

Kakovost priznavanja neformalnega in priložnostnega učenja

5. september 2013

Helena Žnidarič

Dva temeljna, zakonsko urejena namena priznavanja neformalno pridobljenega znanja:

- za nadaljnje vključevanje v formalno izobraževanje,
- za priznavanje poklicne usposobljenosti na trgu dela.

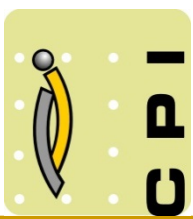
Dve vrsti javno veljavnih standardov, ki so podlaga za izvedbo priznavanja:

- poklicni standardi - določajo vsebino poklicne kvalifikacije na določeni ravni zahtevnosti
- izobrazbeni standardi – temeljijo na logiki izobraževanja

Pravne podlage za priznavanje neformalnega znanja urejajo področja:

- srednje poklicno in strokovno izobraževanje,
- višje strokovno izobraževanje,
- nacionalne poklicne kvalifikacije.

Zagotavljanje kakovosti



- Ne glede na to, v katerem sistemu in za kakšen namen se priznavanje izvaja, je potrebno postopke priznavanja neformalno pridobljenega znanja izpeljati na **pregleden in kakovosten način**.
- Pomembno je, da priznavanje predhodno neformalno pridobljenega znanja poteka po **vnaprej določenih, usklajenih in standardiziranih postopkih**.
- **S tem se zagotovi primerljivost priznavanja in spodbuja zaupanje v rezultate postopkov.**
- **Kakovost mora biti zagotavljana v vseh fazah procesa**

Celovit pristop – na sistemski ravni in na ravni izvajalcev postopkov

Na sistemski ravni informiranje o možnostih in priložnostih postopka vrednotenja neformalnega znanja – krepitev zavedanja

Zagotavljanje dostopnosti informacij o priznavanju NZ

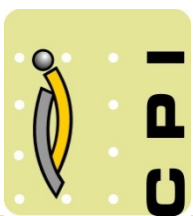
- z vidika geografskega dostopa,
- z zagotavljanjem enakih možnosti za pridobivanje informacij vsem zainteresiranim skupinam.

Na ravni izvajalca postopka:

- informiranje vseh kandidatov o možnosti priznavanja,
- podrobnejše informiranje zainteresiranemu posamezniku o postopku,
- Posamezniku, ki vstopi v postopek - informiranje v vseh fazah postopka vrednotenja.

Uporaba različnih načinov in pristopov informiranja.

Svetovanje



Svetovanje je ključnega pomena v postopku vrednotenja NZ .

V začetni fazi, saj lahko pomembno vpliva na odločitev posameznika, ali bo uveljavil neformalno pridobljene rezultate učenja.

Svetovanje posamezniku skozi celoten postopek s strani usposobljenega strokovnega delavca (pri pripravi vloge, zbiranju dokazi, pripravi zbirne mape)

Svetovanje mora:

- naravnano na potrebe posameznika,
- zagotavljati zaupnost ter
- biti pregledno in dokumentirano.

Formalni sistem: svetoalec v postopku - najpogosteje svetovalni delavec, vodja oz organizator izobraževanja odraslih, učitelj oz predavatelj.

Vrednotenje



Zagotavljanje kakovosti potrebno v vseh 4. fazah: identificiranja, dokumentiranja, preverjanja in ocenjevanja rezultatov učenja, doseženih z neformalnim in priložnostnim učenjem, **certificiranja** rezultatov vrednotenja.

Kakovost vrednotenja temelji predvsem na zanesljivosti, veljavnost in verodostojni preverjanja in ocenjevanja.

Vrednotenje je lahko izpeljano na podlagi **potrjevanja dokazil** ali/in s **preverjanjem rezultatov učenja z ustrežno metodo.**

Kriteriji ustreznosti dokazil:

- zadostnost, avtentičnost, aktualnost (veljavnost), ustreznost.

Kriteriji kakovosti preverjanja:

- zanesljivost, veljavnost, objektivnost preverjanja, zanesljivost metod, ekonomičnost postopkov, individualen pristop ter varnost okolja, v katerem preverjanje poteka, zaupnost informacij.

Vrednotenje na podlagi potrjevanja dokazil (delodajalci) najpogosteje uporabljeno pri vseh treh oblikah izobraževanja, pri dijakih tudi v kombinaciji s preverjanjem znanja.

Metode za preverjanje in ocenjevanje učnih rezultatov morajo biti zanesljive, veljavne in verodostojne.

Zagotavljati morajo **verodostojnost** ocene o doseganju zahtevanih standardov z izkazanimi rezultati učenja.

Na izbor in uporabo metode ali kombinacije metod vpliva:

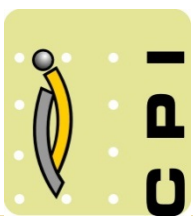
- Faza v postopku vrednotenja
- Vrsta znanj, ki ga želimo preveriti in oceniti (teoretično znanje, spretnosti, kompetence),
- Posameznik – prilagoditi zmožnostim, posebnostim

Izbrana metoda ali kombinacija metod naj bi omogočala čim bolj celovito in zanesljivo oceno rezultatov učenja posameznika.

Pri izboru metode je potrebno upoštevati tudi ekonomičnost.

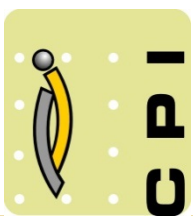
Najpogosteje se posameznikom priznavajo spretnosti, za tem strokovno teoretično znanje, kompetence kot celota pa zelo redko.

Osebjje v postopku



- Za kvalitetno izpeljavo postopka in ustrezen končni rezultat postopka je ključna tudi **strokovna usposobljenost** osebja, vključenega v izvajanje postopka.
- Nosilci so: informator, svetovalec, ocenjevalec (organizator /koordinator, administrator, učitelji,...)
- Vloge in naloge osebja v postopku morajo biti jasno opredeljene in razmejene.
- Ključno vlogo v postopku imata svetovalec in ocenjevalec – razvoj strokovnost!
- Primarno in nadaljevalno usposabljanje osebja- ni formalno opredeljeno in zahtevano (izjema NPK).
- Na ravni EU evidentirana potreba po bolj konkretnih usmeritvah glede usposobljenosti izvajalcev (predlog nabora potrebnih znanj).
- **Pri nas funkcija osebja večinoma ni formalizirana – del rednih nalog.**
- **S strani izvajalcev izražena potreba po izobraževanju in usposabljanju njihovega osebja.**
- Spodbujati mreženje različnih izvajalcev in izmenjava izkušenj z namenom poenotenja postopkov.

Zaključek



- priznavanje neformalnega znanja v formalnem sistemu še ni zelo številčno - **največ ga je pri izrednih študentih višješolskih študijskih programov, najmanj pri dijakih.**
- potrebno je urediti določene stvari na sistemski in izvajalski ravni, na primer, okrepiti informiranje, jasneje postaviti odgovornosti in zadolžitev posameznih deležnikov za izvedbo postopkov, preglednost postopkov vrednotenja, vzpostavitev sistema kakovosti, ...
- narejen velik premik v prepoznavnosti sistema,
- pripravljena različna strokovna gradiva namenjena uporabnikom sistema,
- vzpostavljen je bil odprt dialog med različnimi inštitucijami,
- oblikovane konkretne rešitve pri implementaciji priznavanja neformalno pridobljenega znanja v formalnem sistemu.

Pri nadaljnem razvoju sistema narediti razmislek o tem:

- **Kakšne so dolgoročne potrebe po priznavanju neformalnega znanj in za kakšne namene?**
- **Kaj je potrebno zagotoviti/urediti za kakovostnejše delovanje sistema?**
- **Kdo so potrebni partnerji za delovanje sistema?**
- **Kakšni so stroški postopkov?**

HVALA ZA POZORNOST!