

Andragoški center Republike Slovenije
Slovenian Institute for Adult Education

Smernice za vodenje postopkov ugotavljanja in dokumentiranja znanja in spretnosti odraslih

Ljubljana, 2020

Strokovno gradivo: Smernice za vodenje postopkov ugotavljanja in dokumentiranja znanja in spretnosti odraslih

Naloga: Sistemsko umeščanje in razvoja področja ugotavljanja in vrednotenja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja odraslih ter strokovna podpora izvajalcem

Avtorica: Vera Mlinar

Besedilo ni lektorsko pregledano

Andragoški center Slovenije, 2020

Kazalo

Uvod	4
Vloga svetovalca v postopkih ugotavljanja in dokumentiranja znanja in spretnosti, pridobljenih v formalnem in neformalnem izobraževanju ter priložnostnem učenju	6
Faza ugotavljanja že pridobljenega znanja in spretnosti	11
Koraki/postopek ugotavljanja že pridobljenega znanja odraslih	12
Vrste informacij, ki jih svetovalec o odraslem pridobiva v fazi ugotavljanja	14
Orodja in pripomočki v fazi ugotavljanja na različne načine pridobljenih znanj in spretnosti	20
Faza dokumentiranja predhodno pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc	21
Dokazila v fazi dokumentiranja	21
Matrika učnih dosežkov	25
Viri	
Priloge	

Zakon o izobraževanju odraslih (v nadaljevanju: ZIO-1), sprejet leta 2018 opredeljuje med drugim tudi dejavnosti na področju izobraževanja odraslih. Ena od dejavnosti je tudi 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.

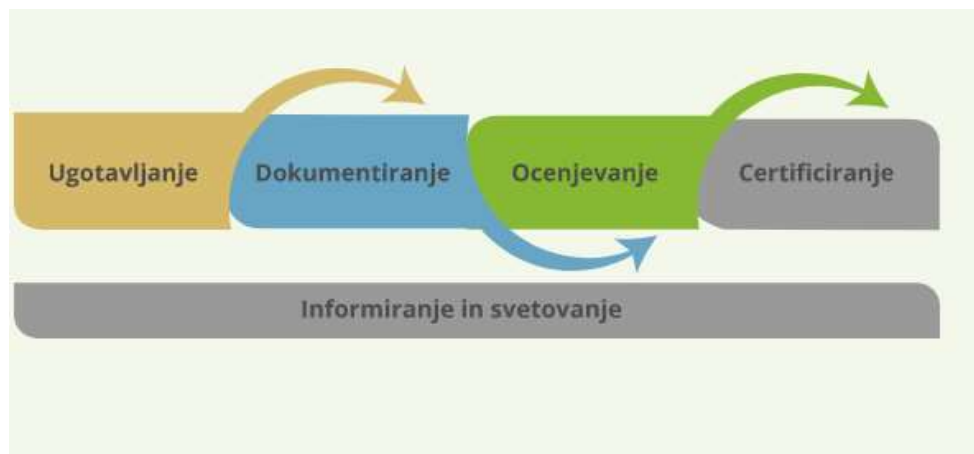
Kot strokovni dokument, ki natančneje operacionalizira določila zakona, so bile leta 2020 na Strokovnem svetu za izobraževanje odraslih sprejete Smernice za izvajanje svetovalne dejavnosti v izobraževanju odraslih, ki se izvaja kot javna služba (v nadaljevanju: smernice). Smernice je pripravila delovna 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 svetoalec 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 ozavesti, katero znanje in spretnosti že ima ter jih je pridobil v formalnem in neformalnem izobraževanju in priložnostnem učenju. Svetoalec 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, 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 (Cedefop, 2015).

Slika: Štiri faze v procesu vrednotenja znanja, spretnosti in kompetenc



Pri razvoju področja vrednotenja znanja in spretnosti smo se strokovnih usmeritev držali tudi na Andragoškem centru Slovenije, zato je potrebno izpostaviti, da se v primeru našega razvojnega dela, fazi ugotavljanja in dokumentiranja na različne načine pridobljenih znanj in spretnosti, nadaljujeta v fazo ocenjevanja, ki predstavlja osnovo za oblikovanje mnenja, ki je rezultat izpeljanih postopkov vrednotenja.

Tretja faza – **ocenjevanje** - je nujna, če želimo odraslemu posredovati konstruktivno povratno informacijo o tem, kje trenutno je in kako lahko nadgradi svoje znanje ali odpravi morebitne vrzeli. Tudi evropski razvojni trendi na področju vrednotenja gredo v smer **formativnega vrednotenja**, pri čemer se postopki lahko zaključijo s tretjo fazo, z ocenjevanjem, brez certificiranja. V izobraževanju odraslih ocenjevanje izpeljujejo svetovalci, če gre za ocenjevanje oziroma vrednotenje ključnih kompetenc, v primeru ocenjevanja specifičnih kompetenc (npr. poklicnih) pa k sodelovanju v fazi ocenjevanja povabijo za vsebine pristojne strokovnjake.

Andragoški center Slovenije v letih 2016-2022 vodi ESS projekt z naslovom *Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja*. Aktivnosti v projektu so namenjene tudi podpori izvajalcem Javnega razpisa za financiranje dejavnosti informiranja in svetovanja ter za ugotavljanje in vrednotenje neformalno pridobljenega znanja od 2016 do 2022 – krajše Svetovanje zaposleni. V okviru projekta Svetovanje zaposlenim odrasli v postopkih vrednotenja pridobijo mnenje, ki je pripravljeno po določilih dobrega dokazila, saj upošteva vse ključne kriterije za presojo dokazila v postopkih vrednotenja. Poleg tega pa mnenje vsebuje informacijo o znanjih, ki jih je odrasli izkazal v postopku vrednotenja ter konstruktivne napotke za odpravo vrzeli, ki se v fazi ocenjevanja lahko izkažejo.

1. Vloga svetovalca v postopkih ugotavljanja in dokumentiranja znanja in spretnosti, pridobljenih

V postopkih **ugotavljanja in dokumentiranja** je strokovna podpora še kako pomembna, saj je svetovalec tisti, ki je odgovoren za kakovostno vodenje postopka, pri čemer pa je njegova vloga večplastna. Smernice za izvajanje svetovalne dejavnosti v IO 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).

O **motiviranosti odraslih** za vključitev v katerekoli aktivnost, ki omogočajo ali spodbujajo pridobitev novih znanj in spretnosti je bilo že veliko govora. Podatki iz Ankete o izobraževanju odraslih iz leta 2016 kažejo, da sta v ospredju predvsem dva temeljna razloga za neudeležbo odraslih v izobraževanju, in sicer: odrasli nimajo potrebe po izobraževanju (predvsem manj izobraženi) in neseznanjenost z možnostmi izobraževanja (Zlodej, 2019, v Vilič Klenovšek idr., 2019). Ugotovitve glede vključitve odraslih v izobraževanje lahko posplošimo tudi na vključitev teh v postopke ugotavljanja in dokumentiranja. Odrasli namreč pogosto izrazijo nezainteresiranost za vključitev v postopke ugotavljanja in dokumentiranja. Še posebej je nezainteresiranost prisotna pri manj izobraženih, ki v tovrstnih postopkih ne vidijo smisla, saj pogosto pravijo, da nimajo nobenih formalnih potrdil ali spričeval in zato tudi nimajo znanj, ki bi jih lahko izkazali. Tudi neseznanjenost s postopki je tehten razlog, da se v njih ne vključujejo. Svetovalci tako pogosto ubirajo različne poti in načine, da odrasle spodbudijo k vključitvi v postopke, in sicer: odraslemu predstavijo, da postopki ugotavljanja in dokumentiranja nudijo možnost izboljšanja položaja na delovnem mestu, možnost napredovanja in razvoja kariere, ohranjanje zaposlitve, finančno korist, nadaljevanja izobraževanja, večjo samozavest idr. Svetovalci namenjajo posebno pozornost **promociji** možnosti vrednotenja znanja in spretnosti, pri čemer uporabljajo različne možnosti (letaki, objave v lokalnih medijih, informiranje partnerjev idr.). Poleg **spodbujanja** za vključitev v postopke je nujno, da svetovalec v postopku ugotavljanja in dokumentiranja odraslega **motivira** tudi za zbiranje dokazil in druge dokumentacije. Strokovne smernice na področju vrednotenja izpostavljajo aktivno vlogo odraslega v postopkih. Poudarja se, da se odraslega spodbuja k prevzemanju

iniciative v vseh fazah postopka, tudi pri zbiranju dokazil o znanjih, pridobljenih na različne načine. Postopki ugotavljanja in dokumentiranja temeljijo na ustreznih dokazilih, s katerimi izkazujejo naučeno. Včasih je potrebno tovrstna dokazila pridobiti, ko je odrasli že v postopku. V teh primerih je potrebno odraslega spodbujati, da dokazila pridobi ter mu svetovati, kaj naj dokazilo tudi vsebuje (po kriterijih dobrega dokazila), da bo v postopkih vrednotenja obravnavano kot ustrezno. O tem, kaj mora vsebovati dobro dokazilo smo že podrobneje pisali v različnih virih, bolj nazorno pa elemente prikazujemo na konkretnem primeru, povzetem iz svetovalnega pripomočka za udeležence programov usposabljanja in spopolnjevanja ACS (Klemenčič, Možina, Đorđević, 2012, str. 16).

POTRDILO
Andragoški center Slovenije, Šmartinska 134a, Ljubljana potrjuje, da je

JOŽE NOVAK
rojen 20.7.1952 v Ljubljani

uspešno opravil program:

**USPOSABLJANJE KANDIDATOV ZA ČLANE KOMISIJ
ZA PREVERJANJE IN POTRJEVANJE NACIONALNIH
POKLICNIH KVALIFIKACIJ ZA PRIDOBITEV LICENCE**

Program je sprejel minister za delo, družino in socialne zadeve na podlagi
12. člena Zakona o nacionalnih poklicnih kvalifikacijah (Uradni list RS, št. 81/06).

Usposabljanje je potekalo od 8. do 11. novembra 2011.

Vsebine:

- Vloga in pomen vrednotenja in prisvajanja predhodno pridobljenega znanja, Metka Svetina (1 ura).
- Predstavitev vsebin nacionalnih poklicnih kvalifikacij, Metka Svetina (1 ura).
- Postopek preverjanja in potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij, Metka Svetina (4 ure).
- Oblikovanje zbirne mape, Metka Svetina (2 uri).
- Sprejemanje znanj in spretnosti pri postopku in preverjanju nacionalnih poklicnih kvalifikacij, Vera Minar (2 uri).
- Vrednotenje zbirne mape, Vera Minar, Metka Svetina (2 uri).
- Ocena mape dokazil v zbirni mapi ter načrtovanje napovednega preverjanja, Vera Minar, Metka Svetina (2 uri).
- Oblikovanje mapi za ugotavljanje doseganja standardov znanj ter izjava nalog za preverjanje, mag. Jelka Jevonik-Kozjak (2 uri).
- Značilnosti kakovostnega izpolnjevanja ter posredovanje povratnih informacij, Nataša Šušter, Konec (4 ure).
- Postopek napovednega preverjanja – načini in naloge za preverjanje znanj in spretnosti v postopku, Vera Minar (4 ure).
- Dinovne ocenjevanja in učnega odosilki z različnostmi preverjanja in potrjevanja znanja in spretnosti, dr. Marko Radovan (4 ure).
- Etična ravnanja v postopku preverjanja in potrjevanja NPK, mag. Danica Hrovat (2 uri).
- Namerna predizvedba in danov komisije za preverjanje in potrjevanje poklicnih kvalifikacij, Slavko Lapornja (1 ura).
- Dogovor o preverjanju in ocenjevanju usposobljenosti, Metka Svetina (1 ura).

Mag. Andrej Šušter
direktor

Potrdilo št. 52/NPK-2011

Ljubljana, 23.11.2011

Avtentičnost dokazila:
podatki o kandidatu (ime in priimek, datum in kraj rojstva) in o izdajatelju dokazila (podatki o organizaciji ter ime in podpis odgovorne osebe).

Vsebinska ustreznost:
dokazilo je po vsebini ustrezno, če je iz njega razvidno znanje, ki po zahtevnosti ustreza ciljem in vsebinam, navedenim v programu usposabljanja oziroma spopolnjevanja, v katerega se vključuje kandidat.

Aktualnost:
kandidat lahko predloži dokazila ne glede na to, kdaj so bila izdana. Izjema so listine, ki imajo vpisan rok veljavnosti (npr. licenca). V postopku priznavanja se priznajo tista izkazana znanja in spretnosti, ki jih kandidat še vedno uporablja.

OPOMBA: Osební podatki na dokazilu so izmišljeni.

Svetovallec, ki želi ustrezno ugotoviti in dokumentirati znanje odraslega mora biti zmožen dokumentacijo, ki jo odrasli priloži tudi ustrezno **analizirati**. Pri analizi je še posebej pomembno, da zna svetovallec iz dokumentacije izluščiti znanja, spretnosti in kompetence izkazane z dokazili na eni strani in jih ustrezno primerjati z zahtevami na drugi. Dobra analiza ima lahko več učinkov, in sicer:

- ugotovljen nabor znanj in spretnosti, ne glede na način in pot po kateri so bila pridobljena,
- ugotovljene vrzeli v znanju glede na cilje odraslega,
- oblikovanje povratne informacije odraslemu glede nadaljnjih možnosti,
- posledično tudi motiviranje odraslega za npr. vključitev v izobraževanje ali usposabljanje, karierno napredovanje ali nenazadnje osebno rast.

Čeprav poudarjamo aktivno vlogo odraslega v postopku ugotavljanja in dokumentiranja, pa je pomembno izpostaviti, da je svetovallec tisti, ki skrbi, da je postopek ustrezno izpeljan, torej:

- da sta v ustreznem zaporedju izpeljani obe fazi postopka,
- da se izpeljava ustrezno beleži,
- da se glede na namen vrednotenja in glede na značilnosti odraslega izberejo predvsem ustrezne metode v fazi ugotavljanja znanj in spretnosti,
- se zbere ali po potrebi oblikuje dokazila, s katerimi odrasli izkazujejo pridobljena znanja in na koncu, da se dokazila uredijo glede na namen izpeljave postopka ugotavljanja in dokumentiranja.

Le dobro izpeljani obe fazi postopka dajeta osnovo tudi za oceno ugotovljenega ter oblikovanje mnenja in/ali povratne informacije, kot končnega rezultata postopka.

Odrasli se lahko v postopke ugotavljanja in dokumentiranja vključujejo zaradi **različnih namenov**, od namena pa je odvisno, kako bo svetovallec skupaj z odraslim uredil dokumentacijo, s katero izkazuje znanja in spretnosti. V postopkih vrednotenja se praviloma dokumentacija uredi v dokončen dokument, le to je lahko portfolijo, ki pa ima svojo strukturo. Praviloma so v portfoliju štiri ključna poglavja:

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

Seveda pa se lahko struktura portfolija spreminja, glede na namen, za katerega se oblikuje. Poleg portfolija pa lahko svetovalci v postopkih uporabljajo tudi druga orodja za dokumentiranje, npr. v nemškem prostoru razvito in tudi v drugih državah uporabljeno orodje ProfilPASS¹, digitalne značke idr.

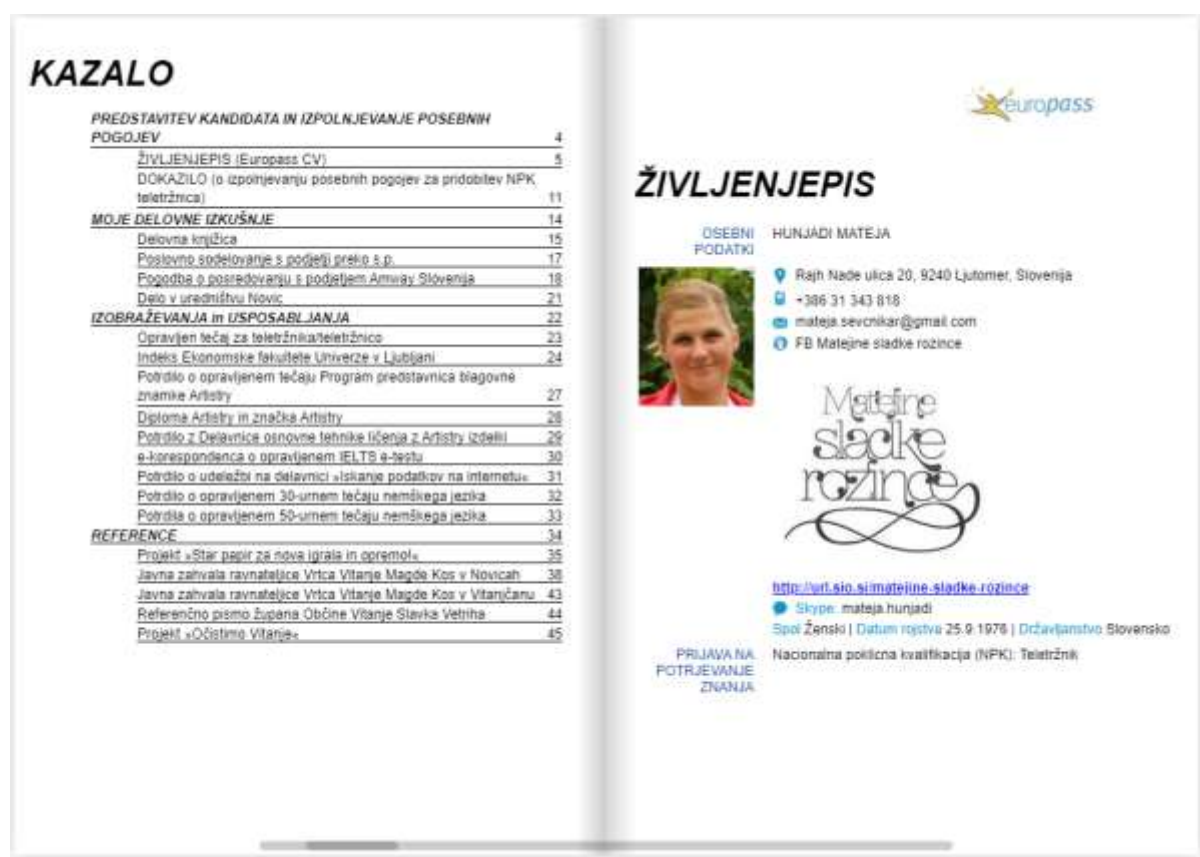
¹ ProfilPASS sistem sta leta 2006 razvila Nemški inštitut za izobraževanje odraslih – Leibniz Centre for Lifelong Learning (DIE) in Inštitut za razvoj in strukturne raziskave (ies). Financiran je bil s strani Zveznega ministrstva za izobraževanje. Za EU Leonardo projekt »Knowing interest – showing skills - KISS« (2013-2015) je bil ProfilPASS

Omenili smo že, da svetovalci v postopkih vrednotenja uporabljajo **pripomočke in orodja**, izbrana glede na namen vrednotenja ter glede na značilnosti odraslega vključenega v postopek. Lahko se zgodi, da imajo odrasli (predvsem tisti, ki v formalnem izobraževanju niso bili uspešni) strah pred presojanjem njihovih znanj, pogosto se ne zavedajo pomena znanj, ki so jih pridobili izven šolskega izobraževanja. Zato morajo biti svetovalci pri izbiri ustreznih orodij za ugotavljanje teh še posebej previdni. V takih primerih je priporočljivo, da se izbirajo metode in orodja, ki niso enaka metodam uporabljenim v formalnem izobraževanju. V zadnjem času pa je v ospredju spodbuda za rabo spletnih in elektronskih orodij, ki omogočajo ne le aktivno rabo s strani odraslega, temveč spodbuja tudi razvoj digitalne kompetence, ki je za uspešno življenje in delo v današnjem času vedno bolj pomembna.

Namen postopkov ugotavljanja in dokumentiranja je ugotoviti in zabeležiti predvsem tista znanja in spretnosti, ki so jih odrasli pridobili izven formalnega izobraževanja. Tovrstnim znanjem namreč odrasli ne dajejo vrednosti, pogosto jih tudi ne dojamejo kot znanja, ki bi jih lahko uveljavljali v novih življenjskih in delovnih situacijah. Predvsem je taka miselnost prisotna pri manj izobraženih odraslih, ki pogosto utemeljujejo, da nimajo znanja, ker nimajo formalne izobrazbe, čeprav popolnoma samostojno opravljajo določen poklic. Zaradi navedenega marsikateri odrasli ne vidi, da bi lahko kljub vsemu pridobil tudi formalno potrdilo. V postopkih ugotavljanja in dokumentiranja je predvsem svetovalec tisti, ki mora v takih primerih iskati in zagledati tudi tovrstne povezave. Nemalokrat se zgodi, da se v tovrstnih postopkih izkaže, da imajo odrasli taka znanja, spretnosti in kompetence, ki jim omogočajo pridobitev tudi formalnega certifikata. Tako se postopek ugotavljanja in dokumentiranja zaključi z napotitvijo odraslega v postopke, ki omogočajo pridobitev formalnega certifikata, ki ga izda pooblaščen izvajalec, npr. jezikovni certifikat, certifikat za področje računalništva, NPK.

V primeru, ko svetovalec odraslega napoti v postopek pridobitve NPK je dobro, da odraslega informira tudi o tem, katera dokazila mora le-ta priložiti in kako jih je potrebno strukturirati v obliki osebne zbirne mape oz. portolija. Portfolijo v okviru NPK ima določeno strukturo, ki jo je potrebno pri oblikovanju portfolija nujno upoštevati in jo povzemamo s spodnjim primerom (povzeto s: <http://www.npk.si/zbirna-mapa/>).

Slika: Kazalo in prva stran portfolija za pridobitev NPK Teletržnik/teletržnica



Podobno je tudi pri odločitvi odraslega za **ponovno vključitev v formalno izobraževanje**. Pogosto se odrasli ne zavedajo, da lahko na različne načine pridobljena znanja uveljavljajo tudi pri vključitvi v formalno izobraževanje, in sicer so lahko odrasli na podlagi tako pridobljenih znanj oproščeni določenih vsebin in obveznosti. Posledično lahko vodi priznavanje tudi v skrajšanje poteka formalnega izobraževanja. . Poudariti pa jetreba, da svetovalec na različne načine pridobljena znanja z odraslim le ugotovi in mu pomaga, da ugotovljeno tudi zabeleži oz. dokumentirata, kar pa seveda ne pomeni avtomatičnega priznanja znotraj izobraževalnega programa, v katerega se odrasli vključuje. Izobraževalna organizacija, pri kateri je odrasel vpisan v formalno izobraževanje, je tista, ki skozi svoje postopke priznavanja odloča, ali se znanja priznajo ali ne. Vseeno pa je na tem mestu potrebno izpostaviti, da so v primeru dobro pripravljenih dokazil tudi možnosti za priznavanje večje. Tu pa ima svetovalec nepogrešljivo vlogo. Poleg tega, da posamezniku daje napotke o tem, kje in kakšna **dokazila** lahko pridobi – ali tudi oblikuje, mu lahko ustrezno svetuje tudi, kakšna naj bodo ta dokazila, da bodo v nadaljnjih postopkih priznavanja tudi upoštevana. Nujno je, da zadostijo ključnim kriterijem dobrega dokazila – torej da so verodostojna, veljavna in da na ustrezen način izražajo ugotovljena znanja in spretnosti odraslega.

Na kratko smo torej opisali naloge svetovalca v postopku ugotavljanja in dokumentiranja. Že iz kratke opredelitve je jasno, da gre za **poglobljeno in kompleksno vlogo svetovalca**, ki mora skrbeti za postopke, standarde znanj, orodja in pripomočke, oceno, mnenje na eni in

informiranje, poglobljeno svetovanje, motiviranje na drugi strani. Pa si v nadaljevanju po korakih pogledajmo, kako izpeljati posamezni fazi tega procesa.

3. Faza ugotavljanja že pridobljenega znanja in spretnosti

Smernice za izvajanje svetovalne dejavnosti v izobraževanju odraslih, ki se izvaja kot javna služba opredeljujejo **ugotavljanje kot prvo fazo** 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, str. 30).

Svetovalec pri prej navedenem nima lahkega dela, razlogov za to pa je več. Različne ciljne skupine imajo različne možnosti za svetovanje, izkušnje pa so pokazale, da imajo zaposleni, predvsem starejši od 45 let in manj izobraženi ali usposobljeni manj možnosti, da pridejo do svetovalnih storitev, ki omogočajo da začnejo razmišljati o nadaljevanju izobraževanja, usposabljanja ali pridobivanju poklicih in temeljnih kompetenc (Zlodej, 2019, v Vilič Klenovšek idr., 2019).

Poleg tega ti zaposleni pogosto niso motivirani za kakršnokoli učenje ali pa so v podjetju izključeni iz izobraževanja, številni imajo tudi negativne izkušnje iz formalnega izobraževanja v mladih letih, imajo slabše učne navade, ne poznajo značilnosti učenja in izobraževanja odraslih. Praviloma je od njihovega zadnjega učenja preteklo kar nekaj časa, zato potrebujejo več spodbude in podpore, da bi se v izobraževanje sploh vključili (Zlodej, 2019, v Vilič Klenovšek idr., 2019).

Svetovalec ima, glede na vse navedeno, bistveno vlogo v svetovalnem procesu v fazi ugotavljanja na različne načine pridobljenih znanj. Tako kot določeni odrasli ne vidijo potrebo po vključitvi v kakršnokoli obliko izobraževanja, tako tudi ne vidijo pomena znanj, spretnosti in kompetenc, ki so jih pridobili izven formalnega izobraževanja. Tudi v primeru, ko določena dela popolnoma samostojno opravljajo, ne izpostavijo znanj in spretnosti kot takih, ki bi jih lahko uporabili npr. za napredovanje na delovnem mestu, za zamenjavo ali pridobitev zaposlitve, za nadaljevanje formalnega izobraževanja idr.

Tudi v CEDEFOP-ovih smernicah za področje vrednotenja (2015) navajajo, 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 pri različnih odraslih udeležencih razlikujejo in so pridobljena v različnih okoljih – doma, na delovnem mestu, v prostočasnih, prostovoljnih dejavnostih,... Glede na to, da gre za metodološko zahteven proces je aktiven dialog svetovalca z odraslim nujen, pomembno pa je predvsem, da je svetovalec pri tem odprt, tudi v smislu rabe različnih orodij in metod, ki omogočajo identificiranje (ugotavljanje) učnih dosežkov, pridobljenih v različnih okoljih in situacijah (CEDEFOP, 2015, str. 16).

Svetovalec mora v takih primerih odraslega podpirati pri **ozaveščanju učnih aktivnosti ter znanj in spretnosti**, ki jih je pri tem pridobil, nadalje pri odkrivanju želja in ciljev posameznika, pri definiranju namenov, za katere lahko ugotovljena znanja odrasli uporabi, pri iskanju rešitev in sprejemanju odločitev za doseganje ciljev (tudi za vključitev v izobraževanje in učenje). Zato je nujno, da svetovalec dobro pozna značilnosti izobraževanja odraslih, ovire in potrebe odraslih za izobraževanje. Poznati mora izobraževalno ponudbo v lokalnem okolju in širše, pri čemer mora poznati tako izobraževalne programe za pridobitev formalne izobrazbe kot tudi širok nabor neformalnih programov. Slediti morajo lokalnim in družbenim spremembam, razmeram na trgu dela in izobraževanja ter se nenehno izobraževati in krepiti svoje kompetence. Pomembno je tudi, da je njihova komunikacija odprta, spodbudna in taka, da ustvarja zaupanje odraslega tako v svetovalca kot v postopek ugotavljanja in dokumentiranja.

3.1. Koraki/postopek ugotavljanja že pridobljenega znanja odraslih

Če želimo v fazi ugotavljanja pridobiti čim bolj poglobljene informacije o odraslem, moramo proces izpeljati po korakih, ki si smiselno sledijo, in sicer:

- prvi stik z odraslim,
- zbiranje informacij in podatkov,
- ugotavljanje želja, potreb, učnih aktivnosti in znanj ter spretnosti odraslih.

Prvi stik z odraslim je v postopku ugotavljanja in dokumentiranja zelo pomemben. Kot smo že navedli so pogosto odrasli, predvsem tisti z nižjo ali brez izobrazbe, brez ustrezne motivacije za tovrstne postopke, poleg tega pa se ne zavedajo pomena svojih na različne načine pridobljenih znanj. Pri prvem stiku z odraslim je najprej potrebno zagotoviti ustrezen prostor in sicer je pomembno, da sta svetovalec in odrasli v prostoru sama. Tako se bo ustvaril zaupen odnos med njima, odrasli bo lažje spregovoril o svojih izkušnjah, željah, pričakovanjih in ciljih. Lea Zlodej (2019, v Vilič Klenovšek idr., 2019) pravi, da je pomembna pozitivna naravnost svetovalca, saj je od tega odvisen celoten nadaljnji proces ugotavljanja in dokumentiranja. Pomembno je, da je svetovalec prijazen, naklonjen, da so vprašanja, ki jih zastavlja prijetna, splošna, odprta in postopoma usmerjana k zbiranju informacij o učnih aktivnostih odraslega in znanjih, ki jih je v okviru teh pridobil. Ne gre pozabiti niti na stalno ustvarjanje očesnega stika.

Zbiranje informacij in podatkov je v fazi ugotavljanja izjemnega pomena, saj je temeljni namen ugotavljanja in dokumentiranja dejansko ugotoviti, katera znanja odrasli ima in jih je pridobil izven formalnega izobraževanja ter jih na ustrezen način zabeležiti oziroma dokumentirati. Pri zbiranju informacij o učnih izkušnjah odraslega je pomembno, da pridobimo čim več informacij o odraslemu, o njegovem formalnem, neformalnem, priložnostnem učenju, njegovem prostovoljstvu, konjičkih, željah in interesih. Pri zbiranju informacij in podatkov je pomembno, da odrasli pove tudi, kje vidi ovire ter svoje osebne zadržke za učenje, izobraževanje, karierno napredovanje. Na tej točki odrasli prepozna svoje znanje in spretnosti. Svetovalec spodbuja odraslega, da razmišlja o vseh svojih delovnih in

življenjskih aktivnostih, izkušnjah, tako preteklih kot trenutnih, pri tem pa uporablja odprta vprašanja, ki se začnejo s kako, zakaj, kakšen (Zlodej, 2019, v Vilič Klenovšek idr., 2019). Tovrstna vprašanja spodbujajo odraslega k aktivnemu pogovoru in razmisleku o življenjskih in delovnih izkušnjah za razliko od vprašanj, ki se začnejo z "ali" in od odraslega zahtevajo odgovor le z da ali ne. Skozi pogovor se svetovalec odraslemu prilagaja, tako ohranja tudi njegovo motivacijo za nadaljevanje in razvijanje pogovora. Preverja tudi, če so skozi pogovor pričakovanja odraslega izpolnjena (Zlodej, 2019, v Vilič Klenovšek idr., 2019).



PRIMERI PRIPOMOČKOV IN ORODIJ ZA UGOTAVLJANJE ZNANJA IN SPRETNOSTI:

Kot primer pripomočka, ki je lahko v pomoč svetovalcu pri zbiranju informacij in podatkov v fazi ugotavljanja je v **Prilogi 1** Uvodni pogovor v postopku ugotavljanja in vrednotenja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja zaposlenih (ACS, 2011-2014).

Poleg tega kot primer orodja, ki podpira predvsem fazo ugotavljanja znanj pri odraslih in ne pokriva faze ocenjevanja in priznavanja navajamo tudi škotski primer orodja "My world od work". Orodje, ki je v digitalni obliki, omogoča odraslemu razumevanje vrednot, interesov in osebnosti ter pomaga odkrivati poklicna področja, ki ustrezajo ugotovljenemu znanju odraslega. Orodje omogoča oblikovanje predlogov glede poklica ali poklicne dejavnosti, ki ustreza odraslemu glede na ugotovljena znanja in interese. Hiperpovezavo na omenjeno orodje najdete v **Prilogi 2** kratko predstavitev orodja pa si lahko ogledate na povezavi:

<https://www.youtube.com/watch?v=LdgEluRmNUg>

Kot smo navedli že pri opisu vloge svetovalca, je v fazi zbiranja informacij in podatkov svetovalcu lahko v pomoč tudi orodje ProfilPASS, ki je bilo za uporabo v slovenskem prostoru prevedeno v okviru mednarodnega projekta »Knowing your interest – showing skills – KISS« (2013-2015), katerega nosilec je bila v Sloveniji LU Velenje. V **prilogi 3** je iz obsežnega priročnika »ProfilPASS – spoznajte svoje prednosti, načrtujte svojo prihodnost«, kot primer predstavljen pripomoček (obrazec) »Moje življenje – pregled«, ki je odraslemu in/ali svetovalcu v podporo v fazi ugotavljanja znanja in spretnosti odraslega, ki si jih je pridobil na različnih področjih svojega delovanja (več tudi na: https://www.profilpass-international.eu/index.php?article_id=127&clang=4).

Skozi pogovor svetovalec odraslega pozorno spremlja in si sproti zapisuje pomembne informacije o njegovih izkušnjah, željah, motivaciji pa tudi, kot smo že izpostavili ovirah in preteklih negativnih izkušnjah, ki vplivajo na njegov morebiten odklonilen odnos do izobraževanja in učenja nasploh. Iz informacij in podatkov, ki jih je v pogovoru z odraslim pridobil skuša povzeti njegove želje, potrebe in učne aktivnosti, ki so prinesle nova znanja in spretnosti. Svetovalec mora namreč pri tem koraku skupaj z odraslim definirati pridobljena znanja, njegove konkretne želje, ki izhajajo iz pridobljenih znanj in ciljev odraslega. Aktivna vloga odraslega je na tem mestu še kako pomembna, saj je odrasel tisti, ki sam pride do

spoznanj o sebi, svetovalec pa mu pri tem le pomaga z vprašanji o tem, kaj je odraslemu pomembno, zakaj je pomembno, kaj verjame, kdo želi biti. Odrasel tako bolje in lažje spozna samega sebe, kar prispeva k razvoju njegove samopodobe, posledično pa vpliva tudi na njegovo motivacijo in ga spodbuja k vztrajanju v procesu ugotavljanja in dokumentiranja (Zlodej, 2019, v Vilič Klenovšek idr., 2019).

Da pa bi bil dosežen temeljni namen faze ugotavljanja pa je pomembno, da si svetovalec, pred pričetkom odgovori na naslednja ključna vprašanja (CEDEFOP, 2015, str. 16):

- *katera orodja podpirajo izpeljavo faze ugotavljanja?*
- *kako uskladiti in povezati standardizirane in v dialog usmerjene pristope ugotavljanja?*
- *kako svetovanje podpira fazo ugotavljanja in je v njo vključeno?*

Ob zaključku faze ugotavljanja bi moral torej svetovalec imeti pred seboj nabor učnih izkušenj odraslega, ki niso le tiste formalne narave, pomembne so predvsem tiste, ki so potekale izven šolskega sistema in drugih oblik organiziranega izobraževanja in usposabljanja. Postopki ugotavljanja in dokumentiranja se izpeljujejo s posebnim poudarkom na tovrstnih izkušnjah in pridobljenih znanjih, saj je njihov temeljni namen narediti vsa tovrstna znanja vidna. Pri tem ni pomembno, da v fazi ugotavljanja naredimo znanja vidna drugim, pomembno je, da jih naredimo **vidna odraslemu**. Ko ta namreč ozavešči, kaj je tisto, kar obvlada, potem je popolnoma pripravljen pridobljena znanja pokazati tudi drugim.

Svetovalec pa je tisti, ki pozorno spremlja in beleži vse tisto, kar je odrasel v pogovoru povedal in na podlagi analize vseh informacij tudi naredi nabor učnih izkušenj in pridobljenih znanj odraslega. Pomembno pa je, da si zabeleži tudi ovire, ki so se skozi pogovor izkazale in skupaj z odraslim skušata poiskati tudi ustrezne rešitve.

3.2. Vrste informacij, ki jih svetovalec o odraslem pridobiva v fazi ugotavljanja

Pa si v nadaljevanju pogledajmo, na katere vrste informacij mora biti svetovalec v postopku ugotavljanja pozoren – informacije o učnih in drugih dosežkih posameznika ter informacije o potrebah odraslega. Pomembno je, da si svetovalec ugotovljeno tudi celovito beleži. Od celovitosti izpeljanega ugotavljanja bo namreč v veliki meri odvisna tudi faza dokumentiranja.

Omenili smo že, da je potrebno v fazi ugotavljanja najprej pridobiti informacije o učnih dosežkih posameznika. Pridobiti je potrebno informacije in podatke o:

- formalnih in neformalnih izobraževanjih, ki jih je odrasli obiskoval,
- jezikovnih spretnostih (jeziki, ki jih govori),
- izkušnjah pri delu ali vsakdanjih življenjskih situacijah.

Pri navajanju izobraževanj, ki jih je odrasli obiskoval naj najprej navede vse šole, ki jih je obiskoval. Pri tem je pomembno, da ne navaja le tistih ustanov, v katerih je izobraževanje zaključil in pridobil bodisi spričevalo ali potrdilo. Svetovalec ga spodbuja, da navaja tudi izobraževanja, ki se jih je udeležil, a jih ni zaključil. Tudi v takih primerih odrasli lahko pridobijo določena znanja in spretnosti, v takem obsegu in na taki ravni, da jih lahko uveljavlja. Npr. odrasli se lahko vpiše v srednješolski program poklicnega izobraževanja, ki ga ne zaključi. V času šolanja je imel tudi praktični pouk, pri katerem je pridobil praktična znanja in spretnosti. Lahko se tudi zgodi, da je odrasel zaključil vse obveznosti, npr. v srednješolskem programu, ni pa opravil zaključnega izpita sli mature. Uradno se v takem primeru beleži, da izobrazbe ni pridobil, čeprav je dosegel vse cilje, ki naj bi jih z zaključkom vseh letnikov pridobil.



PRIMER FRANCOSKEGA PRIPOMOČKA:

Kot pripomoček za beleženje izobraževanja odraslega si lahko svetovalci pomagata z različnimi obrazci in drugimi pripomočki. Kot primer si lahko ogledate pripomoček v **Prilogi 4**. Povzet je po francoskem primeru orodja za beleženje izobraževanja. Pri vašem delu vam je lahko v pomoč primer obrazca, lahko pa ga seveda tudi prilagodite svojim potrebam in potrebam odraslih, ki jih v postopkih ugotavljanja in dokumentiranja obravnavate.

Ugotavljanje jezikovnih spretnosti je pri pridobivanju informacij ravno tako ključnega pomena. Jezikovne spretnosti so pomembne na vseh ravneh življenja in delovanja, npr. iskanje, zamenjava službe ali napredovanje na delovnem mestu, vključitev v različne oblike izobraževanja, za aktivno državljanstvo. V času globalizacije in številnih migracij se svetovalci srečujejo tudi z vedno večjim številom priseljencev, ki jim je slovenščina drugi tuji jezik. Zato je potrebno pri ugotavljanju jezikovnih spretnosti upoštevati predvsem dva vidika: prvi vidik je koliko in katere jezike govorijo odrasli ter v kolikšni meri odrasli obvladajo slovenščino, če je ta njihov tuji jezik. V primeru, ko odrasli govori več jezikov, le te lahko s svetovalcem skupaj ovrednotita, odrasli pa lahko rezultate vrednotenja uporabi za različne namene. V situaciji, ko pa je slovenščina drug tuji jezik, pa je pomembno, da ugotovita, v kolikšni meri je odrasli zmožen rabe slovenščine, saj je od tega odvisno, kako uspešen bo pri svojem delovnem ter vsakdanjem življenju. Jezikovne kompetence so namreč osnova za razvoj drugih kompetenc in aktivno udeležbo posameznika tako v delovnem kot socialnem okolju.

O izkušnjah, tako delovnih kot življenjskih, je bilo že veliko povedanega, zato bomo na tem mestu le opomnili, na kaj vse mora biti svetovalec pozoren. Pri delovnih izkušnjah svetovalec pridobiva informacije o delovnih izkušnjah, ki jih je odrasel pridobil skozi celotno delovno obdobje (ne le pri trenutnem delodajalcu) ter življenjskih izkušnjah, pri čemer še posebno pozornost namenja ljubiteljskim in prostovoljnim dejavnostim odraslega. Predvsem prostovoljstvo je področje, ki zadnje čase v postopkih vrednotenja v slovenskem prostoru pridobiva na veljavi. Znano je namreč, da smo odrasli, za tiste aktivnosti, ki nas zanimajo, pripravljeni vložiti veliko časa in truda. Ob tem pa se tudi veliko naučimo, ne da bi se zavedali

“teže” pridobljenih znanj in spretnosti. To je tudi razlog, zakaj je pomembno, da je svetovalec pozoren tudi na tovrstne aktivnosti ter skuša o njih pridobiti čim več informacij.



PRIMER PRIPOMOČKA/OV ZA BELEŽENJE ZNANJA IN SPRETNOSTI IZ PROSTOVOLJSTVA:

Napotke za beleženje prostovoljstva je v letu 2018 pripravila Slovenska filantropija, ki je izdala dokument z naslovom Predlog sistema evidentiranja kompetenc, pridobljenih s prostovoljstvom in pobude za njihovo priznavanje pri zaposlovanju in izobraževanju. Dokument med orodji za beleženje kompetenc izpostavlja že obstoječa orodja: potrdilo o prostovoljskem delu, program Mednarodno priznanje za mlade (MEPI), Nefix in e-Nefix, portfolio in e-portfolio (ACS), YouthPass in Im-Prove.

V dokumentu je navedeno, da je zavod Voluntariat v mednarodnem projektu sodeloval pri razvoju aplikacije IM-PROVE, ki mlade prostovoljce, mentorje in mladinske delavce/voditelje v prostovoljskih organizacijah vodi k ustreznemu prepoznavanju in poimenovanju kompetenc, razvitih z različnimi prostovoljskimi aktivnostmi. Ne gre za orodje, ampak za pripomoček, namenjen prevajanju znanj in izkušenj v kompetence. Navezuje se na že obstoječe platforme za prepoznavanje kompetenc – Youthpass in Europass. Povezali so se tudi z BadgeCraft-om, ki omogoča pridobitev potrdila za pridobljene kompetence, ki jih beleži IM-PROVE. Dodana vrednost aplikacije je tudi t.i. učni dnevnik, ki uporabnikom pomaga načrtovati osebno rast, in svetuje, skozi katere aktivnosti dosežejo zastavljeni cilj (Slovenska filantropija, 2018, str. 13). Povezava na pripomoček je navedena v **Prilogi 5**, na povezavi je možen tudi brezplačen preizkus pripomočka. Pripomoček naj bi bil v prihodnosti preveden tudi v slovenščino.

Naslednji korak v fazi ugotavljanja predhodno pridobljenega znanja je **definiranje potreb odraslega**, ki vstopi v proces ugotavljanja in dokumentiranja. Predno se sploh svetovalec skupaj z odraslim odloči za dokumentiranje na različne načine pridobljenih znanj in spretnosti je nujno, da definirata potrebe odraslega, tako z vidika družbenega kot poklicnega življenja. Še sploh je pomembno, da svetovalec pozornost nameni:

- potrebam za izboljšanje ključnih kompetenc,
- pogovoru o potrebah za izboljšanje jezikovnih spretnosti,
- poklicnim ciljem,
- izobraževalnim ciljem.

Govorili smo že o pomenu ugotavljanja jezikovnih kompetenc pri odraslih, vključenih v postopke ugotavljanja in dokumentiranja. Ko so jezikovne kompetence ugotovljene (pri tem je potrebno upoštevati razvitost jezikovne kompetence tako za materni kot za druge tuje jezike) je smotrno pridobljene informacije analizirati v smeri definiranja morebitnih pomanjkljivosti. Ni nujno, da je slaba razvitost jezikovne kompetence povezana s tujci, ki jim

Pri ugotavljanju ravni razvitosti jezikovnih kompetenc si lahko svetovalci pomagata z Europass jezikovno lestvico, ki vključuje opise razvitosti jezikovne kompetence na različnih ravneh, in sicer na petih področjih: slušno razumevanje, bralno razumevanje, govorno sporazumevanje, govorna produkcija, pisno izražanje.

[illegible]

Tako kot je za uspešno delovno in aktivno življenje pomembna razvitost jezikovne kompetence, na enak način govorimo o pomenu, ko govorimo tudi o drugih ključnih kompetencah: matematični, znanstveni, digitalni, socialni, državljanski, Za uspešno delovno in aktivno življenje so tudi te, tako kot jezikovne, ključnega pomena, zato je potrebno tudi v tem primeru iz pridobljenih podatkov izluščiti morebitne pomanjkljivosti ter jih z ustrezno povratno informacijo pomagati odraslemu odpraviti.

17

samo to, ti odrasli pogosto ne vidijo tudi, da je izobraževanje in usposabljanje, ki se ponuja namenjeno njim. Njihovo zaznavanje je, da so tovrstne dejavnosti namenjene drugim, sposobnejšim in bolj izobraženim – tistim, ki nekaj znajo. Zato niso zmožni niti definirati svojih potreb na poklicnem področju. Pri njih prevladuje mnenje, da brez pridobljene formalne izobrazbe nič ne znajo, zato se tudi ne vidijo v položaju, v katerem bi imeli ambicije na poklicnem področju in si zato ne postavljajo ciljev. Ugotavljanje in dokumentiranje je lahko takim posameznikom v pomoč, v prvi vrsti za to, da se sploh začnejo zavedati svojih znanj, predvsem tistih, ki so jih pridobili izven šolskih klopi in da sploh pričnejo premišljevati o tem, da, kljub temu da so brez formalne izobrazbe, imajo možnost postavljati osebne poklicne cilje.

Enako je tudi pri postavljanju izobraževalnih ciljev, le da se tu pojavi pri nekaterih še težava odklonilnega odnosa do šolanja. Omenjali smo že, da imajo, predvsem odrasli z nizko izobrazbo, velikokrat odklonilen odnos do šole in šolanja, ki pogosto izvira iz negativnih izkušenj še iz časa njihovega formalnega izobraževanja. Kot smo omenili že pri postavljanju poklicnih ciljev, enako lahko trdimo tudi za postavljanje izobraževalnih ciljev. Pogosto se ti odrasli ne vidijo v šolskih (izobraževalnih) klopih, ker enostavno razumejo, da njim to ni namenjeno. Z ugotavljanjem in dokumentiranjem lahko svetovalec pozitivno vpliva na dvig samozavesti in izboljšanje samopodobe odraslih, da odrasli začnejo dajati ustrezen pomen znanjem in kompetencam, ki so jih pridobili izven šolskih klopi in spoznajo, da jih lahko uporabijo v osebnih predstavitvah. Nemalokrat jih lahko tovrstno odkritje motivira v smeri, da pričnejo postavljati in udejanjati tudi izobraževalne cilje.



PRIMER PRISTOPA ZA ZBIRANJE INFORMACIJ O ZNANJIH ODRASLEGA ZA NAMEN NADALJNJEGA IZOBRAŽEVANJA:

Kot primer opredeljenih korakov zbiranja informacij o znanjih odraslega za namen nadaljnega izobraževanja navajamo primer v **Prilogi 6** - primer je prikaz postopka ugotavljanja za državo Luksemburg. Slika prikazuje 5 pomembnih korakov pri identifikaciji informacij, znanj, spretnosti in kompetenc, ki predstavljajo izhodišče za načrtovanje nadaljnega učenja odraslega, in sicer: Pregled "zaloge" predhodno pridobljenih znanj, Definiranje potreb, Preverjanje ponudbe, Pregled pogojev vključitve v izobraževanje, Vključitev v izobraževanje.

Ker so koraki opredeljeni na univerzalni ravni in uporabni za izpeljavo postopkov ugotavljanja ne glede na namen ali državo, v kateri se želi odrasel v izobraževanje oz. učenje vključiti, smo pripravili tudi prevod in priredbo za uporabo v slovenskem prostoru.

V podporo delu svetovalca z odraslim, vključenim v postopke ugotavljanja in dokumentiranja smo za prvo fazo postopka pripravili obrazec, v katerega svetoalec lahko zapisuje vse pomembne ugotovitve iz razgovora z odraslim. V obrazcu smo predvideli obe fazi postopka ugotavljanja ter področja, ki smo jih navedli kot prioriteta. Seveda pa je obrazec le temelj za beleženje razgovora, svetoalec ga lahko ustrezno preoblikuje ali tudi nadgradi, če se za to izkaže potreba.

Preglednica: za zapisovanje informacij iz razgovora svetovalca z odraslim

	IZOBRAŽEVANJE	JEZIKOVNE SPRETNOSTI	IZKUŠNJE	
			DELOVNE	ŽIVLJENJSKE
UČNI DOSEŽKI				
OPREDELITEV POTREB				

Preglednica, ki je lahko svetovalcu hkrati opomnik za vodenje uvodnega pogovora kot orodje za beleženje ugotovitev, vključuje obe vsebini pogovora med svetovalcem in odraslim, vključenim v postopek ugotavljanja in dokumentiranja. Pri učnih dosežkih svetoalec zapisuje informacije, pomembne za nadaljevanje postopka v fazo dokumentiranja, pri čemer natančno beleži ugotovitve za vsa štiri navedena področja: izobraževanje, jezikovne spretnosti ter delovne in življenjske izkušnje.

Čeprav se na prvi pogled zdi, da gre za drugačne kategorije pri prvem in drugem koraku faze ugotavljanja, pa temu dejansko ni tako. Pri opredelitvi potreb se pogovor o potrebah za izboljšanje ključnih kompetenc beleži pod jezikovne spretnosti, potrebe za izboljšanje ključnih kompetenc pod življenjske izkušnje, poklicni cilji pod delovne izkušnje ter izobraževalne cilje pod izobraževanje. Pomembno je, da so v obeh korakih pokrita vsa opredeljena področja, ne glede na njihovo poimenovanje.

Za uspešno izpeljavo ugotavljanja učnih izkušenj ter na različne načine pridobljenih znanj in spretnosti pa mora imeti svetoalec tudi ustrezne pripomočke in orodja, ki jih opisujemo v nadaljevanju.

3. 3. Orodja in pripomočki v fazi ugotavljanja na različne načine pridobljenih znanj in spretnosti

V podporo pridobivanju informacij in podatkov o odraslem in njegovih dosežkih ter osebni naravnosti so svetovalcu v podporo različna **orodja in pripomočki**, s katerimi je mogoče doseči različne namene postopka vrednotenja. Zato je pomembno, da svetovalec posamezne pripomočke dobro pozna, jih zna uporabljati ter interpretirati, saj mu omogočajo celostno, poglobljeno in kakovostno obravnavo svetovanca (Zlodej, 2019, v Vilič Klenovšek idr., 2019).

Orodja, ki jih svetovalci v postopkih vrednotenja uporabljajo so različna: že uveljavljena orodja, orodja, ki jih skozi svoje razvojno delo razvija Andragoški center Slovenije, orodja, ki jih razvijajo izvajalci postopkov vrednotenja sami ali v sodelovanju s strokovnjaki za določena področja. Pogosto so v uporabi tudi orodja, ki jih razvijejo ali uporabljajo v okviru drugih projektov. Možnosti za uporabo orodij so torej različne, izvajalci postopkov so pri izbiri orodij avtonomni, pomembno je le, da izbrana orodja podpirajo doseganje namena faze ugotavljanja. Ta pa je lahko različen, od ugotavljanja znanja, spretnosti in kompetenc odraslega na eni strani ter ugotavljanja motivacije, interesov in nagnjen na drugi strani.

Tudi na Andragoškem centru se trudimo ves čas razvojnega dela skrbeti tudi za razvoj orodij. Pa ne le razvoj, ves čas razvojnega dela na področju strokovne podpore izvajalcem postopkov vrednotenja se trudimo na skupen imenovalac postaviti vse, o čemer smo pri orodjih že govorili: narediti nabor orodij, ki smo jih razvili sami ali so jih razvili in jih uporabljajo drugi. Tako sta nastali dve zbirki orodij: ena za svetovanje in druga za vrednotenje. Ves čas pa tudi spodbujamo izvajalce postopkov, da si orodja, ki jih uporabljajo, tudi medsebojno predstavljajo in izmenjujejo.

Pomembno pa je izpostaviti, da ni dovolj le to, da nastane nabor določenih orodij, ki jih svetovalec v fazi ugotavljanja lahko uporabi, zmožen mora biti presoje, kateri tip orodja bo uporabil v posamezni situaciji. Na izbor ustreznega orodja vpliva več dejavnikov, npr. od namena za vključitev v postopek, glede na postavljene cilje ali glede na motivacijo odraslega za sodelovanje. Svetovalec mora biti pri njihovi rabi previden, saj nekateri odrasli lahko razumejo rabo orodij in pripomočkov kot preverjanje in ocenjevanje njihovih znanj, kar jim povzroča stres. Posledično pa pomeni, da postanejo manj odzivni in zainteresirani za izpeljavo postopka (Vilič Klenovšek idr., 2019)

4. Faza dokumentiranja predhodno pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc

Faza ugotavljanja na različne načine pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc se torej konča s popisom učnih in drugih dosežkov odraslega ter z opredeljenimi potrebami, ki jih ta v poglobljenem pogovoru s svetovalcem izrazi. Obe vrsti podatkov sta za **fazo dokumentiranja** pomembni. Popis učnih in drugih dosežkov je dobra podlaga tako za zbiranje kot za oblikovanje dokazil, opredelitev potreb pa je v pomoč pri opredelitvi namena vrednotenja.

Faza dokumentiranja je v smernicah opredeljena kot druga faza postopka vrednotenja že pridobljenega znanja in spretnosti, v kateri svetovalci v IO usmerja odraslega pri zbiranju in urejanju dokumentacije o učnih izidih, ki jih je pridobil v formalnem in neformalnem izobraževanju in priložnostnem učenju (Dovžak idr., 2020, str. 30). Dokazila o učnih izidih so lahko različnih oblik in vsebin.

Verjetno ni potrebno posebej izpostavljati, da z zbiranjem dokazil o učnih izidih v formalnih programih izobraževanja ni posebnih težav, saj gre za programe, ki so zapisani po točno določenih elementih in za njimi stoji tudi uradno potrdilo, licenca, certifikat.... Praviloma so, z vsemi navedenimi podatki, dostopni kar na spletu. Nekoliko bolj zahtevno pa je dokumentiranje neformalnih programov izobraževanja in usposabljanja. Ti programi so praviloma zapisani pri izvajalcu, odrasli, ki se jih je udeležil pa ima načeloma v svoji dokumentaciji le urnik in potrdilo. Iz obeh dokumentov je mogoče razbrati vsebine, ki jih je odrasli na izobraževanju ali usposabljanju poslušal, predavatelje ter trajanje. Praviloma pa na obeh dokumentih manjkajo znanja, spretnosti oz. kompetence, ki so nujna za ustrezno izpeljavo vrednotenja. Vedno namreč izpostavimo, da vrednotenje, ne glede na opredeljen namen, temelji na presoji skladnosti ugotovljenih kompetenc na eni ter zahtev na drugi strani. Zato na Andragoškem centru Slovenije skušamo z razvojem postopkov vrednotenja vplivati tudi v obratni smeri na izvajalce usposabljanja in izobraževanja (predvsem neformalnega) in sicer, da zavedanje o in poznavanje temeljnih načel vrednotenja spodbudi izvajalce k celovitejšemu oblikovanju izdanih potrdil – takih, ki bodo vsebovala konkretne navedbe znanj, spretnosti in kompetenc, ki jih je odrasli z udeležbo pridobil.

Pa si pogledjmo v nadaljevanju s kakšnimi dokazili lahko na ustrezen način dokumentiramo ugotovljena znanja.

4.1. Dokazila v fazi dokumentiranja

Postopki vrednotenja, vsaj v svoji prvi fazi, temeljijo na pregledu **dokazil** in ugotavljanju skladnosti med na različne načine pridobljenimi znanji na eni in zahtevami na drugi. Nemalokrat smo že pisali o tem, kakšna dokazila štejejo v postopkih vrednotenja. Pa tokrat za uvod le en kratek povzetek na to temo.

V postopkih vrednotenja se za dokazovanje na različne načine pridobljenih znanj lahko uporabljajo najrazličnejša dokazila, in sicer: spričevala, licence, reference, pogodbe, fotografije, posnetki, izdelki,...

Vseeno pa je potrebo opozoriti predvsem na dvoje:

- da je iz dokazil razvidno, da se nanašajo na konkretnega odraslega,
- da je razvidno, kdo je izdajatelj ter da je razvidno, kdaj je bilo tisto, o čemer priča dokazilo, opravljeno.

Poudariti je potrebno tudi, da nimajo vsa dokazila enako veljavo – npr. fotografije so tiste, ki same po sebi lahko vzbudijo številne dvome: npr. ali je tisto, ker fotografija dokazuje res delo odraslega, ali je fotografija avtentična, ali je res nastala v obdobju, za katerega odrasli dokazuje kompetence. Še sploh se pri fotografijah, v današnjem času, ko je tehnološki napredek res hiter, pojavi kaj hitro vprašanje, ali je pristna. Vsem navedenim dvomom se lahko v postopkih vrednotenja izognemo z uporabo različnih dokazil skupaj, pri čemer eno dokazilo podpira drugo. Npr. fotografijo lahko podpremo s pogodbo ali izjavo in tako dokazila skupaj predstavljajo izkaz, ki pa se ga lahko uporabi kot ustrezno dokazilo za dokazovanje naučenega.

Pomembno je, da svetovalec vse navedeno dobro pozna, da lahko poskrbi za dvoje:

- za svetovanje odraslemu, katera in kakšna dokazila lahko uporabi za dokazovanje pridobljenih znanj ter
- za pomoč pri oblikovanju novih dokazil.

V fazi dokumentiranja ima namreč svetovalec že celovito informacijo o predhodnem učenju odraslega ter o njegovih željah in motivih. Na podlagi pridobljenih informacij lahko določi **namen**, za katerega bo dokumentiral pridobljena znanja odraslega ter pomaga odraslemu pri oblikovanju nabora dokazil, s katerimi lahko le-ta dokaže naučeno. Pri tem pa je pomembno, da vse navedeno poteka skupaj z odraslim. Svetovalec mu torej konkretno razloži, katere elemente mora vsebovati dokazilo, če želi, da se ga v nadaljnjih postopkih upošteva, **motivira** ga za zbiranje in pridobivanje dokazil (npr. referenc), lahko pa tudi sam oblikuje dokazila.

Pomoč pri oblikovanju dokazil v fazi dokumentiranja pa je tista točka v postopku, ko lahko rečemo, da se faza dokumentiranja nadaljuje oziroma prepleta s fazo ocenjevanja. Svetovalci, ki izpeljujejo postopke v okviru razvojnih projektov ESS namreč pomagajo oblikovati dokazila na podlagi ugotovljenih kompetenc s pomočjo različnih metod in orodij. Če svetovalci v postopku oblikujejo dokazila, potem ne morejo mimo tega, da ne bi teh znanj tudi ocenjevali. Le z oceno kompetenc lahko ustrezno dokumentirajo njihovo razvitost.

Dokazilo, ki ga v tem primeru svetovalec oblikuje je praviloma dokazilo v **obliki mnenja**. Mnenje je tisto, ki vključuje vse elemente dobrega dokazila, torej vključuje podatke odraslega, podatek izdajatelja z navedbo organizacije, odgovorne osebe in svetovalca, čas ocenjevanja kompetenc ter najpomembnejše kompetence, ki so bile ocenjene. Mnenje vključuje tudi informacijo o tem, kdo je ocenjevanje izpeljal in s katerim orodjem. Na tak način smo želeli zvišati zanesljivost mnenja, saj smo želeli, da so informacije o načinu ocenjevanja dostopne vsem, ki mnenje dobijo na vpogled.

Svetovalec mora značilnosti dobrega dokazila (mnenja) poznati, saj na tak način lahko tudi sam pripravi dobro dokazilo. Pomembneje pa je, da mu poznavanje določil omogoča celovito svetovanje pri pridobivanju dokazil. Včasih svetovalci napotijo odraslega na naslov, kjer lahko

dokazilo pridobijo in v takih primerih je še kako pomembno, da znajo na ustrezen način svetovati, kaj naj tako dokazilo vsebuje. Tako olajšajo delo izdajatelju dokazila, ki natančno ve kaj in kako v dokazilo zapisati, hkrati pa dvigujejo zaupanje v postopke vrednotenja pri odraslem, saj le ta pridobi dokazila o pridobljenih znanjih, ki jih lahko uveljavlja tudi drugje.



STROKOVNO GRADIVO:

Na Andragoškem centru Slovenije smo v podporo delu svetovalca, ki v postopkih vrednotenja pripravlja mnenje o razvitosti določene kompetence, pripravili Navodila za pripravo mnenj o ugotovljenih znanjih, spretnostih in kompetencah. Celotno besedilo navodil najdete v **Prilogi 7**.

V **Prilogi 8** pa si lahko ogledate primer mnenja, ki ga pripravi svetovalec v postopku dokumentiranja, odrasli pa ga lahko, kot del portfolija, uporabi v drugih postopkih vrednotenja ali le kot del predstavitve lastnih učnih dosežkov. Primer mnenja je realen primer, pripravljen na Andragoškem zavodu Maribor (AZ - LU Maribor), zaradi varovanja osebnih podatkov pa so podatki odraslega udeleženca postopka izbrisani.

V zadnjem času pa se na evropski ravni – pojavlja se vedno več posameznih primerov tudi pri nas – **uveljavljajo digitalne značke**. Te so opredeljene kot simbol oziroma pokazatelj dosežka, spretnosti, kvalitete oziroma interesa.

Slika: Primeri različnih vrst digitalnih značk



Vir: Slika povzeta po: <https://tlu.cit.ie/national-digital-badges>

Digitalna značka je spletni zapis dosežkov, omogoča sledenje posameznikovim interaktivnim skupnostim, ki so značko izdale ali pripomogle k doseganju iste. Digitalne značke spodbujajo povezovanje različnih učnih okolij med seboj ter tako spodbujajo motivacijo za učenje, poleg tega pa osvetlijo učne dosežke posameznika – tako znotraj skupnosti kot med skupnostmi in

institucijami (Open Badges for Lifelong Learning, b. d.). Digitalne značke sodijo med dokazila, ki imajo lahko pomembno vlogo, razlogi za to pa so naslednji:

- so preverljive, digitalne nagrade, ki izkazujejo posameznikovo učenje oz. pridobljene kompetence,
- so brezplačne in so lahko izdane ali uveljavljene znotraj različnih sistemov,
- vsebujejo metapodatke, ki vključujejo podrobnosti kot so podatki o izdajatelju in prejemniku značke, merila za pridobitev značke, morebitno časovno omejitev veljavnosti značke,
- posameznik lahko zbira značke različnih izdajateljev, sam pa se odloča o tem, kje jih bo shranjeval in kje jih bo pokazal,
- prikazane značke lahko pogledajo in preprosto (s klikom na značko) potrdijo tudi drugi,
- posameznikom, ki jih pridobijo lahko predstavljajo spodbudo za nadaljnje učenje (Vilič Klenovšek idr., 2019).

Pomembno je, da so znanja, zapisana v obliki digitalne značke preverjena, torej vse kar je zapisano, je odrasli tudi izkazal. Značke na odraslega lahko delujejo motivacijsko, predvsem zaradi tega, ker omogočajo izkazovanje tudi ozkih segmentov pridobljenih znanj. Drugje si verjetno ne bi mogel odrasel z ozkimi znanji veliko pomagati, na samega odraslega pa lahko tudi tovrstna znanja delujejo motivacijsko – dobi občutek, da je nekaj dosegel in lahko se mu prebudi želja, da pridobljeno nadgradi, zato se odloči za vključitev v novo učno dejavnost. Motivacijski vidik je še kako pomemben pri odraslih brez izobrazbe, ki praviloma menijo, da nimajo znanj, s katerimi bi se lahko promovirali, še huje, veliko takih odraslih meni, da izobraževanje ni namenjeno njim, zato se vanj niti ne vključujejo.

Po drugi strani pa lahko digitalne značke prinesejo koristi tudi izvajalski organizaciji. Ker gre za zapis, ki vključuje metapodatke, omogoča izvajalcem popis vseh njihovih neformalnih programov izobraževanja in usposabljanja – pomembno je predvsem, da so pri posameznih programih zapisani predvsem cilji, ki jih odrasli z udeležbo dosežejo. Tako lahko nastaja baza izobraževalne ponudbe na ravni posameznega izvajalca, na ravni lokalnega okolja, regije in nazadnje na nacionalni ravni.

Digitalne značke se pojavljajo tudi v slovenskem prostoru, sicer trenutno kot posamezni primeri na projektni ravni. Da bi izvajalce izobraževanja odraslih spodbudili k oblikovanju in rabi teh smo na Andragoškem centru v letu 2019 oblikovali smernice za rabo digitalnih značk v IO (Mlinar, 2019). Smernice so operativni dokument, ki opredeljuje korake za oblikovanje digitalnih značk. Smernice so lahko, skupaj z izkušnjami sodelavcev v okviru projektov, dobra podlaga za beleženje učnih dosežkov v programih neformalnega izobraževanja in usposabljanja v obliki digitalnih značk.



STROKOVNO GRADIVO:

V **Prilogi 9** najdete celotno besedilo Smernic za ugotavljanje in dokumentiranje znanja, spretnosti in kompetenc odraslih v obliki digitalnih značk (Mlinar, 2019).

Poleg vsega navedenega ne smemo pozabiti še na en pomemben evropski trend, ki mu z digitalnimi značkami izobraževalci odraslih lahko sledimo, in sicer; beleženju dosežkov v različnih digitalnih oblikah. Spremljave rabe orodij in zapisov ugotovitev v postopkih vrednotenja kažejo, da je raba **elektronskih orodij** na tem področju v zadnjem času močno v porastu.

4. 2. Matrika učnih dosežkov

Do sedaj smo podrobneje opredelili pomembne točke izpeljave ugotavljanja in dokumentiranja na različne načine pridobljenih znanj in zaključimo lahko, da je delo svetovalca v postopku nadvse poglobljeno in kompleksno. Pri tem mora nenehno paziti, da je ves čas izpeljave postopka **odrasli tisti, ki je v njegovem središču**. In tudi tu ni pomembno le to, da svetovalec upošteva izkušnje in učne dejavnosti odraslega, temveč mora biti pozoren na njegove želje, načrte, motive in ovire. Le tako je slika o odraslem, vključenem v postopek, celovita in dobra podlaga za sprejemanje pomembnih odločitev: kakšen bo v prvi vrsti namen vrednotenja, katera znanja in kompetence so predmet dokumentiranja, katera orodja in pripomočki bodo uporabljeni in najpomembneje, kakšen bo rezultat celotnega postopka. Ta je lahko zelo različen, npr. od vključitve v nadaljnje izobraževanje, pridobitev zaposlitve, zamenjave zaposlitve, napredovanja v podjetju, pridobitve formalnega certifikata ali preprosto pridobitve povratne informacije o tem, kje odrasli trenutno je in kakšne aktivnosti lahko načrtuje za naprej.

Torej, če pogledamo na postopke ugotavljanja in dokumentiranja kot celoto, lahko rečemo, da je potrebno v teh postopkih posebno pozornost nameniti trem pomembnim področjem, to so izobraževanje, jezikovne spretnosti ter izkušnje, ki jih delimo na delovne in življenjske. Vsa navedena področja svetovalec upošteva z vidika učnih dosežkov ter definiranih potreb odraslega. Poleg navedenega upošteva svetovalec tudi ovire, saj lahko te negativno vplivajo tudi na ugotavljanje in dokumentiranje znanj, ki so pridobljena in bi jih lahko odrasli uveljavljal. Ves čas pa mora pridobljene informacije gledati v luči dokazil in možnega izhoda oziroma zaključka postopka.

Glede na vse navedeno, kompleksnosti dela svetovalca ni potrebno dodatno utemeljevati. Lahko pa razmišljamo o načinu, kako **povečati preglednost ugotovljenega s pomočjo matrike**. Matrika je lahko preprost obrazec, ki omogoča sprotne beleženje ugotovljenega predvsem pa je uporabna, ker omogoča celovit pogled na ugotovitve in iskanje skupnega imenovalca, v

smislu sprejemanja odločitev o vrsti in številu dokazil ter predvsem o rezultatih postopka ugotavljanja in dokumentiranja.



PRIMER PRIPOMOČKA

V spodnji **preglednici je primer matrike**, v obliki obrazca za beleženje. Še enkrat poudarjamo, da je obrazec le predlog, seveda lahko svetovalci rubrike dodajate ali spreminjate, odvisno od položaja in želja posameznega odraslega.

	IZOBRAŽEVANJE	JEZIKOVNE SPRETNOSTI	IZKUŠNJE		OVIRE	DOKAZILA	IZHOD
			DEL.	ŽIV.			
UČNI DOSEŽKI							
OPREDELITEV POTREB							

Vsebina matrike lahko nastaja sproti. Svetovalec lahko obrazec uporablja po delih, posamezen del v posamezni fazi postopka. Obrazec lahko doseže več namenov:

- omogoča celovit pogled na učne dejavnosti ter delovne in življenjske izkušnje odraslega,
- omogoča usmerjeno in namenu prilagojeno zbiranje in oblikovanje dokazil,
- omogoča sprotno beleženje vsega povedanega,
- omogoča zapis dogovorov med svetovalcem in odraslim,
- je podlaga svetovalcu za natančno beleženje svetovalnega procesa.

Če povzamemo, **svetovanje za ugotavljanje in dokumentiranje je kompleksen in poglobljen proces**, v katerem mora svetovalec, poleg številnih podatkov in informacij ustrezno spremljati tudi ovire in osebne lastnosti in naravnost odraslega. Matrika olajša delo svetovalca, saj v prvi vrsti omogoča **ločevanje bistvene od manj bistvenih informacij o odraslem**, kar pomaga v prvi vrsti pri **določanju jasnega namena** vrednotenja, ki pa vodi v bolj usmerjeno ugotavljanje na različne načine pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc.

Tudi **zbiranje in oblikovanje dokazil** je usmerjeno k doseganju postavljenega namena, zato je lažje definirati katera in koliko dokazil je potrebnih za dokazovanje ugotovljenih znanj. Dodana vrednost matrike pa je tudi **beleženje ovir**. Zlasti pri ranljivih ciljni skupinah veliko ovir izvira iz njih samih, zato jih tudi ni mogoče prepoznati takoj. Matrika lahko v takih primerih deluje kot neke vrste opomnik svetovalcu, ki je lahko med pogovorom bolj pozoren tudi na morebitne ovire in usmerjen v iskanje ustreznih rešitev. Velikokrat v takih primerih svetovalec in odrasli skleneta **dogovor o določenih aktivnostih**, ki naj bi jih odrasli opravil do naslednjega svetovanja – te lahko svetovalec v matriko ustrezno zapiše, hkrati pa je matrika tudi dobro izhodišče za natančen zapis poteka svetovanja za ugotavljanje in dokumentiranje, ki je del spremljanja svetovalčevega dela.

Nikakor pa ne gre pozabiti na izhod oziroma končni rezultat postopka ugotavljanja in dokumentiranja. Pri postopkih, ki imajo formativno naravo je pomembno predvsem, da je glavni izhod predvsem **napredek odraslega**. Ta napredek pa ni le napredek v smislu napredovanja na delovnem mestu ali ponovna vključitev v izobraževanje, napredek je lahko tudi povečano zadovoljstvo s samim seboj, dvig samozavesti in izboljšanje samopodobe. Zadovoljen odrasli, ki se zaveda svojih močnih točk in v slabih točkah vidi priložnost za izboljšavo, bo na dolgi rok uspešen odrasli.

Viri

1. Dovžak, K., Fischinger, L., Marentič, U., Kruder, B. Vilič Klenovšek, T., Zagmajster, M., Doborovljic, 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.
2. Europass jezikovna lestvica (b. d.). Pridobljeno s <https://europa.eu/europass/sl/common-european-framework-reference>
3. IM-PROVE (b. d.). Pridobljeno s: <https://improve.inexsda.cz/>
4. Klemenčič, S., Možina, T., Đorđević, N. (2012). *Priznavanje že pridobljenega znanja*. Andragoški center Slovenije.
5. Mlinar, V. (2019). *Smernice za ugotavljanje in dokumentiranje znanja, spretnosti in kompetenc odraslih v obliki digitalnih značk*. Andragoški center Slovenije.
6. Mlinar, V. (2016). *Navodila za pripravo mnenj o ugotovljenih znanjih, spretnostih in kompetencah*. Andragoški center Slovenije.
7. My world of work (b. d.). Pridobljeno s: <https://www.myworldofwork.co.uk/>
8. Open Badges for adult education, Priročnik za organizacije (b. d.). Pridobljeno s https://www.openbadges.eu/sites/default/files/attachements/prirocnik_za_organizacije_sl.pdf
9. Predlog sistema evidentiranja kompetenc, pridobljenih s prostovoljstvom in pobude za njihovo priznavanje pri zaposlovanju in izobraževanju. (2018). Slovenska filantropija.
10. Primer zbirne mape (b. d.). Pridobljeno s: <http://www.npk.si/npk-portfolio/>
11. Step by step to adult education and training. (2016). Luxembourg. Pridobljeno s: https://epale.ec.europa.eu/sites/default/files/step_by_step_fr_en.pdf
12. Zakon o izobraževanju odraslih /ZIO-1/ (2018). Uradni list RS, št. 6/18. Pridobljeno s <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO7641>
13. Zlodej, L. (2019). *Vloga svetovalca in motiviranje zaposlenih za izobraževanje*. V: Vilič Klenovšek, T. (ur.). *S svetovanjem za zaposlene do večje vključenosti v izobraževanje in usposabljanje*. Ljubljana: Andragoški center Slovenije.

Priloga 1

Uvodni pogovor v postopku ugotavljanja in vrednotenja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja zaposlenih

(Vir: ESS projekt Razvoj pismenosti ter ugotavljanja in priznavanje neformalnega učenja. Andragoški center Slovenije (2011-2014):
http://arhiv.acs.si/obrazci_VPN/Uvodni_pogovor.pdf)

VPRAŠANJA ZA UVODNI POGOVOR – INTERVJU S KANDIDATOM ZA UGOTAVLJANJE IN VREDNOTENJE PRIDOBLENEGA 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 letih 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 načrtate 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

1. UVOD V INTERVJU

- da se bosta v skladu s postopkom vrednotenja pogovorila o njegovih osrednjih formalnih in neformalnih izobraževalnih poteh in rezultatih pridobljenega znanja, praktičnih izkušenj, spretnosti ali kompetenc v različnih situacijah njegovega življenja,
- hkrati bo nastajal tudi njegov portfolijo oz. elektronski portfolijo (**predstavimo e-portfolijo**).

Ime in priimek:	
Spol:	M Ž
EMŠO:	□□□□□□□□□□□□
Datum rojstva:	□□.□□.□□□□
Kraj, občina in država rojstva:	
Naslov stalnega bivališča:	
Naslov začasnega bivališča:	
Telefon, mobitel:	
E-pošta:	
Dokončana izobrazba:	leto: _____ stopnja: _____ vrsta/smer: r:
Status:	dijak študent zaposlen: _____ (delovno mesto) brezposeln upokojenec

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 ZAPOSLOITEV

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 prostočasne aktivnosti, prostovoljsko delo, situacije, ki so mu še posebej zaznamovale življenje ali vplivale na njegove odločitve ipd.

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.	

--

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

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

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

Priloga 2

Orodje My world of work – Scotland's national skills agency

(Vir: <https://www.myworldofwork.co.uk/>)

Supporting you at every stage of your career

My World of Work is brought to you by Skills Development Scotland – Scotland's national skills agency. We're the online home for career information and advice. Register for a My World of Work account and start planning your career.

Why register?

Register for a free account



My career options

Career advice, job profiles and tools.



Learn and train

Course search, qualifications and funding.



Getting a job

Job search, CVs and apprenticeships.



Priloga 3: ProfilPASS - spoznajte svoje prednosti, načrtujte svojo prihodnost: »Moje življenje – pregled« (2015)

(Vir: <https://www.profilpass-international.eu/>)

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.

Obrazec 1: Primer izpolnjenega obrazca za popis aktivnosti:

POMEMBNA PODROČJA AKTIVNOSTI V MOJEM ŽIVLJENJU

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

Obrazec 2: 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		POLITIČNE IN CIVILNE AKTIVNOSTI

Priloga 4

Obrazec za beleženje izobraževanja

(Vir: Step by step to adult education and training, 2016)

MOJE IZOBRAŽEVANJE

Osnovna šola



Država	Leta šolanja	Jezik

Srednješolsko izobraževanje



Država	Šola		Leta šolanja	Jeziki
	Splošno izobraževanje	Tehnično ali strokovno izobraževanje		

Dodiplomski in po podiplomski študij



Država	Organizacija	Leta študija	Jeziki	Diplome

Diplome in certifikati

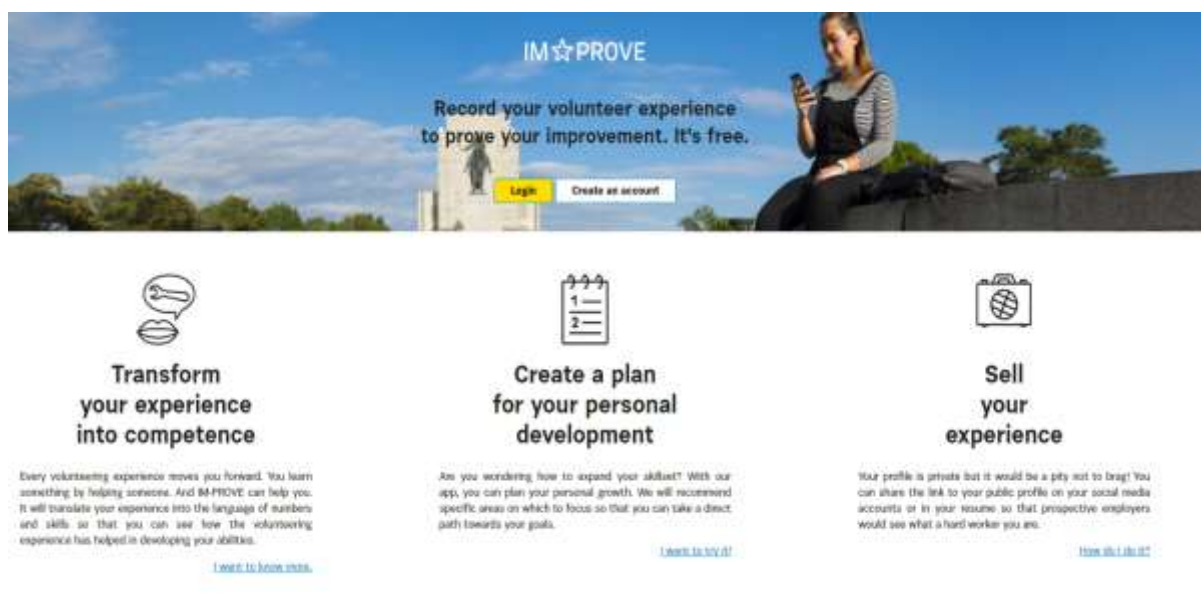


Diploma	Izdal	Raven			Prevedeno	Priznano
		OŠ	Srednja šola	Podiplomski študij		

Priloga 5

Pripomoček IM-PROVE, namenjen prevajanju znanj in izkušenj v kompetence

(Vir: <https://improve.inexsda.cz/>)



The image shows the IM-PROVE website. At the top is a banner with a woman sitting on a rock, holding a phone. The text on the banner reads: "IM-PROVE", "Record your volunteer experience to prove your improvement. It's free.", and buttons for "Login" and "Create an account". Below the banner are three feature cards:

- Transform your experience into competence**
Icon: A lightbulb with a gear inside.
Text: "Every volunteering experience moves you forward. You learn something by helping someone. And IM-PROVE can help you. It will translate your experience into the language of numbers and skills, so that you can see how the volunteering experience has helped in developing your abilities."
Link: [I want to know more.](#)
- Create a plan for your personal development**
Icon: A checklist with numbers 1 and 2.
Text: "Are you wondering how to expand your abilities? With our app, you can plan your personal growth. We will recommend specific areas on which to focus so that you can take a direct path towards your goals."
Link: [I want to try it!](#)
- Sell your experience**
Icon: A briefcase with a globe inside.
Text: "Your profile is private but it would be a pity not to brag! You can share the link to your public profile on your social media accounts or in your resume so that prospective employers would see what a hard worker you are."
Link: [How do I do it?](#)

Priloga 6:

Pet korakov za ugotavljanje znanj pri odraslem za namen vključitve v izobraževanje – za primer Luxemburga (Vir: Step by step to adult education and training, 2016)



Pet korakov za ugotavljanje znanj pri odraslem za namen vključitve v izobraževanje – prirejeno za Slovenijo (Vir: Step by step to adult education and training, 2016; prevedla in priredila: Urška Pavlič, ACS, 2020)

5 Za uspešno sodelovanje v izobraževalnih programih so pomembni redna udeležba, aktivno sodelovanje ter prizadevanje za izboljšanje svojih spretnosti

Glede na to, da je udeležba v izobraževanju odraslih brezplačna in prostovoljna, je pomembno da:

- Se redno udeležujete predavanj.
- Imate zvezke, vaje in drugo gradivo za spremljanje predavanja ter si delate zapiske.
- V podporo svojemu učenju uporabljate spletne vire.
- Spoštujete učitelje in druge udeležence programa.

1 Preden se vključite v učenje, naredite pregled svojih učnih dosežkov:

- Naredite seznam vseh šol, ki ste jih obiskovali od otroštva do danes.
- Orišite svoje jezikovne zmožnosti.
- Orišite česa ste se naučili pri delu in kaj skozi aktivnosti v skupnosti.
- Sestavite portfolijo in vanj vključite dokazila o svojih učnih dosežkih: spričevala, diplome, certifikati in druge javne listine.
- Pridobite uradne prevode teh dokumentov.
- Uredite uradno priznavanje diplom in spričeval.

2 Preden se vključite v katerokoli obliko učenja, je pomembno, da identificirate svoje potrebe z državlanskega, družbenega in poklicnega vidika.

Razmislite o:

- Potrebi po o izboljšanju svojih jezikovnih zmožnosti.
- Potrebi po izboljšanju svojih temeljnih zmožnosti (branje, pisanje, računanje).
- Svojih poklicnih ciljih.
- Svojih akademskih ciljih.

3 Preglejte ponudbo javnih ali sofinanciranih oblik izobraževanja in usposabljanja.

Dragocen vir informacij so lahko spletne strani:

- Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport
- Zavoda za zaposlovanje
- Ljudskih univerz
- Andragoškega centra Slovenije

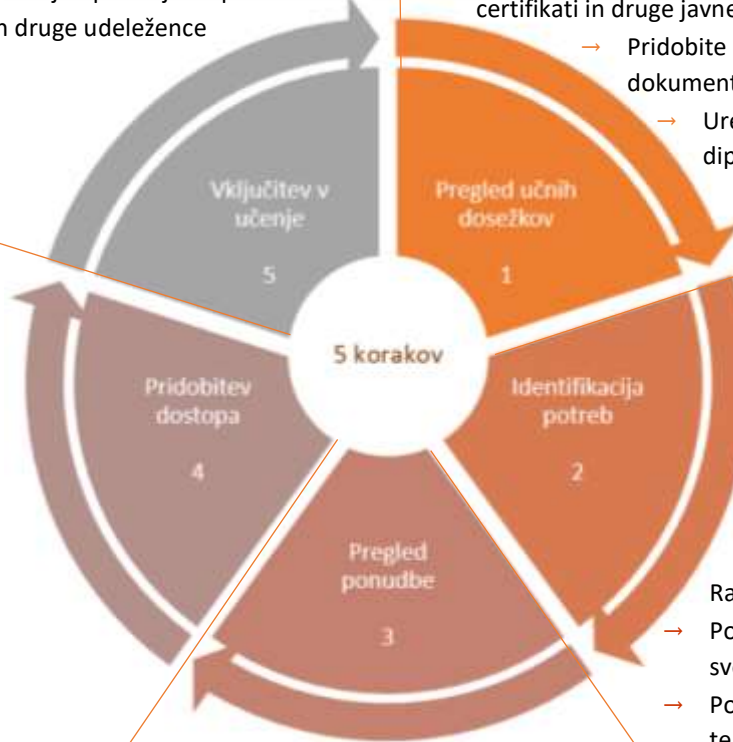


Upoštevajte vse pomembne informacije o različnih programih:

- lokacija,
- dostopnost,
- urnik,
- opisi programov in načrtovani učni izidi.

4 Dostopnost izobraževanja odraslih

- Brezplačne možnosti izobraževanja so dostopne preko razpisov Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport, razpisov iz Evropskega socialnega sklada idr.
- Informacije o brezplačnih možnostih izobraževanja odraslih imajo v središčih ISIO (na vseh 34 LU) tudi središča ISIO in



Priloga 7

NAVODILA ZA PRIPRAVO MNENJ O UGOTOVLJENIH ZNANJIH, SPRETNOSTIH IN KOMPETENCAH

(Vera Mlinar, Andragoški center Slovenije, 2016)

I. Uvod

V okviru projekta Razvoj pismenosti ter ugotavljanje in priznavanje neformalnega učenja od 2011 do 2014, ki sta ga financirali Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo RS za izobraževanje, znanost in šport in vodil Andragoški center Slovenije, je bil poglobitni cilj razvoj in implementacija modelov in orodja za ugotavljanje ter priznavanje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja in izkušenj v omrežju izobraževalnih organizacij za odrasle, v okviru katerih si kandidati pridobijo mnenje o ovrednotenih znanjih, spretnostih in kompetencah za različne namene. Tako smo v letu 2013 na Andragoškem centru Slovenije, v dogovoru z MIZŠ pripravili predlog obrazca za pripravo mnenja o ugotovljenih znanjih, spretnostih in kompetencah za vključene kandidate v postopek UVNPZ. Med izvajanjem projekta pa so se pojavile nekatere dileme pri pripravi mnenj, zato smo z namenom, da bi bila njihova priprava čim bolj kakovostna in v izvajalski mreži poenotena, oblikovali navodila za ustrezno pripravo le-teh.

Delo na področju nadaljujemo tudi v novi ESS perspektivi v okviru projekta Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016-2021. Tako na začetku projekta, v septembru 2016, dopolnjujemo navodila z opredelitvijo meril za izbor zunanjih sodelavcev v postopkih vrednotenja. Pripravljena merila opisujemo v nadaljevanju. Svetovalci za vrednotenje so namreč ključni nosilci izpeljave postopkov, zunanji strokovnjaki za posamezna področja pa so tisti, ki lahko izpeljujejo vrednotenje posameznih ključnih in poklicnih kompetenc. Da bi zagotovili kakovost izpeljanih postopkov, je potrebno, v primerih, ko je sodelovanje zunanjega strokovnjaka smiselno in potrebno, poskrbeti tudi za ustrezen izbor le-teh.

V navodilih so v nadaljevanju najprej zapisani elementi, ki jih obrazec za pripravo mnenja vključuje, nato sledi opis posameznih elementov ter vodila za zapis le-teh in na koncu še opis vloge in delitev pristojnosti med svetovalcem za vrednotenje in zunanjim strokovnjakom, ki vrednoti posamezne kompetence – temeljne in poklicne. Navodilom smo dodali še dva praktična primera zapisa ovrednotenih kompetenc.

II. Obrazec za pripravo mnenja v modelu UVNPZ

Logo organizacije

²**Ime organizacije** (izdajatelj mnenja – naziv organizacije, naslov, kontakt – telefon, e-mail, fax)

MNENJE O UGOTOVLJENIH ZNANJIH, SPRETNOSTIH IN KOMPETENCAH

¹**Kandidat:** ime in priimek

¹**Datum in kraj rojstva:**

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

³**NAZIV KOMPETENCE**

⁴**Interpretacija razvitosti kompetence**

⁵**Kraj in datum izdaje mnenja**

⁵**Svetovalec/ka za vrednotenje (ali UVNPZ):**

⁵**Direktor/ica:**

⁶**Zunanji strokovnjak:**

III. Navodila za izpolnitev posameznih elementov v obrazcu za pripravo mnenja o ugotovljenih znanjih, spretnostih in kompetencah

Ad. 1 Osební podatki kandidata ter podatki o izdajatelju dokazila

V postopkih vrednotenja se znanja, spretnosti in kompetence (predvsem tiste, pridobljene neformalno in priložnostno) praviloma ugotavljajo in vrednotijo na podlagi dokazil, ki so lahko različna – potrdila, priporočila, mnenja, izdelki, posnetki, pogodbe,.... Kandidat v nekaterih situacijah pri vrednotenju ni prisoten, zato so v takšnem primeru dokazila edini vir, na katerem temelji presojanje in vrednotenje ustreznosti njegovih znanj, spretnosti in kompetenc. Zato je pomembno, da je iz dokazil jasno razvidno, da se tako dokazila, kot znanja, ki so v njih zajeta, nanašajo na konkretnega kandidata. Tako je potrebno obvezno navesti osebne podatke kandidata, in sicer ime in priimek ter vsaj še en dodaten podatek – priporočljivo je navesti rojstne podatke (datum in kraj rojstva), saj je ta podatek nespremenljiv, za razliko od npr. naslova kandidata, ki se lahko večkrat spremeni. Osební podatki iz dokazil se v postopkih vrednotenja pogosto primerjajo tudi z osebnimi podatki na prijavi v postopek, s podatki iz življenjepisa kandidata ter s podatki na osebni dokumentu (praviloma je k vlogi priložena tudi kopija osebnega dokumenta kandidata).

Poleg podatkov o kandidatu mora dokazilo, kot pogoj za obravnavo v postopkih vrednotenja, vsebovati tudi podatke o izdajatelju. Tudi ti podatki so neke vrste zagotovilo, da se znanja, spretnosti in kompetence, izražene v dokazilu nanašajo na kandidata in njegovo aktivnost v določeni situaciji ali okolju. Pri izdajatelju dokazila je tako pomembno, da navedemo ime podjetja, organizacije, ustanove..., ki je dokazilo izdala (lahko je tudi uradna glava, ki pa mora vsebovati podatke izdajatelja – ime, naslov), čitljivo mora biti naveden podpisnik podjetja (odgovorna oseba), ta mora biti tudi podpisan, naveden mora biti tudi datum izdaje dokazila (element pod točko 4 v obrazcu za mnenje).

Na mnenju, ki ga kot izvajalska organizacija izbrana na Javnem razpisu za financiranje dejavnosti informiranja in svetovanja ter za ugotavljanje in vrednotenje neformalno pridobljenega znanja od 2016 do 2022, izdate kandidatu, ne uporabljajte logotipa Ministrstva za šolstvo, znanost in šport, prav tako ne uporabljajte logotipa projekta ESS.

Vsi opisani podatki so, za ustrezno obravnavo dokazil v postopkih vrednotenja, poglavitni, saj se v primeru, da ti niso navedeni, dokazila iz nadaljnje obravnave v postopku, izločijo. V tem primeru se znanja, spretnosti in kompetence, ne glede na to, kako ustrezne so in kako kakovostno so zabeležene, v nadaljevanju postopka vrednotenja ne presojujejo.

Ad. 2 Naziv kompetence

Naziv ključne kompetence

V dokazilu se navede kompetenco/e, ki je/so bila/e v postopku ovrednotena/e. Ovrednotene kompetence se v nadaljevanju ustrezno le na kratko opiše, v smislu navedbe ključne vsebine posamezne ključne kompetence. Za opredelitev vsebine ključne kompetence je podlaga evropsko gradivo Ključne kompetence za vseživljenjsko učenje (2006) in pripravljeni opisi vsebine v t.i. opisnikih 4 izbranih ključnih kompetenc, ki so jih pripravili sodelavci na ACS: podjetnost in samoiniciativnost, učenje učenja, sporazumevanje v materinem jeziku in matematična in znanstvena kompetenca. Opisniki so dostopni na spletni strani <http://mm.acs.si/pismenost/2013/index.php?nid=300&id=4>. Z opisom vsebine ključne kompetence, ki je bila predmet vrednotenja, se kompetence bolj konkretizirajo. Poleg opredelitve vsebine posamezne ključne kompetence je smotrno v dokazilu navesti tudi:

- orodja (metode, pripomočke), s pomočjo katerih je vrednotenje določene ključne kompetence potekalo ter vir (če je možno), kjer je uporabljeno orodje dosegljivo (spletna stran, literatura,...). Tovrsten podatek je v postopkih vrednotenja pomemben predvsem zaradi tega, ker je iz tega podatka razvidno, na kakšen način je kandidat konkretno kompetenco dokazal – v intervjuju, z izpolnitvijo vprašalnika, v konkretni situaciji s pomočjo opazovanja pri delu oziroma opravljanju določene storitve ipd. – uporaba kompetence v konkretnih situacijah daje tej tudi večjo zanesljivost; dobro je navesti tudi, v kakšni obliki je bilo orodje uporabljeno - pisni, elektronski - in
- izpostaviti, če je kandidat orodje uporabljal samostojno; samostojna uporaba določenega orodja ali uporaba orodja v elektronski obliki lahko kaže tudi na razvitost dodatnih kompetenc pri posamezniku, zato je priporočljivo, če je možno, tudi ta podatek v dokazilu zabeležiti.

V pomoč pri oblikovanju mnenja so lahko naslednji primeri navedbe orodij, razvitih v okviru projekta, ki so dosegljiva tudi v elektronski obliki, in sicer:

Učenje učenja

Kompetenca učenje učenja je bila ovrednotena s pomočjo Vprašalnika za ugotavljanje in vrednotenje kompetence učenje učenja, razvitega v okviru ESS projekta Razvoj pismenosti ter ugotavljanje in priznavanje neformalnega učenja od 2011 do 2014, ki je dostopen na spletnem naslovu <http://vpnz.acs.si/vprasalnik/index.php/survey/index/sid/88328/lang/sl>.

Načrtovanje kariere

Kompetenca načrtovanje kariere je bila ovrednotena s pomočjo Vprašalnika za ugotavljanje in vrednotenje kompetence načrtovanje kariere, razvitega v okviru ESS projekta Razvoj pismenosti ter ugotavljanje in priznavanje neformalnega učenja od 2011 do 2014, ki je

dostopen na spletnem naslovu

<http://vpnz.acs.si/vprasalnik/index.php/survey/index/sid/88328/lang/sl>.

Digitalna pismenost

Kompetenca digitalne pismenosti je bila ovrednotena s pomočjo Vprašalnika in smernic za vrednotenje in vrednotenje kompetence digitalna pismenost, razvitega v okviru ESS projekta Razvoj pismenosti ter ugotavljanje in priznavanje neformalnega učenja od 2011 do 2014, ki je dostopen na spletnem naslovu <http://vpnz.acs.si/vprasalnik/index.php/783527/lang-sl>.

Vprašalnik o vsakdanjih aktivnostih

Kompetence, ki jih posameznik pridobiva v vsakdanjem življenju so bile ovrednotene s pomočjo Vprašalnika o vsakdanjih aktivnostih, razvitega v okviru ESS projekta Razvoj pismenosti ter ugotavljanje in priznavanje neformalnega učenja od 2011 do 2014, ki je dostopen na spletnem naslovu <http://vpnz.acs.si/vprasalnik/index.php/848416/lang-sl>.

V novi perspektivi 2016-2020 bomo poskrbeli za razvoj dveh novih e-orodij: orodje za vrednotenje socialne in državljanske kompetence ter orodje za vrednotenje kompetence kulturna zavest. Razviti orodji bomo na enak način vključili v obstoječa navodila.

Naziv poklicne kompetence

Tudi pri vrednotenju poklicnih kompetenc se navede kompetenco/e, ki je/so bila/e v postopku ovrednotene, te se v nadaljevanju tudi ustrezno na kratko opiše, v smislu navedbe ključne vsebine posamezne poklicne kompetence. Podlago za opis vsebine posamezne poklicne kompetence lahko predstavljajo zapisani poklicni standardi, programi izobraževanja in usposabljanja, katalogi standardov strokovnih znaj in spretnosti, opisi del in nalog, opisi delovnih mest, zahteve razpisanih prostih delovnih mest, ipd. Tako kot pri opredelitvi ključnih kompetenc je tudi v tem primeru smotno navesti znanja, spretnosti in kompetence (standarde znanj) s katerimi ste primerjali že pridobljena znanja kandidata, navesti tudi orodja in pripomočke, s pomočjo katerih je vrednotenje določene poklicne kompetence potekalo ter metode, ki so bile pri vrednotenju uporabljene (razgovor oziroma intervju, opazovanje kandidata pri delu, ...).

Ad. 3 Interpretacija razvitosti kompetence

Za vsako kompetenco, ki je bila v postopku ovrednotena, je potrebno v tem delu dokazila jasno navesti, kaj je sposoben posameznik s pomočjo ovrednotene kompetence samostojno opraviti. Pri tem ni pomembno kje je posameznik kompetenco razvil – z izobraževanjem in usposabljanjem, pri opravljanju vsakodnevnih delovnih in življenjskih opravil, z vključevanjem v društva in krožke, preko ljubiteljskih dejavnosti....

Pri interpretaciji razvitosti kompetence temeljni okvir zanjo predstavlja v prvi vrsti namen, za katerega se razvitost kompetence vrednoti (za zaposlitev, napredovanje, pridobitev potrdila,

ponovna vključitev v izobraževanje, »popis« vsega, kar je sposoben posameznik v okviru določene kompetence opraviti,...) ter okolje, v okviru katerega kandidat določeno kompetenco uporablja (pri opravljanju delovnih nalog, v vsakodnevnih življenjskih situacijah, v okviru ljubiteljskih dejavnosti,...). Kompetence, tudi ključne, se namreč uporabljajo v različnih situacijah, zato se lahko enaka kompetenca, ob prevzemanju različnih vlog in pozicij, tudi izraža na drugačnih ravneh zahtevnosti ter v različnih obsegih, zato navedba tovrstnih informacij v okviru interpretacije zvišuje zanesljivost ovrednotene kompetence in s tem posredno tudi mnenja samega.

Interpretacija razvitosti kompetenc se bo po svojem obsegu razlikovala od kandidata do kandidata, saj je odvisna v prvi vrsti od namena, za katerega se vrednotenje izvaja ter od kandidatovih izkušenj, interesov in ambicij, vseeno pa bi na tem mestu v podporo pripravi ustreznih mnenj opredelili priporočljiv obseg tega dela zapisa: interpretacija razvitosti kandidatovih kompetenc naj obsega med 0,5 in 1 stranjo zapisa.

V mnenju – dokazilu, ki ga bo kandidat predložil nekomu drugemu na vpogled ali nadaljnje vrednotenje, vedno napišemo in poudarimo, kaj kandidat obvlada. Pri oblikovanju mnenja, ki je namenjeno le za izključno rabo kandidata, pa svetovalec napiše tudi, kje je posameznik pri določeni kompetenci še »šibek« ter sem mu da usmeritve, kaj in kako jih lahko še razvija. Pri tem se vedno izhaja iz namena vrednotenja in specifičnih okoliščin posameznega kandidata.

Interpretacija razvitosti ključne kompetence

Pri interpretaciji razvitosti ključne kompetence pri posamezniku so v pomoč opisniki ključnih kompetenc, kot npr. opisniki, oblikovani v okviru projekta Razvoj pismenosti ter ugotavljanje in priznavanje neformalnega učenja (gradivo je dostopno na spletni strani: <http://www.acs.si/index.cgi?m=51&id=314>), v pomoč pa so lahko npr. za ovrednotenje digitalne pismenosti tudi standardi ECDL licence in programa računalniškega opismenjevanja za odrasle, za ovrednotenje tujih jezikov, verificirani izobraževalni programi tujih jezikov za odrasle za pridobitev izobrazbe idr. Če je mogoče na podlagi vrednotenja določene ključne kompetence določiti raven razvitosti te, ugotovljeno raven zapišemo, zapišemo tudi vir, ki ugotovljeno raven opredeljuje. Opišemo še, kaj je v okviru ugotovljene ravni posameznik sposoben samostojno uporabiti. V nasprotnem primeru jasno zapišemo le vsebino ovrednotene ključne kompetence, torej brez opredelitve ravni zapišemo, kaj posameznik v okviru določene kompetence obvlada.

Zlasti pri opisnikih ključnih kompetenc, ki so nastali v okviru projekta Razvoj pismenosti ter ugotavljanje in priznavanje neformalnega učenja, so posamezne vsebine (sklopi) kompetence točkovane, pri vsakem vsebinskem sklopu je določeno število točk, ki jih kandidat v postopku vrednotenja lahko doseže. Točke so zlasti opora svetovalcu za identificiranje močnih kot šibkih področij ter za lažjo oceno razvitosti ključne kompetence pri kandidatu, hkrati pa predstavljajo dobro podlago za strukturirano in utemeljeno končno oceno o razvitosti določene ključne

kompetence. **Končna ocena je tudi tista, ki jo zapišemo v interpretacijo razvitosti ključne kompetence, doseženih rezultatov kandidata v smislu točk se v mnenje ne zapiše.**

Interpretacija razvitosti poklicnih kompetenc

V današnjem času je na trgu dela vedno večji poudarek na tem, katero znanje ima posameznik, pri tem pa ni več pomembna le pridobljena izobrazba temveč je pomembno tudi, katera znanja, spretnosti in kompetence posameznik ima in jih je zmožen izkazati in uporabiti tako, da delo poteka čim bolj nemoteno in kakovostno. Spremembe na trgu dela (vedno bolj razvijajoča se tehnologija) zahtevajo od posameznikov vedno večjo prožnost in sposobnost prilagajanja novim zahtevam in razmeram. Zato, poleg izobrazbe, v ospredje prihajajo tudi potrebe po stalnem razvijanju in nadgradnji posameznikovih, tudi poklicnih, kompetenc. Pri opravljanju dela se morajo zaposleni nenehno učiti, ustrezno slediti spremembam na trgu dela in v svojem poklicu, znati morajo ustrezno komunicirati s svojimi sodelavci, strankami, nadrejenimi, biti morajo samoiniciativni, imeti zamisli in ambicije.

Poklicne kompetence združujejo tako ključne, kot poklicnogenerične in poklicnospecifične kompetence in se vežejo na dela, ki jih posameznik opravlja v okviru določenega poklica, sklopa del ali zadolžitev v okviru poklica. Poklicne kompetence posameznik potrebuje za uspešno opravljanje nalog na določenem delovnem mestu oziroma v določenem poklicu.

Pri interpretaciji razvitosti poklicnih kompetenc pri posamezniku je potrebno torej jasno in jedrnato zapisati, kaj je tisto, kar zmore kandidat samostojno opraviti v okviru določenega poklica, sklopa del ali zgolj določenih delovnih nalog in opravil. Dobro je, da je iz zapisa jasno razvidna tudi povezava med ovrednotenimi znanji, spretnostmi in kompetencami ter standardi, s katerimi so bila ovrednotena znanja primerjana. Ti pa so lahko: standardi programov izobraževanja in usposabljanja, standardi strokovnih znanj in spretnosti za določen poklic, sklop del ali zadolžitev v okviru določenega poklica, katalogi standardov strokovnih znanj in spretnosti ter poklicni standardi, opisi delovnih mest, oglasi z opisi delovnih mest in zahtevami za zaposlitev,... Poleg **znanj, spretnosti in kompetenc** je dobro zapisati tudi **delovne naloge**, ki jih kandidat opravlja ali je opravljal v okviru določenega poklica, delovnega mesta ali delovnih opravil ter opisati delovne procese, v okviru katerih je kandidat sodeloval. Pri tem je pomembno, da pri interpretaciji izhajamo iz kandidata in pri interpretaciji ovrednotenih znanj, spretnosti in poklicnih kompetenc izpostavimo tudi njegovo **vlogo**: ali je sposoben samostojno uporabljati ovrednotena znanja, spretnosti in kompetence, ali je delal v skupini, izključno po navodilih,.... Pri interpretaciji ne gre pozabiti niti na **materiale in pripomočke**, ki jih posameznik pri opravljanju določenih nalog uporablja, saj so tudi ti pomemben del opredeljenih standardov (v smislu strojev, orodij, delovnih pripomočkov, delovne opreme....).

Ad. 4 Kraj in datum izdaje mnenja

V postopkih vrednotenja se dokazila presoja tudi z vidika veljavnosti oziroma aktualnosti. Dokazilo mora namreč zagotavljati, da so znanja, spretnosti in kompetence, ki jih posameznik ima še vedno uporabna, torej jih je zmožen posameznik še vedno ustrezno uporabljati v različnih (delovnih in življenjskih) situacijah. Težko je določiti, kdaj znanja, spretnosti in kompetence zastarajo, saj je uporabnost znanj odvisna npr. od področja, v okviru katerega se ta uporabljajo (npr. na področju računalništva znanja verjetno hitreje zastarajo kot na področju restavracije), od aktivne uporabe pridobljenih znanj (npr. kandidat usvojena znanja praktično ne uporablja že vrsto let), ipd.

Zaradi navedenega je potrebno na mnenju zapisati tudi datum izdaje mnenja, saj je ta podatek z vidika presoje aktualnosti ovrednotenih znanj, eden ključnih.

Ad. 5 Svetovalec/ka za vrednotenje (ali UVNPZ), Direktor/ica in Zunanji strokovnjak

Kot smo že opisali pod točko »1«, mora dokazilo poleg podatkov o kandidatu, kot pogoj za obravnavo v postopkih vrednotenja, vsebovati tudi podatke o izdajatelju. Na koncu mnenja naj bodo zapisani tudi podatki kdo je vodil postopek za vrednotenje – ime in priimek svetovalke za vrednotenje ter ime in priimek direktorja/ice. Če je pri postopku vrednotenja sodeloval tudi zunanji strokovnjak, se navede tudi ime in priimek sodelujočega. Vsi navedeni se na mnenje tudi podpišejo.

Za izbor zunanjega strokovnjaka smo v novem ESS projektu 2016-2021 **pripravili merila za izbor zunanjih sodelavcev** v postopkih vrednotenja že pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc. Pri izboru zunanjih sodelavcev za izpeljavo postopkov vrednotenja predvsem poklicnih kompetenc je namreč smotrno upoštevati določena merila, ki podpirajo izbor ustreznih strokovnjakov in na tak način zagotavljajo kakovost in strokovnost izpeljanih postopkov vrednotenja.

Kompetence, ki jih bodo zunanji strokovnjaki z določenega poklicnega področja, v sodelovanju s svetovalci za vrednotenje, ugotavljali in vrednotili, so opredeljene v različnem obsegu ter na različnih ravneh zahtevnosti. Za ustrezno ugotavljanje in vrednotenje pa je potrebno izbrati ustreznega strokovnjaka, takega, ki dobro pozna strokovno področje, na katerem znanja, spretnosti in kompetence ugotavlja in vrednoti. Dobro poznavanje strokovnega področja je odvisno tako od izobrazbe, ki jo strokovnjak ima, od delovnih izkušenj, ki omogočajo prenos naučenega v konkretno delovno okolje, predvsem pa tudi širjenje in poglobljanje vsega naučenega. Pri izboru strokovnjaka za vrednotenje je potrebno **upoštevati 3 merila**:

1. ustrezno vrsto in raven izobrazbe,
2. število let delovnih izkušenj na strokovnem področju,
3. delovanje v regionalnem okolju.

V nadaljevanju na kratko pojasnujemo vsako od navedenih meril.

1. merilo:

Kot prvo merilo pri izboru zunanjega strokovnega sodelavca je **ustrezna vrsta in raven izobrazbe**, torej izobrazba, ki je skladna s poklicnim področjem, na katerem so bile pridobljene kompetence, ki so predmet postopka vrednotenja. Bolj ko so kompetence zahtevne oziroma višja ko je raven na kateri so le-te opredeljene, višja naj bi bila izobrazba strokovnih sodelavcev, ki te kompetence vrednotijo. Podobno je tudi na področju NPK: ustrezna vrsta in raven strokovne izobrazbe člana komisije je eden od formalnih pogojev, ki jih morajo le-ti izpolnjevati. Če pogledamo podrobneje kataloge standardov strokovnih znanj in spretnosti za posamezne poklicne kvalifikacije kaj hitro ugotovimo, da je vrsta izobrazbe povezana s strokovnim področjem določene NPK, zahtevana stopnja izobrazbe za člane komisij pa je višja, čim višje je opredeljena raven zahtevnosti del, ki jih določa posamezna poklicna kvalifikacija. Tako je npr. zahteva za člane komisije v primeru, ko gre za NPK opredeljeno na III. ravni zahtevnosti so višja strokovna izobrazba, srednješolska izobrazba, če pa gre za člana komisije brez izobrazbe, pa mora imeti vsaj 5 let delovnih izkušenj. Za IV. raven zahtevnosti NPK so zahteve za člane komisij srednješolska ali višješolska izobrazba, medtem, ko se za NPK na VI. ravni zahtevnosti za člana komisije zahteva vsaj visoka ali univerzitetna izobrazba.

2. merilo:

Kot drugo merilo pri izboru strokovnih sodelavcev pa je **število let delovnih izkušenj na strokovnem področju**, v okviru katerega bo strokovni sodelavec vrednotil poklicne kompetence. Kot spodnjo mejo za število let delovnih izkušenj na določenem poklicnem področju lahko opredelimo/priporočamo 5 let, seveda pa, več ko je let delovnih izkušenj, bolj je lahko poznavanje določenega poklicnega področja poglobljeno.

3. merilo:

Pri izboru ustreznega strokovnega sodelavca za vrednotenje poklicnih kompetenc je smiselno tudi, da le ta prihaja iz regionalnega okolja izvajalca vrednotenja. Zato je **delovanje le-tega v lokalnem okolju**, kjer deluje izvajalec vrednotenja opredeljeno kot tretje merilo njegovega izbora. Postopki vrednotenja naj bi bili dostopni vsem odraslim, potekali naj bi kontinuirano, zato je angažiranje strokovnjaka iz regionalnega okolja še kako dobrodošlo. V tem primeru se lažje uskladi s svetovalcem za vrednotenje, ki postopek vodi, omogočena je hitra odzivnost v primeru, ko je sodelovanje zunanjega strokovnjaka nujno potrebno, prihranijo se tudi potni stroški ter čas za pot. Poleg navedenega pa strokovnjaki v takih primerih dobro poznajo regionalno okolje, potrebe na trgu dela in specifične posameznih strok in panog v regiji. Na tak način lahko bolj strokovno izpeljuje tudi postopke ugotavljanja skladno z značilnostmi regionalnega okolja.

Za svetovalce, ki postopke vodijo pa je pomembno, da si merila za izbor zunanjih strokovnih sodelavcev tudi natančno zapišejo, zapišejo pa tudi utemeljitev **izbora zunanjega sodelavca** – na kratko opredelijo, zakaj je izbran strokovnjak najboljša izbira za posamezen primer vrednotenja, seveda utemeljijo v skladu s postavljenimi merili za izbor. Hkrati z utemeljitvijo

pa sproti tudi beležijo vse sodelujoče strokovnjake in njihove reference saj tako ustvarjajo **celovit seznam zunanjih sodelavcev** in na tak način omogočajo nastanek regionalne kot nacionalne mreže usposobljenih sodelavcev na področju ugotavljanja in vrednotenja poklicnih kompetenc.

Priporočila za izbor zunanjih strokovnih sodelavcev v postopkih vrednotenja pa ne veljajo le v primerih, ko gre za ugotavljanje in vrednotenje poklicnih kompetenc, predstavljena izhodišča veljajo v enaki meri, ko gre za izbor zunanjih strokovnjakov za presojanje ključnih kompetenc, kot npr. tuji jeziki, računalniške kompetence ipd.

Sodelovanje med svetovalcem za vrednotenje in zunanjim strokovnjakom

Svetovallec za vrednotenje je tisti, ki vodi postopek vrednotenja in skrbi za njegovo ustrezno izpeljavo, kar pomeni, da je prisoten pri vseh fazah postopka: sprejem kandidata, ugotavljanje/dokumentiranje/vrednotenje/preverjanje in potrjevanje. Se pa lahko v okviru posameznih postopkov vrednotenja zgodi, da svetovallec ne bo nujno strokovnjak za področje, na katerem bo želel kandidat kompetence evidentirati in ovrednotiti. Zato je sodelovanje svetovalca z zunanjimi strokovnjaki za določena strokovna področja neizbežno. Tudi če izhajamo iz trditve, da socialno partnerstvo predstavlja temelj za veljavno in zanesljivo vrednotenje znanj, spretnosti in kompetenc ne moremo mimo tega, da je sodelovanje svetovalca in zunanjega strokovnjaka za določeno strokovno področje nujno. Seveda pa se tovrstno sodelovanje prepleta z vidika delitve odgovornosti in pristojnosti. Predlog delitve pristojnosti med svetovalcem za vrednotenje in zunanjimi strokovnjaki za določen strokovno področje prikazujemo s pomočjo naslednje sheme:

Prikaz pristojnosti in odgovornosti svetovalca za vrednotenje in strokovnjaka za posamezno strokovno področje z vidika ustrezne izpeljave postopkov vrednotenja

IZPELJAVA POSTOPKA KDO IZPELJUJE	SVETOVALEC ZA VREDNOTENJE	SVETOVALEC ZA VREDNOTENJE + ZUNANJI STROKOVNJAK ZA PODROČJE
Priprava in vodenje dokumentacije postopka	✓	
Pridobivanje informacij o kandidatu	✓	
Opredelitev namena vrednotenja	✓	
Ugotavljanje in dokumentiranje znanj, spretnosti in kompetenc	✓	
Določanje standardov znanj, spretnosti in kompetenc		✓
Vrednotenje		✓
Preverjanje		✓
Intervju / razgovor s kandidatom		✓
Analiza in interpretacija pridobljenih informacij		✓
Portfolijo, mnenje	✓	

V nadaljevanju v prilogi vzorčno prikazujemo dva primera zapisa mnenja, ki sta lahko strokovnim svetovalcem v postopkih ugotavljanja in vrednotenja znanj, spretnosti in kompetenc v pomoč pri pripravi mnenj.

IV. Primer zapisa mnenja : KLJUČNA KOMPETENCA

LU, Naslov, Kraj

MNENJE O UGOTOVLJENIH ZNANJIH, SPRETNOSTIH IN KOMPETENCAH

Kandidat: Janez Novak

Datum in kraj rojstva: 12.4. 1961, Ljubljana

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

KOMPETENCA UČENJE UČENJA

Kompetenca učenje učenja je bila ovrednotena s pomočjo Vprašalnika za ugotavljanje in vrednotenje kompetence učenje učenja, razvitega v okviru ESS projekta Razvoj pismenosti ter ugotavljanje in priznavanje neformalnega učenja od 2011 do 2014, ki je dostopen na spletnem naslovu <http://vpnz.acs.si/vprasalnik/index.php/survey/index/sid/88328/lang/sl>.

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

1. motivacijsko področje s socialnim kontekstom,
2. kognitivno in
3. metakognitivno.

Zapisane trditve so razvrščene tudi glede na strategije oziroma korake učenja:

1. priprava na učenja,
2. izvajanje učenja,
3. spremljanje učenja.

Kandidat je vprašalnik izpolnjeval samostojno, v elektronski obliki.

INTERPRETACIJA RAZVITOSTI KLJUČNE KOMPETENCE

Kandidat je pri reševanju vprašalnika dosegel tretjo, najvišjo, raven usposobljenosti, kar pomeni, da:

Kandidatu tako miselna in psihična priprava na učenje kot tudi priprava okolja na učenje ne povzročajo večjih težav. Seznanjen je s tehnikami, metodami in aktivnostmi, ki so povezane s samim procesom učenja. Prav tako mu aktivnosti, ki so povezane z razmišljanjem o samem učenju, niso tuje – zmožen je samorefleksije.

V procesu učenja je discipliniran in dosleden. Zna načrtovati učni proces in ga učinkovito izvesti. Upošteva predznanja in nadgradnjo obstoječega znanja ter uporabo znanja v vsakdanjem življenju. Zna presojati uporabnost znanja, zaveda se kriterijev za učno uspešnost, znanje selekcionira po pomembnosti in pozna lastne kognitivne kapacitete. Seznajen je z vidiki učinkovitosti učenja, kot so dobro pomnjenje, sposobnost hitrega branja, poznavanje strategij učenja in pozna vidike zadovoljstva glede lastne učinkovitosti učenja. Pozna različne vidike ponavljanja in utrjevanja znanja, uporabo parafraziranja znanja in splošno samooceno kompetentnosti za pripravo na preverjanje znanja.

Kandidat zaupa v lastno učno sposobnost, ima pozitiven odnos in željo do učenja ter je odprt za iskanje novih učnih strategij. Sposoben je proaktivnega pristopa k učenju in preverjanju lastnega nivoja aktivnosti med učenjem. Sposoben je tudi fokusa na učinkovitost učnega procesa in se zaveda ravni učne koncentracije.

Ljubljana, 18.10.2015

Svetovalka za vrednotenje: Majda Kavtčnik

Direktor/ica: Tadej Vodušek

V. Primer zapisa mnenja: POKLICNA KOMPETENCA

MNENJE O UGOTOVLJENIH ZNANJIH, SPRETNOSTIH IN KOMPETENCAH

LU, Naslov, Kraj

MNENJE O UGOTOVLJENIH ZNANJIH, SPRETNOSTIH IN KOMPETENCAH

Kandidat: Janez Novak

Datum in kraj rojstva: 12.4.1961, Ljubljana

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

POKLICNE KOMPETENCE ZA DELO MIZARJA

Kandidat je izpolnil vprašalnik za ugotavljanje in vrednotenje poklicnih kompetenc mizarja, ki vključuje šest področij poklicnih kompetenc mizarja z opisom nalog za posamezno področje. Kandidat je pri vsaki nalogi izbral raven opravljanja le-te: samostojno delo, delo po navodilih, vodeno delo ali pa dela ne opravljam.

Pred izpolnjevanjem vprašalnika je bil pri kandidatu opravljen kratek informativni razgovor, v katerem se je kandidat na kratko predstavil. Preverjanje razvitosti poklicnih kompetenc posameznika pa je potekalo s pomočjo opazovanja kandidata pri delu v domači delavnici. Preverjanje je opravil strokovnjak s področja mizarstva – učitelj praktičnega pouka v programu srednjega poklicnega izobraževanja/Mizar.

INTERPRETACIJA RAZVITOSTI POKLICNIH KOMPETENC

Preverjene so bile naslednje poklicne kompetence:

- **Poklicna kompetenca: Poznavanje predpisov o varstvu pri delu, požarih ter varovanju okolja**

Kandidat pozna predpise o varstvu pri delu, požarih ter varovanju okolja V celoti se poslužuje osebnih zaščitnih sredstev, ima ustrezno urejeno delovno okolje in upošteva opozorilne table in napise.

- **Poklicna kompetenca: Prepoznavanje lesnih vrst in njihovih lastnosti**

Kandidat pozna večino lesnih vrst, njihove lastnosti in zna ločiti les po kvaliteti. Trenutno kandidat izdeluje izdelek iz lesa hrške in slive, ki ju kombinira z ostalimi lesi, kar je zelo cenjeno. Glede na to, da sam izdelava večino izdelkov, zna izbrati primeren lesni material, ki se uporablja v notranjih ali zunanjih prostorih. V zunanjih prostorih uporablja predvsem masiven les domačih drevesnih vrst (hrast, smreka, bukev), glede na namen uporabe določenega izdelka. V notranjih prostorih pa uporablja predvsem lesna tvoriva (iveral, MDF plošče,

lesonit), v kombinaciji z masivnim lesom ali ostalimi umetnimi materiali. Razrez in furniranje robov iverala pa mu po njegovem izrisu kosovnic izdelka, izdelajo večje in sodobnejše mizarske delavnice.

- **Poklicna kompetenca: Poznavanje osnov tehničnega risanja**

Pri tej kompetenci smo preverjali kako zna kandidat skicirati enostavne izdelke, pa tudi bolj zahtevna risanja sestavin načrtov, prerezov, detajlov in kosovnic. Pred vsako izdelavo izdelka si sam ali s stranko naredi idejni načrt izdelka. Končni načrt nariše ob pomoči hčere, riše v programu avto-cad. Kandidat potrebuje pomoč pri osnovah tehničnega risanja, saj delno pozna osnove projeciranja, kotiranja, risanja detajlov in prerezov. Kandidat pa zelo dobro bere načrte, kar izvaja tudi na delovnem mestu v podjetju.

- **Poklicna kompetenca: Prodaja izdelka**

Preverjali smo, ali kandidat prodaja končni izdelek iz lesa, pozna orodja tržnega komuniciranja in spremlja zadovoljstvo stranke. Kandidat izdeluje izdelke predvsem za lastno potrebo in ne za prodajo.

Ugotovljene poklicne kompetence mizarja pri kandidatu:

- kandidat zna zagotoviti varstvo pri delu, požarih ter varovanju okolja, vendar jih delno uporablja,
- kandidat zna prepoznati večino lesnih vrst in njihove lastnosti,
- kandidat potrebuje pomoč pri osnovah tehničnega risanja,
- kandidatu so poznani vsi postopki naravnega in umetnega sušenja lesa,
- kandidatu so poznani vsi postopki izdelave izdelka iz lesa.

Ljubljana, 18.10.2015

Svetovalka: Mojca Valjavec

Direktor/ica: Tomaž Hočevár

Zunanji strokovnjak: Matej Ribnikar

VI. Literatura in viri

Klemenčič, S., Možina, T., Dorđević, N. (2012). Priznavanje že pridobljenega znanja. Ljubljana. Andragoški center Slovenije.

Vilič Klenovšek, T., Pavlič, U., Mlinar, V., Svetina, M., Ažman, T., Hrovatič, D. idr.(2013). Ugotavljanje, vrednotenje in priznavanje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja odraslih. Ljubljana. Andragoški center Slovenije.

Navodila za izpolnjevanja zapisnika o vrednotenju dokazil v zbirni mapi ter za izpolnjevanje zapisnika o poteku potrjevanja nacionalne poklicne kvalifikacije na podlagi osebne zbirne mape.

Pridobljeno

s

http://www.nrpslo.org/files/userfiles/IZVAJALCI/ZbirnaMapa/NavodilaZaPresojuDokumentov-portfolije_okt2012.pdf

Priloga 8

Primer mnenja o razvitosti kompetence kulturna zavest in izražanje

(Andragoški zavod Maribor, 2020)



Mnenje o ugotovljenih znanjih, spretnostih in kompetencah

Kandidat/-ka:

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>.

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.

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.

Kulturo in umetniško ustvarjanje prepozna 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. Prepozna, kadar kdo uporablja kulturne, etnične, rasne ali druge stereotipe.

Maribor, 2020

Svetovalka:

Direktorica:

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

Irena Urankar, *univ. dipl. org.*

Priloga 9

Smernice za ugotavljanje in dokumentiranje znanja, spretnosti in kompetenc odraslih v obliki digitalnih značk

(Vera Mlinar, Andragoški center Slovenije, 2019)

Besedilo ni lektorsko pregledano.

Kazalo vsebine

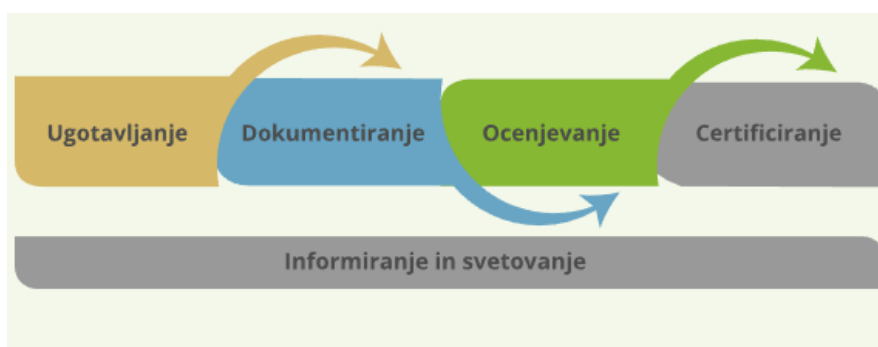
1 Uvod	65
2 Kaj je digitalna značka in njhova opredelitev	66
3 Digitalna značka in portfolijo	68
4 Kako oblikujem digitalno značko?	70
5 Orodje za oblikovanje digitalnih značk	73
5.1 Registracija izobraževalne organizacije kot izdajatelja digitalne značke	73
5.2 Grafično oblikovanje digitalne značke	77
5.3 Vsebinsko oblikovanje digitalne značke	80
6 Digitalna značka in EUROPASS	84
VIRI:	85

1 Uvod

Potreba po nastanku smernic za ugotavljanje in dokumentiranje znanja, spretnosti in kompetenc odraslih izhaja iz vedno večjega uveljavljanja t.i. digitalnih značk tudi v izobraževanju odraslih. Poleg že uveljavljenih metod in orodij, se vedno bolj uveljavljajo predvsem na področju vrednotenja znanja, spretnosti in kompetenc odraslih, še posebej, ko gre za vrednotenje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja in spretnosti odraslih.

Vedno bolj se v evropskem prostoru uveljavljajo postopki vrednotenja, ki omogočajo neformalno priznavanje na različne načine pridobljenih znanj, predvsem neformalno in priložnostno. Tudi na Andragoškem centru izpeljujemo projekte in dejavnosti, ki, poleg uveljavljenih formalnih namenov vrednotenja (vključitev v formalno izobraževanje, pridobitev NPK), podpirajo tovrstni namen postopkov vrednotenja (t.i. tretji namen), ki je bil opredeljen v strokovnih podlagah za sistemsko urejanje vrednotenja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja v izobraževanju odraslih v letu 2011. To je za evidentiranje in opis znanja, spretnosti in kompetenc posameznika, s ciljem zagotavljati večjo prožnost na trgu dela, za osebno rast in razvijanje ključnih kompetenc (Svetina idr., 2011: 36). Razvit proces vrednotenja na Andragoškem centru Slovenije sledi priporočilom Cedefop-a, ki opredeljuje štiri faze procesa: ugotavljanje, dokumentiranje, ocenjevanje, certificiranje (Cedefop, 2015).

Slika: Štiri faze v procesu vrednotenja znanja, spretnosti in kompetenc



Informiranje in svetovanje podpira vse faze procesa vrednotenja.

Proces, ki se razvija na Andragoškem centru Slovenije se zaključi s tretjo fazo procesa, rezultati pa so lahko različni: oblikovan portfolijo oz. zbirna mapa dosežkov posameznika, posredovanje povratne informacije oziroma mnenja o posameznikovih dosežkih, svetovanje in usmerjanje, kaj posameznik lahko še nadgradi, razvije, katerega nadaljnjega izobraževanja se lahko udeleži ali se odloči za formalno certificiranje, izboljša zaposlitvene možnosti, razvoj kariere ali osebni razvoj. Ne smemo pozabiti, da sta informiranje in svetovanje omogočena v vseh fazah postopka.

Razvojno delo Andragoškega centra na področju vrednotenja znanja, spretnosti in kompetenc odraslih poteka v skladu s tem, kako evropski strokovnjaki napovedujejo razvojna gibanja na tem področju. Razvoj poteka namreč v smeri prepletanja dveh ključnih vidikov, in sicer usmerjenost k standardom na eni in k posamezniku na drugi strani. Usmerjenost k

posamezniku vodi v individualizirane formativne postopke vrednotenja, ki vodijo v opolnomočenje odraslih ter zajemajo tudi vrednotenje ključnih in transverzalnih kompetenc. Posameznik lahko pridobi potrdilo o svojem znanju, spretnostih in kompetencah, ki ima zanj in lahko tudi za družbo enak pomen kot formalno potrdilo. Pri ocenjevanju se spodbuja uporaba kombinacije različnih metod, ki ustrezajo formativni naravi vrednotenja (Mlinar, 2019). Med temi se v zadnjem času vedno bolj uveljavljajo t.i. digitalne značke, ki omogočajo prej navedeno – neformalno priznavanje neformalno in priložnostno pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc. Uveljavljanje tovrstnih metod in postopkov pa prinaša izobraževalnim organizacijam novo vlogo, zato v nadaljevanju gradiva opredeljujemo temeljne korake za vpeljavo in oblikovanje digitalnih značk v organizacijah za izobraževanje odraslih.

2 Kaj je digitalna značka in njihova opredelitev

V zadnjem času se v ospredje vedno bolj postavljajo kompetence posameznika, predvsem tiste, ki posamezniku omogočajo avtonomno ravnanje, tako v socialnem kot delovnem okolju. Delodajalci na primer pri zaposlenih zelo cenijo kreativnost, zmožnost reševanja problemov, ustrezno komunikacijo, uveljavljanje lastnega mnenja ter upoštevanje mnenja drugih,... V ospredju so torej t.i. mehke veščine, pri čemer pa ni več tako pomembno, kje jih je posameznik pridobil.

Na drugi strani pa je v državah evropske unije v porastu trend razvoja postopkov vrednotenja, ki naj bi se po strokovnih napovedih do leta 2030 razvili do te mere, da bodo omogočali posameznikom tako vstop kot izstop v katerikoli fazi postopka. Pri tem pa ni nujno, da posameznik ob zaključku vrednotenja pridobi formalno potrdilo, v zadnjem času vedno bolj v ospredje prihaja tudi formativni vidik vrednotenja. Posameznik naj bi v formativnem postopku vrednotenja pridobil informacijo o svojih trenutnih močnih točkah, pa tudi o pomanjkljivostih skupaj z napotki, kako jih v prihodnje odpraviti. Pri formativnem namenu vrednotenja je bistvenega pomena, da posameznik naredi "korak naprej", v smislu pridobitve novega znanja in razvoja kompetenc, napredovanja na delovnem mestu, vključitvi v izobraževanje, osebne rasti idr.

Ne glede na to, da postopki vrednotenja sprejemajo in uveljavljajo dejstvo, da ni pomembna pot, po kateri je posameznik prišel do znanj, spretnosti in kompetenc, pa je potrebno le-te v postopkih tudi ustrezno dokazati. Veliko je bilo že govora o tem, kako naj izgleda dobro dokazilo s katerim kandidat izkazuje na različne načine pridobljene kompetence: biti mora avtentično, aktualno in predvsem vsebinsko ustrezno, torej iz njega moramo razbrati kompetence, ki so skladne z zahtevami glede na temeljni namen vrednotenja.

Pridobljene kompetence lahko odrasel izkazuje z različnimi vrstami dokazil. Lahko so to potrdila o formalnem in neformalnem izobraževanju in usposabljanju, referenčna pisma delodajalcev in uporabnikov storitev, izdelki, nagrade, pogodbe o delu idr. Pomembno pa je, da v postopkih vrednotenja odrasli uporabi dokazila, primerna glede na namen vrednotenja.

Praviloma se dokazila v postopkih vrednotenja oblikujejo v portfolijo, zbirno mapo posameznika, ki ima določeno strukturo: osebni podatki posameznika, življenjepis, izobraževanja in usposabljanja, delovne izkušnje, druga dokazila, uporabna z vidika namena vrednotenja.

V zadnjem času pa se v evropskem prostoru uveljavljajo open badges oz. t.i. digitalne značke.

V slovarju (Dictionary.com, b. d.) je digitalna značka opredeljena kot posebna ali prepoznavna znamka, žeton oziroma naprava kot dokaz zvestobe, članstva, avtoritete, dosežka itn.

Značka je simbol oziroma pokazatelj dosežka, spretnosti, kvalitete oziroma interesa. Digitalna značka je spletni zapis dosežkov, omogoča sledenje posameznikovim interaktivnim skupnostim, ki so značko izdale ali pripomogle k doseganju iste. Digitalne značke spodbujajo povezovanje različnih učnih okolij med seboj ter tako spodbujajo motivacijo za učenje, poleg tega pa osvetlijo učne dosežke posameznika – tako znotraj skupnosti kot med skupnostmi in institucijami (Open Badges for Lifelong Learning, b. d.).

Značke so eden od pomembnih simbolov oziroma bližnjica, ki omogočajo hitrejšo razumevanje kompetenc in dosežkov posameznikov, vključenih v učni proces, v zaposlitveni postopek ali v katerekoli druge oblike sodelovanja. V dinamični družbi, katere del smo, je včasih težko demonstrirati kompetence posameznikov na eni in vrednost kompetenčno zasnovanega kurikulumu izobraževalnih organizacij na drugi strani. Pri tem so lahko v pomoč značke ([Digital Badging in Education, b. d.](#)).

Značke, ki jih posameznik pridobi se shranjujejo v obliki elektronske platforme, lahko tudi v ePortfoliju, kjer dobijo vlogo dokazila, ki je del portfolija, oblikovanega za določen namen. Zato bomo le na kratko osvežili, kako mora biti oblikovano dobro dokazilo, ki je del portfolija, v nadaljevanju pa bomo tudi digitalno značko osvetlili iz zornega kota dobrega dokazila.

Portfolijo ima svojo strukturo (osebni podatki, življenjepis, delovne izkušnje, izobraževanje in usposabljanje, drugo), znotraj te strukture pa različna dokazila, s katerimi se izkazujejo kompetence, pridobljene po različnih poteh. Dokazila se delijo v dve temeljni skupini: posredna in neposredna. Posredna dokazila so dokazila, pri katerih o razvitosti določene kompetence pričajo drugi (referenčna pisma delodajalcev, referenčna pisma uporabnikov storitev, potrdila, priznanja, pohvale,...), neposredna dokazila pa so tista, s pomočjo katerih kandidat sam izkazuje razvitost določene kompetence (izdelki, posnetki, fotografije, članki,...). Ne glede na to, ali so dokazila posredna ali neposredna, pa morajo zadostiti temeljnemu kriterijem dobrega dokazila, in sicer: avtentičnosti, verodostojnosti ter ustreznosti.

Dokazila morajo biti oblikovana tako, da se lahko njihova vsebina jasno poveže s kandidatom, čigar kompetence so izražene. Če gre za posredno dokazilo mora biti tudi jasno razvidno, kdo opisuje kompetence posameznika. Na te podatke je potrebno biti še posebej pozoren, saj je merilo avtentičnosti poglavitno ali izločilno merilo. Če na dokazilu ni vseh osebnih podatkov odraslega (ime, priimek, datum in kraj rojstva) in podatkov izdajatelja dokazila (ime, podpis odgovorne osebe), potem se dokazilo iz postopka izloči, to pa pomeni, da se ne presoja

ustreznost kompetenc, ki so z dokazilom izkazane, ne glede na to, kako ustrezno in kakovostno je (Klemenčič, Možina in Đorđević, 2012).

Pomembno je, da znanja tudi niso prestara, v postopkih vrednotenja nekako velja arbitrarna odločitev, da so znanja verodostojna, če niso stara več kot 5 let. Seveda pa je to odvisno od vrste znanj – na nekaterih strokovnih področjih znanja zastarijo hitro, na drugih se ne spreminjajo pogosto. Najpomembneje pa je, da je s pomočjo dokazil možno ugotoviti, katere kompetence in na kateri ravni ima posameznik razvite. Le tako jih je namreč mogoče primerjati z zahtevami na drugi strani.

Zato je zelo pomembno, da so dokazila res kakovostna, taka ki bodo nedvoumno dokazovala zahtevano znanje in kompetence. Zbiranje dokazil je odgovornost kandidatov, ki se v postopke vrednotenja vključujejo, zato je še kako pomembno, da imajo kandidati ustrezne informacije o tem, katere dokumente in dokazila je smotrno predložiti – pri tem je v pomoč svetovalec (Klemenčič idr., 2012).

V primeru, ko so v postopkih predložena potrdila o usposabljanju, je potrebno k tem priložiti cilje programa ali standarde znanj, ki so bili s strani kandidata doseženi. Zgolj iz nazivov posameznih tem programa usposabljanja ni mogoče natančno sklepati, katero znanje, spretnosti in kompetence je posameznik pridobil. Kadar je dokazilo izdelek, storitev, objava ali drugo avtorsko delo, mora to vsebovati dokazilo o avtorstvu. To se lahko dokazuje s pisnimi izjavami delodajalcev, vodij projekta ali nalog, nagradami, patenti ipd. (Klemenčič idr., 2012).

Dokazila imajo v postopkih vrednotenja pomembno vlogo, saj prva faza postopka poteka izključno na podlagi dokazil. Zato je pomembno, da se ustreznim dokazilom in njihovi kakovosti posveti posebna pozornost

3 Digitalna značka in portfolio

V postopkih vrednotenja na različne načine pridobljenih znanj, spretnosti in kompetenc odraslega prevladuje kot temeljno orodje portfolio, v zadnjem času predvsem v elektronski obliki. Je orodje namenjeno zbiranju dokazil, evidentiranju vsega naučenega in je podlaga za vrednotenje različno pridobljenega znanja, spretnosti in razvitih kompetenc (Mlinar, 2013: 164).

Portfolio se lahko uporablja za različne namene, saj je dokument, ki predstavlja kandidata v celoti, z vsemi njegovimi vlogami, učnimi dejavnostmi in naučenim v delovnih in življenjskih okoliščinah. Kandidati lahko svoje znanje in razvite kompetence izkazujejo z različnimi dokumenti, ki jih o njihovi usposobljenosti pripravijo drugi (učitelji, svetovalci, delodajalci, uporabniki njihovih storitev ipd.), z lastnimi izdelki in razmisleki o vsaki učni dejavnosti, predvsem pa o svojih učnih dosežkih. Prav to je bistvo portfolija – ustrezno naj bi izkazal, kaj je posameznik sposoben samostojno opraviti na podlagi vsega znanja, spretnosti in kompetenc, ki jih je pridobil ali razvil (Mlinar, 2013: 165)

Vloga portfolija je večplastna, in sicer:

- izkazuje posameznikove učne dosežke ne glede na to, kje so bili pridobljeni, na osebni ravni,
- zaradi svoje reflektivne narave omogoča posamezniku ozavešiti znanje, spretnosti in kompetence, predvsem pridobljene neformalno in priložnostno,
- sistematično ureja kandidatove dosežke in tako omogoča izdelavo posameznikovega "učnega" življenjepisa,
- posamezniku zvečuje in utrjuje samozavest in samopodobo ter ga spodbuja k nadaljnjemu učenju in osebnostnemu razvoju, na družbeni in poklicni ravni,
- posamezniku omogoča vrednotenje lastnih učnih dosežkov in ga spodbuja k nadaljnjemu učenju ter samostojnemu načrtovanju (Svetina idr., 2011, v Vilič, 2013: 165).

V zadnjem času se kot dodana vrednost portfolija vedno pogosteje omenjajo digitalne značke, ki dopolnjujejo portfolijo kandidata. Njihova oblika je elektronska, niso pa izvzeti niti tisti posamezniki, ki bi jih želeli imeti v tiskani obliki, saj jih lahko preprosto natisnejo.

Digitalne značke sodijo med dokazila, ki imajo lahko pomembno vlogo, razlogi za to pa so naslednji:

- so preverljive, digitalne nagrade, ki izkazujejo posameznikovo učenje oz. pridobljene kompetence,
- so brezplačne in so lahko izdane ali uveljavljene znotraj različnih sistemov,
- vsebujejo metapodatke, ki vključujejo podrobnosti kot so podatki o izdajatelju in prejemniku značke, merila za pridobitev značke, morebitno časovno omejitev veljavnosti značke,
- posameznik lahko zbira značke različnih izdajateljev, sam pa se odloča o tem, kje jih bo shranjeval in kje jih bo pokazal,
- prikazane značke lahko pogledajo in preprosto (s klikom na značko) potrdijo tudi drugi,
- posameznikom, ki jih pridobijo lahko predstavljajo spodbudo za nadaljnje učenje.

Motivacija za učenje je pri odraslih posameznikih različna in temelji na različnih razlogih. Zato se pogosto ne zavedajo pomena kompetenc, ki so jih z neko učno dejavnostjo (predvsem neformalno in priložnostno) pridobili. Pridobitev digitalne značke je enostaven proces priznavanja učnih dosežkov, hkrati pa omogoča učinkovit in vizualno privlačen način deljenja teh z drugimi.

Omenjeno je že bilo, da digitalne značke spodbujajo motivacijo tistih, ki jih pridobijo, hkrati pa je njihovo nadaljnje učenje, zaradi njihove večje motiviranosti učinkovitejše, bolj pa so tudi naklonjeni deljenju svojega znanja, interaktivnosti ter sodelovanju. Izražajo lahko različno, lahko tudi le aktivno sodelovanje na usposabljanju ter pri tem prikazujejo tudi določene ključne kompetence, ki tovrstno ravnanje spodbujajo.

Glede na to, da značke vsebujejo vse elemente dobrega dokazila, torej podatke o izdajatelju značke, podatke o prejemniku, izkazana znanja, spretnosti in kompetence, ki so pred izdajo značke tudi preverjene, časovni okvir, ko so bile kompetence pridobljene ter podatek o morebitni časovni veljavnosti značke, je značka dokazilo, ki ima vse elemente dobrega dokazila. Je avtentična, določiti je mogoče časovno veljavnost pridobljenih znanj, najpomembneje pa je, da je mogoče "izluščiti" s katerimi kompetencami posameznik dejansko razpolaga. Glede na navedeno, so lahko značke kakovostna dopolnitev portfolija posameznika in njegova nadgradnja.

Pomembno je, da lahko digitalne značke, ki jih odrasli uporabijo v postopkih vrednotenja zadostijo tretjemu namenu: osebni rasti posameznika za namen ponovne vključitve v izobraževanje, za nadaljevanje izobraževanja, za razvoj ali spremembo kariere ter za dvig samopodobe in samozavesti. Značke lahko namreč promovirajo znanje, spretnosti in kompetence potrebne za nove vloge tako za obstoječe kot bodoče delodajalce ali preprosto dodajo novo raven posamezniku znotraj njegovega učnega okolja.

4 Kako oblikujem digitalno značko?

V predhodnem poglavju smo na kratko navedli prednosti oblikovanja digitalne značke, pri čemer smo se osredotočili predvsem na koristi za odrasle posameznike. Kakšno korist pa imajo z oblikovanjem digitalnih značk izobraževalne organizacije?

Izobraževalna organizacija ima lahko z uporabo digitalnih značk več koristi, in sicer:

- ustvarjanje zanimanja in ohranjanje motivacije udeležencev,
- predstavljajo inovativni in ustvarjalni način potrjevanja,
- sprožanje pedagoško/andragoške ustvarjalnosti, ki jo odrasli udeleženci cenijo,
- omogočanje spremljanja napredka udeleženca,
- zagotavljanje modularnih certifikatov,
- izobraževalne organizacije ustvarjajo lastno blagovno znamko: informacije o izdajatelju so vgrajene v značko in se tako širijo v digitalnem okolju (Open Badges for Adult Education, b. d.).

Uspešnost vpeljave digitalnih značk pa je odvisna od več ravni:

- vodstva izobraževalne organizacije,
- izobraževalcev odraslih,
- odraslih udeležencev.

Vodstvo izobraževalne organizacije je namreč tisto, ki sprejme odločitev o vpeljavi digitalnih značk. Skupaj z odločitvijo mora vodstvo določiti tudi strategijo podeljevanja ter načine promocije znotraj in zunaj izobraževalne organizacije. Pomembno je tudi, da je opredeljen postopek podeljevanja digitalne značke.

Ko je na ravni vodstva sprejeta odločitev, da se digitalne značke vpeljejo se delo nadaljuje skupaj z izobraževalci, ki so odgovorni predvsem za to, da se značke ustrezno oblikujejo, da se

zapiše vsebina značk in se jih posreduje prejemnikom. Odrasli udeleženci pa morajo na ustrezen način razumeti temeljno filozofijo digitalnih značk, potrebno jih je motivirati za pridobivanje teh ter jih naučiti, kako pridobljene digitalne značke lahko vrednotijo ([Open Badges for Adult Education, b. d.](#)).

Digitalne značke, ki jih izdajajo izobraževalne organizacije lahko razdelimo v dve skupini, in sicer:

- značke o dosežkih, ki potrjujejo, da se je posameznik udeležil in zaključil nek izobraževalni dogodek; v tem primeru pridobljene kompetence niso bile izmerjene;
- značke o kompetencah, ki predstavljajo neposredno merjenje razvitosti določene kompetence in je rezultat praktičnega ocenjevanja te.

Kaj mora storiti izobraževalna organizacija pred vpeljavo digitalnih značk?

Vpeljava digitalnih značk v izobraževalni organizaciji najprej poteka v treh ključnih korakih ([Digital Badging in Education, b. d.](#)), ki so prikazani v spodnji sliki.

Slika: Trije ključni koraki za vpeljavo digitalnih značk v izobraževalni organizaciji



Koraki izhajajo iz primera dobre prakse vpeljave digitalnih značk na University System of Maryland's (USM) B.E.S.T Initiative. V nadaljevanju je vsak od navedenih korakov na kratko predstavljen.

Pri vpeljavi digitalnih značk je potrebno najprej vzpostaviti **nabor skupnih ciljev za vpeljavo digitalnih značk**. Na ravni organizacije je potrebno oblikovati in določiti oris ciljev, ki jih želi organizacija z vpeljavo digitalnih značk doseči. Značke morajo biti vpeljane z določenim namenom, le ta pa se določi na podlagi postavljenih ciljev. Cilji, ki jih želite z digitalnimi značkami doseči so lahko različni, npr. sodelovanje, komunikacija, kritično razmišljanje, globalizacija, vodenje, reševanje problemov in profesionalnost,...

V naslednjem koraku je potrebno **organizirati in oblikovati časovnico vpeljave** digitalnih značk. Določanje rokov je vedno zahteven proces, ki se ga lahko olajša z različnimi pristopi. Pri

izdelavi natančnega koledarja aktivnosti pri vpeljavi digitalnih značk, si lahko organizacij pomagajo z Analiziraj, Oblikuj, Razvij in Evalviraj modelom. Z navedenim modelom lahko organizacije informirajo o procesih vpeljave digitalnih značk, prikažejo zaključeno delo na tem področju in najpomembneje naredijo seznam aktivnosti za vsako fazo vpeljave digitalnih značk.

Pomemben korak pri vpeljavi digitalnih značk v izobraževalni organizaciji pa je tudi **izobraževanje ključnih deležnikov, ki digitalne značke uporabljajo**. Hkrati je to zadnji korak pri vpeljavi digitalnih značk, ki pa je nujno potreben, da izobraževalna organizacija spravi svoje digitalne značke "v gibanje". Poleg uporabe digitalnih značk kot spodbujevalca osebnega razvoja vsakega posameznika, se lahko digitalne značke uporabijo tudi kot orodje, tesno povezano z regionalnimi in nacionalnimi zaposlovalci. Seveda pa je potrebno pri tem poskrbeti, da le-ti digitalne značke na ustrezen način razumejo in razumejo njihov pomen pri iskanju in oblikovanju ustreznega kadra.

Opravljenim opisanim trem korakom za vpeljavo digitalnih značk v izobraževalni organizaciji sledi konkretizacija dejavnosti. University System of Maryland's (USM) B.E.S.T Initiative predlaga 9 ključnih korakov, in sicer:

1. definiranje širokih ciljev programa digitalnih značk – osebni razvoj posameznika, dokazovanje kompetenc drugim (npr. delodajalcem), dokumentiranje neposredne povezave med pridobljenimi kompetencami na eni ter zahtevami delodajalcev po znanju na drugi strani;
2. določitev kompetenc, ki bodo potrjevane z digitalnimi značkami – kompetence določenega programa izobraževanja, kompetence zahtevane s strani trga dela,...;
3. določitev učnih izdelkov, ki bodo za pridobitev značke ocenjevani – naloge v okviru izobraževalnega programa, projektno delo, nagrade, certifikati, drugi dosežki posameznika,...;
4. izbor ePortfolijo platforme, v okviru katere bodo digitalne značke shranjevane – poskrbeti je potrebno, da platforma omogoča shranjevanje posameznikovih dosežkov, hkrati pa je vidna in dostopna zainteresiranim (drugim izobraževalnim organizacijam, delodajalcem, zavodu za zaposlovanje, ipd.);
5. določitev ocenjevalcev, torej tistih, ki bodo ocenjevali kompetence in izdelke posameznikov;
6. skrb, da orodja za ocenjevanje kompetenc, ki jih izkazuje posameznik z digitalno značko, niso zahtevna;
7. izbor orodja za izdajo značke, ki omogoča avtomatično priznavanje značke na podlagi ocenjevanja pridobljenih kompetenc in omogoča tudi takojšnji izvoz v ePortfolijo;
8. oblikovanje značk v okviru orodja za izdajo značk;
9. ponudba izobraževalnih programov, ki omogočajo pridobitev digitalne značke strateško izbranim ciljnim skupinam (prav tam).

5 Orodje za oblikovanje digitalnih značk

Odločitvi o vpeljavi digitalnih značk v izobraževalno organizacijo ter konkretizaciji vpeljave teh, sledi seveda njihovo oblikovanje. Za namen oblikovanja in izdaje digitalnih značk je Mozilla oblikovala brezplačno programsko opremo in odprti tehnični standard, ki ga lahko uporabi vsaka zainteresirana organizacija, da ustvari, izda in preveri digitalno značko. Programska oprema se imenuje Mozilla Open Badge (v nadaljevanju MOB), dostopna pa je na povezavi <http://openbadges.org/>

Izobraževalne organizacije za odrasle lahko uporabijo MOB za različne namene.

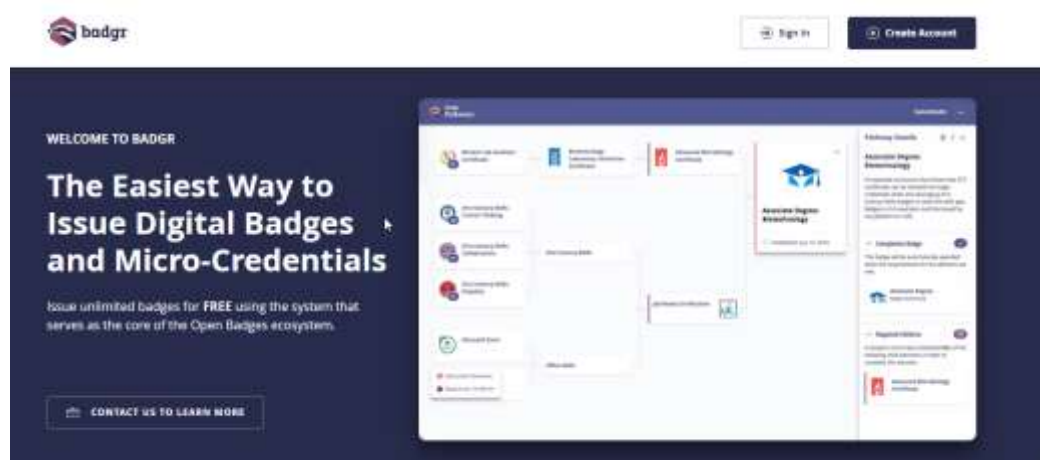
Pa si pogledjmo po korakih, kako v okviru MOB platforme izobraževalna organizacija ustvari digitalno značko.

5.1 Registracija izobraževalne organizacije kot izdajatelja digitalne značke

Prvi korak, ki ga mora izobraževalna organizacija, ki želi biti izdajatelj digitalne značke opraviti je registracija organizacije kot izdajatelja. Pa si v nadaljevanju po korakih pogledjmo, kako postopek registracije poteka.

1. V spletni brskalnik je potrebno vtipkati <https://info.badgr.io> Nato kliknite povezavo za oblikovanje računa (Create Account), ki vam omogoča, da se v obstoječo platformo registrirate kot izdajatelj digitalnih značk.

Slika s platforme:



2. Nato se vnese elektronski naslov, ime, geslo, ki si ga izbere organizacija sama, izbrano geslo se nato potrdi. Odkljukati je potrebno še "Pogoje storitve" (Terms of Service). Nato se pritisne gumb "Ustvarite račun" (Create Account). Ker boste digitalne značke izdajali kot izobraževalna organizacija in boste tisti, ki potrjujete digitalne značke, pri podatkih navedete podatke vaše organizacije.

Slika s platforme:

badgr Sign In Create Account

Create a Badgr Account

Already have an account? [Sign in.](#)

SIGN UP WITH

facebook LinkedIn Google Microsoft Twitter kony

OR

Email

First Name

Last Name

Password (Must be at least 8 characters)

Confirm Password

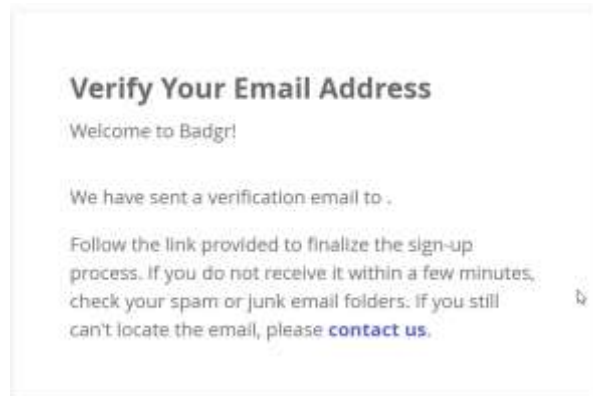
☐ I have read and agree to the [Terms of Service.](#)

☐ Yes, I would like to receive email updates about products & services, upcoming webinars, news and events from Badgr.

Create Account

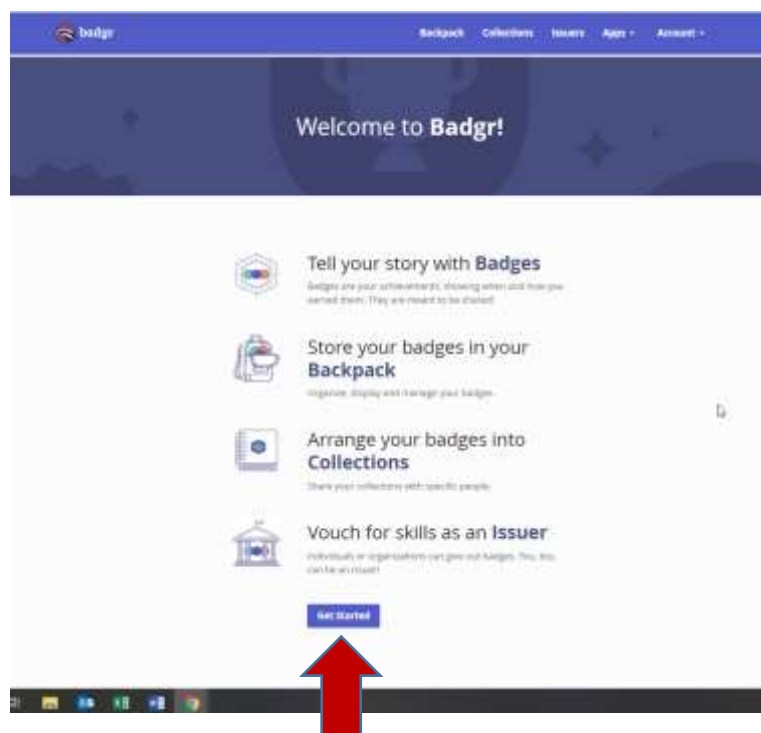
3. Nato je potrebno registracijo potrditi na povezavi, ki je posredovana po elektronski pošti na naslov, naveden pri registraciji

Slika s platforme:



4. S potrditvijo navedenega elektronskega naslova se lahko prične z delom v okviru platforme za izdajanje digitalne značke in sicer s klikom na gumb Začni (Get Started).

Slika s platforme:



5. Ker je izobraževalna organizacija izdajatelj digitalne značke je potreben klik na povezavo "Izdajatelji" (Issuers) in v naslednjem koraku "Ustvari izdajatelja" (Create Issuer).

Slika s platforme:



6. V zavihku se vpiše ime organizacije, naslov spletne strani, kontaktni naslov elektronske pošte organizacije, opis organizacije, dodati pa je smotrno tudi logotip organizacije. Ko so vsi podatki vneseni, se potrdijo s klikom na gumb "Dodaj izdajatelja" (Add Issuer). S tem je ustvarjen vaš profil kot izdajatelja digitalnih značk.

Slika s platforme:

The screenshot shows the 'Create Issuer' interface on the Badgr platform. At the top, there's a blue header with the 'badgr' logo. Below it, the title 'Create Issuer' is displayed, followed by a subtitle: 'Creating an issuer allows you to award badges to recipients'. The form itself is white and contains several input fields. A red arrow points to the 'Image (Optional)' section, which has a placeholder for a logo. Another red arrow points to the 'Name' text input field. A third red arrow points to the 'Website URL' text input field. A fourth red arrow points to the 'Contact Email' dropdown menu, which currently shows 'Please select a verified email'. A fifth red arrow points to the 'Add Issuer' button at the bottom right. There is also a 'Cancel' button next to it. A checkbox for 'I have read and agree to the Data Processing Addendum' is located above the buttons. The 'Description' field is a larger text area below the email field.

5.2 Grafično oblikovanje digitalne značke

Z ustvarjenim profilom izdajatelja digitalnih značk je dosežen že prvi kriterij avtentičnosti, torej podatki o izdajatelju potrjena, v vašem primeru digitalne značke. Naslednji kriteriji (aktualnost ter ustreznost) pa bo dosežen z oblikovanjem digitalne značke, ki se bo izdajala. Za grafično oblikovanje digitalne značke so na voljo različne brezplačne platforme. Nekatere zahtevajo registracijo, druge ne, na voljo pa so naslednje platforme:

- CANVA:
<https://www.canva.com/create/badges>
- ACCREDIBLE – BADGE BILDER:
<https://badge.design>
- OPENBADGES.ME
<https://www.openbadges.me>

Postopek oblikovanja je pri vseh podoben, primer oblikovanja je v nadaljevanju prikazan na Accredible – Badge Bilder.

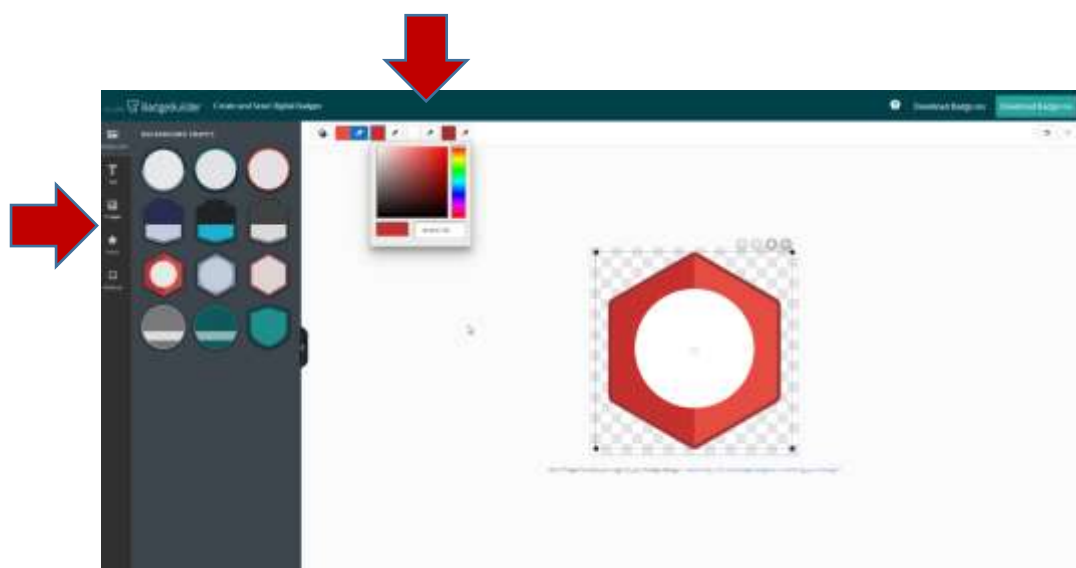
1. Najprej je potrebno odpreti stran na povezavi <https://badge.design/> in izberati obliko digitalne značke na levi.

Slika s platforme:



2. Nato se izbrana oblika uredi po želji z ukazi, ki so na voljo. V podobo digitalne značke se lahko vstavljajo tudi ikone, ki so shranjene na računalniku, ni nujno da se uporabijo le možnosti, ponujene v okviru platforme.

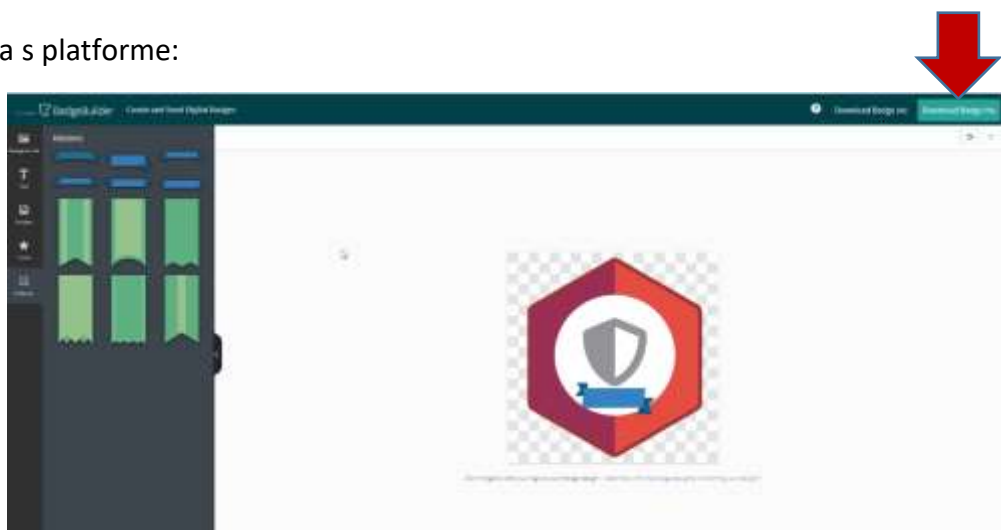
Slika s platforme:





3. Ko je značka oblikovana, jo je potrebno shraniti. To omogoča klik na gumb "Download Badge PNG", ki uporabnike vodi skozi postopke shranjevanja značke na računalnik.

Slika s platforme:



5.3 Vsebinsko oblikovanje digitalne značke

Naslednji korak, ki ga mora izobraževalna organizacija kot izdajatelj digitalne značke opraviti pa je vsebinska opredelitev značke. Če smo pri registraciji izobraževalne organizacije govorili o doseganju kriterija avtentičnosti, bomo pri vsebinski opredelitvi značke govorili predvsem o kriteriju aktualnosti in ustreznosti. Pri vsebinski opredelitvi digitalne značke se namreč navede kdaj je bila značka pridobljena, še pomembneje, navedejo se kompetence, ki jih je posameznik izkazal in kriteriji, po katerih je posameznik značko pridobil. Pa si pogledjmo postopek vsebinske opredelitve digitalne značke.

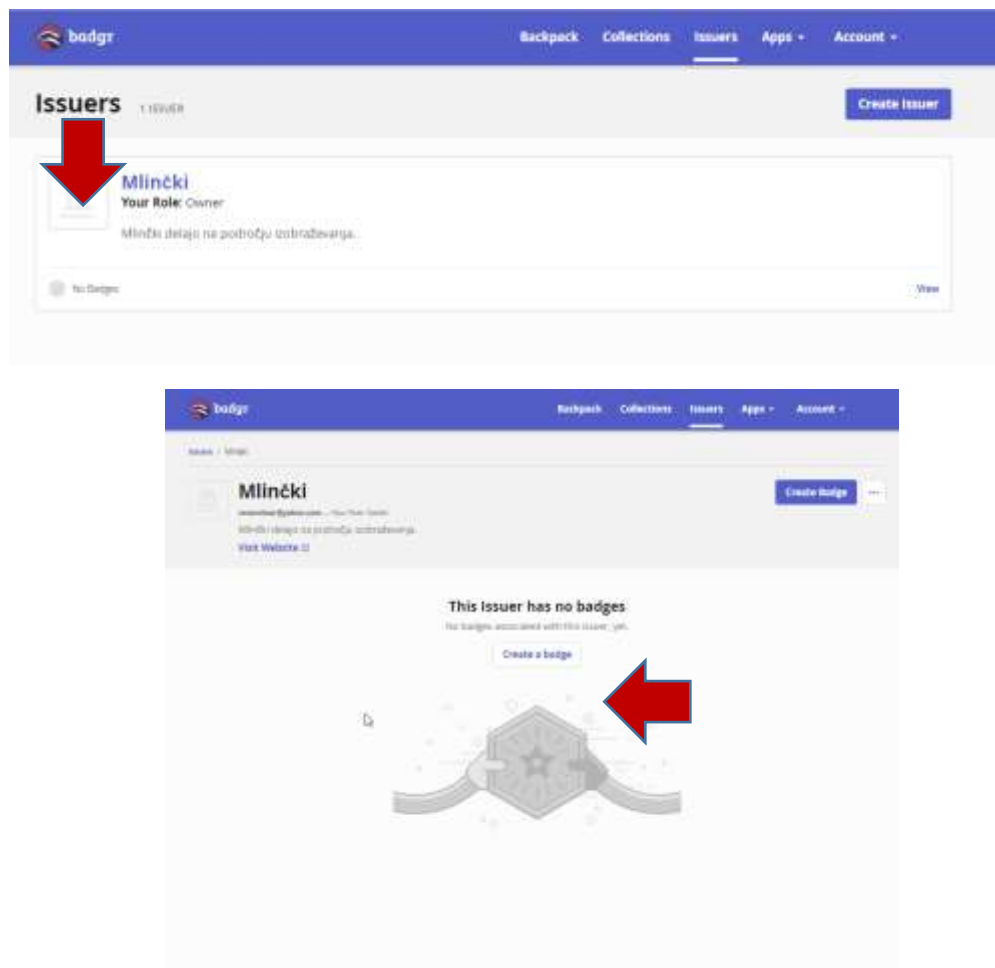
1. Najprej se na strani <https://badgr.com/> opravi prijava.

Slika s platforme:



2. Nato sledi izbor svoje organizacije, ki se v BADGR platformi že nahaja, saj je le-ta že registrirana kot izdajatelj digitalnih značk. (Slika 1)
Kot je prikazano na sliki 2, sledi klik na povezavo "Ustvarite značko" (Create Badge).

Slika s platforme:



3. Vnesti je potrebno vsebino digitalne značke, ki bo podeljevana. Vstavi se digitalno značko, ki je že oblikovana po prej predstavljenih korakih, nato se zapiše ime digitalne značke (npr. modul, program, kompetenca,...), kratek opis značke (programa, modula,...), kriterije, ki jih je moral posameznik doseči, da je značko pridobil.

Slika s platforme:

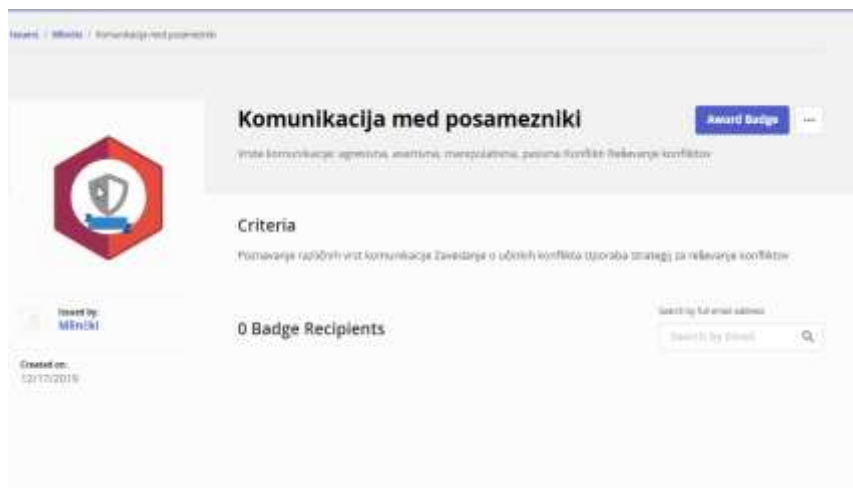
4. Vsebinsko oblikovanje digitalne značke omogoča tudi dodajanje kategorij. Lahko se dodajo standardi, v primeru, ko značka izkazuje doseganje standardov, ki se zahtevajo npr. za vključitev v izobraževanje, za določeno delovno mesto, v postopkih vrednotenja,... Če je značka časovno omejena, se lahko v dodatnih kategorijah vnese tudi ta podatek ("Expiration"). Ko so vsi podatki vneseni, sledi klik na gumb "Ustvari značko" (Create Badge) in značka je ustvarjena.

Slika s platforme:

Značka je ustvarjena, sledi le še korak do podelitve.

1. To se preprosto stori s klikom na gumb "Izdaj značko" (Award Badge).

Slika s platforme:



2. Vnesejo se podatki odraslega kandidata, elektronski naslov, na katerega bo značka poslana in s klikom na gumb "Izdaj značko" (Award Badge) se značka podeli.

Slika s platforme:

The screenshot shows the 'Award Badge' form. It includes sections for recipient information, badge awarding instructions, and optional details. A red arrow points to the 'Award Badge' button at the bottom right.

6 Digitalna značka in EUROPASS

Še pogled v prihodnost. Omenili smo že, da so digitalne značke dodana vrednost portfoliju kandidata. Seveda pa to ni osamljen primer, lahko so dodana vrednost tudi drugim dokumentom. Eden takih je zagotovo **EUROPASS življenjepis**, v okviru katerega je lahko digitalna značka dokazilo, ki podpira navedbe v življenjepisu.

EUROPASS dokumentacija pomaga odraslim učinkovito predstaviti svoja znanja, spretnosti in kvalifikacije in tako lažje najti zaposlitev ali nadaljevati izobraževanje. Na drugi strani pomaga delodajalcem pri razumevanju znanj, spretnosti in kvalifikacij tistih, ki zaposlitev iščejo. Izobraževalne organizacije pa ga lahko uporabljajo pri opredelitvi in predstavitvi vsebine izobraževalnih programov. EUROPASS dokumentacija omogoča razumevanje znanj, spretnosti in kompetenc na evropski ravni. Vse to pa omogoča pet dokumentov, ki so del dokumentacije EUROPASS, in sicer:

- **Dokumenti, ki so prosto dostopni:** življenjepis in jezikovna izkaznica,
- **Dokumenti, ki jih izdajajo ustanove za izobraževanje in usposabljanje:** Europass mobilnost, priloga k spričevalu in priloga k diplomi.

EUROPASS platforma omogoča tudi oblikovanje dokumentov v Evropsko mapo kompetenc (portfolijo), kamor se lahko umestijo tudi pridobljene digitalne značke posameznikov (O Europassu, b.d.).

V letu 2020 se napoveduje prenova EUROPASS, kot novost pa naj bi bila tudi vpeljava digitalnih značk v EUROPASS dokumentacijo.

Zato v nadaljevanji navajamo spletni naslov, na katerem je dostopen kratek prikaz dodajanja digitalne značke v EUROPASS življenjepis, ki je nastal v okviru projekta BADA (ERASMUS+), v katerem je sodelovala tudi slovenska izobraževalna organizacija, LU Ptuj. Gre za Erasmus+ projekt katerega cilj je bil promovirati uporabo Mozilla odprtih značk med organizacijami in udeleženci v izobraževanju odraslih.

Projekt omogoča organizacijam za izobraževanje odraslih ter izobraževalcem razpolaganje z enostavnim, digitalnim, motivacijskim orodjem za ugotavljanje in dokumentiranje rezultatov formalnega izobraževanja ter neformalnega in priložnostnega učenja.

Projekt omogoča tudi odraslim udeležencem razmislek o svojih učnih dosežkih ter njihov delitev s kolegi, izobraževalci in drugimi (BADA – Open badges in adult education, b. d.).

Kratek prikaz dodajanja digitalne značke v EUROPASS življenjepis je dostopen na:

https://www.youtube.com/watch?time_continue=110&v=zpFuP2G1pOs&feature=emb_title

VIRI:

1. ACCREDIBLE – BADGE BILDER (b. d.). Pridobljeno s <https://badge.design>
2. BADGR (b. d.). Pridobljeno s <https://badgr.com/>
3. Dictionary.com (b. d.), Pridobljeno s <https://www.dictionary.com/browse/badge>
4. [Digital Badging in Education, b. d. \(2018\). Pridobljeno s https://www.instructure.com/sites/default/files/migration/files/Guide%20to%20Digital%20Badging%20in%20Education.pdf](#)
5. Kako dodati digitalno značko v Europass življenjepis (b. d.). Pridobljeno s https://www.youtube.com/watch?time_continue=110&v=zpFuP2G1pOs&feature=emb_title
6. [Klemenčič, S., Možina, T., Đorđević, N. \(2012\). Priznavanje že pridobljenega znanja. Ljubljana: Andragoški center Slovenije.](#)
7. [Mlinar, V. \(2019\). Ocenjevanje kompetenc zaposlenih. V: Vilič Klenovšek, T. \(ur.\). Svetovanjem za zaposlene do večje vključenosti v izobraževanje in usposabljanje. Ljubljana: Andragoški center Slovenije.](#)
8. Mozilla Open Badge (b. d.). Pridobljeno s <https://openbadges.org/>
9. Open Badges for adult education, Priročnik za organizacije (b. d.). Pridobljeno s https://www.openbadges.eu/sites/default/files/attachements/prirocnik_za_organizacije_sl.pdf
10. [O Europassu, \(b.d.\). Pridobljeno s https://europass.cedefop.europa.eu/sl/about-europass](#)
11. [Svetina, M., Vilič Klenovšek, T. \(2011\). Strokovne podlage za sistemsko urejanje vrednotenja in priznavanja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja v izobraževanju odraslih. Ljubljana: Andragoški center Slovenije. Pridobljeno s https://arhiv.acs.si/porocila/Strokovne_podlage_za_sistemsko_urejanje_vrednotenja.pdf](#)
12. Vilič Klenovšek, T., Pavlič, U., Mlinar, V., Svetina, M., Ažman, T., Hrovatič, D., ... Sulič, T. (2013). *Ugotavljanje, vrednotenje in priznavanje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja odraslih*. Ljubljana: Andragoški center Slovenije.