciji)

SODELUJOČE IZOBRAŽEVALNE INSTITUCIJE: _____

DATUM IZDAJE LISTINE (dan, mesec, leto): _____ **KRAJ IN DRŽAVA IZDAJE LISTINE:** _____

KRAJ(I) IZVAJANJA IZOBRAŽEVANJA: _____ **JEZIK(I) IZVAJANJA IZOBRAŽEVANJA:** _____

NAČIN IZVAJANJA IZOBRAŽEVANJA (obkrožite): a.) redno, full-time b.) izredno, part-time c.) na daljavo d.) drugo _____

IME IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA (v izvirnem jeziku oziroma transkripciji): _____

PODROČJE/SMER IZOBRAŽEVANJA (v slovenskem jeziku): _____

URADNO TRAJANJE IZOBRAŽEVANJA (v letih, semestrih, kreditnih točkah): _____

DATUM VPISA (mesec, leto): _____ **DATUM ZAKLJUČKA IZOBRAŽEVANJA (mesec, leto):** _____

PRIDOBLEN NAZIV/NASLOV oziroma poimenovanje stopnje izobraževanja/izobraževalnega programa - (v izvirnem jeziku oziroma transkripciji):

Podpisani (ime in priimek imetnika listine o izobraževanju) _____ soglašam, da lahko ENIC-NARIC center za potrebe postopka preveri verodostojnost moje listine o izobraževanju pri izdajatelju te listine oziroma drugemu pristojnemu organu.

S podpisom prevzemam tudi kazensko odgovornost, da so navedeni podatki resnični.

PODPIS imetnika listine o izobraževanju: _____

Ali je bilo to izobraževanje že kdaj nostrificirano ali priznано v Republiki Sloveniji (obkrožite)? NE DA (št. odločbe) _____

III. PRILOGE (USTREZNO OBKROŽITE):

1. izviren listine o izobraževanju, ki dokazuje v celoti opravljeno izobraževanje
 2. neoverjena kopija listine o izobraževanju iz prejšnje alineje (enake velikosti in oblike)
 3. sodno overjen prevod listine o izobraževanju iz prve alineje v slovenski jezik
 4. neoverjena kopija dokazila o vsebini in trajanju izobraževanja ter opravljenih obveznostih med izobraževanjem (priloga k diplomi, letna spričevala, indeks ali druga sorodna dokazila)
 5. kratek kronološki opis celotnega izobraževanja, ki ga pripravi in podpiše imetnik listine o izobraževanju oziroma njegov zakoniti zastopnik
 6. potrdilo o plačilu stroškov vrednotenja izobraževanja (50 EUR) ali veljavno dokazilo s katerim prosilec uveljavlja oprostitev plačila stroškov.
- Drugo (navedite): _____

Vrednotenje izobraževanja potrebujem zaradi (izpolnite, če želite):

DATUM (dan, mesec, leto): _____

IME IN PRIIMEK prosilca: _____

PODPIS prosilca: _____

Žig pravne osebe

NAVODILO ZA IZPOLNJEVANJE OBRAZCA V -

vloge za vrednotenje izobraževanja

Če boste obrazec izpolnjevali lastnoročno, ga izpolnite ČITLJIVO in z VELIKIMI TISKANIMI ČRKAMI.

Imetnik listine o izobraževanju oz. njegov zakoniti zastopnik obrazec V ustrezno izpolni in podpiše ter vложи pri pristojnem ENIC-NARIC centru. Imetnik listine o izobraževanju oz. njegov zakoniti zastopnik lahko podpiše soglasje drugi fizični ali pravni osebi, da namesto njega zaprosi za vrednotenje izobraževanja. V tem primeru je prosilec druga fizična ali pravna oseba, ki na koncu obrazec podpiše in vложи pri pristojnem ministrstvu. Pri tem je pomembno, da imetnik listine o izobraževanju sam izpolni in podpiše rubrike v razdelkih I. B. in II. Na obrazcu V, še posebej Soglasja v obeh okvirčkih.

I. A. PODATKI O PROSILCU

Prosilec zahteve je:

- imetnik listine o izobraževanju, če vlaga sam
- v primeru mladoletnega imetnika listine je prosilec njegov zakoniti zastopnik
- druga fizična ali pravna oseba, ki predloži soglasje imetnika listine o izobraževanju

Prosilec je tisti, ki pri ENIC-NARIC centru z izpolnjenim obrazcem zaprosi za izdajo mnenja. To je lahko imetnik listine o izobraževanju, ki sam naproša za izdajo mnenja. Starši so zakoniti zastopniki svojih otrok, zato mora v primeru mladoletnega imetnika listine o izobraževanju ta razdelek izpolniti eden od staršev in obrazec na koncu tudi podpisati. Prosilec je lahko tudi druga fizična ali pravna oseba, ki predloži soglasje imetnika listine o izobraževanju.

Če je **telefonska številka**, na kateri ste dosegljivi, telefonska številka v drugi državi, navedite tudi kodo države.

Primer: TELEFONSKA ŠTEVILKA, na kateri ste dosegljivi: 0043 1 478 20 4210

I. B. PODATKI O IMETNIKU LISTINE O IZOBRAŽEVANJU – če se razlikuje od prosilca

Podatki se nanašajo na osebo, ki se je izobraževala in pridobila listino o izobraževanju. V kolikor imetnik listine o izobraževanju z obrazcem sam naproša za izdajo mnenja, tega razdelka ni potrebno izpolnjevati.

Če se imetnik listine oz. njegov zakoniti zastopnik odloči, da ga bo v postopku zastopala druga fizična ali pravna oseba, mora izpolniti obarvani okvirček (SOGLASJE) in v njem navesti, kdo lahko namesto njega zaprosi za mnenje, ter soglasje lastnoročno podpisati. Namesto tega lahko vlogi dodatno priloži podpisano pisno soglasje.

Zakoniti zastopniki so pooblaščen za zastopanje otroka po zakonu, zato dodatnega soglasja ne potrebujejo.

S podpisanim soglasjem imetnik listine zaupa tudi svoje originalne dokumente drugi fizični ali pravni osebi (prosilcu), saj se originalni dokumenti, priloženi vlogi, vračajo na naslov prosilca, priporočeno s povratnico. V primeru vnaprej dogovorjenega osebnega prevzema originalnih dokumentov se preveri identiteta osebe, ki bo originalne dokumente prevzela. Identiteta imetnika listine oziroma prosilca, se dokazuje z osebnim dokumentom.

II. PODATKI O V CELOTI OPRAVLJENEM IZOBRAŽEVANJU/IZOBRAŽEVALNEM PROGRAMU

Podatki se nanašajo na zaključeno izobraževanje, za katerega se želi, da se vrednoti in izda mnenje.

Ime listine, izobraževalno ustanovo, ki je listino izdala, in pridobljen naziv/naslov navedite v izvirnem jeziku, v katerem je bila listina izdana (kot je navedeno na sami listini). Če zapis na listini ni v latinici (npr. kitajska, arabska pisava), ga navedite v transkripciji (zapis črk določene pisave s črkami druge pisave).

Primer: IME LISTINE (v izvirnem jeziku oziroma transkripciji): DIPLOMA // SVJEDODŽBA // ATTESTAT

Primer: PRIDOBLEN NAZIV / NASLOV oz. poimenovanje stopnje izobraževanja/izobraževalnega programa (v izvirnem jeziku oziroma transkripciji): BACHELOR OF ARTS // METALOGLODAČ // OPERATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE

Imetnik listine o izobraževanju, z oddajo obrazca V, podpiše tudi soglasje, da lahko ENIC-NARIC center za potrebe postopka preveri verodostojnost njegove listine o izobraževanju. Poleg tega s podpisom na obrazcu V (v predvidenem razdelku) imetnik listine o izobraževanju prevzema kazensko odgovornost, da so navedeni podatki resnični.

III. PRILOGE:

Obkrožite številko pred dokumenti, ki ste jih vlogi priložili.

V primeru, da prilagate dokument, ki na obrazcu ni naveden, pod rubriko »Drugo« navedite ime dokumenta.

DATUM IN PODPIS

Napišite datum vložitve zahteve. Prosilec naj z velikimi tiskanimi črkami napiše svoje ime in priimek ter se podpiše. Pravne osebe dodajo žig ustanove.

OKVIRNI SEZNAM DOKUMENTOV POTREBNIH ZA POSTOPEK VREDNOTENJA IZOBRAŽEVANJA

Dokumenti, ki jih pristojno Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport predpisuje v skladu s Pravilnikom o obrazcih, dokumentaciji in stroških pri vrednotenju in priznavanju izobraževanja za izvedbo postopka vrednotenja izobraževanja:

V skladu z navodili izpolnjena in podpisana vloga za vrednotenje izobraževanja - Obrazec V, z naslednjimi prilogami:

1. izvornik listine o izobraževanju, ki dokazuje v celoti opravljeno izobraževanje, za katerega želite, da se vrednoti
2. neoverjena kopija listine o izobraževanju iz prejšnje točke
3. sodno overjen prevod listine o izobraževanju iz prve točke v slovenski jezik
4. neoverjena kopija dokazila o vsebini in trajanju izobraževanja ter opravljenih obveznostih med izobraževanjem (priloga k diplomi, letna spričevala, indeks ali druga sorodna dokazila)
5. kratek, kronološki opis celotnega izobraževanja, ki ga pripravi in podpiše imetnik listine o izobraževanju oziroma njegov zakoniti zastopnik
6. potrdilo o plačilu stroškov vrednotenja izobraževanja (50 EUR) ali veljavno dokazilo s katerim prosilec uveljavlja oprostitev plačila stroškov

DODATNA POJASNILA

1. **Listino o izobraževanju**, ki dokazuje v celoti zaključeno izobraževanje, za katerega želite, da se vrednoti, je potrebno predložiti **v izvorniku** (originalu), npr. *Diploma, Spričevalo o maturi, Bescheid*.

Vloga za vrednotenje z izvornikom listine o izobraževanju oziroma sam izvornik listine o izobraževanju pošljite po pošti priporočeno s povratnico. V izogib poškodbam pošiljko predhodno ustrezno zaščitite.

Če izvornika listine o izobraževanju ne želite pošiljati po pošti, ga lahko po predhodnem dogovoru s strokovnim delavcem prinesete osebno ali po pooblaščenju. Naročite se na telefonski številki v času uradnih telefonskih ur na tel. št. 01/478-47-45 oziroma po elektronski pošti na e-naslova: enicnarc-slovenia.mvzt@gov.si ali gp.mizs@gov.si.

V vsakem primeru izvornik listine o izobraževanju vrnemo prosilcu.

2. Fotokopija listine o izobraževanju iz prejšnje točke

Fotokopija listine o izobraževanju je navadna neoverjena fotokopija listine o izobraževanju iz prejšnje točke. Fotokopirati je potrebno listino o izobraževanju v celoti – tudi morebitne opombe na zadnji strani. Fotokopija naj bo enake velikosti in oblike kot izvornik.

3. Sodno overjen prevod listine o izobraževanju iz prve točke v slovenski jezik

Listino o izobraževanju vam v slovenski jezik prevede in overi sodni tolmač za ustrezní jezik. Imenik sodnih tolmačev najdete v zbirki podatkov na spletni strani Ministrstva za pravosodje <https://spvt.mp.gov.si/tolmaci.html>

Overjenega slovenskega prevoda listine o izobraževanju vam **ni potrebno prilagati**, če ENIC-NARIC center presodí, da ga ne potrebuje (npr. ker uradna oseba pozna jezik ali se je z istovrstno listino že srečala) oziroma ga zaradi upravičenih razlogov (npr. zaradi socialne stiske) ne morete predložiti, in lahko o vašem izobraževanju vseeno presoja. Svetujemo, da se o tem predhodno pozanimate oziroma posvetujete pri ENIC-NARIC centru.

Overjenega slovenskega prevoda listine o izobraževanju **ni potrebno prilagati**, če imate dvo- ali večjezično listino in je eden od jezikov slovenski.

4. Neoverjena kopija dokazila o vsebini in trajanju izobraževanja ter opravljenih obveznostih med izobraževanjem (priloga k diplomi, letna spričevala, indeks ali druga sorodna dokazila)

Letna spričevala so spričevala o zaključenih posameznih letih šolanja, ki dokazujejo vsebino in trajanje izobraževanja.

Indeks je knjižica, v kateri šola potrdi vpis v določen izobraževalni/študijski program, obisk predavanj in opravljene izpite.

Priloga k diplomi je praviloma sestavni del diplome in vsebuje podatke o vsebini in trajanju izobraževanja.

Priložite tiste dokumente, ki ste jih v teku vašega izobraževanja v tujini pridobili in iz katerih je razvidna vsebina in trajanje vašega izobraževanja. V osnovni in srednji šoli so to praviloma letna spričevala, na visokošolskih ustanovah indeks in priloga k diplomi ali doktorska naloga. Lahko pa so to druga dokazila, kot npr. potrdilo o opravljenih izpitih.

5. Kratek, kronološki opis celotnega izobraževanja, ki ga pripravi in podpiše imetnik listine o izobraževanju oziroma njegov zakoniti zastopnik

Kratek, kronološki opis celotnega izobraževanja napišete v nekaj stavkih sami in pri tem navedete, kako je potekalo vaše dosedanje izobraževanje – v katere šole ste hodili, koliko časa, navedite morebitne prepise, hitrejše napredovanje, ponavljanje, podaljšanje statusa ipd. Opis je informativne narave, zato vam ni potrebno prilagati dodatnih dokazil.

6. potrdilo o plačilu stroškov vrednotenja izobraževanja (50 EUR) ali veljavno dokazilo s katerim prosilec uveljavlja oprostitvev plačila stroškov

Stroški vrednotenja izobraževanja znašajo **50 EUR** in se jih lahko poravna na naslednje načine:

- osebno v glavni pisarni Ministrstva izobraževanje, znanost in šport, Masarykova 16 (Kotnikova 38), Ljubljana z :
- gotovinskim plačilom
- bančno kartico (Karanta, MasterCard, Visa, BA, Maestro)
- z univerzalnim plačilnim nalogom - UPN, kjer je potrebno navesti:
 - o namen plačila: MIZS-stroški za vrednotenje
 - o naziv in naslov prejemnika: Drugi nedavčni prihodki države, Ljubljana
 - o številka računa-IBAN: SI56 01100 1000621284
 - o referenca: 11 33308-7141009-12345678
 - o SWIFT koda-za plačilo iz tujine: BSLJSI2X Banka Slovenije.

Stroškov se ne zaračunava pravnim osebam javnega prava.

Stroškov so oproščeni prejemniki socialne pomoči, varstvenega dodatka, nadomestila za invalidnost, iskalci zaposlitve, ki to dokažejo z ustreznimi dokazili, kot so:

- pravnomočna odločba pristojnega organa za pravne osebe javnega prava
- potrdilo Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje, da se oseba vodi v evidenci brezposelnih oseb, ki ne sme biti starejše od 14 dni.

V skladu z Zakonom o Slovenskem ogrodju kvalifikacij (Uradni list RS, št. 104/2015))-v nadaljevanju ZSOK se stroškov vrednotenja izobraževanja oproščeni tudi prosilci, ki želijo vrednotiti izobraževanje na podlagi slovenske listine o izobraževanju, ki je bila izdana pred uveljavitvijo ZSOK, torej pred 12. 7. 2016.

Sem sodijo slovenske listine o izobraževanju (diplome, spričevala, priloge k diplomam...), izdane pred 12. 7. 2016, na katerih še ni razvidna informacija o ravni izobraževanja po slovenskem ogrodju kvalifikacij (SOK), evropskem ogrodju kvalifikacij (EOK) in evropskem ogrodju visokošolskih kvalifikacij (EOVK).

Če ENIC-NARIC center ugotovi, da na osnovi predložene dokumentacije o vlogi ne more presojati, lahko zahteva, da predložite dodatna dokazila.

Dokumente pošljite oz. oddajte na naslov:

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport</p> <p style="text-align: center;">ENIC-NARIC center</p> <p style="text-align: center;">Masarykova cesta 16</p> <p style="text-align: center;">1000 Ljubljana</p> |
|---|

PRIPOMOČEK 27: OPIS SISTEMA VZAJEMNEGA PRIZNAVANJA KVALIFIKACIJ

Kot drugi primer priznavanja v tujini pridobljene izobrazbe in kvalifikacij navajamo primer vzajemnega priznavanja kvalifikacij, s katerim se neposredno povezuje tudi opravljanje reguliranih poklicev.

Regulirani poklici oziroma regulirane poklicne dejavnosti so vsi tisti poklici ali dejavnosti, za katere je treba izpolnjevati z zakonom določene pogoje. Ti pogoji so lahko različni, npr. doseženo je treba imeti določeno stopnjo izobraževanja, opraviti določen obseg izobraževanja, pridobiti je treba formalno listino ali potrdilo o kompetentnosti, imeti določena splošna znanja, poklicna znanja, znanja s področja gospodarskega poslovanja, sposobnosti ter poklicne izkušnje. Vsi poklici s tovrstnimi zahtevami so navedeni v evidenci reguliranih poklicev oziroma reguliranih dejavnosti, ki je dostopna na spletni strani Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti.

Potreba po tovrstnem sistemu je nastala predvsem zaradi lažjega prehajanja posameznikov med državami Evropske unije za namen opravljanja dela, s tem namenom pa je bil sprejet tudi poseben dokument, ki postopek vzajemnega priznavanja kvalifikacij omogoča (Direktiva Evropskega parlamenta in Sveta o priznavanju poklicnih kvalifikacij, 2005). S sprejetjem dokumenta je državljanom držav članic EU omogočeno opravljanje reguliranih poklicev v vseh državah članicah EU, in sicer pod enakimi pogoji za vse, ne glede na to, iz katere države EU posameznik prihaja. Direktiva zajema vse regulirane poklice razen odvetniškega poklica, dejavnosti na področju strupenih snovi, zavarovalnega posredništva in prometnega sektorja. Te poklice urejajo posebne direktive za njihova poklicna področja.

Pri priznavanju poklicnih kvalifikacij oziroma pri vzajemnem priznavanju kvalifikacij veljajo trije različni sistemi priznavanja, in sicer:

- priznavanje po načelu avtomatičnega priznavanja za sedem poklicev – zdravnik, medicinska sestra za splošno zdravstveno nego, zobozdravnik, veterinar, babica, diplomirani farmacevt in arhitekt – to so t. i. »sektorski poklici«,
- priznavanje »poklicnih izkušenj« – avtomatično priznavanje poklicnih izkušenj za poklice s področja obrti, trgovine in industrije,
- »splošni sistem« priznavanja dokazil o usposobljenosti, kamor spadajo vsi drugi poklici z izjemo poklicev, navedenih v prvih dveh alinejah.

V primeru t.i. **sektorskih poklicev** vsaka država članica avtomatično prizna kvalifikacijo posameznika, in sicer v primeru, ko kandidat izpolnjuje minimalne pogoje usposobljenosti in se njegove usposobljenosti ne preverja. Če kandidat minimalnih pogojev ne izpolnjuje, se priznavanje izpelje po splošnem sistemu, ki ga bomo opisali v nadaljevanju. Vloga kandidata vsebuje njegove osebne podatke, navedbo reguliranega poklica, ki ga želi v Sloveniji opravljati, podatke o njegovem izobraževanju in usposabljanju ter navedbo listin – diplome, spričevala ali drugih dokazil, ki so priložene vlogi.

Druga vrsta vloge je vloga za **priznavanje poklicnih izkušenj**, ki velja za poklice s področja obrti, industrije in trgovine. V tem primeru se priznavajo poklicne kvalifikacije, za katere se zahteva določeno število let delovnih izkušenj. Če kandidati ne dosegajo pogojev za priznavanje, lahko priznavajo poklicne kvalifikacije po splošnem sistemu, opisanem v nadaljevanju.

V okviru tretje vrste vloge za priznavanje gre za **priznavanje po splošnem sistemu**, to pa pomeni priznavanje dokazil o usposobljenosti glede na raven in trajanje usposabljanja. Za priznavanje je zadolžen pristojni organ, ki primerja usposabljanje kandidata, opravljeno v tujini, z usposabljanjem v Sloveniji. Če so med enim in drugim usposabljanjem ugotovljene bistvene razlike, ima kandidat možnost te bistvene razlike odpraviti. To lahko stori z dopolnilnimi ukrepi, na primer s preizkusom znanja ali s t. i. prilagoditvenim obdobjem, ki lahko traja največ tri leta. V tem obdobju naj bi kandidat imel možnost izpolniti manjkajoče pogoje za priznavanje ustreznosti svojih poklicnih kvalifikacij.

Ko je vzajemna kvalifikacija kandidatu priznana, le-ta prejme odločbo o priznanju poklicnih kvalifikacij in s tem tudi pravico za opravljanje reguliranega poklica oz. regulirane dejavnosti v Republiki Sloveniji. S tem se kandidatu omogoči opravljanje dela pod enakimi pogoji, kot veljajo za slovenske državljane. Pomembno je, da so dejavnosti, ki jih poklic zajema, primerljive.

Vir:

Direktiva Evropskega parlamenta in Sveta o priznavanju poklicnih kvalifikacij. (2005/36/ES). Dostop: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=celex%3A32005L0036>

PRIPOMOČEK 28: OPIS SISTEMA NACIONALNIH POKLICNIH KVALIFIKACIJ (Vera Mlinar)

Prej opisana sistema omogočata uveljavljanje v tujini pridobljene formalne izobrazbe v Sloveniji (ali obratno), sistem NPK pa je trenutno edini sistem v Sloveniji, ki omogoča formalno potrjevanje neformalno in priložnostno pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc. Sistem je formalno zaživel leta 2000 s sprejetjem Zakona o nacionalnih poklicnih kvalifikacijah, ki ureja postopek in telesa oziroma organe in organizacije, pristojne za pripravo in sprejemanje poklicnih standardov in katalogov standardov strokovnih znanj in spretnosti ter pogoje in postopek pridobivanja NPK.

Zakon opredeljuje poklicno kvalifikacijo kot delovno poklicno oziroma strokovno usposobljenost za opravljanje določenega poklica oziroma sklopa zadolžitev v okviru določenega poklica, dela in naloge pa so opredeljeni na določeni ravni zahtevnosti. Raven zahtevnosti posamezne poklicne kvalifikacije pomeni raven zahtevnosti znanj, spretnosti in kompetenc za opravljanje določenega poklica in ni enaka stopnji formalne izobrazbe. S pridobitvijo NPK kandidat ne pridobi naziva poklicne ali strokovne izobrazbe oziroma strokovnega naziva, ki se pridobi po javnoveljavnih izobraževalnih oziroma študijskih programih.

Nacionalno poklicno kvalifikacijo v Republiki Sloveniji lahko pridobi vsak, ki je star najmanj 18 let. Izjemoma lahko poklicno kvalifikacijo pridobi tudi oseba, ki je mlajša od 18 let, a nima statusa dijaka oziroma vajenca in izkazuje ustrezne delovne izkušnje. **Pogoja** za pridobitev poklicne kvalifikacije sta torej **ustrezna starost** ter **ustrezne delovne izkušnje**, kar pomeni, da jo lahko pridobijo vsi, tudi tisti, ki niso državljani Republike Slovenije.

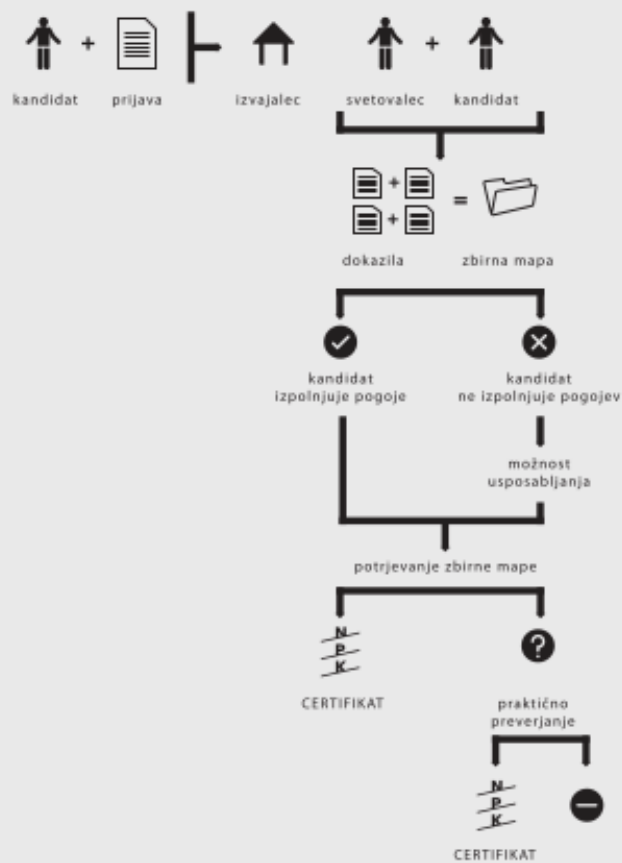
Posebnost postopka preverjanja in potrjevanja NPK je zlasti v tem, da normativna ureditev tega področja omogoča **pridobitev poklicne kvalifikacije izključno na podlagi dokazil v osebni zbirni mapi** oz. portfoliju – torej, odrasli lahko pridobi NPK, ne da bi bil preverjan pred komisijo (potrjevanje). Da bi se postopek zaključil s certifikatom brez preverjanja, je nujno dvoje: da so dokazila pripravljena **po kriterijih dobrega dokazila** (predvsem je pomembno, da so natančno opredeljena znanja, spretnosti in kompetence, ki jih odrasli ima) ter da odrasli z znanji **v dokazilih pokriva večino opredeljenih zahtev** na drugi strani.

Poleg pridobitve kvalifikacije na podlagi osebne zbirne mape lahko odrasli NPK v postopku pridobijo še:

- **s kombinacijo potrjevanja in preverjanja:** kandidat z dokazili v zbirni mapi/portfoliju izkaže le del zahtevanih znanj, spretnosti in kompetenc, za manjkajoči del ga komisija preveri v postopku neposrednega preverjanja,
- **s preverjanjem:** kandidat izkazuje na različne načine pridobljena znanja, spretnosti in kompetence izključno v postopku neposrednega preverjanja pred komisijo.

Slika na naslednji strani: Prikaz postopka pridobivanja NPK. Dostop: <http://www.npk.si/kandidati/>

Postopek pridobivanja NPK



Pri pripravi zbirne mape za pridobitev NPK z odraslim sodeluje svetovalac, zaposlen pri izvajalski organizaciji, ki izvaja postopke preverjanja in potrjevanja NPK. Če povzamemo s strani <http://www.npk.si/svetovalci/>, pa je potrebno poudariti, »da ne gre za nudenje pomoči kandidatu, ampak za ustvarjanje okolja, v katerem je kandidat ključni akter v novi situaciji, torej v procesu preverjanja in potrjevanja poklicne kvalifikacije«.

Potek pogovora svetovalca z odraslim v postopku oblikovanja zbirne mape je nazorno prikazan v spodnjem kratkem filmu (15 min), ki je bil posnet na Andragoškem zavodu – Ljudski univerzi Maribor.

Povezava na film: <http://www.npk.si/svetovalci/razgovor-s-svetovalcem/>



Poleg kratkega filma, ki predstavlja svetovalčevo vodenje pogovora s kandidatom, ki želi pridobiti NPK, pa lahko svetovalac za seznanitev odraslih z osnovnimi informacijami o pridobivanju NPK uporabi tudi promocijske kratke animirane filme, ki so predstavljeni v prilogi.

Priloga: Promocijski kratki animirani filmi o pridobivanju nacionalnih poklicnih kvalifikacij (NPK)

Namen in cilji uporabe: Promocijski animirani filmi so namenjeni seznanitvi odraslih z osnovnimi informacijami o pridobivanju nacionalnih poklicnih kvalifikacij (NPK). Svetovalec jih lahko predvaja na svetovalnih srečanjih kot dopolnitev ali popestritev svetovalnega procesa, lahko pa jih uporabi tudi pri svetovanju na daljavo in kandidatom oz. zainteresiranim odraslim posreduje spletne povezave do posameznih kratkih filmov, da si jih ogledajo sami. Kratki animirani filmi vsebujejo samo osnovne informacije in so pretežno promocijsko naravnani, zato jih je potrebno za celovito seznanitev odraslih s postopkom pridobivanja NPK dopolniti glede na potrebe in interese odraslih..

Tip: kratki animirani filmi

Koraki za izvedbo:

- Svetovalec pripravi spletno povezavo za ogled posameznega promocijskega kratkega animiranega filma (oz. povezave vseh relevantnih kratkih filmov) glede na potrebe kandidata oz. odraslega, ki je zainteresiran za pridobivanje NPK.
- Posamezni promocijski kratki film ali več kratkih filmov si skupaj ogledata na svetovalnem srečanju v živo, svetovalec pa na podlagi osnovnih informacij v posameznem kratkem filmu vodi pogovor z odraslim glede na njegove interese in potrebe pri pridobivanju NPK.
- Če se posamezni promocijski kratki film ali več kratkih filmov uporabi pri svetovanju na daljavo, svetovalec posreduje odraslemu spletne povezave do izbranih kratkih filmov po elektronski pošti, da si jih ogleda samostojno. Svetovalni proces se nato nadaljuje v osebem stiku z odraslim, bodisi v živo bodisi z uporabo spletnih orodij.
- Čas: za ogled posameznega filma je čas naveden pri vsakem od njih, za pogovor s poglobljeno predstavitvijo pridobivanja NPK pa je potrebnega več časa oz. vsaj 30-45 minut.

Rezultat: Odrasli je seznanjen s procesom pridobivanja NPK in ima vse potrebne informacije o svojih možnostih za pridobitev določene NPK.

Vir: Center RS za poklicno izobraževanje. <http://www.npk.si/domov/>

Promocijski kratki animirani filmi o pridobivanju nacionalnih poklicnih kvalifikacij (NPK)

1. Peter spoznava, kako poteka pridobivanje NPK certifikata

Ključna vsebina in podatki:

- Vstopni pogoji - pogoj za pristop v postopek NPK.
- Svetovalec za NPK pomaga kandidatu pri sestavi zbirne mape.
- Zbirno mapo in znanja kandidata ocenjuje komisija za preverjanje in potrjevanje NPK.

Trajanje: 2 min 20 s

Dostop: <http://pridobivanje-in-uporaba.npk.si/sl/npk-skozi-zgodbe/pridobivanje-npk/>

2. Oglejmo si, kakšne prednosti NPK certifikat lahko prinese Petru

Ključna vsebina in podatki:

NPK certifikat pomeni:

- nove karijerne opcije,
- lažji prehod med delodajalci,
- lažje priznavanje kvalifikacije v tujini,
- večja konkurenčnost na trgu dela,
- možnost napredovanja v službi.

Trajanje: 2 min 12 s

Dostop: <http://pridobivanje-in-uporaba.npk.si/sl/npk-skozi-zgodbe/prednosti-npk/>

3. Peter se sprašuje čemu je namenjen NPK in ali je tudi on primeren kandidat za NPK?

Ključna vsebina in podatki:

- Na voljo je skoraj 300 katalogov za NPK.
- Pogoj za NPK je polnoletnost in delovne izkušnje.
- Zbirna mapa (z dokazili o ustreznih delovnih izkušnjah) je osrednji pripomoček za pridobivanje NPK.

Trajanje: 1 min 32 s

Dostop: <http://pridobivanje-in-uporaba.npk.si/sl/npk-skozi-zgodbe/za-koga-je-npk/>

PRIPOMOČEK 29: OPIS CERTIFICIRANJA ZNANJA TUJIH JEZIKOV

(Nevenka Alja Gladek)

Najpogosteje želijo odrasli certificirati svoja znanja, spretnosti in kompetence na področju tujih jezikov. Certificati lahko pomembno prispevajo k njihovem položaju na trgu dela in jim omogočijo mobilnost tudi v mednarodnem prostoru, tako pri izobraževanju kot zaposlovanju. Odrasli, ki si želijo začeti ali nadaljevati izobraževanje v drugih državah, morajo univerzam oz. institucijam v tujini predložiti verodostojno dokazilo o znanju jezika, v katerem poteka izobraževanje. Odrasli, ki iščejo zaposlitev v drugih državah, pa potrebujejo verodostojno dokazilo o znanju jezika države, kjer se bodo zaposlili, za delodajalce.

V Sloveniji lahko odrasli pridobijo certifikate znanja nekaterih tujih jezikov pri organizacijah, ki so pooblaščen izpitni centri za te jezike. V nadaljevanju so predstavljeni posamezni certifikati in izpitni centri v Sloveniji, ki jih podeljujejo. Okvir za certificiranje znanja tujih jezikov temelji na Skupnem evropskem jezikovnem ogrodju (SEJO).

Priloga 1: Angleščina

Priloga 2: Nemščina

Priloga 3: Francoščina

Priloga 4: Italijanščina

Priloga 5: Španščina

Certifikat IELTS



Pridobljeni mednarodni certifikat iz znanja tujega jezika omogoča več možnosti za profesionalni razvoj doma in v tujini. Najpogosteje odrasli v Sloveniji izražajo interes za pridobitev mednarodnega certifikata iz angleškega jezika. Pooblaščen organizacija za izdajanje mednarodnih certifikatov iz znanja angleščine IELTS v Sloveniji je British Council. IELTS je najširše priznan izpit iz angleščine na svetu in je namenjen predvsem tistim, ki želijo delati, študirati ali živeti v tujini - v Združenem kraljestvu, ZDA, Kanadi in Avstraliji ter na Novi Zelandiji.

Glede na interese se posamezniki odločijo za raven, na kateri želijo opraviti izpit IELTS. Ravni so predstavljene v preglednici.

| | |
|------------------------------------|--|
| izpit IELTS Life Skills (A1 in B1) | Za osebe, ki morajo za prijavo za vizum za Združeno kraljestvo dokazati obvladovanje samo govornih in slušnih veščin na stopnjah A1, A2 ali B1 po SEJO. |
| izpit IELTS UKVI | Za vizume in preselitev v Združeno kraljestvo obstaja poseben izpit IELTS in če iščete zaposlitev, študij ali želite živeti v Združenem kraljestvu, boste morda morali opraviti prav ta izpit. |
| izpit IELTS General Training | Se uporablja kot dokazilo znanja za izobraževanje na sekundarni ravni, zaposlitev in emigracijo v angleško govorečo državo. |
| izpit IELTS Academic | Za tiste, ki želijo študirati na dodiplomski ali podiplomski ravni v angleščini ali delati v strokovnem združenju v angleško govoreči državi. |

Na British Council Slovenija izvajajo tudi strokovne in univerzitetne izpite iz angleškega jezika, ki so namenjeni specifičnim interesom. V okviru študija na britanskih univerzah lahko nekatere izpite kandidati opravijo v Sloveniji, na British Councilu, npr. sprejemni izpit, opravljanje nekaterih obveznosti pri študiju na daljavo ali opravljanje izpita, medtem ko kandidat ne biva v Združenem kraljestvu.

Za pridobivanje strokovnih nazivov, ki so navedeni spodaj, se morajo kandidati najprej prijaviti na izbrano strokovno organizacijo v skladu s postopkom, navedenim na njeni spletni strani. Organizacije navadno same določijo datume izpitov, British Council Slovenija pa je njihov pooblaščen izpitni center:

- ACCA - The Association of Chartered Certified Accountants - mednarodno združenje revizorjev,
- CIMA - The Chartered Institute of Management Accountants - združenje računovodij,
- CIM - The Chartered Institute of Marketing - mednarodno združenje za trženje,
- NEBOSH - The National Examination Board in Occupational Safety and Health - neodvisno telo za varnost in zdravje pri delu, ki ponuja globalno priznane izpite, specifične za različna področja, ki

se osredotočajo na obvladovanje zdravstvenih, varstvenih in okoljskih tveganj na različnih delovnih mestih v zasebnem in javnem sektorju.

| Organizacija | Naslov | Kraj | Telefon | Kontakt |
|---------------------------|-------------------------------|----------------|--------------|--------------|
| British Council Slovenija | Pisarna ni odprta za javnost. | 1000 Ljubljana | 01 300 20 38 | Silvia Jereb |

Poleg tega na British Council Slovenija nudijo spletno gradivo, tečaje in mobilne aplikacije za učenje angleščine. Informacije o podrobnostih različnih izpitov, prijavnih rokih, gradiva, ceniki in druge informacije so na spletni strani <https://www.britishcouncil.si/>

Certifikat Cambridge English Qualifications



Authorised Exam Centre

Poleg certifikata IELTS so v svetu široko uveljavljeni in priznani Cambridge certifikati znanja angleškega jezika. Odrasli lahko pridobijo Cambridge certifikate znanja angleškega jezika z opravljanjem tečajev in izpitov ali pa neposredno pristopijo k izpitom na podlagi samostojnega izobraževanja. Cambridge certifikati, namenjeni odraslim, so usklajeni s SEJO in so predstavljeni v preglednici.

| | | |
|----|-------------------|--|
| A2 | Key (KET) | Za odrasle je to osnovna raven Cambridge izpita iz angleškega jezika. Primeren je za začetnike. |
| B1 | Preliminary (PET) | Izpit dokazuje, da je prejemnik certifikata dobro usvojil osnovno znanje angleškega jezika. |
| B2 | First (FCE) | B2 First je bil prej znan kot FCE (First Certificate in English). Je najbolj priljubljen certifikat, ki ga priznavajo marsikje po svetu za vpis na podiplomski študij, pridobitev štipendije, vpis na tuje univerze, iskanje zaposlitve, kot izkaz o aktivnem znanju angleškega jezika. Udeleženci morajo pokazati, da znajo uporabljati angleški jezik za vsakdanje pisno in ustno sporazumevanje na delovnem mestu ali pri študiju (npr. branje preprostejših knjig in člankov, pisanje osebnih pisem in zapiskov med sestanki). |

| | | |
|----|-------------------|--|
| C1 | Advanced (CAE) | CAE (Certificate in Advanced English) izkazuje višjo, poglobljeno stopnjo znanja angleščine in je primeren za akademski študij in profesionalne potrebe. Potrjuje sposobnost sporazumevanja v večini strokovnih, akademskih in družbenih situacij. Primeren je za vse, ki želijo študirati ali delati v tujini, saj ga priznava večina britanskih in ameriških univerz ter delodajalcev. |
| C2 | Proficiency (CPE) | Je izpit na najvišji ravni po evropskem referenčnem okviru. Udeleženci morajo pokazati znanje angleškega jezika, ki je primerljivo z znanjem rojenega govorca. Izpit C2 Proficiency je priznan na skoraj vseh britanskih in ameriških univerzah, prav tako ga upoštevajo razne institucije in delodajalci po vsem svetu. |

Cambridge certifikat je mogoče pridobiti tudi za uporabo v poslovnem svetu oz. z njim dokazati znanje poslovne angleščine. Obstajajo certifikati na treh ravneh:

- B1 Business Preliminary (BEC Preliminary) – uporabne jezikovne spretnosti, ki so potrebne za začetek poslovanja v angleškem jeziku,
- B2 Business Vantage (BEC Vantage) – dokazuje, da smo pripravljeni na uporabo angleškega jezika v mednarodnem poslovnem prostoru,
- C1 Business Higher (BEC Higher) – jezikovne spretnosti, ki so potrebne za učinkovito delovanje na ravni vodenja v mednarodnem poslovnem prostoru.

Pooblaščen izpitna centra Cambridge English Qualifications v Sloveniji:

| Organizacija | Naslov | Kraj | Telefon | Kontakt |
|--|---------------------|----------------|--------------|------------------|
| Mint International Ljubljana | Dunajska 2 | 1000 Ljubljana | 01 300 43 00 | info@mint.si |
| Pionirski dom – Center za kulturo mladih | Vilharjeva cesta 11 | 1000 Ljubljana | 01 234 82 10 | Tamara Fabjančič |

Spletna stran Cambridge English Qualifications: <https://www.cambridgeenglish.org/>

Priloga 2: Nemščina



Na Goethe Institutu lahko odrasli pridobijo mednarodno priznano dokazilo o svojem znanju nemščine. Ponujajo izpite iz nemščine na vseh nivojskih stopnjah Skupnega evropskega referenčnega okvirja za jezike (SEJO): od A1 za začetnike do C2 za najvišji jezikovni nivo.

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| A1 | Goethe-Zertifikat A1: Start Deutsch 1 | Izpit iz nemščine za odrasle, ki potrjuje čisto preprosta jezikovna znanja in ustreza prvi stopnji. |
| A2 | Goethe-Zertifikat A2 | Izpit iz nemščine za odrasle, ki dokazuje elementarno znanje jezika in ustreza drugi stopnji. |
| B1 | Goethe-Zertifikat B1 | Izpit iz nemščine za mlade in odrasle, ki potrjuje samostojno rabo nemškega jezika in ustreza tretji stopnji. |
| B2 | Goethe-Zertifikat B2 | Izpit iz nemščine za mlade in odrasle, ki potrjuje napreden jezikovni nivo in ustreza četrti stopnji. |
| C1 | Goethe-Zertifikat C1 | Izpit iz nemščine za odrasle, ki potrjuje visok jezikovni nivo in ustreza peti stopnji. |
| C2 | Goethe-Zertifikat C2 | Großes Deutsches Sprachdiplom (GDS) je izpit iz nemščine za odrasle, ki potrjuje zelo visok jezikovni nivo in ustreza najvišji stopnji. |

V Sloveniji sta za izvajanje izpitov poleg Goethe-Instituta pooblaščen še dve organizaciji, ki izvajata tudi pripravljalne jezikovne tečaje:



- Andragoški zavod Maribor - izvajajo izpite na stopnjah od B2 do C2,
- Filozofska fakulteta Univerze v Mariboru - izvajajo izpite od stopnje B1 do C2.

| Organizacija | Naslov | Kraj | Telefon | Kontakt |
|---|----------------------|----------------|--------------|--------------------------|
| Goethe-Institut Ljubljana | Mirje 12 | 1000 Ljubljana | 01 300 03 11 | info-ljubljana@goethe.de |
| Andragoški zavod Maribor | Maistrova ulica 5 | 2000 Maribor | 02 234 11 11 | Neža Bojnec Naterer |
| Filozofska fakulteta Univerze v Mariboru | Koroška cesta 160 | 2000 Maribor | 02 229 36 08 | Milka Enčeva |

Termini tečajev, izpitov, katalogi znanj, cenik in druge informacije so objavljeni na spletni strani <https://www.goethe.de/ins/si/sl/index.html>

Priloga 3: Francoščina

Znanje francoščine lahko odrasli dokazujejo s certifikatoma DELF in DALF. To sta uradni diplomi, ki ju izdaja francosko Ministrstvo za šolstvo in veljata kot potrdilo o znanju francoščine tujih kandidatov in Francozov, ki izhajajo iz nefrankofone države in nimajo diplome francoskega državnega srednjega ali višjega izobraževanja. Pridobljene diplome veljajo neomejeno in so priznane po vsem svetu. Za opravljanje izpitov je v Sloveniji pooblaščen Francoski inštitut oz. Institut Français, ki dvakrat letno organizira opravljanje izpitov.

| | |
|--|--|
|  <p>DELF je kratica za Diplôme D'études En Langue Française za ravni od A1 do B2.</p> |  <p>DALF je kratica za Diplôme Approfondi De Langue Française in zajema raven C1 in C2.</p> |
|--|--|

Diplome DELF in DALF zajemajo vseh šest ravni oz. diplom, ki ustrezajo šestim stopnjam znanja francoščine v skladu s SEJO.

| | | |
|----|---------|--|
| A1 | DELF A1 | osnovno znanje francoščine |
| A2 | DELF A2 | nadgrajeno osnovno znanje francoščine |
| B1 | DELF B1 | dobro znanje francoščine |
| B2 | DELF B2 | zelo dobro znanje francoščine |
| C1 | DALF C1 | odlično znanje francoščine |
| C2 | DALF C2 | odlično znanje francoščine na zelo visokem jezikovnem nivoju |

Kandidati se lahko glede na svojo stopnjo znanja vpišejo neposredno na izpit po svoji izbiri ali pa se pred tem udeležijo tečaja. To je omogočeno tako slovenskim državljanom kot tujcem, tudi Francozom, ki niso obiskovali francoskih šol v Franciji, ker so npr. živeli v tujini in zato nimajo diplome iz francoske srednje ali višje šole.

| Organizacija | Naslov | Kraj | Telefon | Kontakt |
|--------------------------------|---------|----------------|-------------|-------------|
| Francoski inštitut v Sloveniji | Breg 12 | 1000 Ljubljana | 01 2000 500 | Dana Sotler |



Razpisi tečajev, izpitnih rokov, cenik in druge informacije so objavljeni na spletni strani

<http://www.institutfrance.si/potrdila-o-znanju-francoskega-jezika.html>

Več o pridobitvi certifikatov DELF in DALF: <https://www.france-education-international.fr/en/delf-dalf>

Priloga 4: Italijanščina

Certifikati o znanju italijanskega jezika dokazujejo stopnjo komunikacijske sposobnosti v italijanskem jeziku kot tujem jeziku. V Sloveniji je pooblaščen organizacija za pridobivanje teh certifikatov Italijanski inštitut za kulturo v Sloveniji, ki je urad italijanskega Ministrstva za zunanje zadeve in mednarodno sodelovanje. Poleg jezikovnih tečajev in gradiv za učenje italijanščine ponujajo možnost opravljanja izpitov na rednih izpitnih rokih.

| | |
|--|---|
|  <p>Na Italijanskem inštitutu za kulturo lahko opravite izpit za pridobitev certifikata CELI.</p> |  <p>Poleg CELI obstaja tudi certifikat CILS, ki ga podeljujejo nekatere italijanske univerze.</p> |
|--|---|

Primerljivost obeh certifikatov prikazuje spodnja preglednica.

| | | |
|----------------------------|-----------------|--|
| A1 – CELI 1: Contato | CILS A1 | Razumevanje in raba splošnih fraz in osnovnih izrazov, osnovno sporazumevanje. |
| A2 – CELI 1: Sopravvivenza | CILS A2 | Razumevanje besedišča, ki je najpogosteje v uporabi, preprosta komunikacija o splošnih temah. |
| B1 – CELI 2: Soglia | CILS Uno B1 | Razumevanje bistva pri tematikah kot so šola, prosti čas in potovanja, iskanje enostavnih tekstov o znanih temah, opis svojih doživetij, sanj, upanj. |
| B2 – CELI 3: Progresso | CILS Due B2 | Razumevanje smisla tako konkretnih kot abstraktnih kompleksnejših tekstov in sposobnost sporazumevanja na svojem tehničnem področju. |
| C1 – CELI 4: Efficacia | CILS Tre C1 | Razumevanje kompleksnih tekstov in razumevanje podpomenov. Učinkovita raba jezika v družabne, službene in izobraževalne namene. |
| C2 – CELI 5: Padronanza | CILS Quattro C2 | Slušno in pisno razumevanje kakršnegakoli teksta. Koherentno povzemanje informacij iz različnih virov. Spontano, tekoče in natančno izražanje, z razumevanjem nians. |

Vse podrobnejše informacije so objavljene na spletni strani inštituta:

https://iiclubiana.esteri.it/iic_lubiana/sl

| Organizacija | Naslov | Kraj | Telefon | Kontakt |
|--|---------|----------------|--------------|---------------------------|
| Italijanski inštitut za kulturo – Istituto Italiano di Cultura Lubiana | Breg 12 | 1000 Ljubljana | 01 241 56 46 | lubiana.lettore@esteri.it |

Priloga 5: Španščina



Diploma iz španskega jezika kot tujega jezika (DELE) je uraden dokument, ki ga podeljuje Instituto Cervantes v imenu Ministrstva za šolstvo Španije, na podlagi dokazane stopnje znanja španskega jezika. Diploma DELE je uraden dokument mednarodnega značaja, ki dokazuje posameznikovo jezikovno usposobljenost. Usklajen je s SEJO oz. v španščini MCER (Marco común europeo de referencia).

Kandidati se lahko glede na svojo stopnjo znanja prijavijo neposredno na izpit po svoji izbiri ali pa se pred tem udeležijo tečaja. Izpite DELE lahko opravlja vsakdo, čigar prvi jezik ni španščina. Za odrasle potekajo tečaji in izpiti na ravneh, ki so predstavljene v preglednici.

| | | |
|----|---------|---|
| A1 | DELE A1 | Jezikovna usposobljenost za razumevanje in uporabo vsakdanjih izrazov v kateremkoli delu špansko govorečega sveta; usmerjena je k zadovoljevanju neposrednih potreb. |
| A2 | DELE A2 | Dokazuje zadostno jezikovno sposobnost za razumevanje vsakdanjih izrazov pogoste rabe, ki so povezani s področjem izkušenj, ki so še posebno pomembne (osnovne informacije o sebi, družini, nakupih, pomembnejših krajih, poklicih itd.). |
| B1 | DELE B1 | Dokazuje zadostno jezikovno usposobljenost za razumevanje in ustrezno odzivanje v najobičajnejših okoliščinah vsakdanjika ter za osnovno izražanje želja in potreb. |
| B2 | DELE B2 | Jezikovna usposobljenost za sporazumevanje v običajnih okoliščinah, v vsakdanjih pogojih komunikacije, ki ne zahtevajo specializirane rabe jezika. |
| C1 | DELE C1 | Visoka jezikovna usposobljenost. Kandidat dobro obvlada širok besedni repertoar, vključno s pogovornimi izrazi. Tekoče in učinkovito uporablja ustrezna jezikovna orodja, da jih pravilno ter smiselno poveže in izrazi v kompleksnejših besedilih. |
| C2 | DELE C2 | Jezikovna usposobljenost za sporazumevanje v zahtevnejših okoliščinah, v katerih je potrebna visoka raven znanja jezika in poznavanje kulturnih običajev. Izražanje je tekoče z visoko mero slovnične in besedne natančnosti, upošteva jezikovne odtenke. |

V Sloveniji lahko certifikat DELE odrasli pridobijo v treh pooblaščenih organizacijah.

| Organizacija | Naslov | Kraj | Telefon | Kontakt |
|--|---------------------|----------------|--------------|-----------------------------|
| Aula Cervantes de Ljubljana | Trg republike 3 | 1000 Ljubljana | 01 200 34 36 | info.liubliana@cervantes.es |
| Pionirski dom – Center za kulturo mladih | Vilharjeva cesta 11 | 1000 Ljubljana | 01 234 82 10 | Karmen Feher |
| DOBA EPIS d. o. o. | Prešernova ulica 1 | 2000 Maribor | 02 228 38 60 | info@doba.si |

Podrobnejše informacije o tečajih, izpitnih rokih, dostop do gradiv, ceniki itd. so predstavljene na spletnih straneh pooblaščenih organizacij. Več o izpiti DELE na: <https://exámenes.cervantes.es/es>

PRIPOMOČEK 30: PRIDOBITEV POTRDLILA O ZNANJU TUJIH JEZIKOV PREKO JAVNOVELJAVNIH IZOBRAŽEVALNIH PROGRAMOV

V Sloveniji imamo **pet javnoveljavnih izobraževalnih programov za učenje tujih jezikov za odrasle:**

- Angleščina za odrasle,
- Nemščina za odrasle,
- Francoščina za odrasle,
- Italijanščina za odrasle,
- Madžarščina za odrasle.

Z izobraževanjem po javnoveljavnih izobraževalnih programih za odrasle se ne pridobi javnoveljavna izobrazba ne poklicna ali dodatna kvalifikacija. Po uspešno zaključenem izobraževanju udeleženci prejmejo potrdilo u opravljenem usposabljanju, ki je javna listina, s priložo, ki vsebuje popis znanj in veščin, pridobljenih v programu.

Javnoveljavni izobraževalni programi za učenje tujih jezikov za odrasle so opredeljeni na dveh ravneh, na osnovni in višji. Za obe so izdelani standardi znanj in predvideno je standardizirano preverjanje. Ustrezajo standardom znanja tujega jezika v srednji šoli, kar naj bi omogočilo prehodnost med izvenšolskim oz. neformalnim in šolskim oz. formalnim izobraževanjem. To pomeni, da se znanje, pridobljeno po javnoveljavnih izobraževalnih programih za odrasle, upošteva pri nadaljnjem izobraževanju.

Programi so pripravljene na podlagi SEJO, obseg izpitne snovi pa je določen v izpitnih katalogih, ki so sestavni del izobraževalnih programov za odrasle. Naloge za preverjanje znanja pripravijo skupine strokovnjakov, ki jih imenuje Državni izpitni center. Skupine sestavljajo učitelji tujih jezikov z jezikovnih šol in ljudskih univerz, v njih sodelujejo tudi strokovnjaki z univerz. Pisne izdelke pregledajo in ovrednotijo ocenjevalci, ki so učitelji tujih jezikov po izobraževalnih programih jezikovnega izobraževanja za odrasle. Ocenjevanje poteka po enotnih navodilih (izdelajo jih skupine strokovnjakov, ki pripravljajo naloge) v pooblaščenih centrih, ki izvajajo izpite. Ustni izpit ocenijo izpraševalci po enotnih merilih.

Na nacionalni ravni to področje koordinira Državni izpitni center. Vsako leto objavi tri redne izpitne roke za vse jezike, in sicer februarskega, junjskega in oktobrskega. Podrobne informacije (prijavni roki, prijavnica, seznam organizacij, ki sprejemajo prijave, cenik) so objavljene na spletni strani Državnega izpitnega centra.

Javnoveljavne izobraževalne programe za učenje tujih jezikov za odrasle izvajajo organizacije, ki so vpisane v razvid pri Ministrstvu za izobraževanje, znanost in šport.

Viri:

Izobraževanje odraslih po izobraževalnih programih, oblikovanih posebej za odrasle. Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. Direktorat za srednje in višje šolstvo ter izobraževanje odraslih.

<https://www.gov.si teme/vpis-in-financiranje-izobrazevanja-odraslih/>

Tuji jeziki za odrasle. Državni izpitni center. https://www.ric.si/tuji_jeziki/prijava_k_izpitu/

Priloga 1: Organizacije, vpisane v razvid izvajalcev javnoveljavnih programov za učenje tujih jezikov na Ministrstvu za izobraževanje, znanost in šport

| |
|--|
| <p>Angleščina za odrasle in Nemščina za odrasle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Center za izobraževanje in kulturo Trebnje • Javni zavod Knjižnica Gornja Radgona, OE za izobraževanje odraslih • Ljudska univerza Krško • Ljudska univerza Ptuj • Ljudska univerza, zavod za kulturo in izobraževanje Slovenska Bistrica • MOCIS, Center za izobraževanje odraslih • Podjetniški inkubator Kočevje OE Ljudska univerza Kočevje • Zasavska ljudska univerza Trbovlje |
| <p>Angleščina za odrasle, Nemščina za odrasle, Italijanščina za odrasle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ljudska univerza Jesenice • Ljudska univerza Ormož • Ljudska univerza Sežana • Posoški razvojni center • Razvojno izobraževalni center Novo mesto • Zavod Znanje Postojna, Javni zavod Postojna |
| <p>Angleščina za odrasle, Nemščina za odrasle, Madžarščina za odrasle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ljudska univerza Murska Sobota, Zavod za permanentno izobraževanje • Ljudska univerza, Zavod za izobraževanje odraslih in mladine Lendava |
| <p>Angleščina za odrasle, Nemščina za odrasle, Francoščina za odrasle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Andragoški zavod, Ljudska univerza Velenje • Center za dopisno izobraževanje UNIVERZUM • Ljudska univerza Tržič • Ljudska univerza, Zavod za izobraževanje in kulturo, Rogaška Slatina • Razvojna agencija Kozjansko, Ljudska univerza Šentjur |
| <p>Angleščina za odrasle, Nemščina za odrasle, Italijanščina za odrasle, Francoščina za odrasle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Andragoški zavod - Ljudska univerza Maribor • Javni zavod Cene Štupar - Center za izobraževanje Ljubljana • Ljudska univerza Ajdovščina • Ljudska univerza Celje • Ljudska univerza Koper • Ljudska univerza Kranj • Ljudska univerza Nova Gorica • Ljudska univerza Radovljica • Ljudska univerza Škofja Loka • Osnovna šola Antona Žnidaršiča Ilirska Bistrica (OE Ljudska univerza) • UPI - Ljudska univerza Žalec • Zavod za izobraževanje in kulturo Črnomelj |

Priloga 2: Aktualni seznam pooblaščenih organizacij, ki sprejemajo prijave k izpitom iz tujih jezikov, objavljen na spletni strani Državnega izpitnega centra

| Ime organizacije | Naslov | | Telefon | Kontaktna oseba |
|------------------------|----------------------|--------------------|--------------|----------------------|
| ZIK Črnomelj | Župančičeva 1 | 8340 Črnomelj | 07 30 61 390 | Nada Babič Ivaniš |
| LU Koper | Cankarjeva 33 | 6000 Koper | 05 612 80 02 | Darja Braico |
| LU Kranj | C. Staneta Žagarja 1 | 4000 Kranj | 04 280 48 15 | Renata Dobnikar |
| LU Lendava | Kidričeva ul. 1 | 9220 Lendava | 02 578 91 90 | Rahela Hojnik Kelenc |
| PANTEON COLLEGE | Linhartova 11 | 1000 Ljubljana | 01 280 32 24 | Alenka Gašparič |
| Cene Štupar - CILJ | Vojkova 1 | 1000 Ljubljana | 01 234 44 10 | Alida Zagorc Šuligoj |
| AZ Maribor, LU | Maistrova 5 | 2000 Maribor | 02 234 11 27 | Neža Bojnec Naterer |
| DOBA | Prešernova ul. 1 | 2000 Maribor | 02 228 38 50 | Valerija Farič |
| LU Murska Sobota | Slomškova 33 | 9000 Murska Sobota | 02 536 15 63 | Danijel Petkovič |
| Yurena d.o.o. | Glavni trg 11 | 8000 Novo mesto | 07 33 72 100 | Irena Golobič |
| UPI, LU Žalec | Ivanke Uranjek 6 | 3310 Žalec | 03 713 35 71 | Tina Baloh |
| Državni izpitni center | Kajuhova ul. 32 U | 1000 Ljubljana | 01 548 46 83 | Suzana Bitenc Peharc |

PRIPOMOČEK 31: OPIS IZPITOV IZ ZNANJA TUJIH JEZIKOV NA FILOZOFSKI FAKULTETI UNIVERZE V LJUBLJANI

Na Filozofski fakulteti Univerze v Ljubljani koordinira izpite iz znanja tujih jezikov Center za pedagoško izobraževanje (CPI).

Izpiti iz tujih jezikov so namenjeni kandidatom in kandidatkam z vsaj osnovnim znanjem tujega jezika,

ki potrebujejo potrdilo o znanju tujega jezika za zasebne ali uradne namene (npr. za vpis na podiplomski študij, razpis za delovno mesto, pridobitev štipendije, študij v tujini, izpolnjevanje meril za napredovanje ipd.). Kandidati in kandidatke na Filozofski fakulteti opravljajo le izpit, medtem ko se lahko jezikovno izobražujejo kjerkoli.



Seznam jezikov

Kandidati in kandidatke lahko na Filozofski fakulteti Univerze v Ljubljani opravljajo izpite iz **20 tujih jezikov**: angleščine, nemščine, švedščine, francoščine, italijanščine, španščine, portugalščine, hrvaščine, srbsčine, makedonščine, ruščine, češčine, slovaščine, poljščine, madžarščine, japonsčine, kitajščine, nove in stare grščine ter latinščine.

Priprava na izpit

Kandidati in kandidatke lahko pristopijo k izpitu brez posebne priprave (ni jim treba opraviti posebnega pripravljalnega tečaja). Podrobnejše informacije o vsebini izpita in pripravi nanj kandidati in kandidatke prejmejo pri posameznem izpraševalcu oz. izpraševalki.

Raven izpitov

Pri modernih (evropskih) jezikih angleščini, nemščini, francoščini, italijanščini, španščini, hrvaščini, srbsčini, češčini, poljščini, slovaščini in ruščini se izpiti opravljajo na ravneh A2–C2 po Skupnem evropskem jezikovnem okviru (SEJO). Kandidati in kandidatke po uspešno opravljenem izpitu iz navedenih jezikov prejmejo dvojezično potrdilo z navedbo ravni po SEJO.

Pri ostalih jezikih pa stopnja znanja jezika, ki se ocenjuje na izpitu, ni določena z izpitnim katalogom, temveč jo lahko opišemo v "sporazumevalnem" smislu, kar pomeni, da se upošteva raven kandidatove oz. kandidatke samostojnosti pri sporazumevanju v ciljnem jeziku. Izpiti so zato pragmatično zasnovani: na njih se upošteva jezikovna raba, tj. npr. zmožnost sporazumevanja o aktualnih družbenih, vsakdanjih, političnih temah ipd., spričevalo pa ne navaja ocene.

Pristop k izpitu

Pred opravljanjem izpita se kandidat/ka oglasi po e-pošti kontaktni osebi, ki je navedena na spletni strani, in prejme navodila za plačilo obveznosti.

Vir in podrobnejše informacije:

<https://www.ff.uni-lj.si/izobrazevanja/center-za-pedagosko-izobrazevanje/izpiti-iz-tujih-jezikov>

PRIPOMOČEK 32: OPIS CERTIFICIRANJA ZNANJA RAČUNALNIŠTVA OZ. IKT (ECDL)

Zaradi hitrega razvoja računalništva in IKT naraščajo potrebe po dobro usposobljenih kadrih na tem področju tako v Sloveniji kot drugod po svetu. Certifikat, ki dokazuje računalniška znanja oz. verodostojno opisuje digitalne kompetence posameznika v skladu z mednarodnimi merili, pomeni za mnoge odrasle odpiranje novih kariernih poti, saj omogoča mobilnost tudi v mednarodnem prostoru. V Sloveniji lahko odrasli pridobijo različne certifikate znanja računalništva pri pooblaščenem izpitnem centru, to je Slovensko društvo Informatika.

Evropsko računalniško spričevalo – ECDL (European Computer Driving Licence)

ECDL je spričevalo, ki izkazuje, da posameznik razume osnove informacijske tehnologije (IT) ter da zmore samostojno uporabljati osebni računalnik in splošne računalniške uporabniške programe. ECDL je hkrati tudi dokaz o opravljenem preizkusu znanja.



Namen spričevala ECDL je primerljivost znanj, spretnosti in kompetenc, ki jih posameznik pridobiva po različnih poteh, v mednarodnem prostoru. Zagotavlja upoštevanje enotnih standardov znanj s področja IKT, kar je v pomoč izobraževalnim ustanovam, delodajalcem in posameznikom, ki želijo dokazati svoja računalniška znanja. ECDL potrjuje zagotavlja isti standard znanja in veščin, ne glede na narodnost, izobrazbo, starost ali spol. ECDL, ki je podeljen v eni državi, je priznan tudi v drugih.

Za uveljavljanje standarda ECDL morajo imeti organizacije v vseh državah pooblastilo Ustanove ECDL, ki nadzoruje, da se vsi izpiti izvajajo na podlagi učnega načrta ECDL. Postopki izobraževanja in opravljanja izpitov se med državami lahko razlikujejo, vendar Ustanova ECDL zahteva, da so v vseh testnih centrih uveljavljeni natančno opredeljeni postopki izpraševanja ter da se postopki testiranja izvajajo zanesljivo. Obstajajo štiri tečaji in izpiti ECDL:

| | |
|---------------------------------|--|
| ECDL osnovni tečaj (50 ur) | Izkaz, da imetnik spričevala razume osnove informacijske tehnologije (IT) ter da zmore samostojno uporabljati osebni računalnik in splošne računalniške aplikacijske programe. ECDL je tudi dokaz o opravljenem preizkusu, ki je ocena znanja osnov IT, osnovnega poznavanja osebnega računalnika in dela s splošnimi računalniškimi programi. Osnovna kvalifikacija obsega sedem modulov. |
| ECDL nadaljevalni tečaj (50 ur) | Nadgradnja računalniških znanj in izpopolnjevanje spretnosti (ECDL Advanced). Napredni nivo potrjevanja računalniških spretnosti sestavljajo štiri moduli, ki zajemajo zahtevnejše dokumente, zahtevnejše preglednice, zahtevnejše podatkovne baze in zahtevnejše predstavitve. Je temeljit in intenziven program. |
| ECDL CAD tečaj (50 ur) | Namenjen je dijakom, študentom in strokovnjakom, ki želijo mednarodno priznani kvalifikacijo za svoje trenutne veščine računalniško podprtega projektiranja. Spričevalo zagotavlja temelje za |

| | |
|-------------|---|
| | nadaljnji študij ali strokovni razvoj na tem področju. ECDL CAD je nov neodvisen mednarodni standard temeljnih veščin v dvodimenzionalnem (2D) računalniško podprtem oblikovanju (CAD). |
| E-Državljan | Namenjen je uporabnikom, ki želijo poglobiti svoje znanje na osnovnem področju dela z računalnikom ter si zagotoviti samostojno uporabo razpoložljivih spletnih informacij in storitev. Zasnovan je bil tako, da bi kandidatom pomagal čim bolje izkoristiti internet z razlago, kako deluje, in kaže, kako ga je mogoče uporabiti za različne namene. Ti vključujejo sodelovanje z vladnimi službami, iskanje informacij, nakup izdelkov in komuniciranje na spletu z družino in prijatelji. |

| Organizacija | Naslov | Kraj | Kontakt |
|-------------------------------|-----------------------|----------------|--|
| Slovensko društvo INFORMATIKA | Litostrojska cesta 54 | 1000 Ljubljana | info@ecd.si |

Podrobnejše informacije o tečajih, izpitih, terminih, cenah itd. so na spletni strani SDI <https://www.ecdl.si/>

PRIPOMOČEK 33: JAVNOVELJAVNI IZOBRAŽEVALNI PROGRAM RAČUNALNIŠKA PISMENOST ZA ODRASLE (RPO)

Izobraževalni program Računalniška pismenost za odrasle je namenjen predvsem tistim, ki niso bili deležni računalniškega izobraževanja med rednim šolanjem in nimajo možnosti uporabe računalnika doma ali na delovnem mestu. Ciljna skupina programa RPO so torej odrasli, ki potrebujejo ali si želijo pridobiti temeljno znanje za delo z računalnikom za svoje poklicno delo ali osebno življenje. V programu pridobljena osnovna računalniška znanja in spretnosti lahko odrasli nadgradijo s pridobivanjem zahtevnejših računalniških certifikatov.

Temeljni namen programa RPO je popularizirati in spodbuditi splošno računalniško pismenost med odraslimi, omogočiti vsem kar najboljše uporabljati osebni računalnik in spoznati prednosti njegove uporabe ter ponuditi osnovno računalniško usposabljanje, ki bo omogočilo aktivno vlogo v informacijski družbi vsem, ne glede na starost ali doseženo izobrazbo. Udeleženci v programu tako:

- spoznajo osnovne komponente računalnika in razumejo nekatere osnovne pojme informacijske tehnologije,
- naučijo se uporabljati osnovne funkcije osebnega računalnika, operacijskega sistema in spleta,
- naučijo se organizirati in upravljati z nosilci podatkov in datotekami,
- izboljšajo svojo poučenost o sodobni IKT in njeni uporabi, pa tudi splošno poučenost v najširšem smislu
- naučijo se pisati, oblikovati in tiskati besedilo,
- znajo uporabljati glavne spletne storitve in elektronsko pošto.

Program obsega 60 ur organiziranega izobraževanja. Glede na različno predznanje in hitrost napredovanja udeležencev lahko izvajalci izpeljejo program tudi z manjšim obsegom, vendar ne manj kot 30 ur organiziranega izobraževanja. Posebnih pogojev za vpis ni, v program se lahko vključijo vsi odrasli, ki želijo pridobiti temeljno znanje za delo z računalnikom. Pogoj za uspešno dokončanje programa je opravljen praktični preizkus znanja in spretnosti.

Program omogoča pridobitev **javnoveljavne listine**, ki jo dobijo vsi, ki uspešno opravijo preverjanje znanja, kot je določeno s programom. Če kdo od udeležencev ne želi opravljati izpita, lahko dobi tudi le potrdilo o udeležbi v programu, vendar to potrdilo ni javna listina.

Javnoveljavni izobraževalni program Računalniška pismenost za odrasle izvajajo **pooblašteni izvajalci**, ki so vpisani v razvid Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport.

Zaradi hitrega razvoja na področju digitalizacije je **program trenutno v prenovi**.

Vir:

Program računalniška pismenost za odrasle (RPO) (predlog). (2011). Andragoški center Slovenije. Dostop: <https://pismenost.acs.si/wp-content/uploads/2017/09/RPO-predlog.pdf>

Priloga: Javnoveljavni izobraževalni program Računalniška pismenost za odrasle izvajajo pooblašteni izvajalci, ki so vpisani v razvid Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport

Andragoški zavod - Ljudska univerza Maribor
Andragoški zavod, Ljudska univerza Velenje
Center za dopisno izobraževanje UNIVERZUM
Center za izobraževanje in kulturo Trebnje
Javni zavod Cene Štupar - Center za izobraževanje Ljubljana
Javni zavod Knjižnica Gornja Radgona, OE za izobraževanje odraslih
Ljudska univerza Ajdovščina
Ljudska univerza Celje
Ljudska univerza Jesenice
Ljudska univerza Koper
Ljudska univerza Kranj
Ljudska univerza Krško
Ljudska univerza Murska Sobota, Zavod za permanentno izobraževanje
Ljudska univerza Nova Gorica
Ljudska univerza Ormož
Ljudska univerza Ptuj
Ljudska univerza Radovljica
Ljudska univerza Sežana
Ljudska univerza Škofja Loka
Ljudska univerza Tržič
Ljudska univerza, Zavod za izobraževanje in kulturo, Rogaška Slatina
Ljudska univerza, Zavod za izobraževanje odraslih in mladine Lendava
Ljudska univerza, zavod za kulturo in izobraževanje Slovenska Bistrica
MOCIS, Center za izobraževanje odraslih
Osnovna šola Antona Žnideršiča Ilirska Bistrica (OE Ljudska univerza)
Podjetniški inkubator Kočevje OE Ljudska univerza Kočevje
Posoški razvojni center
Razvojna agencija Kozjansko, Ljudska univerza Šentjur
Razvojno izobraževalni center Novo mesto
UPI - Ljudska univerza Žalec
Zasavska ljudska univerza Trbovlje
Zavod za izobraževanje in kulturo Črnomelj
Zavod Znanje Postojna, Javni zavod Postojna

V. VIRI

Strokovni viri v pomoč svetovalcu

- Cedefop (2015). *European guidelines for validating non-formal and informal learning*. Luxembourg: Publications Office. Cedefop reference series; No 104. <http://dx.doi.org/10.2801/008370>
- CEDEFOP (2014). *Terminology of European education and training policy (second edition)*. A selection of 130 key terms. Luxembourg: Publications Office of European Union. Dostop: https://www.cedefop.europa.eu/files/4117_en.pdf
- CEDEFOP (2008). *Validation of non-formal and informal learning in Europe*. A snapshot 2007. Luxembourg: Publications Office of European Union. Dostop: https://www.cedefop.europa.eu/files/4073_en.pdf
- Dovžak, K., Fischinger, L., Marentič, U., Kruder, B., Vilič Klenovšek, T., Zagmajster, M., Dobrovoljc, A., Jug Došler, A., Rozman, P. in Centrih, F. (2020). *Smernice za izvajanje svetovalne dejavnosti v izobraževanju odraslih, ki se izvaja kot javna služba*. Andragoški center Slovenije.
- *European guidelines for validating non-formal and informal learning* (Cedefop reference series, 104. (2015). Luxembourg: Publications Office.
- European MOOC Consortium. (2019). *Common Microcredential Framework to create portable credentials for lifelong learners*. Pridobljeno s: <http://dx.doi.org/10.2801/008370>
- IM-PROVE. Projekt Upgrade Yourself. Erasmus+. Dostop: <https://improve.inexsda.cz/sl/>
- *Izhodišča za pripravo javnoveljavnih izobraževalnih programov za odrasle*. (2020). Ur: Možina, E., Možina, T., Žalec, N. Andragoški center Slovenije. Pridobljeno s https://www.acs.si/wp-content/uploads/2020/11/Izhodisca_za_pripravo_javnoveljavnih_izobrazevalnih_programov_za_odrasle.pdf
- Javrh, P. (2016) *Raziskava spretnosti odraslih: metodologija in rezultati*. Andragoški center Slovenije. Dostop: https://pismenost.acs.si/wp-content/uploads/2017/10/Metodologija_rezultati_PIAAC_kratko.pdf
- Luomi Messerer, K. (2019). *European inventory on validation of non-formal and informal learning 2018 update*. Thematic report: How digital forms of assessment and self-assessment might place a new challenge and opportunity for assessment methodologies. https://cumulus.cedefop.europa.eu/files/vetelib/2019/european_inventory_validation_2018_digital.pdf
- Mlinar, V. (2016). *Navodila za pripravo mnenj o ugotovljenih znanjih, spretnostih in kompetencah*. Andragoški center Slovenije.
- Mlinar, V. (2019). *Smernice za ugotavljanje in dokumentiranje znanja, spretnosti in kompetenc odraslih v obliki digitalnih značk*. Andragoški center Slovenije. Pridobljeno s: <https://www.acs.si/digitalna-bralnica/smernice-za-ugotavljanje-in-dokumentiranje-znanja-spretnosti-in-kompetenc-odraslih-v-obliki-digitalnih-znack/>
- *Open Badges*. (2021). Dostop: <https://openbadges.org/>
- *Primer zbirne mape* (b. d.). Pridobljeno s: <http://www.npk.si/npk-portfolio/>
- *Priporočilo sveta o ključnih kompetencah za vseživljenjsko učenje*. Uradni list Evropske unije (2018/C 189/01). Dostop: [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018H0604\(01\)&from=NL](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018H0604(01)&from=NL)

- *Priporočilo sveta o potrjevanju neformalnega in priložnostnega učenja*. Uradni list Evropske unije (2012/C 398/01). Dostop: <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2012:398:0001:0005:SL:PDF>
- *ProfilPASS. Priročnik za svetovalce*. Uporaba orodij SCOUT in ProfilPASS v preprostem jeziku v praksi. Erasmus +. (2017). Dostop: https://scout.profilpass-international.eu/files/the_scout-toolkit-manual_slovenian.pdf
- Schuur, K. in Duvkot, R. (2015). *Put more wood behind the counselling-arrow*. Organisational and personal aspects in career development. Projekt Worklife Guidance. Erasmus +. (2015). Dostop: <https://wlguidance.wixsite.com/toolbox/introduction-to-worklife-guidance>. Dostop do gradiva v izvirniku: http://media.wix.com/ugd/667e11_f0f4fa5008ab4f9dad8cebf8e00b0248.pdf
- *Terminološki slovar o preverjanju in ocenjevanju*. (2006). (Delovno gradivo ACS, 4. 1. 2006). Pridobljeno s: https://vpnz.acs.si/slovar_pojmov/
- Vilič Klenovšek, T., Pavlič, U., Mlinar, V., Svetina, M., dr. Ažman, T., mag. Hrovatič, D., Jenko, G., Kuran, M., Planinšek Nanut, Z., Sulič, T. (2013). *Ugotavljanje, vrednotenje in priznavanje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja odraslih*. Andragoški center Slovenije.
- *Vprašalniki za samooceno kompetenc*. VKO točka. Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje. <https://esvetovanje.ess.gov.si/KajZnam/SplosneKompetence/VprasanikiZaSamooocenoKompetenc/Default.aspx>
- *Vrednotenje neformalno in priložnostno pridobljenega učenja*. (2017). Ur. Marentič, U. idr. Center za poklicno izobraževanje.
- *Zakon o izobraževanju odraslih /ZIO-1/* (2018). Uradni list RS, št. 6/18. Pridobljeno s www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO7641
- *Zakon o NPK*. (2009). Pridobljeno s <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO1626>

Viri pripomočkov (po vrstnem redu v tem gradivu)

I. UGOTAVLJANJE

Pripomoček 1: Uvodni pogovor v postopku ugotavljanja in vrednotenja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja

Razvoj pismenosti ter ugotavljanja in priznavanje neformalnega učenja. Andragoški center Slovenije. Projekt (2011-2014).

Dostop: http://arhiv.acs.si/obrazci_VPNZ/Uvodni_pogovor.pdf

Pripomoček 2: Pet korakov vrednotenja kompetenc v podjetjih

Schuur, K., Duvkot, R. (2015). *Put more wood behind the counselling-arrow, Organisational and personal aspects in career development*. Projekt Worklife Guidance. Erasmus +

Dostop do projekta: <https://wlguidance.wixsite.com/toolbox/introduction-to-worklife-guidance>

Dostop do dokumenta: http://media.wix.com/ugd/667e11_f0f4fa5008ab4f9dad8cebf8e00b0248.pdf

Pripomoček 3: ProfilPASS - Spoznajte svoje prednosti, načrtujte svojo prihodnost: »Moje življenje – pregled«

Nemški inštitut za izobraževanje odraslih – Leibniz Centre for Lifelong Learning (DIE) in Inštitut za razvoj in strukturne raziskave (ies). Projekt »Knowing interest – showing skills - KISS« (2013-2015).

Spletna stran: www.profilpass.eu

Priročnik ProfilPASS v slovenskem jeziku:

https://www.profilpass-international.eu/files/pp_slovenian.pdf

Pripomoček 4: ProfilPASS v preprostem jeziku

Erasmus + Projekt SCOUT (začetek 2017).

Avtorica priporočil za uporabo ProfilPASS v preprostem jeziku: Biserka Plahuta, AZ LU Velenje

Dostop:

Gradiva v slovenskem jeziku:

https://scout.profilpass-international.eu/index.php?article_id=143&clang=4

Priročnik ProfilPASS v preprostem jeziku v PDF datoteki, optimiziran za tisk v DIN A4 formatu:

<https://scout.profilpass->

international.eu/files/profilpass_in_simple_language_print_version_slovenian.pdf

Priročnik ProfilPASS v preprostem jeziku v PDF datoteki, optimiziran za ogled na zaslonu:

<https://scout.profilpass->

international.eu/files/profilpass_in_simple_language_desktop_version_slovenian.pdf

Priročnik za svetovalce – uporaba orodij SCOUT in ProfilPASS v preprostem jeziku v praksi:

https://scout.profilpass-international.eu/files/the_scout-toolkit-manual_slovenian.pdf

II. DOKUMENTIRANJE

Pripomoček 5: Portfolijo in e-portfolijo

Ugotavljanje, vrednotenje in priznavanje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja odraslih. Andragoški center Slovenije. Ljubljana, 2013.

Svetina, M. in Vilič Klenovšek, T. (2011). *Strokovne podlage za sistemsko urejanje vrednotenja in priznavanja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja v izobraževanju odraslih.* Ljubljana: Andragoški center Slovenije.

E-portfolijo. Dostop: <https://eportfolijo.acs.si/>

Kratki filmi z izjavami odraslih, ki so pripravili portfolijo: LU Jesenice

Prostočasne dejavnosti: Projekt Worklife Guidance. Erasmus +. (2015). Dostop:

<https://wlguidance.wixsite.com/toolbox/introduction-to-worklife-guidance>

Prostovoljstvo: Zakon o prostovoljstvu. Dostop:

<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO5532>

Orodje IM-PROVE, ki pomaga prostovoljske izkušnje preoblikovati v kompetence. Dostop:

<https://improve.inexsda.cz/sl/>

Pripomoček 6: Orodje EU za zgodnje profiliranje znanj in spretnosti državljanov tretjih držav

Evropska komisija kot del Progama za nova znanja in spretnosti za Evropo – Zaposlovanje, socialne zadeve in vključevanje. Dostop: <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1223&langId=en>

Dostop do orodja: <https://ec.europa.eu/migrantskills/#/profile/personal-info/general>

Dostop do priročnika za uporabo: <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=sl&catId=1412>

Pripomoček 7: Moje poklicne izkušnje (My-professional-experience.org)

Priročnik SCOUT. Projekt Erasmus + (2017). Dostop: https://scout.profilpass-international.eu/files/the-scout-toolkit_slovenian.pdf

Dostop do pripomočka: <https://meine-berufserfahrung.de/index.php?&lang=en>

III. OCENJEVANJE

Pripomoček 8: Vprašalnik za ugotavljanje kompetence načrtovanje kariere

Ažman, T., Jenko, G., Sulič, T. (2012). *Ugotavljanje, vrednotenje in razvijanje kompetence načrtovanje kariere.* Priročnik. Andragoški center Slovenije. Dostop:

http://arhiv.acs.si/prirocniki/Ugotavljanje_vrednotenje_in_razvijanje_kompetence_nacrtovanje_kariere.pdf

Dostop do vprašalnika: <https://vprasalniki.acs.si/index.php/88328> (dostop je možen z geslom)

Pripomoček 9: Vprašalnik za ugotavljanje kompetence učenje učenja

Ažman, T., Jenko, G., Sulič, T. *Priročnik za uporabo vprašalnika za ugotavljanje kompetence učenje učenja.* Dostop:

http://arhiv.acs.si/ucna_gradiva/Ugotavljanje_in_vrednotenje_razvitosti_kompetence_Ucenje_ucenja.pdf

Dostop do vprašalnika: <https://vprasalniki.acs.si/index.php/958967> (dostop je možen z geslom)

Pripomoček 10: Vprašalnik in smernice za vrednotenje socialne kompetence v osebnem in delovnem okolju (2 vprašalnika)

Andragoški center Slovenije, Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016–2022

Dostop:

Vprašalnik za merjenje socialne kompetence v **osebnem okolju**:

<https://vprasalniki.acs.si/index.php/126115>

Priročnik za uporabo vprašalnika za ugotavljanje socialne kompetence v osebnem okolju:

http://arhiv.acs.si/rezultati_projektov/SPISDVNPZ_2016-2021/Vprasalnik_in_smernice_za_vrednotenje_socialne_kompetence_v_osebnem_okolju.pdf

Vprašalnik za merjenje socialne kompetence v **delovnem okolju**:

<https://vprasalniki.acs.si/index.php/491743>

Priročnik za uporabo vprašalnika za ugotavljanje socialne kompetence v delovnem okolju:

http://arhiv.acs.si/rezultati_projektov/SPISDVNPZ_2016-2021/Vprasalnik_in_smernice_za_vrednotenje_socialne_kompetence_v_delovnem_okolju.pdf

Pripomoček 11: Vprašalnik in smernice za vrednotenje državljske kompetence

Andragoški center Slovenije, Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016–2022

Sardoč, M., Mlinar, V. *Priročnik za uporabo vprašalnika za ugotavljanje državljske kompetence.*

Dostop: [http://arhiv.acs.si/rezultati_projektov/SPISDVNPZ_2016-](http://arhiv.acs.si/rezultati_projektov/SPISDVNPZ_2016-2021/Vprasalnik_in_smernice_za_vrednotenje_drzavljske_kompetence.pdf)

[2021/Vprasalnik_in_smernice_za_vrednotenje_drzavljske_kompetence.pdf](http://arhiv.acs.si/rezultati_projektov/SPISDVNPZ_2016-2021/Vprasalnik_in_smernice_za_vrednotenje_drzavljske_kompetence.pdf)

Dostop do vprašalnika: <https://vprasalniki.acs.si/index.php/736267>

Pripomoček 12: Vprašalnik in smernice za vrednotenje kompetence kulturna zavest in izražanje in Vprašalnik in smernice za vrednotenje kompetence kulturna zavest in izražanje v turistični dejavnosti

Andragoški center Slovenije, Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016–2022

Vidmar Horvat, K. *Vprašalnik in smernice za vrednotenje ključne kompetence kulturna zavest in izražanje.* Dostop: [https://arhiv.acs.si/rezultati_projektov/SPISDVNPZ_2016-](https://arhiv.acs.si/rezultati_projektov/SPISDVNPZ_2016-2022/Vprasalnik_in_smernice_za_vrednotenje_kljucne_kompetence_kulturna_zavest_in_izrazanje-dopolnitev.pdf)

[2022/Vprasalnik_in_smernice_za_vrednotenje_kljucne_kompetence_kulturna_zavest_in_izrazanje-dopolnitev.pdf](https://arhiv.acs.si/rezultati_projektov/SPISDVNPZ_2016-2022/Vprasalnik_in_smernice_za_vrednotenje_kljucne_kompetence_kulturna_zavest_in_izrazanje-dopolnitev.pdf)

Osnovni – obsežnejši in zahtevnejši **vprašalnik v e-obliki**:

<https://vpnz.acs.si/orodje/ocenjevanje/index/8/26>

Priročnik za turistično dejavnost z vprašalnikom v tiskani obliki, ki dopolnjuje osnovni priročnik:

https://arhiv.acs.si/rezultati_projektov/SPISDVNPZ_2016-2022/Vprasalnik_in_smernice_za_vrednotenje_kljucne_kompetence_kulturna_zavest_in_izrazanje_v_turisticni_dejavnosti-dopolnitev.pdf

Vprašalnik za turistično dejavnost v e-obliki – krajši in preprostejši:

<https://vpnz.acs.si/orodje/ocenjevanje/index/8/27>

Opomnik za vodenje pogovora po reševanju vprašalnika in vodila za izdelavo mnenja in povratne informacije o razvitosti te kompetence:

https://arhiv.acs.si/rezultati_projektov/SPISDVNPZ_2016-2022/Opomnik_za_vodenje_osebnega_pogovora_s_svetovancem_po_izpolnjevanju_vprasalnika_kljucne_kompetence_kulturna_zavest_in_izrazanje.pdf

Pripomoček 13: Vprašalnik in smernice za vrednotenje podjetnostne kompetence

Knific, P., Vidic, N., LU Jesenice

Dostop do vprašalnika: <https://lu-jesenice.net/wp-content/uploads/2021/02/Vpra%C5%A1alnik-za-vrednotenje-podjetnostne-kompetence.pdf>

Dostop do Smernic svetovalcem za vrednotenje in razlago rezultatov: <https://lu-jesenice.net/wp-content/uploads/2020/11/Smernice-svetovalcem-za-vrednotenje-in-razlago-rezultatov.pdf>

Dostop do opisnikov posameznih kategorij podjetnostne kompetence kot podpora postopku vrednotenja podjetnostne kompetence in razlagi rezultatov pri pripravi povratne informacije ali mnenja: <https://lu-jesenice.net/wp-content/uploads/2020/11/Podpora-pri-pripravi-povratne-informacije-opisniki-kategorij.pdf>

Dostop do navodil za izpeljavo izkustvenih nalog in smernic za uporabo rezultatov:

Izkustvena naloga 1 – Risba domišljajske živali: <https://lu-jesenice.net/wp-content/uploads/2020/11/Izkustvena-naloga-1-Risba-domi%C5%A1ljajske-%C5%BEivali.pdf>

Izkustvena naloga 2 – Igra vlog z opazovanjem: <https://lu-jesenice.net/wp-content/uploads/2020/11/Izkustvena-naloga-2-Igra-vlog.pdf>

Izkustvena naloga 3 – Ugotavljanje izkušenj: <https://lu-jesenice.net/wp-content/uploads/2020/11/Izkustvena-naloga-3-Ugotavljanje-izku%C5%A1enj.pdf>

Pripomoček 14: Vprašalnik za samooceno mehkih veščin in orodje za vrednotenje mehkih veščin

Projekt SoftSkills4EU – Promote your Soft Skills with Open Badges, 2018 – 2020, RIC Novo mesto.

Avtorica priporočil za svetovalce: Tina Kržišnik, RIC Novo mesto

Dostop:

Samoocnitveni vprašalnik: <https://www.ric-nm.si/si/projekti/mednarodni/softskills4eu/>

Spletni vprašalnik: <https://ucilnice.arnes.si/course/view.php?id=70014>

Celovito spletno orodje: <https://academy-softskills4.eu/>

Kratek video vodič v angleškem jeziku: https://www.youtube.com/watch?v=en_NLX-m2_Q

Podrobna navodila o digitalni znački **Zgleden zaposleni:**

https://softskills4.eu/wp-content/uploads/2021/01/Soft-Skills-Open-badge-report_O3A3_Sl.pdf

Pripomoček 15: Vprašalnik in smernice za vrednotenje digitalne kompetence

Andragoški center Slovenije. Projekt ESS: Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016–2022.

Dostop do vprašalnika: <https://vpnz.acs.si/orodje/ocenjevanje/index/4/6>

Pripomoček za pripravo mnenja in povratne informacije v postopku vrednotenja digitalne

kompetence. Dostop: [https://arhiv.acs.si/rezultati_projektov/SPISDVNPZ_2016-](https://arhiv.acs.si/rezultati_projektov/SPISDVNPZ_2016-2022/Pripomocek_za_pripravo_mnenja_in_povratne_informacije_v_postopku_vrednotenja_digitaln)

[2022/Pripomocek_za_pripravo_mnenja_in_povratne_informacije_v_postopku_vrednotenja_digitaln_e_kompetence.pdf](https://arhiv.acs.si/rezultati_projektov/SPISDVNPZ_2016-2022/Pripomocek_za_pripravo_mnenja_in_povratne_informacije_v_postopku_vrednotenja_digitaln_e_kompetence.pdf)

Pripomoček 16: Opis samoocenjevanja digitalne kompetence

Kako naj opišem svoja digitalna znanja in spretnosti? Europass. Dostop:

<https://europa.eu/europass/sl/how-describe-my-digital-skills>

Pripomoček 17: IKT izobraževalni načrt

Zasavska ljudska univerza

Pripomoček 18: Vprašalnik za ugotavljanje in vrednotenje kompetence digitalna pismenost – Excel
Horvat, M., Ljudska univerza Jesenice

Pripomoček 19: Opisniki temeljnih zmožnosti s samoocenevalnimi vprašalniki in izobraževalnimi filmi

Dostop do **izobraževalnih filmov** *Na poti do življenjske uspešnosti*:

(<https://pismenost.acs.si/gradiva/gradiva/izobrazevalni-filmi/na-poti-do-zivljenjske-uspesnosti/>).

Dostop do **knjižic z opisniki**: Andragoški center Slovenije, <https://pismenost.acs.si/gradiva/knjizice-z-opisniki/>

Pripomoček 20: Inštrument za ocenjevanje spretnosti SVOS

OECD s partnerskimi državami in Evropska komisija. Prevod in prilagoditev za Slovenijo je opravil Andragoški center Slovenije.

Dostop: <https://pismenost.acs.si/svos/>

Pripomoček 21: Skupno evropsko jezikovno ogrodje (SEJO)

Mlinar, V., Vilič Klenovšek, T., Vrečer, N. (2015). *Ugotavljanje, vrednotenje in priznavanje znanj priseljencev in priseljenk*. Priročnik. Andragoški center Slovenije.

SEJO, ravni jezikovnega znanja in profili. Dostop: <https://www.coe.int/sl/web/lang-migrants/cefr-and-profiles>

Pripomoček 22: Opis samoocenevanja znanja tujih jezikov

Kako naj sam/-a ocenim svoje jezikovne spretnosti in znanje? Europass. Dostop:

<https://europa.eu/europass/sl/how-self-assess-your-language-skills>

Pripomoček 23: Jezikovni izobraževalni načrt

Zasavska ljudska univerza; prirejeno po Evropskem jezikovnem listovniku za odrasle.

Pripomoček 24: Uvrstitveni testi za ugotavljanje znanja angleščine, nemščine, italijanščine in francoščine

Ljudska univerza Kranj

Dostop: <https://www.luniverza.si/uvrstitveni-testi/>

Pripomoček 25: Zagotavljanje pravic do formalnega izobraževanja osebam z mednarodno zaščito

Uredba o načinih in pogojih za zagotavljanje pravic osebam z mednarodno zaščito.

Dostop: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED7189>

IV. CERTIFICIRANJE

Pripomoček 26: Opis postopka vrednotenja in priznavanja izobraževanja (ENIC-NARIC)

Zakon o vrednotenju in priznavanju izobraževanja. (2011/2012). Dostop:

<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO5284>

ENIC-NARIC center. MIZŠ. Direktorat za visoko šolstvo. Dostop: <https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-izobrazevanje-znanost-in-sport/o-ministrstvu/direktorat-za-visoko-solstvo/enic-naric-center/>

Dostop do obrazca Vloga za vrednotenje izobraževanja: <https://e-uprava.gov.si/podrocja/vloge/vloga.html?id=2128>

Pripomoček 27: Opis sistema vzajemnega priznavanja kvalifikacij

Direktiva Evropskega parlamenta in Sveta o priznavanju poklicnih kvalifikacij. (2005/36/ES).

Dostop: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=celex%3A32005L0036>

Pripomoček 28: Opis sistema nacionalnih poklicnih kvalifikacij (NPK)

Center RS za poklicno izobraževanje. Dostop: <http://www.npk.si/domov/>

Film o svetovalnem pogovoru. Dostop: <http://www.npk.si/svetovalci/razgovor-s-svetovalcem/>

Promocijski kratki animirani filmi o pridobivanju NPK:

Peter spoznava, kako poteka pridobivanje NPK certifikata. Dostop: <http://pridobivanje-in-uporaba.npk.si/sl/npk-skozi-zgodbe/pridobivanje-npk/>

Oglejmo si, kakšne prednosti NPK certifikat lahko prinese Petru. Dostop: <http://pridobivanje-in-uporaba.npk.si/sl/npk-skozi-zgodbe/prednosti-npk/>

Peter se sprašuje čemu je namenjen NPK in ali je tudi on primeren kandidat za NPK? Dostop: <http://pridobivanje-in-uporaba.npk.si/sl/npk-skozi-zgodbe/za-koga-je-npk/>

Pripomoček 29: Opis certificiranja znanja tujih jezikov

Dostop:

Angleščina:

<https://www.britishcouncil.si/>

<https://www.cambridgeenglish.org/>

Nemščina:

<https://www.goethe.de/ins/si/sl/index.html>

Francoščina:

<http://www.institutfrance.si/potrdila-o-znanju-francoskega-jezika.html>

<https://www.france-education-international.fr/en/delf-dalf>

Italijanščina:

https://iiclubiana.esteri.it/iic_lubiana/sl

Španščina:

<https://examen.es/cervantes.es/es>

Pripomoček 30: Pridobitev potrdila o znanju tujih jezikov preko javnoveljavnih izobraževalnih programov

Izobraževanje odraslih po izobraževalnih programih, oblikovanih posebej za odrasle. Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. Direktorat za srednje in višje šolstvo ter izobraževanje odraslih.

Dostop: <https://www.gov.si/teme/vpis-in-financiranje-izobrazevanja-odraslih/>

Tuji jeziki za odrasle. Državni izpitni center. Dostop: https://www.ric.si/tuji_jeziki/prijava_k_izpitu/

Pripomoček 31: Opis izpitov iz znanja tujih jezikov na Filozofski fakulteti Univerze v Ljubljani

Dostop: <https://www.ff.uni-lj.si/izobrazevanja/center-za-pedagosko-izobrazevanje/izpiti-iz-tujih-jezikov>

Pripomoček 32: Opis certificiranja znanja računalništva oz. IKT (ECDL)

Dostop: <https://www.ecdl.si/>

Pripomoček 33: Javnoveljavni izobraževalni program Računalniška pismenost za odrasle (RPO)

Program računalniška pismenost za odrasle (RPO) (predlog). (2011). Andragoški center Slovenije.

Dostop: <https://pismenost.acs.si/wp-content/uploads/2017/09/RPO-predlog.pdf>