

Spremljanje poskusnega vpeljevanja in
evalvacija izobraževalnega programa
za pridobitev višje strokovne izobrazbe

Poslovni sekretar

DOBA, Zavod za izobraževanje p.o., Maribor
Višja strokovna šola

Končno poročilo

Andragoški center Republike Slovenije
Center Republike Slovenije za poklicno izobraževanje

Ljubljana, oktober 2002

Spremljanje poskusnega vpeljevanja in evalvacija
izobraževalnega programa za pridobitev višje strokovne izobrazbe
Poslovni sekretar
DOBA, Zavod za izobraževanje p.o., Višja strokovna šola, Maribor

Končno poročilo

Ljubljana, oktober 2002

Odgovorna nosilca spremljanja in evalvacije:
Andragoški center Republike Slovenije
Center Republike Slovenije za poklicno izobraževanje

Koordinator:
Center Republike Slovenije za poklicno izobraževanje

Avtorji:

Marija Velikonja, ACS

Tanja Možina, ACS

Darko Mali, CPI

Vsebina

1.	Uvod	4
2.	Temeljni cilji in metodologija evalvacije	5
3.	Izidi evalvacije	9
3.1	Struktura vpisanih študentov	9
3.2	Ustreznost predlaganih metod in oblik dela za izpeljavo programa – odrasli (Andragoški center Slovenije)	14
3.3	Ustreznost načinov ocenjevanja znanja – odrasli (Andragoški center Slovenije)	18
3.4	Ustreznost organizacije in izpeljave izobraževanja v šoli in pri delodajalcu glede na sprejeti katalog znanja – odrasli (Andragoški center Slovenije)	22
3.4.1	Ustreznost prilagoditve obsega ur v predmetniku	22
3.4.2	Ustreznost izbrane organizacijske oblike	27
3.4.3	Ustreznost opredeljenih prostorskih razmer, študijske literature velikosti skupin	30
3.5	Ustreznost meril za prilagajanje in priznavanje praktičnega izobraževanja študentov višje šole z delovnimi izkušnjami (Andragoški center Slovenije)	33
3.6	Pedagoško–andragoška usposobljenost delodajalcev za izvajanje praktičnega izobraževanja (Andragoški center Slovenije)	35
3.7	Pedagoško-andragoška usposobljenost predavateljev skupnih strokovnih, temeljnih strokovnih in posebnih strokovnih predmetov ter praktičnega izobraževanja – odrasli (Andragoški center Slovenije)	35
3.8	Ustreznost organizacije in izpeljave izobraževanja pri delodajalcu glede na sprejeti katalog znanja – mladina (Center RS za poklicno izobraževanje)	41
3.9	Strokovna usposobljenost mentorjev v podjetjih za izvajanje praktičnega izobraževanja (Center RS za poklicno izobraževanje)	48
3.10	Usklajenost ciljev izobraževalnega programa z zakonskimi osnovami, izhodišči kurikularne prenovе in elementi nomenklature poklicev (Center RS za poklicno izobraževanje)	49
3.11	Ustreznost predmetnika in razmerij med posameznimi sestavinami (Center RS za poklicno izobraževanje)	51
3.12	Ustreznost in primernost katalogov znanja (Center RS za poklicno izobraževanje)	54
3.13	Uspešnost udeležencev izobraževanja med izobraževanjem (Center RS za poklicno izobraževanje)	61
3.14	Uspešnost udeležencev izobraževanja ob končanem izobraževanju (Center RS za poklicno izobraževanje)	62
4.	Sklepne ugotovitve in predlogi	65
5.	Mnenje o končnem poročilu odgovornega nosilca	73
6.	Ugotovitve o spoštovanju predpisov	77
7.	Mnenje o doseženih izobrazbenih standardih	77
8.	Literatura in drugi viri	77
9.	Priloga: Evalvacijski načrt	77

1. UVOD

V končnem poročilu predstavljamo izide evalvacije izobraževalnega programa za pridobitev višje strokovne izobrazbe Poslovni sekretar. Program se je s poskusom začel izvajati v študijskem letu 1999/2000 na Višji strokovni šoli na Zavodu za izobraževanje DOBA v Mariboru. Izobraževalni program se izvaja tako za mladino kot za odrasle. V evalvacijo smo vključili obe izvedbi, pri čemer Andragoški center Slovenije v skladu z dogovorom o delitvi dela med njim in Centrom RS za poklicno izobraževanje spremlja samo izobraževanje odraslih. Omenjena višja strokovna šola, Center RS za poklicno izobraževanje in Andragoški center RS pa so odgovorni za neposredno uvajanje in spremljanje izobraževalnega programa.

Opis izobraževalnega programa

Minister za šolstvo in šport je sprejel Izobraževalni program za pridobitev višje strokovne izobrazbe Poslovni sekretar 24. decembra 1998.¹ Izobraževalni program je nastal na podlagi nomenklature za poklic Poslovni sekretar/poslovna sekretarka. Splošni del je predlagal, posebni del pa določil Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje na seji dne 14. decembra 1998. Oba dela sta oblikovana v skladu z Izhodišči za pripravo izobraževalnih programov v višjih strokovnih šolah.² Splošni del ima naslednje sestavine: ime izobraževalnega programa, cilji izobraževalnega programa, trajanje izobraževanja, obvezne oblike ocenjevanja znanja, vpisni pogoji, omejitve vpisa in merila za izbiro, pogoji za napredovanje in dokončanje izobraževanja in naziv poklicne izobrazbe, pridobljen po uspešno končanem izobraževanju. Posebni del pa vsebuje sestavine: predmetnik, izvedba izobraževalnega programa, znanje, ki ga morajo imeti izvajalci posameznega predmeta in katalogi znanja za vsak predmet posebej.

V kurikulumu je zapisano, da si študentje »med izobraževanjem pridobijo široko in poglobljeno strokovno–teoretično in praktično–uporabno znanje iz organizacije in sodobnega pisarniškega poslovanja«. Predmetnik je sestavljen iz naslednjih predmetov:

- Skupni predmeti v skupnem obsegu 300 ur, izvajajo se v prvem letniku: poslovno sporazumevanje v tujem jeziku I, psihologija dela, ekonomika in menedžment podjetja;
- Temeljni strokovno–teoretični predmeti v skupnem obsegu 454 ur, izvajajo se v prvem in drugem letniku: gospodarsko pravo, računalništvo in informatika, poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku, organizacija poslovanja, računovodstvo in finančno poslovanje, javna uprava;
- Posebni strokovno–teoretični predmeti v skupnem obsegu 446 ur, izvajajo se v drugem letniku: poslovno sporazumevanje v tujem jeziku II, sodobno pisarniško poslovanje, koncept in veščine komuniciranja, računalniški praktikum;
- Praktično izobraževanje v skupnem obsegu 800 ur, ki se izvaja v obeh letnikih;
- Skupni obseg izobraževalnega programa je 2000 ur, od tega 800 ur praktičnega izobraževanja. Izobraževalni program se izvaja vse leto in obsega 34 tednov, od tega 24 tednov strokovno teoretičnega pouka in 10 tednov praktičnega izobraževanja.

¹ Ur.l.RS št. 91/98: Odredba št. 603–99/98.

² Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje, Področna kurikularna komisija za poklicno in strokovno izobraževanje: Izhodišča za pripravo izobraževalnih programov v višjih strokovnih šolah (december 1997). Center RS za poklicno izobraževanje: Ljubljana.

Poskusno izvajanje izobraževalnega programa

Izobraževalni program Poslovni sekretar se je na podlagi Odredbe o preverjanju javno veljavnega izobraževalnega programa za pridobitev višje strokovne izobrazbe s poskusom,³ ki jo je izdal minister za šolstvo in šport dne 18. oktobra 1999, začel poskusno izvajati na Višji strokovni šoli na Zavodu za izobraževanje DOBA v Mariboru in je predmet preverjanja.

Zakonska podlaga za poskusno izvajanje izobraževalnega programa je v Zakonu o financiranju vzgoje in izobraževanja⁴, ki v 20. členu navaja: »Novi javno veljavni programi se pred uvedbo preverjajo s poskusom«. Na tej podlagi je bil izdan Pravilnik o uvajanju in spremljanju novosti in programov v vzgoji in izobraževanju.⁵ V skladu s to zakonodajo in zgoraj omenjeno odredbo smo na Centru RS za poklicno izobraževanje in Andragoškem centru RS oblikovali metodologijo in načrt evalvacije in začeli s samo evalvacijo.

Izobraževalni program se je začel izvajati na Višji strokovni šoli na zavodu za izobraževanje DOBA v Mariboru v študijskem letu 1999/2000 – in sicer tako za mladino kot za odrasle. V prvi generaciji študentov, ki se je vpisala v študijskem letu 1999/2000 je bilo vpisanih skupaj 170 študentov, od tega 72 v program za mladino in 98 v program za odrasle.

Zanimanje za vpis je bilo izredno, saj se je do predvidenega roka prijavilo kar 353 kandidatov za izobraževanje mladine in 188 kandidatov za izobraževanje odraslih. Šola je vpis izvedla na podlagi sklepa sveta DOBE o omejitvi vpisa, h kateremu je Ministrstvo za šolstvo in šport izdalo soglasje.

2. TEMELJNI CILJI IN METODOLOGIJA EVALVACIJE

V februarju 2001 je bilo pripravljeno vmesno poročilo⁶, ki prinaša metodologijo in načrt izvajanja evalvacije, ki ga zato tokrat predstavljamo le okvirno.

Metodologijo evalvacije smo oblikovali tako, da so v njej enakovredno zajeti vidiki sprotne formativne in končne sumativne evalvacije, racionalne in empirične evalvacije, interni in eksterni vidiki vrednotenja kurikulumu. Pri pripravi metodologije smo posebej upoštevali tudi specifičnosti izobraževanja odraslih, ki zahtevajo drugačno organizacijo kurikulumu. Ker tokrat evalviramo tako izvedbo za odrasle kot izvedbo za mladino, bomo to v metodologiji ustrezno upoštevali.

Čeprav gre za eksterno evalvacijo, ki jo izvajata Andragoški center RS in Center RS za poklicno izobraževanje v vlogi eksternega evalvatorja, smo od vsega začetka k sodelovanju pritegnili tudi Višjo strokovno šolo v vlogi odgovornega nosilca poskusa. Tako bomo eksterno evalvacijo kombinirali z interno evalvacijo, ki jo izvaja odgovorni nosilec. Kot bomo poudarili v nadaljevanju, odgovorni nosilec stalno in poglobljeno spremlja izvajanje programa.

Cilji evalvacije

Pri oblikovanju metodologije evalvacije smo izhajali iz načel sodobne kurikularne in evalvacijske

³ Odredba št. 603–70/99.

⁴ Ur.l.RS št. 12/96.

⁵ Ur.l.RS št. 17/97 in št. 22/98.

⁶ Evalvacija poskusnega vpeljevanja izobraževalnega programa višjega strokovnega izobraževanja Poslovni sekretar, Vmesno poročilo (februar 2001). Andragoški center Slovenije in Center RS za poklicno izobraževanje: Ljubljana.

teorije ter smernic, ki so nastale znotraj kurikularne preнове v Sloveniji.⁷

Temeljni cilj evalvacije je s prvo poskusno izvedbo novih programov ugotoviti njihovo ustreznost in učinkovitost. S spremljanjem izobraževanja prve skupine študentov želimo presoditi, če je izobraževalni program ustrezno pripravljen in predlagati morebitne dopolnitve in spremembe pred dokončno uveljavitvijo. Pri tem bomo posebno pozornost posvetili tudi specifičnostim, ki jih opredeljujemo kot značilnosti izobraževanja odraslih in ki jih moramo upoštevati pri evalvaciji izobraževalnih programov, v katere se vključujejo odrasli. Rezultati evalvacije bodo tudi dobra podlaga za nadaljnji razvoj programov za pridobitev višje strokovne izobrazbe.

Predmet evalvacije

Predmet evalvacije določa Odredba. Center RS za poklicno izobraževanje tako evalvira:

- usklajenost ciljev izobraževalnega programa z zakonskimi osnovami, izhodišči kurikularne preнове in elementi nomenklature poklicev ter primerljivost z izobraževalnimi oblikami drugih držav EU,
- ustreznost predmetnika in razmerij med posameznimi sestavinami (posebna pozornost bo namenjena razmerju med strokovno–teoretičnimi in praktičnimi predmeti),
- ustreznost programa v celoti, delov programa in katalogov znanja glede na primerjave programov drugih držav EU,
- strokovno usposobljenost delodajalcev za izvajanje praktičnega izobraževanja,
- strokovne vsebine dodatnega usposabljanja za izvajalce (predavatelje in delodajalce) skupnih strokovnih, temeljnih strokovnih in posebnih strokovnih predmetov ter praktičnega izobraževanja v delovnem procesu, ki jih bo treba vpeljati za kakovostno izpeljavo nove oblike izobraževanja,
- ustreznost in primernost katalogov znanja oz. izpitnih katalogov glede na povezanost skupnih strokovnih, temeljnih strokovnih in posebnih strokovnih predmetov ter praktičnega izobraževanja, glede na ustreznost s programom določenih ciljev in ciljev iz izpitnih katalogov ter katalogov znanja in glede na ustreznost razporeditve predmetov po letnikih in izvajanje medsebojnih korelacij,
- uspešnost študentov med izobraževanjem,
- uspešnost študentov pri posameznih predmetih ob končanem izobraževanju.

Andragoški center RS pa evalvira:

- ustreznost predlaganih metod in oblik dela za izvajanje programa,
- ustreznost načinov ocenjevanja znanja,
- ustreznost organizacije in izvajanja izobraževanja v šoli in pri delodajalcu glede na sprejeti katalog znanja,
- ustreznost meril za prilagajanje oz. priznavanje praktičnega izobraževanja študentov z delovnimi izkušnjami,
- pedagoško–andragoško usposobljenost delodajalcev za izvajanje praktičnega izobraževanja,
- pedagoško–andragoško usposobljenost predavateljev skupnih strokovnih, temeljnih strokovnih in posebnih strokovnih predmetov ter praktičnega izobraževanja.

⁷ Prav tam.

Tako Andragoški center RS kot Center RS za poklicno izobraževanje ves čas sodelujeta s projektno skupino, ki skrbi za poskusno izvajanje programa. V vmesnem in zaključnem poročilu tako zavoda podata oceno poročila, ki ga pripravi projektna skupina.

Subjekti evalvacije in inštrumentarij

Pri izbiri subjektov evalvacije smo upoštevali, da v programih za pridobitev višješolske izobrazbe kot partnerja nastopata šola in podjetje. Tako smo v evalvacijo vključili: vodjo izobraževalnega programa (ravnatelja), organizatorja praktičnega izobraževanja, predavatelje, mentorje praktičnega izobraževanja v podjetjih in študente, udeležence izobraževanja.

Andragoški center RS in Center RS za poklicno izobraževanje sta skupaj oblikovala inštrumentarij za izvajanje evalvacije. Najprej je to analiza izobraževalnega programa in dokumentacije, ki jo pripravi šola. Naslednji tip inštrumentarija so vodeni intervjuji z vodjo izobraževalnega programa, organizatorjem praktičnega izobraževanja in posameznimi predavatelji. Tretjo skupino inštrumentov pa predstavljajo vprašalniki za mentorje praktičnega izobraževanja v podjetjih in za študente, udeležence izobraževanja.

Načrt in izvajanje evalvacije

Na podlagi evalvacijskega načrta, ki je del metodologije, smo oblikovali načrt izvedbe evalvacije izobraževalnega programa za pridobitev višje strokovne izobrazbe Poslovni sekretar. Oblikovali smo tri faze evalvacije: med izvajanjem prvega letnika, med izvajanjem drugega letnika in na koncu izobraževanja.

Med potekom prvega letnika smo načrtovali in izvedli naslednje naloge:

- Oblikovanje načrta evalvacije in priprava evalvacijskega inštrumentarija
- Obisk na šoli in uskladitev evalvacijskega inštrumentarija
- Zbiranje dokumentacije
- Vmesno poročilo

Med potekom drugega letnika smo izvedli naslednje naloge:

- Izvedba intervjujev s predavatelji
- Izvedba intervjuja z vodjo izobraževalnega programa
- Izvedba intervjuja z organizatorjem praktičnega izobraževanja

Ob zaključku izobraževanja smo izpeljali še naslednje:

- Izvedba vprašalnika za mentorje v podjetjih (mladina)
- Izvedba vprašalnika za študente
- Zaključno poročilo

Evalvacija je potekala po predvidenem načrtu. Organizacijsko je izpeljavo vodenih intervjujev vodila koordinatorica programa Poslovni sekretar na Višji strokovni šoli Doba, ki je poskrbela za časovni raspored intervjujev, koordinacijo dela s predavatelji ter izvedbo anket s študenti in mentorji v podjetjih.

Preglednica 1: Opravljeni vodeni intervjuji

Vodeni intervjuji	Število
B1 – vodja izobraževalnega programa	1
B2 – organizator praktičnega izobraževanja	1
B3 – predavatelji	18
Skupaj	20

Opravili smo individualne intervjuje s 16 predavatelji, ravnateljico višje strokovne šole in organizatorjem praktičnega izobraževanja. 13 predavateljev je poučevalo v obeh izvedbah, dva samo v izvedbi za mladino, trije pa samo v izvedbi za odrasle. Intervjuje smo opravili v dveh delih: ob koncu prvega leta izvajanja programa in na koncu drugega leta izvajanja.

Preglednica 2: Opravljeno anketiranje

Vprašalniki	Število študentov oz. mentorjev	Število izpolnjenih vprašalnikov	Odstotek
A1 – Vprašalnik za udeležence	72	46	64 %
A1 – Vprašalnik za udeležence	98	83	85 %
A2 – Vprašalnik za mentorje	48	32	67 %
Skupaj izpolnjenih vprašalnikov		161	

Anketiranje udeležencev v izobraževalnem programu smo opravili skupaj z Višjo strokovno šolo. Zanje smo pripravili skupni vprašalnik, ki ga je izpolnilo 46 študentov (64 %), ki so bili vključeni v izvedbo za mladino in 83 študentov (85 %), ki so bili vključeni v izvedbo za odrasle.

Velik odziv je bil tudi pri izpolnjevanju vprašalnikov s strani mentorjev praktičnega izobraževanja v podjetjih. Anketiranje smo opravili s pomočjo šole, ki je z mentorji vzpostavila kooperativen odnos, kar se pozna tudi pri sodelovanju pri anketiranju. Od 48 poslanih vprašalnikov, so mentorji izpolnili 32 oz. 67 % vprašalnikov.

Ob zaključku izvajanja izobraževalnega programa nam je šola kot odgovorna nosilka poskusa poslala Zaključno poročilo o preverjanju javnodeljavnega izobraževalnega programa za pridobitev višje strokovne izobrazbe Poslovni sekretar, ki smo ga vključili v to poročilo.

3. IZIDI EVALVACIJE

Izide evalvacije prikazujemo tako, kot so navedeni v Odredbi o preverjanju javnoveljavnega izobraževalnega programa za pridobitev višje strokovne izobrazbe s poskusom⁸. Najprej je prikazan tisti del evalvacije, za katerega je bil zavezan Andragoški center Slovenije, sledi del, ki ga je pripravil Center RS za poklicno izobraževanje. Besedilo je razdeljeno v poglavja, ki so poimenovana tako, kot se glasijo posamezne alineje v 8. členu Odredbe. Za vsako sestavino, ki je bila predmet evalvacije, navajamo:

- opis elementov, ki so za izobraževanje pomembni pri opredelitvi posamezne sestavine v izobraževalnem programu, in merila, ki smo jih uporabili za presojo ustreznosti posamezne sestavine;
- opredelitev sestavine v izobraževalnem programu;
- prilagoditev odraslim, ki jo je izpeljala šola;
- izide, pridobljene z empirično evalvacijo.

Pred tem prikazujemo sociodemografske podatke o vpisani generaciji, ki je sodelovala v poskusu.

3.1 STRUKTURA VPISANIH ŠTUDENTOV

Starostna struktura študentov vpisanih v izvedbo za odrasle

V šolskem letu 1999/2000 se je v prvi letnik poskusnega izpeljevanja Poslovni sekretar vpisalo 98 odraslih študentov. Udeleženci v izobraževalnem programu za pridobitev višje strokovne izobrazbe Poslovni sekretar – odrasli so po starosti razporejeni v te skupine:

Preglednica 3: Starost udeležencev v programu Poslovni sekretar – odrasli

<i>Starost v letih</i>	<i>Število študentov</i>	<i>Odstotek</i>
Od 20 do 24	8	8 %
Od 25 do 29	19	19 %
Od 30 do 34	19	19 %
Od 35 do 39	22	23 %
40 let in več	30	31 %
<i>SKUPAJ</i>	<i>98</i>	<i>100 %</i>

Kar tri četrtine (73 %) udeležencev izobraževanja ima več kot 30 let in le 8 % je mlajših od 24 let. Gre torej za zrelo skupino študentov z jasnim poklicnim in izobraževalnim ciljem. Med vpisanimi študenti je 7 moških.

⁸ Odredba o preverjanju javnoveljavnega izobraževalnega programa za pridobitev višje strokovne izobrazbe s poskusom, Ministrstvo za šolstvo in šport, številka 603 – 70/99 z dne 11. oktobra 1999.

Starostna struktura študentov vpisanih v izvedbo za mladino

Višja strokovna šola nam je že v vmesnem poročilu⁹ poslala podatke o sestavi skupin odraslih študentov. V poročilu povzemamo njeno analizo. V šolskem letu 1999/2000 se je v prvi letnik izvedbe za mladino vpisalo 72 študentov.

Preglednica 4: Struktura študentov po starosti in spolu v odstotkih

<i>STAROST</i>	<i>ŽENSKE</i>	<i>MOŠKI</i>	<i>SKUPAJ</i>
Do 20 let	22,2 %	8,3 %	30,5 %
21 – 25 let	48,6 %	5,6 %	54,2 %
26 – 30 let	11,1 %	1,4 %	12,5 %
Nad 30 let	2,8 %	–	2,8 %
<i>SKUPAJ</i>	<i>84,7 %</i>	<i>15,3 %</i>	<i>100 %</i>

Skupina študentov, ki se je vpisala v prvi letnik je po spolu in starosti heterogena. V programu je več kot 15 % (11 študentov) moških. Podatek je razveseljiv, saj nam pove, da je izobraževalni program kljub temu, da je poklic poslovnega sekretarja tradicionalno ženski, zanimiv tudi za moške.

54 % študentov, ki so se vpisali v 1. letnik, je starih med 21 in 25 let, 22 % pa je starih do 20 let. Izračun povprečne starosti nam pove, da je povprečna starost žensk 21,6 let, povprečna starost moških pa 20 let. Podatkov o tem, kakšni so razlogi, da so se študenti vpisali v program z eno– do dvoletnim zamikom po srednji šoli, nimamo.

Poprejšnja izobrazba študentov

V izobraževalnem programu Poslovni sekretar je v vpisnih pogojih zapisano:

»V izobraževanje se lahko vpiše, kdor je z maturo ali zaključnim izpitom končal štiriletni srednješolski program.

Vpišejo se lahko tudi kandidati, ki so končali triletno srednjo poklicno šolo in imajo tri leta ustreznih izkušenj. Ti morajo opraviti preizkus znanja iz splošnoizobraževalnih predmetov v obsegu, določenem za poklicno maturo ali zaključni izpit v štiriletnem strokovnem izobraževanju.

Posebni pogoji

Kandidat mora imeti sklenjeno pogodbo s podjetjem, ki mu bo omogočilo praktično izobraževanje in izdelavo diplomske naloge. Pogodbo lahko v imenu študenta sklene tudi šola.«

⁹ Dominko Baloh, J. (2000) Preverjanje javno veljavnega izobraževalnega programa za pridobitev višje strokovne izobrazbe Poslovni sekretar. Vmesno poročilo o uspešnosti izobraževanja v prvem letniku. Maribor, 30. november 2000.

Preglednica 5: Struktura študentov v izvedbi za mladino po predhodno zaključenih srednješolskih programih

<i>ZAKLJUČEN IZOBRAŽEVALNI PROGRAM</i>	<i>ŠT. ŠTUDENTOV</i>	<i>ODSTOTEK</i>
Ekonomsko–komercialni tehnik	30	41,7
Pravno–administrativni tehnik	19	26,4
Gimnazija in pedagoški program	12	16,7
Drugo	11	15,3
<i>SKUPAJ</i>	<i>72</i>	<i>100</i>

Vpisni pogoji za program Poslovni sekretar so odprti in določajo, da se lahko vpiše vsakdo, ki je končal katerega od štiriletnih izobraževalnih programov. 68 % vpisanih študentov je imelo srednjo strokovno izobrazbo z ekonomskega oz. upravnega področja, 32 % pa je končalo gimnazijo ali kateri drugi štiriletni srednješolski program.

Ocenjujemo, da takšna izobrazbena struktura omogoča kvalitetno izvedbo programa za pridobitev višje strokovne izobrazbe, ki je nadgradnja srednješolskih programov z ekonomskega in upravnega področja. Kljub temu, da vpisni pogoji v programu omogočajo vpis diplomantom vseh srednješolskih programov, se je v program vključilo samo 15 % študentov, ki imajo predhodno izobrazbo z drugih področij.

Preglednica 6: Udeleženci izobraževanja – odrasli po poprejšnji izobrazbi

<i>POPREJŠNJA IZOBRAZBA</i>	<i>ŠTEVILO UDELEŽENCEV</i>	<i>ODSTOTEK</i>
Ekonomsko–komercialni tehnik	29	30 %
Upravno–administrativni tehnik	26	26 %
Gimnazija in pedagoški program	30	31 %
Drugo	13	13 %
<i>SKUPAJ</i>	<i>98</i>	<i>100 %</i>

Dokaj uravnoteženo so v program vpisani odrasli s končano gimnazijo ali štiriletnim pedagoškim programom, ekonomsko–komercialni tehniki in upravno–administrativni tehniki. Iz poročila ni bilo mogoče razbrati, kakšna poprejšnja izobrazba je zabeležena v kategoriji »drugo«.

Delovne izkušnje udeležencev izobraževalnega programa – odrasli

Podatke o delovnih izkušnjah udeležencev v izvedbi za odrasle nam je sporočila šola v svojem prvem poročilu v novembru 2000. Iz njih povzemamo, da imajo vsi najmanj dve leti delovnih izkušenj, 13 % vpisanih pa ima manj kot pet let delovnih izkušenj¹⁰.

¹⁰ Preverjanje javnoveljavnega izobraževalnega programa za pridobitev višje strokovne izobrazbe Poslovni sekretar. Vmesno poročilo o uspešnosti izobraževanja v prvem letniku (november 2000). Doba, Zavod za izobraževanje: Maribor, str. 7

Z anketnim vprašalnikom za udeležence izobraževanja pa smo dobili te podatke:

Preglednica 7: Delovne izkušnje udeležencev izobraževanja Poslovni sekretar – odrasli

<i>DELOVNE IZKUŠNJE</i>	<i>ŠTEVILO</i>	<i>ODSTOTE K</i>
Manj kot dve leti	–	–
Od dveh do pet let	22	27 %
Več kot pet let	61	73 %
<i>SKUPAJ</i>	83	100 %

22 udeležencev (27 %), ki je odgovarjalo na vprašalnik, ima manj kot pet let delovnih izkušenj, nihče pa nima manj kot dve leti delovnih izkušenj.

Največ odraslih študentov je zaposlenih na področju uprave (30 %) in storitvenih dejavnosti (22 %), zatem v bančništvu in zavarovalništvu (16 %), nekaj tudi v proizvodnji in trgovini (10 in 9 %), najmanj v malem gospodarstvu (6 %). Sedem udeležencev izobraževanja je bilo ob vpisu brezposelnih.

Spodbude in razlogi za izobraževanje – odrasli

Razlogi za vpis v izobraževalni program pomembno vplivajo na motivacijo odraslega, da bo izbrani program tudi uspešno dokončal. Na vprašanje, kdo jih je spodbudil k vpisu, so vprašani odgovorili:

Preglednica 8: Spodbude za vpis v izobraževalni program

<i>ODGOVORI</i>	<i>ŠTEVILO</i>	<i>ODSTOTE K</i>
Sami	64	73 %
Družina	10	11 %
Prijatelji	2	2 %
Delodajalec	6	7 %
Sodelavci	–	–
Zahteva kolektivne pogodbe	5	6 %
Zavod za zaposlovanje	1	1 %
Drugo	–	–
<i>SKUPAJ</i>	88	100 %

Opomba: Nekateri udeleženci so se v odgovoru o spodbudah odločali za več dejavnikov.

Odrasli udeleženci izobraževanja so se odločali za vpis v program predvsem na lastno pobudo. Kadar nastane spodbuda za učenje in sistematično izobraževanje v posamezniku, je velika verjetnost, da bo pri učenju tudi uspešen. Toliko bolj, če ga pri tem spodbujajo in podpirajo tudi drugi družinski člani.

V nekaterih primerih je na vpis v program vplival tudi delodajalec ali pa je bila to zahteva kolektivne pogodbe. Preverimo še, zakaj so se udeleženci odločali za izobraževanje.

Preglednica 9: Razlogi za izobraževanje – odrasli

	<i>Zelo res je</i>		<i>Res je</i>		<i>Delno je res</i>		<i>Ni res</i>		<i>Sploh ni res</i>		<i>Brez odgovora</i>	
	<i>Št.</i>	<i>%</i>	<i>Št.</i>	<i>%</i>	<i>Št.</i>	<i>%</i>	<i>Št.</i>	<i>%</i>	<i>Št.</i>	<i>%</i>	<i>Št.</i>	<i>%</i>
Izobražujem se zato, ker me to veseli.	21	25	50	60	11	13	–	–	–	–	1	1
Z izobraževanjem bom postal zrelejša in razvitejša osebnost.	12	14	60	72	8	10	1	1	–	–	2	2
Z višješolsko izobrazbo se bom v družbi bolj uveljavil.	11	13	43	52	22	27	4	5	–	–	3	4
Izobraževanje mi bo omogočilo zaposlitev ali napredovanje v mojem poklicu.	19	23	29	35	28	34	4	5	–	–	3	4
Izobražujem se zaradi zahtev delodajalca.	8	10	14	17	19	23	16	19	23	28	3	4
Izobražujem se zato, da bi si pridobil novo znanje in večjo kompetentnost v poklicu.	46	55	34	41	3	4	–	–	–	–	–	–

Združili smo trditvi »Zelo res je« in »Res je« in odgovori kažejo, da so v veliki večini (kar 96 % odgovorov) udeleženci dali prednost odgovoru: Izobražujem se zato, da bi si pridobil novo znanje in večjo kompetentnost v poklicu. Torej znanje, ki bo udeležencu/ki izobraževanja omogočilo tudi uveljavljanje pri njegovem/njenem delu. Ta odgovor dopolnjujeta in pojasnjujeta še dva, in sicer trditev, da se izobražujejo zato, ker jih to veseli (85 % odgovorov) in da bodo z izobraževanjem (in novim znanjem) postali zrelejša in razvitejša osebnost (85 %). V razlogih za izobraževanje se torej prepletajo notranji in zunanji vzgibi udeležencev izobraževanja, kar lahko izobraževalna organizacija v veliki meri izkoristi pri spodbujanju uspešnosti v skupini.

Trditev, da bi se izobraževali zaradi zahtev delodajalca, je zanikalo 39 (47 %) odraslih, ki so odgovarjali na vprašalnik.

Vodstvo šole je v vmesnem poročilu zapisalo:

Študentje so pokazali izjemen odnos do študija, bili so visoko motivirani z jasnimi cilji, kaj želijo z izobrazbo doseči. Svoje obveznosti so opravljali sproti in zelo kakovostno. Potrebovali so manj usmerjanja in spodbujanja kot redni študenti.

SKLEPNE UGOTOVITVE

V program Poslovni sekretar se lahko vpišejo absolventi vseh štiriletnih srednješolskih izobraževalnih programov. Struktura študentov v obeh izvedbah, ki smo ju spremljali, nam kaže, da ima 67 % študentov v izvedbi za mladino in 55 % študentov v izvedbi za odrasle predhodno izobrazbo z ekonomsko–komercialnega in upravno–administrativnega področja. Gimnazijcev je od 15 do 30 %, okrog 15 % pa je diplomantov drugih srednješolskih programov. Takšna struktura omogoča kakovostno izvedbo izobraževalnega programa, še posebej, če upoštevamo, da so odrasli

(kjer je 30 % gimnazijcev) za študij visoko (samo)motivirani in imajo izkušnje z ekonomskega ali upravnega področja. Pri izvedbi za mladino je potrebno upoštevati dejstvo, da imajo ob vpisu vsi sklenjen dogovor z delodajalcem o izvajanju praktičnega izobraževanja, ki predstavlja 40 % programa.

Udeleženci izobraževanja v programu višjega strokovnega izobraževanja Poslovni sekretar – odrasli so po večini starejši od 30 let (74 %), torej lahko sodimo, da so zrele osebnosti z delovnimi izkušnjami in jasnimi cilji. 22 udeležencev izobraževanja (27 % vpisanih) ima manj kot pet let delovnih izkušenj. Nad polovica vpisanih je zaposlenih v upravi in storitvenih dejavnostih. Po poprejšnji izobrazbi so ekonomsko–komercialni tehniki, upravno–administrativni tehniki, absolventi gimnazije ali pedagoškega srednješolskega programa.

V prvi generaciji študentov, ki jo spremljamo, je v izvedbi za mladino 11, v izvedbi za odrasle pa 7 moških. Odrasli so se sami odločali za izobraževanje (73 %), vodil pa jih je zlasti motiv, pridobiti novo znanje in se uveljaviti v poklicu. Podatki o prvi generaciji odraslih, vpisanih v program višjega strokovnega izobraževanja Poslovni sekretar nam povedo, da gre za skupino zrelih odraslih, ki so visoko motivirani in prepričani, da bodo izobraževanje tudi uspešno končali.

3.2 USTREZNOST PREDLAGANIH METOD IN OBLIK DELA ZA IZPELJAVO PROGRAMA – ODRASLI (ANDRAGOŠKI CENTER SLOVENIJE)

Strokovne smernice in merila za presojo ustreznosti

Ustrezna opredelitev oblik in metod dela v izobraževalnem programu je zelo pomembna za doseganje ciljev izobraževalnega programa. Pri njihovem opredeljevanju je treba izbrati takšne, s katerimi bomo lahko dosegli različne cilje, ki smo jih določili v izobraževalnem programu. Praksa izobraževanja odraslih kaže, da si odrasli želijo predvsem uporabno znanje, tako, ki ga bodo lahko hitro prenesli v življenjsko in delovno okolje in ga uporabili. Poleg tega prihajajo odrasli v izobraževanje že z delovnimi in življenjskimi izkušnjami in so zato lahko pomemben vir informacij in učenja za druge udeležence izobraževanja. Zato je pomembno, da za odrasle uporabljamo aktivne oblike in metode dela, ki omogočajo nenehno sodelovanje v izobraževalnem procesu, menjavo informacij in izkušenj in povezovanje njihovih izkušenj in prakse z novim znanjem, ki ga pridobivajo.

Ustreznost opredeljenih oblik dela v programu za odrasle smo zato presojali glede na:

- povezovanje in uporabo poprejšnjega znanja in delovnih izkušenj odraslega z izobraževanjem (aktivni načini in metode dela, ki ustrezajo odraslim);
- opredeljevanje takšnih oblik in metod dela, ki omogočajo vpetost izobraževalnega programa za odrasle v njihovo delovno okolje in uporabnost znanja;
- možnost izpeljave posamezne oblike in doseganje ciljev posameznega predmeta v skladu s prilagoditvijo programa, ki za izobraževanje predvideva zmanjšan obseg ur; sodelovanje odraslih pri sooblikovanju izobraževalnega procesa.

Opredelitev oblik dela v izobraževalnem programu

Izobraževalni program višjega strokovnega izobraževanja Poslovni sekretar predvideva tri temeljne oblike dela, in sicer predavanja, seminarske in laboratorijske vaje (oziroma vaje na specialnih učnih mestih). Takšna opredelitev izhaja iz Izhodišč za pripravo izobraževalnih programov višjih strokovnih šol. Izhodišča takšno izbiro oblik dela v programu utemeljujejo s potrebo, da se mora praktična naravnost izobraževanja v izobraževalnem programu izražati tudi v tesnem povezovanju teoretičnega in praktičnega dela pri splošnih in strokovnoteoretičnih predmetih. Oblike dela v programu, ki se delijo na predavanja, seminarske in laboratorijske vaje, so predlagane zato, da bodo omogočile povezovanje teoretičnega znanja z reševanjem praktičnih problemov in s tem globalnih ciljev programa ter ciljev posameznih predmetov v programu. Iz Izhodišč še izhaja, naj obseg predavanj ne bi bil večji od 60 %, pri temeljnih in strokovnoteoretičnih predmetih pa ne večji od 50 % časa, ki je na voljo. Vaje naj bi po obsegu imele prednost pred seminarji, zlasti še pri posebnih strokovnoteoretičnih predmetih. Na podlagi tega je v programu opredeljen obseg ur za posamezno od treh oblik izobraževanja.

Izobraževalni program za mladino nima posebne sestavine, v kateri bi opredeljeval metode dela. Pač pa v sestavini kataloga znanja Posebnosti v izvedbi poleg tega, da opozarja na primerne prostore in opremo učilnic, svetuje in priporoča tudi nekatere oblike in metode dela. Podrobneje priporočajo tudi izpeljavo seminarjskih in laboratorijskih vaj ter preverjanje znanja udeležencev. Seminarske vaje na primer predvidevajo pripravo seminarske naloge in njen zagovor kot temeljno metodo dela, laboratorijske vaje predpostavljajo praktično delo in pripravo praktičnega izdelka.

Prilagoditev za odrasle

Program nima posebnih prilagoditev za odrasle. V delu programa Izvedba izobraževalnega programa je zapisano, da se za odrasle izvajanje programa organizacijsko prilagodi. Organizatorji izobraževanja so upoštevali Navodila za prilagajanje izobraževalnih programov poklicnega in strokovnega izobraževanja odraslim udeležencem izobraževanja, ki jih je izdal minister za šolstvo in šport¹¹.

PRIKAZ IZIDOV

Predavatelji

Izobraževalni program Poslovni sekretar nima posebej opredeljene sestavine, ki bi priporočala uporabo ustreznih metod dela pri posamezni obliki izobraževanja. Nekatere sugestije predavateljem so zapisane v katalogu znanja za predmet le v delu Posebnosti v izvedbi. Zato smo predavatelje najprej vprašali za mnenje o tem, ali bi bilo metode dela treba opredeliti v programu kot posebno sestavino.

Predavatelji menijo (13), da v izobraževalni program ni treba dodajati pojasnil o metodah dela z udeleženci, kot posebno sestavino programa. En sam predavatelj je prepričan, da metode dela sodijo v posebno sestavino programa. Predavatelji, ki menijo, da metode dela ne sodijo v sestavino programa, so svojo trditev utemeljevali:

Predavatelj mora biti suveren, seznanjen z metodami, ki so sodobne.

¹¹ Navodila za prilagajanje izobraževalnih programov poklicnega in strokovnega izobraževanja odraslim udeležencem izobraževanja, Uradni list RS, št. 80/1998.

Predavatelj stvari prilagodi, tako da to ni potrebno.

Metode dela se prilagajajo zahtevnosti programa, zmožnostim slušateljev in zmožnosti predavatelja. Razvijajo se z izkušnjami, z znanjem, ki ga ima predavatelj. Potrebno je stalno komuniciranje.

Edini predavatelj, ki je predlagal, da postanejo metode dela sestavina programa, je menil, da bi bilo potrebno dodati zahteve za predavatelja glede na tip predmeta.

Zanimalo nas je, kakšne metode uporabljajo predavatelji pri delu z odraslimi. Po večini poudarjajo, da ni posebnih razlik med delom z rednimi študenti ali odraslimi. Dodajajo pa:

Za študenti je tudi po 25 let prekinitve šolanja, zato je znanje tujega jezika pomanjkljivo. Delamo v parih, individualno, skupinsko.

Odrasli tudi sami sprašujejo, večje je zanimanje, izražajo svobodno potrebo po pomoči, na predavanju prihajajo bolj pogosto, rešujejo vprašanja z delovnih mest.

Prilagajam razlago vsebine. Poznam pričakovanja različnih ciljnih skupin študentov. Z odraslimi delam, kot da sem njihov sodelavec.

Metode niso bistveno drugačne, drugačen pa je seveda odziv odraslih. Nobeden se ne skriva v skupini, ampak se želi sam oceniti. Situacije temeljijo na izkušnjah, prav tako vprašanja.

Pri odraslih je več debat in pogovora. Drugih razlik ni.

Pristop k izrednim študentom je drugačen, saj imajo več izkušenj, pa tudi manj ur predavanj.

Pri odraslih je več samostojnega dela.

Uporabljam delo s primeri, analizo izkušenj in prakse. Udeleženci javno predstavijo seminarske naloge.

Predavatelji uporabljajo različne dejavne metode dela. Našteli so npr. študije primerov, analizo izkušenj, reševanje problemov, analizo časopisnih člankov.

Najpogostejše pa je še vedno predavanje in za tem razprava. Delo poteka v skupinah, dvojicah ali individualno.

Vodstvo šole

S samoevalvacijo po prvem letu izpeljave programa je vodstvo ugotovilo¹²:

»Pri izvajanju višješolskega strokovnega programa Poslovni sekretar je bilo naše izhodišče uporaba ustreznih metod in oblik dela za doseganje ciljev programa in posameznega predmeta. Predavatelji so tako uporabljali aktivne metode dela s študenti, poučevanje je temeljilo na upoštevanju ter preoblikovanju predznanja študentov, smiselnega povezovanja z novim znanjem in prenašanju znanja na druga predmetna področja. Oblike dela, ki so jih predavatelji pri delu s študenti uporabljali najpogosteje, so bile: predavanje, ki je temeljilo na aktivnem učenju med predavanjem, skupinske vaje, diskusije, projektno delo, individualni študij, demonstracijski nastopi, predstavitve itn. Pri predavanjih so predavatelji upoštevali načela problemskega učenja, ki izvirajo večinoma iz kognitivnega in izkustvenega pojmovanja učenja. Študenti so na podlagi zbirke skrbno zasnovanih in privlačnih problemov v manjših skupinah s pomočjo predavateljev in inštruktorjev pridobivali ekspertno znanje, potrebno za reševanje problemov svoje profesionalne prakse.

Pri seminarskih vajah so študentje pripravljali seminarske in projektne naloge, oblikovani so bili v skupine po fleksibilnih načelih. Te naloge so skupine predstavile ostalim študentom. To je omogočalo sprejemanje obsežnejših nalog že med študijem, ki so omogočale reševanje konkretnih (realnih)

¹² Dominko Baloh, J. (2000): Preverjanje javnoveljavnega izobraževalnega programa za pridobitev višje strokovne izobrazbe Poslovni sekretar. Vmesno poročilo. Doba, Maribor.

problemov na delovnem mestu poslovnega sekretarja.

Tudi na laboratorijskih vajah so v manjših skupinah utrjevali, poglobljali in preverjali na predavanjih pridobljena teoretična znanja in jih povezovali s konkretnimi situacijami pri delu poslovnega sekretarja.

Študentje so pozitivno ocenili izobraževalne metode. Kombinacijo aktivnega smiselnega učenja med predavanji in samostojnega odkrivanja so študenti ocenili pozitivno, saj so svoje predznanje lahko ustrezno aktivirali, ga povezali z novim znanjem in ga uspešno prenašali na vsa predmetna področja. Aktivne metode dela študente navajajo na refleksijo o procesu lastnega učenja in jim omogočajo prevzemanje odgovornosti za učni proces.«

Udeleženci

Udeleženci so takole odgovorili na vprašanje o ustreznosti uporabljenih metod dela v programu:

Preglednica 10: Ali je bilo posameznim metodam dela v izobraževalnem programu namenjeno dovolj časa? (N = 83)

METODA	PREMALO ČASA		RAVNO PRAV		PREVEČ ČASA		BREZ ODGOVORA	
	Št.	%	Št.	%	Št.	%	Št.	%
Predavanje, razlaga	7	8	70	84	1	1	5	6
Razprava v skupini	18	22	60	72	–	–	5	6
Demonstracija	16	19	54	65	7	8	6	7
Praktično delo (vaje)	25	30	51	61	1	1	6	7
Delo v dvojicah ali v manjši skupini	23	28	49	59	2	9	9	11
Seminarske naloge	6	7	49	59	23	28	5	6

Ravno prav časa so po mnenju udeležencev izobraževanja predavatelji namenili predavanju in razlagi (70 ali 84 % odgovorov), razpravam v skupini (60 ali 72 %) in demonstraciji (54 ali 65 %). Premalo časa pa so namenili praktičnemu delu (vajam) (25 ali 30 % odgovorov), delu v dvojicah ali v manjši skupini (23 ali 28 %) in razpravi v skupini (18 ali 22 %). Ocenili so tudi, da je bilo preveč časa namenjeno seminarskim nalogam (23 ali 28 % odgovorov).

Metoda predavanja, frontalnega pouka, je študentom sicer najbolj ustrezala, vendar pa so menili, da bi lahko več časa predavatelji namenili tudi aktivnejšim metodam in oblikam dela, kot bi naj bilo npr. več razprav v skupinah, praktičnega dela, dela v dvojicah ali v manjši skupini, demonstracij itn.

Kar več kot četrtina vprašanih (23 ali 28 % odgovorov) pa je sodila, da je preveč časa namenjenega seminarskim nalogam. Res je med obveznimi oblikami ocenjevanja kar za deset predmetov (od skupaj 14) zahtevana ocena za seminarsko nalogo, pri praktičnem izobraževanju pa poročilo o delu, ki je tudi pisno, (ali seminarska naloga, pisni izdelek, nastop, projektno delo). Od posameznega predavatelja, pa tudi od skupnega dogovora v višji šoli je odvisno, kako obsežne in zahtevne ter zlasti kako aplikativne so seminarske naloge. Smiselne so zlasti, ko jih udeleženci izobraževanja lahko tudi predstavijo pred skupino. Del udeležencev izobraževanja je prepričan, da priprava seminarskih nalog zahteva preveč časa. Sodimo, da v odgovorih na vprašanje torej ne gre zgolj za seminarske vaje,

načrtovane z izobraževalnim programom, pač pa zlasti za dejavnost, ki jo morajo izpeljati samostojno doma. Zlasti so bili obremenjeni udeleženci prve generacije, saj so celoten program izvedli v dveh študijskih letih.

SKLEPNE UGOTOVITVE

Predavatelji upoštevajo s programom predvidene oblike, kot so predavanja, seminarske in laboratorijske vaje. Kljub omejenemu (prilagojenemu) številu ur za posamezen predmet povečini povezujejo teoretična spoznanja s praktičnimi izkušnjami udeležencev in uporabljajo dejavne metode dela. Povezovanje novih spoznanj z izkušnjami je mogoče zlasti pri seminarskih nalogah.

Udeleženci izobraževanja so na splošno zadovoljni s pristopi predavateljev, želijo pa več praktičnega dela in vaj, tudi več časa za razprave v skupini in demonstracije. Slaba tretjina jih ocenjuje, da porabijo preveč časa za seminarske naloge.

Vodstvo šole si je na različne načine (tudi z izobraževanjem predavateljev) prizadevalo, da bi predavatelji upoštevali prejšnje znanje in izkušnje odraslih študentov in uporabljali dejavne metode dela.

Predlagamo, da šola še naprej spodbuja predavatelje k dejavnim metodam dela. Ob tem naj nenehno preverja, kako so udeleženci izobraževanja obremenjeni s pripravo seminarskih nalog. Dobro je tudi, da se predavatelji usklajujejo pri načrtovanju obsega nalog in časa za pripravo seminarskih nalog.

3.3 USTREZNOST NAČINOV OCENJEVNJA ZNANJA – ODRASLI (ANDRAGOŠKI CENTER SLOVENIJE)

Strokovne smernice in merila za presojo ustreznosti

Ko v izobraževalnem programu opredeljujemo oblike preverjanja in ocenjevanja znanja za odrasle, moramo upoštevati uporabo prijemov, ki temeljijo na neposrednem preverjanju znanja v raznih okoliščinah in dejavnostih, ki so bliže življenjskim položajem, udeleženci pa se lahko vanje vživijo. Pri izobraževanju odraslih, zlasti pri tistih programih, ki temeljijo na poklicnih izkušnjah, je še posebej pomembno, da se za preverjanje znanja izbirajo naloge in konkretni delovni problemi, ki jih je na podlagi naučenega mogoče rešiti. Naloge, ki se uporabljajo za preverjanje in ocenjevanje, morajo biti oblikovane tako, da so blizu pojmovnemu svetu odraslih in načinu njihovega sporazumevanja. Pri odločanju o obliki in načinih preverjanja in ocenjevanja znanja je treba upoštevati možnosti in okoliščine različnih organizacijskih izpeljav programa za odrasle in načine pridobivanja in dokazovanja znanja (na primer šolska organizacija, vodeno samoizobraževanje, izpitni sistem ipd.). Znanje odraslih se načeloma preverja pri predmetnih izpitih. Za odrasle so primerne tudi takšne oblike preverjanja in ocenjevanja znanja, ki omogočajo povezavo teorije in prakse in preverjanje znanja pri reševanju konkretnih problemov iz prakse (na primer praktični izdelek, seminarska naloga, projekt, prikazi v resničnem delovnem okolju).

Izhajajoč iz takšnih strokovnih izhodišč smo ustreznost načinov preverjanja in ocenjevanja znanja v izobraževalnem programu presojali glede na:

- uporabo znanja za reševanje konkretnih primerov iz prakse (ali so oblike preverjanja znanja takšne, da odrasli z njimi izkazujejo aplikativno znanje in jim omogočajo, da novo pridobljeno znanje znajo uporabiti za reševanje praktičnih primerov);
- obremenjenost odraslih s študijskim procesom (ki izhaja iz tega, da poleg izobraževanja

- opravljajo še druge vloge);
- ustreznost oblik glede na zmanjšan obseg organiziranega izobraževalnega dela, ki ga imajo odrasli na voljo;
 - ustreznost časovne razporeditve posameznih oblik preverjanja in ocenjevanja znanja.

Opredelitev načinov preverjanja in ocenjevanja znanja v izobraževalnem procesu

Program določa splošne obveznosti študentov in oblike preverjanja v splošnem delu, kjer na preglednici na splošni ravni opredeli vse obveznosti. Izobraževalni program ima na ravni kataloga znanja posebej opredeljeno sestavino Obvezne oblike ocenjevanja znanja. V tem delu je zapisano, kdaj študent izpolni vse obveznosti za posamezen predmet. Izobraževalni program pa niti v splošnem delu niti v katalogih znanja nima opredeljenih meril ocenjevanja za posamezne oblike in načine preverjanja in ocenjevanja znanja. Opredeljene obvezne oblike preverjanja in ocenjevanja znanja so: pisni izpit, ustni izpit ali zagovor, seminarska naloga, seminarske vaje, laboratorijske vaje, demonstracijski nastop, ob praktičnem izobraževanju pa zagovor seminarske naloge (samostojen pisni izdelek, nastop, projektno delo).

Prilagoditve izobraževalnega programa odraslim udeležencem izobraževanja

Pri izpeljavi programa je izobraževalna organizacija upoštevala Navodila za prilagajanje izobraževalnih programov poklicnega in strokovnega izobraževanja odraslim udeležencem izobraževanja.

PRIKAZ IZIDOV

Predavatelji

Pri 13 predmetih v predmetniku (izvzeto je praktično izobraževanje) je med obveznimi oblikami ocenjevanja predviden pisni izpit, povsod so ocenjene vaje. Pri desetih predmetih je zahtevana in ocenjena seminarska naloga, pri dveh predmetih je ob seminarski nalogi ocenjen še demonstracijski nastop. Samo demonstracijski nastop je ocenjen pri dveh predmetih iz predmetnika. Za tri predmete je zahtevan poleg pisnega še ustni izpit. V sestavini Obvezne oblike ocenjevanja je zapisano, da so pogoj za opravljanje izpita iz posameznega predmeta uspešno opravljene seminarske naloge in vaje.

Predavatelje smo vprašali za mnenje, ali so obvezni načini preverjanja in ocenjevanja znanja v izobraževalnem programu ustrezno opredeljeni. Vsi so odgovorili pritrdilno in odgovorov niso dodatno komentirali.

Zanimalo nas je še, kdaj in kako sami preverjajo znanje pri svojem predmetu, ko gre za odrasle. Odgovore prikazujemo v preglednici.

Preglednica 11: Uporabljeni načini preverjanja in ocenjevanja znanja pri odraslih¹³

<i>NAČIN</i>	<i>ŠTEVILO PREDMETOV</i>	<i>ODSTOTEK</i>
--------------	------------------------------	-----------------

¹³ V predmetniku izobraževalnega programa je (brez praktičnega izobraževanja) 13 predmetov, na vprašanje pa je odgovarjalo 16 predavateljev.

Z izpiti	16	100 %
Z delnimi izpiti	7	44 %
S projektno nalogo	1	6 %
S seminarsko nalogo	8	50 %
Z raziskovalno nalogo	–	–
Z demonstracijskim nastopom	4	25 %
S pisanjem eseja	1	6 %

Predavatelji preverjajo znanje z izpiti, na koncu. Večina preverjanja znanja poteka pisno (14 odgovorov). Sedem predavateljev je izjavilo, da imajo tudi delne izpite, ki so prav tako pisni. Seminarsko nalogo ocenjuje osem predavateljev, štirje pa demonstracijske nastope. S projektno nalogo ocenjuje znanje en predavatelj, pri enem predmetu pa udeleženci izobraževanja pišejo esej.

Pri več predmetih preverjajo predavatelji znanje sproti, naj bo z delnimi izpiti, izpiti, seminarsko nalogo ali demonstracijskimi nastopi.

Predavatelji so o preverjanju in ocenjevanju znanja povedali še:

Seminarsko nalogo udeleženci izobraževanja oddajo pred drugim preverjanjem (testom) znanja. Naloge so uporabne v njihovih podjetjih. Z nalogo jim raste samozavest.

Ocena seminarske naloge izboljša skupno oceno, je ne poslabša.

Pri izrednih študentih ni demonstracijskega nastopa.

Vodstvo šole

Iz vmesnega poročila šole povzemamo, kako je vodstvo šole ocenilo ocenjevanje in uspešnost študentov.

V proces ocenjevanja znanja so aktivno vključili tudi študente, ki so bili v okviru laboratorijskih in seminarских vaj samoocenjevalci in ocenjevalci svojih kolegov. Za čim bolj kakovostno izpeljavo ocenjevanja je šola za predavatelje izpeljala tridnevni seminar na temo preverjanje in ocenjevanje znanja za aktivnejši študij.

Vodstvo je zbralo mnenja študentov o ocenjevanju znanja. Ti so pozitivno ocenili predvsem možnost, da so lahko preverjali svoje znanje tudi z delnimi izpiti, s samoocenjevanjem in ocenjevanjem svojih kolegov. Ocenjuje, da so bili postopki ocenjevanja ustrezni.

Udeleženci

Odrasle udeležence izobraževanja smo vprašali tudi, kaj sodijo o uporabljenih načinih preverjanja in ocenjevanja znanja. S tem smo želeli dobiti čim bolj objektivno in celostno podobo o primernosti preverjanja in ocenjevanja znanja odraslih, kot je obvezno predvideno v izobraževalnem programu in kot ga uporabljajo predavatelji.

Preglednica 12: Udeleženci ocenjujejo ustreznost načinov preverjanja in ocenjevanja znanja

NAČIN	PRIMERNO		NEPRIMERNO		BREZ ODGOVORA	
	Št.	%	Št.	%	Št.	%
S pisnimi izpiti	80	96	1	1	2	2
Z ustnimi izpiti	73	88	8	10	2	2
Z delnimi izpiti	77	93	4	5	2	2
S projekti	58	70	13	16	12	14
S seminarsko nalogo	72	87	4	5	7	9
Z raziskovalno nalogo	54	65	10	12	19	23
S praktičnim izdelkom	58	70	8	10	17	20
S pisanjem eseja	17	20	17	20	49	59

Lahko bi trdili, da so se odraslim udeležencem izobraževanja zdeli primerni kar vsi uporabljeni načini preverjanja in ocenjevanja znanja. Najbolj so jim ustrezali pisni izpiti (96 %) in delni izpiti (93 %). Zelo primerni se jim zdijo tudi ustni izpiti (88 %) in preverjanje znanja s seminarskimi nalogami (87 %). Predavatelji so povezovali (obvezno) seminarsko nalogo s (preprostimi) projekti ali raziskovalnimi nalogami, ki so jih študenti predstavili skupini z demonstracijskimi nastopi. Zato študenti še vedno visoko ocenjujejo tudi projekte, praktični izdelek in raziskovalno nalogo kot način preverjanja in ocenjevanja znanja.

Večina vprašanih (81 ali 98 %) se je izognila komentarju k načinom preverjanja in ocenjevanja znanja. En anketiranec je menil, da je bilo ocenjevanje ustrezno, drugi pa, da je najbolje, če je ocenjevanje čim bolj razgibano.

SKLEPNE UGOTOVITVE

Predavatelji ocenjujejo znanje v skladu z zahtevami v programu. Tako je za vse predmete uveljavljen pisni izpit, za tri predmete tudi ustni. Pisni izpiti potekajo pri številnih predmetih tudi kot delni izpiti. Ocenjujejo tudi vaje in seminarske naloge ali demonstracijski nastop, taka ocena je tudi pogoj za opravljanje izpita ob koncu predmeta.

Udeleženci izobraževanja so bili po večini zadovoljni s predpisanimi in uveljavljenimi načini ocenjevanja znanja.

Vodstvo šole, ki je prav tako zbralo mnenja študentov, je zapisalo, da so le-ti pozitivno ocenili zlasti ocenjevanje znanja z delnimi izpiti, da so jim predavatelji omogočili samoocenjevanje in ocenjevanje svojih kolegov.

3.4 USTREZNOST ORGANIZACIJE IN IZPELJAVE IZOBRAŽEVANJA V ŠOLI IN PRI DELODAJALCU GLEDE NA SPREJETI KATALOG ZNANJA – ODRASLI (ANDRAGOŠKI CENTER SLOVENIJE)

V tem delu smo presojali ustreznost treh za izobraževanje odraslih zelo pomembnih sestavin izobraževalnega programa ter prilagoditev le-teh v izobraževanju odraslih, in sicer:

- prilagoditev obsega ur v predmetniku,
- izbrane organizacijske oblike,
- opredeljenih prostorskih razmer, študijske literature in velikosti skupin.

Pri tem smo uporabili merila za presojo ustreznosti opredelitve organizacije izobraževanja odraslih. Ugotavljali smo, ali:

- so zagotovljene takšne možnosti za organizacijo in izpeljavo izobraževanja, ki omogočajo doseganje ciljev izobraževalnega programa in posameznih katalogov znanja in s tem enakovrednost standardov znanja v izobraževanju odraslih;
- je upoštevana obremenjenost odraslih, ki izhaja iz delovnih in drugih nalog, ki jih opravljajo poleg izobraževalnih;
- je izobraževanje odraslih odprto in prožno, ali so upoštewane različne poti do znanja v izobraževanju odraslih (prožnost in odprtost izbrane organizacijske oblike v sami izpeljavi ter možnosti vplivanja odraslih);
- so izpolnjeni drugi pogoji, ki sodijo h kakovostni organizaciji in izpeljavi izobraževanja odraslih (prostorski pogoji, študijska literatura, velikost skupin).

3.4.1 Ustreznost prilagoditve obsega ur v predmetniku

Strokovne smernice in merila za presojo ustreznosti

Obseg ur v predmetniku je zmanjšan zato, ker imajo odrasli, ki se znova začno izobraževati, navadno že nekaj izobraževalnih in delovnih izkušenj, ki jih lahko koristno uporabijo pri svojem izobraževanju. Tako nekatere vsebine hitreje absolvirajo, saj jih že poznajo. Drugi razlog, zaradi katerega je zmanjšan obseg ur organiziranega izobraževalnega dela za odrasle, je tudi ta, da pri odraslih po navadi ni vzgojnih vsebin. Pri zmanjševanju obsega ur v izobraževanju odraslih moramo biti pozorni, da je le-to ustrezno, neustrezno prilagajanje (prevelika krčitev ur neposrednega pouka) namreč poslabša kakovost izobraževanja, oteži doseganje ciljev izobraževalnega programa in s tem enakovrednost standardov znanja z izobraževanjem mladine.

V evalvaciji smo ugotavljali:

- uresničljivost ciljev pri posameznih predmetih v predvidenem obsegu ur,
- ustreznost obsega ur pri posameznem predmetu glede na potrebe udeležencev,
- ustreznost obsega ur glede na predvidene oblike dela v programu (predavanja, seminarske in laboratorijske vaje).

Oprelitev ur v izobraževalnem programu

Izobraževalni program v predmetniku obsega: 300 ur za skupne predmete, 454 ur za temeljne strokovno–teoretične predmete, 446 ur za posebne strokovno–teoretične predmete in 800 ur za praktično izobraževanje. Skupno število ur je 2000. Predmetnik za posamezen predmet določa še obseg ur za predavanja, laboratorijske in seminarske vaje.

Prilagoditev za odrasle

V prilagojenem predmetniku za študijsko skupino odraslih je šola predvidela¹⁴ za neposredno izobraževalno delo (predavanja, seminarske in laboratorijske vaje) 136 ur za skupne predmete (45 % iz predmetnika za redne študente), 191 ur za temeljne strokovne predmete (42 %) in 193 ur za posebne strokovno–teoretične predmete (43 %). V celoti je bilo v programu za odrasle predvideno 520 ur neposrednega pouka (43 % iz predmetnika za redne študente), če ne upoštevamo ur praktičnega izobraževanja.

PRIKAZ IZIDOV

Predavatelji

Predavatelje smo vprašali, ali so cilji kataloga znanja pri njihovem predmetu uresničljivi v predvidenem obsegu ur, in dobili tele odgovore.

Preglednica 13: Uresničljivost ciljev kataloga znanja pri posameznem predmetu v predvidenem obsegu ur

<i>PREDMET</i>	<i>URESNIČLJIVOST</i>		
	<i>Da</i>	<i>Deloma</i>	<i>Ne</i>
Poslovno sporazumevanje v tujem jeziku I – ne	X		
Poslovno sporazumevanje v tujem jeziku I – an		X	
Psihologija dela	X		
Ekonomika in menedžment podjetja	X		
Gospodarsko pravo ¹⁵		X X	
Računalništvo in informatika	X		
Poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku	X		
Organizacija poslovanja	X		
Računovodstvo in finančno poslovanje	X		
Javna uprava		X	

¹⁴ Podatki iz vmesnega poročila šole.

¹⁵ Pogovor je bil izpeljan z dvema predavateljema predmeta gospodarsko pravo, zato dve mnenji.

Poslovno sporazumevanje v tujem jeziku II – ne		X	
Poslovno sporazumevanje v tujem jeziku II – an	X		
Sodobno pisarniško poslovanje	X		
Koncepti in veščine komuniciranja	X		
Računalniški praktikum	X		

Pri 11 predmetih je v predvidenem obsegu ur cilje kataloga znanja mogoče uresničiti, menijo predavatelji, pri 4 predmetih pa je cilje mogoče uresničiti le deloma.

Predavatelji, ki so povedali, da so zadovoljni z obsegom ur za predmet, ki ga poučujejo, so dodali:

Pri odraslih so dodatne konzultacije enkrat na teden. Organiziran je tečaj za udeležence, ki bi radi osvežili znanje (zapolnili vrzeli). Tečaj poteka v dogovoru z izvajalcem predmeta. Udeleženci dobijo dovolj napotkov za samostojno učenje. PSTJ – ne

Uresničljivost temelji na veliki angažiranosti študentov v času med obema srečanjema. Predavanja in skupinsko delo (v podjetju), spet povratna informacija v skupini pred prihodnjim srečanjem (opisna ocena). EMP

Lahko bi rekla tudi, da so cilji le deloma uresničljivi. Cilji so uresničljivi pri zelo delovnih mladih z ustrezno prejšnjo izobrazbo. Če kateri element manjka, so le deloma uresničljivi. PS v slovenskem jeziku

Obseg ur je ustrezen, če so študenti povprečno motivirani. Org. poslovanja

Nekaj težav je predvsem pri odraslih, ki nimajo ustreznega prejšnjega znanja. PSTJ II– an

Ur je dovolj, to kažejo tudi rezultati izpitov. Sodobno pisarniško poslovanje.

Vsebine in število ur so ustrezno usklajene. V veliko pomoč nam je učbenik, ki smo ga pripravili. Koncepti in veščine komuniciranja.

Predavatelji, ki z obsegom ur, ki jim je na voljo, niso povsem zadovoljni, so menili:

Pri odraslih je vhodno znanje znatno nižje. Organizirali smo dodatni tečaj za tiste, ki so morali nadoknaditi vrzeli v znanju. PSTJ I – an

Potrebno je dodati število ur za seminarje in laboratorijske vaje. Gospodarsko pravo.

Dve do tri vsebine obravnavamo manj poglobljeno (konkurenčno pravo), ko gre za specializirano pravno področje. Gospodarsko pravo

Obseg ur (60 ur je v predmetniku programa za redne študente) je premajhen, saj običajen predmet v programu obsega 90 ur. Premalo časa je namenjeno spoznavanju družbene ureditve. Pri odraslih program izpeljemo v 25 urah, kar ustreza. Odvisno pa je seveda od skupine. Javna uprava

Posebej pri izrednih študentih je ur premalo. PSTJ II – ne

Zaradi manjšega števila ur za neposreden pouk morajo odrasli več časa porabiti za samostojno učenje. Izkušnje predavateljev so tako povsem razumljive. Zelo učinkovita pomoč pri izpolnjevanju vrzeli v znanju so prav gotovo dodatni tečaji, kar je šola tudi uspešno izpeljala pri tujem jeziku. Sicer pa se predavatelj odloča, katero snov bo v neposrednem pouku obravnaval le informativno ali pa bo študente usmeril v samostojno učenje in konzultacije.

Udeleženci

Udeleženci izobraževanja so s svojega vidika presojali, kako jim ustreza omejeno število ur za posamezen predmet. Zanimalo nas je, ali so se zaradi zmanjšane obsega ur po njihovem mnenju pojavljajo kake težave in kje.

Preglednica 14: Ustreznost obsega ur pri posameznem predmetu

	<i>PREMALO ČASA</i>		<i>RAVNO PRAV</i>		<i>PREVEČ ČASA</i>		<i>BREZ ODGOVOR A</i>	
	<i>Št.</i>	<i>%</i>	<i>Št.</i>	<i>%</i>	<i>Št.</i>	<i>%</i>	<i>Št.</i>	<i>%</i>
Strokovna terminologija v tujem jeziku I	31	38	43	52	8	10	1	1
Psihologija dela	5	6	76	92	2	2		
Ekonomika in menedžment podjetja	10	12	69	83	2	2	2	2
Gospodarsko pravo	6	7	73	88	1	1	3	4
Računalništvo in informatika	11	13	69	83	1	1	2	2
Poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku	21	25	58	70	2	2	2	2
Organizacija poslovanja	3	4	77	93	1	1	2	2
Računovodstvo in finančno poslovanje	8	10	74	89			1	1
Javna uprava	4	5	76	92	1	1	2	2
Poslovno sporazumevanje v tujem jeziku II	39	48	41	49	1	1	2	2
Sodobno pisarniško poslovanje	2	2	72	87	7	8	2	2
Koncepti in veščine komuniciranja	25	30	55	66	1	1	2	2
Računalniški praktikum	26	31	53	64	1	1	3	4
Praktično izobraževanje	–	–	–	–	–	–	83	100

Z visokim deležem odgovorov so udeleženci izobraževanja potrdili, da je načrtovan obseg ur za predavanja in vaje ustrezen. Ravno prav časa za predmet je bilo po njihovem mnenju načrtovano za predmete organizacija poslovanja (93 % odgovorov), psihologija dela, javna uprava (po 92 %), gospodarsko pravo (88 %), sodobno pisarniško poslovanje (87 %), ekonomika in menedžment podjetja, računalništvo in informatika (po 83 %), poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku (70 %).

Drugačnega mnenja, in sicer da je bilo predmetom namenjeno premalo časa, so bili pri predmetih poslovno sporazumevanje v tujem jeziku II (48 % odgovorov), poslovno sporazumevanje v tujem jeziku I (38 %), računalniški praktikum (31 %), koncepti in veščine komuniciranja (30 %), poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku (25 %) itn. Gre za predmete, pri katerih si je mogoče pričakovane spretnosti pridobiti le z vajo.

Zanimivo je, da je bilo po mnenju nekaterih udeležencev izobraževanja preveč časa namenjeno predmetoma strokovna terminologija v tujem jeziku I (8 ali 10 %) in sodobno pisarniško poslovanje (7 ali 8 % odgovorov).

Nekaj pripomb so udeleženci izobraževanja pripisali še na koncu vprašalnika, in sicer:

Pri izrednem študiju naj bo pisarniškemu poslovanju namenjeno manj časa, tujega jezika II naj bo veliko več.

Premalo časa pri poslovnem sporazumevanju v tujem jeziku II. Škoda.

Menim, da bi bilo več časa treba nameniti tujim jezikom in manj časa pisarniškemu poslovanju in informatiki, kar izredni študenti v bistvu že »obvladamo«.

Tuji jezik mora trajati dalj časa.

O področju praktičnega izobraževanja niso odgovarjali, ker so tega izobraževanja oproščeni.

Predavatelji in udeleženci izobraževanja so bili glede premajhnega števila ur za predmet usklajeni pri predmetu poslovno sporazumevanje v tujem jeziku. Udeleženci so predlagali, da bi obseg izobraževanja pri tujem jeziku povečali na račun predmeta sodobno pisarniško poslovanje.

Vodja izobraževalnega programa

V tem delu evalvacije smo uporabili podatke, ki nam jih je poslala višja strokovna šola potem, ko smo jo na zahtevo Strokovnega sveta RS za poklicno in strokovno izobraževanje¹⁶ prosili za podrobnejše podatke o prilagajanju predmetnika, trajanja in obsega ur izobraževanja za odrasle.

Razlogi za tak obseg prilagojenega števila ur za vse predmete:

- upoštevanje prejšnje izobrazbe in prejšnjega znanja odraslih študentov,
- upoštevanje delovnih izkušenj odraslih študentov in njihovega poznavanja delovnega področja,
- organizirane tedenske konzultacije s predavatelji,
- preverjanje znanja tudi v obliki seminarskih nalog, demonstracijskih nastopov in delnih izpitov,
- diferenciran pristop v izvajanju pedagoškega procesa na podlagi testiranja prejšnjega znanja odraslih študentov (jezikovno in računalniško znanje).

Pri praktičnem izobraževanju šola ni zmanjševala števila ur, torej ni bilo prilagoditve.

SKLEPNE UGOTOVITVE

Obseg ur neposrednega izobraževanja za odrasle udeležence izobraževanja navadno določa organizator izobraževanja v dogovoru s predavateljem predmeta. V prihodnje je treba ob vsaki skupini presoditi zlasti obseg ur za predmet poslovno sporazumevanje v tujem jeziku. Dobro znanje tujega jezika je za poslovnega sekretarja zelo pomembno. Udeleženci izobraževanja, ki so že dalj časa zaposleni in niso aktivno uporabljali tujega jezika, so v tem času pozabili velik del že znanega, zato je tudi razumljivo, da so sporočili, da je bilo tem predmetom namenjeno premalo časa. Šola se je na pomanjkljivo prejšnje znanje odzvala zelo strokovno, ko je organizirala dodatne tečaje iz tujega jezika za vse, ki so to želeli. Tako so študentom vsaj nekoliko pomagali premostiti primanjkljaje v znanju. Udeleženci izobraževanja so želeli več časa tudi za predmete, pri katerih si lahko pridobijo ustrezne spretnosti le z vajo. To so predmeti računalniški praktikum, koncepti in veščine komuniciranja in poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku. Tudi za te predmete velja, naj načrtovalci prilagojenega predmetnika ob vsaki študijski skupini presodijo, v kakšnem obsegu ur izpeljati predmet, da bodo cilji iz kataloga znanja zadovoljivo doseženi.

3.4.2 Ustreznost izbrane organizacijske oblike

¹⁶ Sklep Strokovnega sveta RS za poklicno in strokovno izobraževanje na 47. seji dne 30. 3. 2001.

Strokovne smernice in merila za presojo ustreznosti

Organizacija izobraževanja odraslih dopušča različne mogoče oblike izpeljave programa. Način organizacije izpeljave izhaja iz ciljne skupine, vsebine, trajanja in drugih sestavin programa. Izbrati pa je mogoče med razrednopredmetno organizacijo, tečajno obliko, modulsko zasnovano, konzultativno–inštruktivnim poukom, seminarjem, izobraževanjem na daljavo ipd. ali kombinirano med različnimi organizacijskimi oblikami. Poleg skupinskih oblik izpeljav je mogoče predvideti tudi individualne, na primer vodeno samoizobraževanje ali pa kombinacijo skupinskega in individualnega dela.

V evalvaciji smo ugotavljali:

- kako je organiziran izobraževalni proces in razloge za tako organizacijo,
- ali predavatelji in udeleženci izobraževanja sodelujejo pri organizaciji izobraževanja,
- mnenja o prilagoditvah, ki jih je izpeljala šola,
- ustreznost časa, namenjenega izobraževanju.

PRIKAZ IZIDOV

Izobraževalni program višjega strokovnega izobraževanja Poslovni sekretar je šola načrtovala izpeljati v dveh študijskih letih, torej v času, ki je predviden tudi za redne študente. V prvem letu so bili izpeljani vsi predmeti iz prvega letnika, skupaj sedem, v drugem vsi preostali.

Po končanih predavanjih so bili za vsak predmet razpisani najmanj trije izpitni roki. Pri petih predmetih so študenti opravljali obveznosti do predmeta tudi z delnimi izpiti. Študijske obveznosti, izpite so udeleženci izobraževanja izpolnjevali med študijskim letom, ko so se hkrati vrstila tudi predavanja in vaje za nove predmete.

Program višjega strokovnega izobraževanja Poslovni sekretar je potekal v kombinirani obliki, ko se je tečajna razvrstitev predmetov prepletala z modulsko, pouk je potekal za dva ali tri predmete hkrati. Predavanja in vaje so izpeljali najpogosteje dvakrat na teden, med tednom ob popoldnevih in ob sobotah. Udeleženci izobraževanja so bili obremenjeni z neposrednim poukom od 6 do 12 ur na teden. Pouk pa je bil izpeljan v 30 tednih.

Organizacija izobraževanja je bila načrtovana za več mesecev vnaprej, tako da so odrasli udeleženci izobraževanja lahko načrtovali delo v službi in predvideli morebitne izostanke zaradi študija in izpitnih obveznosti.

Predavatelji so soglašali s tako organizacijo izobraževanja, le eden z njo ni bil zadovoljen. Odgovore so dopolnjevali:

Študente moti, da imajo druge zahtevne predmete vzporedno s tujim jezikom. Ne ostane dovolj časa za študij.

Tečajna oblika je za odrasle primernejša, saj lažje sodelujejo pri predavanjih.

Potrebno je vsaj še tretjino časa dodatno nameniti za seminarske vaje.

Za odrasle je modularna organizacija najprimernejša, saj profesor lažje vodi učni proces, ki ni razbit na ure.

Za izredne študente je izvedba zelo koncentrirana, kar za jezik ni dobro. S šolo se pogovarjamo o spremembi.

Pri odraslih izvajamo program v strnjeni modularni obliki. Študenti si želijo izpeljavo pouka tujega jezika skozi celo leto, saj bi se tako več naučili.

Za izredne študente smo predmet izvajali v tečajni obliki. To se mi zdi povsem ustrezno. Pogoji za delo so na naši šoli odlični.

Po izjavah predavateljev lahko presodimo, da je bila organizacija izobraževanja ustrezna, težave so čutili pri predmetu poslovno sporazumevanje v tujem jeziku, za katerega predlagajo, naj ne bi bil izpeljan strnjeno kot tečaj, ampak bi predavanja in vaje potekale skozi daljše časovno obdobje. Udeleženci izobraževanja bi imeli tako več časa za utrjevanje snovi in vaje, ki so pogoj za dobro pomnjenje.

Na vprašanje, ali bi naj bila v katalogu znanja opredeljena tudi posebna sestavina Organizacijska oblika, so vsi predavatelji odgovorili nikalno. Eden od njih je pojasnil, da je predpisana organizacijska oblika lahko pogosto težko izvedljiva, češ da sodelavci prihajajo od daleč. Organizacijska oblika se ustvarja glede na pogoje v inštituciji.

Večjemu delu udeležencev izobraževanja je sicer ustrezal čas izobraževanja, posamezniki pa so bili do take organizacije tudi kritični.

Preglednica 15: Ustreznost časa izobraževanja, udeleženci (N = 83)

USTREZNOST	DA		NE		BREZ ODGOVORA	
	Št.	%	Št.	%	Št.	%
Dnevi	67	81	14	17	2	2
Ure	50	60	32	39	1	1

O dnevih izobraževanja so imeli udeleženci tele pripombe:

Glede na to, da je večina študentov iz Maribora, bi lahko imeli predavanja tudi med tednom (mogoče ob četrtnih). 3 izjave;

Predavanja trikrat na teden je za nas zaposlene in oddaljene 50 km preveč.

Petki so problematični, če se voziš od daleč. 3 izjave;

Čas je bil ustrezen, vendar »prenatrpan«. 3 izjave;

Včasih preveč zgoščeno, včasih preveč presledka.

Ure predavanj in vaj pa so komentirali:

V soboto do 15. ure in še dlje je preveč. 6 izjav;

Vaje, ki so potekale do 21. ure so bile neučinkovite.

Čakalna doba med predavanji je bila dostikrat prevelika.

Začetek ob 16. uri je primeren, vendar so predavanja in vaje trajale predolgo. Najdlje bi morale biti do 19. ure.

Med predavanji, ki trajajo ves dan, bi bil potreben daljši odmor.

Vodja izobraževalnega programa

Ravnateljica višje strokovne šole pojasnjuje, da so v poskusni izpeljavi izobraževalni program za odrasle izpeljali v dveh letih. Izhodišče za prilagoditev programa pa so bila uradno sprejeta Navodila za prilagajanje izobraževalnih programov poklicnega in strokovnega izobraževanja odraslim udeležencem izobraževanja. Kriteriji za tako prilagoditev so bili:

- zagotavljanje enakovrednosti standardov znanja v izobraževanju odraslih,
- organizacijske in izvedbene možnosti za doseganje ciljev izobraževalnega programa in ciljev posameznih katalogov znanja,
- zagotavljanje kakovosti v organizaciji in izpeljavi programa (prostorski pogoji, študijska literatura, velikost skupin),
- odprtost in fleksibilnost v izvajanju programa za odrasle,
- obremenjenost odraslih, ki izhaja iz delovnih in drugih vlog.

Za tako odločitev so navedli številne razloge, in sicer:

- upoštevanje prejšnjega znanja in prejšnje izobrazbe študentov,
- upoštevanje delovnih izkušenj odraslih študentov in njihovega poznavanja delovnega področja,
- organizacijsko in časovno prilagojeno izpeljavo programa,
- izpeljava programa v kombinirani obliki tečajne razvrstitve – modularno, hkrati za 2 ali 3 predmete letnika,
- izpeljava v popoldanskem času in ob sobotah, 30 tednov s povprečno tedensko obremenitvijo od 6 do 12 ur,
- organizirane tedenske konzultacije s predavatelji,
- organizirani izpitni roki v roku 10 do 14 dni po končanih predavanjih za posamezen predmet.
- organiziranje uvodnega dneva za študente s predstavitvijo ciljev programa in z delavnico o učinkovitih učnih tehnikah,
- priprava študijskih gradiv po standardih za pripravo gradiv za samostojno učenje (s pripravljenimi vprašanji za samostojno preverjanje znanja),
- potek izobraževanja v sodobno opremljenih prostorih z nadstandardno tehnično opremo (učilnice z dostopom do interneta, računalnik, LCD projektor, episkop),
- oblikovanje skupin pri vajah za učinkovito interakcijo med predavateljem in študenti ter možnostjo za izmenjavo izkušenj,
- izbira ustreznih metod in oblik dela za delo z odraslimi (uporaba različnih aktivnih metod in oblik dela z upoštevanjem poprejšnjega znanja in izkušenj ciljne skupine),
- diferenciran pristop v izvajanju pedagoškega procesa na podlagi prostovoljnega testiranja prejšnjega znanja študentov (jezikovno in računalniško znanje),
- preverjanje znanja tudi v obliki seminarskih nalog, demonstracijskih nastopov in delnih izpitov,
- prilagojeni pogoji za napredovanje v višji letnik,
- možnost študentov za uveljavljanje pravice do skrajšanja oz. oprostitve praktičnega izobraževanja ob upoštevanju tipičnih del poklica poslovni sekretar (primerjava ciljev praktičnega izobraževanja, avtoriziranih delovnih rezultatov in opisa dela, ki ga študent opravlja in števila let delovnih izkušenj,

- možnost študentov za priznavanje obveznosti, opravljenih v drugih izobraževalnih programih (na podlagi vloge za priznavanje izpitov, javno veljavne listine o opravljenih obveznostih v drugih izobraževalnih programih, imena predmeta in primerjave katalogov znanja in ob upoštevanju obsega ur ter starosti javno veljavne listine),
- svetovanje študentom pred vključitvijo v izobraževalni program in možnost konzultacij z organizatorjem izobraževanja med izpeljavo izobraževalnega programa,
- informiranje študentov (oglasna deska, internet),
- nastavljen model evalvacije in spremljanja napredovanja študentov.

Za prihodnje generacije odraslih udeležencev izobraževanja so po izidih samoevalvacije spremenili obseg trajanja izobraževanja iz dveh let na dve leti in pol (pet semestrov). Kot razloge za spremembo so navedli:

Podaljšanje trajanja izobraževanja bo omogočilo kvalitetnejšo pripravo diplomske naloge in učinkovitejše opravljanje diplomskega izpita. Priprava diplomske naloge in opravljanje diplomskega izpita bo tako tudi v okviru pogodbenega roka, ki ga imajo zaposleni študenti z delodajalci, ki (so)financirajo višješolsko izobraževanje, kar je v skladu z interesi študentov in delodajalcev.

Ocenjujemo, da se je izobraževalna organizacija pravilno odločila za naglo spremembo organizacije izobraževanja. Na podlagi ugotovitev spremljanja in samoevalvacije so podaljšali študij s štirih na pet semestrov.

SKLEPNE UGOTOVITVE

Za prvo generacijo odraslih udeležencev izobraževanja je šola načrtovala izpeljavo programa v dveh letih, toliko kot za redne študente. Načrtno so spremljali tako organizacijo študija in rezultati so pokazali, da je dveletna organizacija študija za odrasle prenaporna. Že za drugo generacijo študentov izrednega študija so program podaljšali na pet semestrov.

Predlagamo, da šola preuči možnosti, da bi neposreden pouk (predavanja in vaje) predmeta poslovno sporazumevanje v tujem jeziku I in II organizirali v daljšem časovnem obdobju enega šolskega leta. Udeležencem bi bilo tako omogočeno daljše utrjevanje in poglobljanje znanja iz tega predmeta, imeli bi tudi več časa za vaje.

3.4.3 Ustreznost opredeljenih prostorskih razmer, študijske literature in velikosti skupin

Strokovne smernice in merila za presojo ustreznosti

Za kakovostno izpeljevanje izobraževanja je zelo pomembno, da v izobraževalnem programu ustrezno opredelimo vse tiste pogoje, ki morajo biti izpolnjeni, da takšno izobraževanje poteka in se programski cilji lahko uresničujejo. Zagotovitev ustreznih prostorskih razmer v izobraževanju odraslih pomeni, da morajo biti prostori funkcionalni, takšni, da omogočajo interakcijo med udeleženci, opremljeni z vsemi pripomočki, potrebnimi za kakovostno izpeljevanje programa. Povezani so z ustrezno opredelitvijo tako velikih skupin, da odraslim omogočajo aktivno delo, menjavo izkušenj ipd. Zelo pomemben pogoj, ki mora biti izpolnjen za kakovostno izobraževanje odraslih, je tudi študijska literatura. Odrasli namreč velik del izobraževanja opravijo s samostojnim delom, zato so jim ustrezna študijska literatura in drugi učni viri zelo pomemben pripomoček pri

učenju.

PRIKAZ IZIDOV

Predavatelje, udeležence izobraževanja in vodjo izobraževalnega programa smo vprašali, kaj menijo o ustreznosti prostorskih razmer, učnih virov in velikosti skupin.

Prostorske razmere

Predavatelji, udeleženci izobraževanja in vodja izobraževalnega programa so takole ocenjevali prostorske razmere za izobraževanje.

Preglednica 16: Ustreznost opredeljenih prostorskih razmer za kakovostno izpeljavo

	Odgovori predavateljev <i>N = 16</i>		Odgovori udeležencev <i>N = 81</i>		Odgovori vodje izobraževanja <i>N = 1</i>	
	Št.	%	Št.	%	Št.	%
Ustrezno	16	100	78	96	1	100
Neustrezno	–	–	3	4	–	–
Skupaj	16	100	81	100	1	100

Predavatelji so ugodno ocenili opredelitev prostorskih razmer za izpeljavo izobraževalnega programa. Očitno pa je tudi šola uskladila delovne pogoje z zahtevami izobraževalnega programa, saj je bilo med predavatelji pogosto slišati izjavo: Pogoji za delo so v naši šoli odlični.

Udeleženci izobraževanja so lahko ocenjevali le resnične razmere, prostore, v katerih je potekalo njihovo izobraževanje, saj zahteve, ki je bila predpisana v izobraževalnem programu, niso poznali. Prostorske pogoje so pojasnjevali:

Učilnice za seminarske vaje so bile takrat, ko smo bili združeni, premajhne. 3 izjave;

Ustrezno je bilo na Dobi, v Piramidi pa ne. 2 izjavi;

Soba 11 je bila premajhna in premalo zračna.

Učilnica 10 je bila najbolj primerna, 2 pa najmanj.

Vodja izobraževalnega programa v programu opredeljenih prostorskih pogojev ni posebej komentirala.

SKLEPNE UGOTOVITVE

Prostorski pogoji so v izobraževalnem programu ustrezno opredeljeni.

Študijska literatura

Predavatelji in udeleženci so ocenjevali tudi ustreznost študijske literature, ki je v izobraževalnem

programu opredeljena za vsak predmet posebej kot posebna sestavina kataloga znanja z naslovom Okvirni seznam literature in drugih virov.

Preglednica 17: Ustreznost študijske literature za kakovostno izpeljavo programa

	Odgovori predavateljev $N = 16$		Odgovori udeležencev $N = 81$	
	Število	%	Število	%
Ustrezno	15	94	78	96
Neustrezno	1	6	3	4
Skupaj	16	100	81	100

Predavatelji so bili s seznamom literature v katalogih znanja v glavnem zadovoljni. Res pa je, da so za potrebe študentov vsi predavatelji izdelali interna študijska gradiva, dodatno literaturo za študij pa so študenti iskali še drugje, v knjižnicah, po internetu itn. Svoje odgovore so dopolnili:

Seznam literature se še da dopolniti s spremljanjem nove literature. Za odrasle bo nastal interni učbenik s strokovno terminologijo.

Navedena literatura je hitro zastarela.

Predlagam večjo vključenost tuje literature v katalog znanja.

Sami dodajamo novo literaturo. (3 izjave)

Udeleženci izobraževanja so imeli o študijski literaturi le malo pripomb:

Učbeniki so deloma neustrezni pri nekaterih predmetih. 2 izjavi;

Nekateri učbeniki niso vsebovali novih dognanj posameznih področij (SPP).

SKLEPNE UGOTOVITVE

Seznam literature v katalogih znanja je po mnenju predavateljev ustrezen, s pripombo, da je treba seznam strokovne literature nenehno dopolnjevati, kar je naloga predavatelja. Posamezniki menijo še, da jo je treba dopolniti z dosegljivo tujo literaturo.

Predavatelji uporabljajo pri večini predmetov tudi interno študijsko gradivo, ki so ga izdelali sami. Za prvo generacijo študentov je gradivo nastajalo sproti.

Velikost skupin

V skladu z normativi, ki izhajajo iz visokega šolstva in veljajo tudi za višješolsko izobraževanje, so v izobraževalnem programu opredeljene te skupine za izpeljevanje izobraževanja: 60 udeležencev za predavanja, 30 udeležencev za seminarske vaje in 15 udeležencev za laboratorijske vaje.

Predavatelji niso posebej ocenjevali v programu opredeljenih velikosti skupin. Vodja izobraževalnega programa meni, da je velikost skupin v izobraževalnem programu ustrezno opredeljena.

V vmesnem poročilu je zapisano (str. 39), da so potekala predavanja v eni skupini (za 98 udeležencev). Pri seminarskih vajah so bili udeleženci razporejeni v tri skupine (od 35 do 40 študentov v skupini), pri laboratorijskih vajah pa v 6 skupin (po 15 do 20 študentov v skupini).

Udeleženci

Dobre štiri petine udeležencev, ki so odgovorili na vprašanje, ocenjuje, da je bila velikost skupin ustrezna. Pojasnjujejo pa tudi:

Preveč ljudi v eni seminarski skupini. 3 izjave;

Skupine so bile prevelike, predvsem pri vajah pri jezikih. 3 izjave;

Za tuji jezik je velikost skupin prevelika, predvsem za delo in vaje v (po)govoru.

Preveč študentov za aktivno sodelovanje,

SKLEPNE UGOTOVITVE

Velikost skupin, ki jo zahteva normativ pri predavanjih in vajah, je ustrezna.

3.5 USTREZNOST MERIL ZA PRILAGANJE IN PRIZNAVANJE PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA ŠTUDETNOV VIŠJE ŠOLE Z DELOVNIMI IZKUŠNJIAMI (ANDRAGOŠKI CENTER SLOVNENIJE)

V skladu s konceptom višjih strokovnih šol morajo študenti del svojega izobraževanja opraviti v delovnem okolju in si tako pridobiti znanje in praktične spretnosti, ki jih zahteva poklic. Če izpolnjujejo pogoje za priznavanje praktičnega izobraževanja, so le-tega lahko oproščeni in se jim prizna kot opravljeno.

Opredelitev organizacije praktičnega izobraževanja v izobraževalnem programu

Izobraževalni program Poslovni sekretar določa praktično izobraževanje v podjetju, in sicer 400 ur v prvem in 400 ur v drugem letniku, skupaj 10 tednov.

Študentje se praktično izobražujejo v podjetju, če se v njem opravlja dejavnost v skladu s programom in ima za to ustrezno pisarniško opremo in stroje.

Višja strokovna šola skupaj z izvajalcem praktičnega usposabljanja določi način izvedbe izobraževalnega programa; praktično izobraževanje je lahko po koncu strokovno-teoretičnega izobraževanja, lahko pa se obe obliki periodično izmenjujeta v nekajtedenskih intervalih. Študent se lahko praktično izobražuje v več podjetjih.

Vsebinsko in organizacijsko izpeljavo praktičnega izobraževanja usklajuje predavatelj višje šole – organizator izobraževanja z mentorjem v podjetju. Predavatelj in mentor določata teme seminarske naloge. Mentor spremlja napredovanje študentove praktične usposobljenosti in pisno obvešča višjo strokovno šolo vsaj dvakrat na leto.

Ocenjevanje študentove uspešnosti pri praktičnem izobraževanju mora temeljiti na standardih praktičnega izobraževanja z zagotavljanjem samostojne uporabe strokovno-teoretičnega znanja pri praktičnem delu.

Prilagoditev praktičnega izobraževanja za odrasle

Program že določa prilagoditve za odrasle, in sicer:

Odraslim, ki imajo vsaj dve leti delovnih izkušenj, se prizna pravica do skrajšanja oziroma oprostitve praktičnega izobraževanja. Ob tem se upoštevajo tipična dela poklica višji poslovni sekretar. O ustreznosti delovnih izkušenj odloča študijska komisija na podlagi primerjave ocene opisa del, ki jih študent opravlja, njegovih avtoriziranih delovnih rezultatov in ciljev praktičnega izobraževanja, navedenih v katalogu.

PRIKAZ IZIDOV

Vodja izobraževanja

V vmesnem poročilu šole je zapisano (str. 37), da je študijska komisija ugotovila, da »so vsi študenti za študij odraslih izpolnili ustrezno obveznost iz študijskega programa in so zato obiskovali le strokovno–teoretične predmete v obsegu, ki ga določa program za izredno obliko izobraževanja«.

O ustreznosti delovnih izkušenj je odločala študijska komisija na podlagi primerjave ocene opisa del, ki jih študent opravlja, njegovih avtoriziranih delovnih rezultatov in ciljev praktičnega izobraževanja, navedenih v katalogu.

Organizator praktičnega izobraževanja na šoli

V prvi generaciji študentov izrednega študija ni bilo takih, ki bi morali opravljati praktično izobraževanje. Včasih pa so pri pridobivanju podjetij za izpeljavo praktičnega izobraževanja pomagali tudi odraslim, zlasti brezposelnim.

Udeleženci

Udeleženci izobraževanja niso odgovarjali na vprašanja o praktičnem izobraževanju.

SKLEPNE UGOTOVITVE

Prva generacija odraslih udeležencev izobraževanja ni opravljala praktičnega izobraževanja, saj so izpolnili pogoje, da jim je bilo opravljanje praktičnega izobraževanja oproščeno.

Predlagamo, da šola v naslednjih generacijah spremlja in evalvira praktično izobraževanje odraslih udeležencev izobraževanja.

3.6 PEDAGOŠKO-ANDRAGOŠKA USPOSOBLJENOST DELODAJALCEV ZA IZVAJANJE PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA (ANDRAGOŠKI CENTER SLOVENIJE)

Prva generacija odraslih udeležencev izobraževanja v programu Poslovni sekretar je bila v celoti oproščena praktičnega izobraževanja. Pedagoško–andragoške usposobljenosti delodajalcev za izvajanje praktičnega izobraževanja zato ni bilo mogoče presojati.

3.7 PEDAGOŠKO-ANDRAGOŠKA USPOSOBLJENOST PREDAVATELJEV SKUPNIH, TEMELJNIH IN POSEBNIH STROKOVNIH PREDMETOV TER PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA – ODRASLI (ANDRAGOŠKI CENTER SLOVENIJE)

Strokovne smernice in merila za presojo ustreznosti

Zakon o financiranju vzgoje in izobraževanja¹⁷ določa, da morajo imeti predavatelji višje šole najmanj visokošolsko izobrazbo ustrezne smeri in pedagoško–andragoško izobrazbo, tri leta delovnih izkušenj in vidne dosežke na svojem delovnem področju.

Programi višjih strokovnih šol so v naši izobraževalni praksi novost, zato smo želeli s poskusno izpeljavo izobraževalnega programa Poslovni sekretar – odrasli s pomočjo udeležencev poskusa (predavateljev, vodje izobraževalnega programa, študentov) ugotoviti, katero znanje o delu z odraslimi v programih višjih strokovnih šol se je izkazalo kot najpotrebnejše in katerega je najbolj primanjkovalo.

Pri evalvacijah poskusa se presoja ustreznost izobraževalnega programa, v tem delu torej ustreznost zahtevanih kadrovskega pogojev za določen izobraževalni program, ne pa usposobljenost predavateljev šole, ki program poskusno izpeljuje. Kljub takšni opredelitvi evalvacij poskusa smo morali v tem delu razčleniti ustreznost kadrovskega pogojev s pomočjo predavateljev, ki izpeljujejo poskus na šoli, ti pa so lahko presojali potrebno usposobljenost samo po svojih izkušnjah in na podlagi analize svoje usposobljenosti.

V izobraževanju odraslih je nekaj posebnosti, ki jih morajo izobraževalci odraslih poznati in biti za obvladovanje le–teh ustrezno usposobljeni. Temeljni pogoj za takšno usposobljenost je pedagoško–andragoška izobrazba, ki da osebu splošno znanje o specifičnosti izobraževanja odraslih in za delo z njimi. Pedagoško–andragoška izobrazba je zakonska zahteva in jo morajo izpolnjevati vsi, ki poučujejo v javno veljavnih programih za odrasle. Poleg te pa pogosto posamezni izobraževalni programi ali ciljne skupine udeležencev, ki jim je program namenjen, zahtevajo od izobraževalcev še dodatno znanje in spretnosti. Kadar je tako, je treba dodatno znanje in spretnosti opredeliti tudi v izobraževalnem programu in ga, zato da bi dosegli kakovostno izobraževanje odraslih, priporočiti tistim, ki bodo izobraževalni program izpeljevali.

Upoštevajoč taka vsebinska izhodišča, smo pedagoško–andragoško usposobljenost predavateljev v izobraževalnem programu presojali glede na:

- zasnovo (koncept) višjih strokovnih šol, ki predvidevajo aktivne oblike dela (seminarje, vaje) za doseganje višjih ciljev uporabe teoretičnega znanja za reševanje problemov v strokovni praksi;
- ustrezno specialnodidaktično znanje in spretnosti za vpeljevanje sodobnih metod in oblik dela z odraslimi;
- znanje, ki je še posebno pomembno za delo z odraslimi;

¹⁷ ZOFVI, Uradni list, št. 12, 1996.

- značilnosti in potreba odraslih, ki se izobražujejo v programih višjih šol.

Opredelitev kadrovskih pogojev v izobraževalnem programu

Izobraževalni program Poslovni sekretar v posebni sestavini Znanje, ki ga morajo imeti izvajalci posameznega predmeta, določa znanje, ki ga morajo imeti izvajalci posameznih predmetov, in sicer tako, da opredeli izobrazbo določene stroke ali več strokovnih področij. Izvajalec v programu višješolskega izobraževanja Poslovni sekretar je lahko predavatelj z visokošolsko izobrazbo, poleg predavatelja pa je za nekatere predmete predvideno še sodelovanje inštruktorja. Ta sodeluje pri seminarskih in laboratorijskih vajah, izobraževalni program pa za inštruktorja določa visoko ali višjo stopnjo izobrazbe. Stopnjo in vrsto izobrazbe za osebe, ki izpeljuje program, določa tudi Odredba o izobrazbi predavateljev in drugih strokovnih delavcev v programu za pridobitev višje strokovne izobrazbe Poslovni sekretar¹⁸. V odredbi ni določil o pedagoški–andragoški usposobljenosti osebja.

Prilagoditve za izobraževanje odraslih

V kadrovskih pogojih ni posebnih prilagoditev za odrasle. Veljajo enaki kadrovski pogoji, kot jih predvideva program za izobraževanje mladine.

PRIKAZ IZIDOV

Predavatelji

V izobraževalnem programu Poslovni sekretar je prvo leto v izpeljavi programa sodelovalo 20 predavateljev¹⁹, drugo leto pa je sodelovalo pri izobraževanju že 36 predavateljev²⁰. Statistične podatke o njihovi pedagoško–andragoški izobrazbi, strokovnem izpitu in delovnem razmerju navajamo za vse predavatelje, njihova osebna mnenja pa smo zbrali le od predavateljev, s katerimi smo se pogovarjali.

Preglednica 18: Število predavateljev, pedagoško–andragoška izobrazba in strokovni izpit

ŠTEVILO PREDAVATELJEV	PEDAGOŠKO– ANDRAGOŠKA IZOBRAZBA		STROKOVNI IZPIT		DELOVNO RAZMERJE	
	<i>da</i>	<i>ne</i>	<i>da</i>	<i>ne</i>	<i>redno</i>	<i>pogodbeno</i>
36	33	3	23	13	6	30

Po predstavljenih podatkih le trije predavatelji nimajo pedagoško–andragoške izobrazbe. Slabše je stanje glede strokovnega izpita, ki ga nima 13 predavateljev. Glede na to, da je kar 30 predavateljev v pogodbenem razmerju, je zlasti v prvih letih izpeljave izobraževalnega programa nerealno pričakovati boljšo usposobljenost predavateljev. Pričakujemo, da se bo v prihodnjih letih še povečal

¹⁸ Uradni list št. 91-4747/1998.

¹⁹ Podatki Višje strokovne šole, vmesno poročilo, november 2000.

²⁰ Podatki Višje strokovne šole, zaključno poročilo, februar 2002.

delež predavateljev s pedagoško–andragoško izobrazbo, zlasti pa, da bo več predavateljev opravilo strokovni izpit na področju vzgoje in izobraževanja.

V intervjujih smo predavatelje vprašali tudi o njihovi pedagoško–andragoški izobrazbi. 13 vprašanih predavateljev si je to izobrazbo že pridobilo, 3 pa je nimajo. Eden si je pedagoško–andragoško izobrazbo pridobil z dodiplomskim izobraževanjem, štirje s posebnimi izpiti na Filozofski fakulteti v Ljubljani, šest pa na Pedagoški fakulteti v Mariboru. En predavatelj pa je že opravil izpit za to področje po posebnem programu za predavatelje na višjih šolah²¹.

Predavatelji so program pedagoško–andragoškega izobraževanja ocenjevali takole:

Opravila sem ga pred veliko leti. Bilo je premalo prakse.

Bilo je pred 13 leti. Zgolj predavanja in izpit.

Pričakovanja so bila drugačna.

Od programa sem pričakovala več. Zelo dobra pa je bila specialna didaktika.

Dober program. Vaje, malo predavanj: predstavitve, problemski dvoboj s sošolci, seminarske naloge. (nov program za predavatelje na višjih šolah)

Nad programom sem bil navdušen.

Pozitivno.

Ocene so zelo različne. Predavatelji so opravljali pedagoško–andragoško izobraževanje v zelo različnih obdobjih, med tem pa so se spreminjali tudi prijemi pri izpeljavi tega programa.

Podatkov o delovnih izkušnjah vseh predavateljev v izobraževanju odraslih nismo dobili, navajamo pa delovne izkušnje intervjuvanih predavateljev.

Preglednica 19: Število in delež predavateljev po letih delovnih izkušenj v izobraževanju odraslih (N = 16)

<i>LETA DELOVNIH IZKUŠENJ</i>	<i>ŠTEVILO</i>	<i>ODSTOTEK</i>
Do 5	4	25 %
Od 6 do 10	3	19 %
Od 11 do 15	4	25 %
Od 16 do 20	4	25 %
Od 21 do 25	1	6 %
Od 26 do 30	–	–
<i>SKUPAJ</i>	<i>16</i>	<i>100 %</i>

Predavatelji morajo imeti po zakonodaji vsaj tri leta delovnih izkušenj v izobraževanju odraslih. V programu Poslovni sekretar imajo predavatelji ustrezna leta delovnih izkušenj, le štirje od vprašanih imajo pet ali manj kot pet let delovnih izkušenj, od teh eden štiri leta.

Predavatelji so si nabirali izkušnje v izobraževanju odraslih kot predavatelji v različnih izobraževalnih in drugih organizacijah (s predavanji na Ljudskih univerzah, v podjetjih, srednjih šolah in fakultetah itn.) in različnih izobraževalnih programih, kot so programi tujih jezikov ali računalništva, tudi področjih iz stroke, za katero so usposobljeni.

²¹ Program za pridobitev pedagoško–andragoške izobrazbe za predavatelje višjih strokovnih šol. Pozitivno mnenje o programu je dal Strokovni svet za visoko šolstvo na seji dne 9. 12. 1999.

Izobraževalni program Poslovni sekretar je zasnovan po sodobnih načelih učinkovitega prijema, ki omogoča predavateljem veliko samostojnosti pri izbiri poti in načinov poučevanja. Vpeljuje tudi aktivne metode dela, kot so seminarske in laboratorijske vaje ter v svoji osnovi predvideva takšen prijem za poučevanje, ki temelji na povezovanju teorije in prakse in pridobivanju uporabnega znanja na višjih ravneh zahtevnosti. Glede na zahtevnost, ki jo izobraževalni program nalaga predavateljem, smo le-te vprašali, ali menijo, da imajo ustrezno specialnodidaktično znanje za vpeljevanje sodobnih oblik in metod dela.

Večina predavateljev (15 od 16 predavateljev) je menila, da so ustrezno didaktično usposobljeni za vpeljevanje sodobnih metod in oblik dela v izobraževanje odraslih. Predvidevamo, da je na tak odgovor vplivala daljša praksa predavateljev, ki jo imajo v izobraževanju odraslih, pa tudi obsežno usposabljanje predavateljev, ki so ga prav za kakovostno izpeljavo tega programa pripravili na Dobi. Le en predavatelj je bil v odgovoru bolj kritičen in je menil, da je za vpeljevanje sodobnih oblik in metod dela le deloma usposobljen, čeprav ima za sabo že številna leta izkušenj pri delu z odraslimi. Vsi predavatelji, s katerimi smo se pogovarjali, so se v zadnjih letih udeleževali številnih oblik usposabljanja s področja metodike in didaktike. Na Dobi so se udeležili seminarjev, kot so: Preverjanje in ocenjevanje znanja (24 ur), Kakovost v izobraževanju (4 ure), Problemski študij in skupinsko delo (8 ur), Motivacija za aktivni študij (8 ur). Naštevati pa so še izobraževalne teme: Učitelj in komunikacija, Evalvacija in samoevalvacija, Osnove didaktike za visokošolske predavatelje, Poučevanje književnosti, Metode timskega dela, Odrasli se učijo drugače, Oblikovanje programov za odrasle itn. Le eden od predavateljev je navedel, da se v prihodnje ne namerava več usposablјati za delo z odraslimi.

Večina predavateljev (13 od 16) se je v zadnjih letih usposablјala tudi na svojem strokovnem področju.

Zanimalo nas je, katero dodatno znanje bi predavatelji potrebovali za uspešno delo z odraslimi pri izpeljavi programa, kje opažajo največji primanjkljaj v znanju za delo z odraslimi.

Preglednica 20: Katero dodatno znanje za delo z odraslimi bi še potrebovali?

<i>DODATNO ZNANJE</i>	<i>ŠTEVILO ODGOVOROV</i>
Sodobne oblike in metode poučevanja in učenja	5
Psihologija učenja odraslih udeležencev izobraževanja	6
Poznavanje sodobnih oblik preverjanja in ocenjevanja znanja	5
Motivacija odraslih za izobraževanje	6
Poznavanje različnih metod (samo)evalvacije	5
Uporaba sodobnih virov znanja	4
Mentorstvo odraslemu pri samostojnem učenju	3
Svetovanje v izobraževanju odraslih	5
Ugotavljanje poprejšnjega znanja udeležencev	2
Individualizacija in diferenciacija izobraževalnega procesa	1
Brez odgovora	3

Predavatelji so se kar enakomerno odločali za različne teme s področja izobraževanja odraslih. Najbolj bi jih zanimale teme psihologija učenja odraslih, motivacija odraslih za izobraževanje, svetovanje v izobraževanju odraslih, sodobne oblike in metode poučevanja in učenja, poznavanje sodobnih oblik preverjanja in ocenjevanja znanja. Manj pa se želijo usposablјati za ugotavljanje

poprejšnjega znanja udeležencev in za individualizacijo in diferenciacijo izobraževalnega procesa, čeprav vemo, da bi svoj predmet mnogo lažje izpeljali, če bi dobro poznali znanje in delovne izkušnje, ki jih udeleženci prinašajo v izobraževanje.

Za začetno delo v vpeljevanju programa s poskusom smo predvideli, da bo izobraževalna organizacija zagotovila primerno pripravo predavateljev na prvo leto izobraževanja po novem programu. Predavatelje smo vprašali, ali je bilo njihovi pripravi na poučevanje namenjeno dovolj pozornosti. Večji del predavateljev (14 od 16, en odgovor je bil »deloma«, en predavatelj na vprašanje ni odgovoril) je menil, da so bile priprave ustrezne. Povedali so:

Predavatelji, ki so pripravljali katalog znanja, so rasli z njim (s programom, op.).

Bila so srečanja predavateljev ob pisanju katalogov, timsko delo, usklajevanje dela.

Sodelovanje pri sestavi programa. Sicer je bilo več strokovnih srečanj, usposabljanje.

Že to, da sem vedno dobila konkreten odgovor na vsako vprašanje, je pravzaprav dovolj. Temeljna je seveda tudi povezanost med predavatelji istega predmeta.

Zavod Doba je za predavatelje veliko naredil.

Šola je organizirala seminarje, na katerih so predavali profesorji FF.

Imeli smo individualne pogovore in dodatno usposabljanje.

Redno izobraževanje in izpopolnjevanje, ki ga organizira Doba.

Lahko sklenemo, da je bilo zagotovljeno ustrezno usposabljanje predavateljev, in sicer že ob nastajanju izobraževalnega programa, nato pa s seminarji in individualnimi konzultacijami med predavatelji in vodjem izobraževanja.

Udeleženci

Strokovnost predavateljev so ocenjevali tudi udeleženci izobraževanja in presodili takole:

Preglednica 21: Zadovoljstvo s strokovnostjo predavateljev (N = 81)

<i>ODGOVOR</i>	<i>ŠTEVILO</i>	<i>ODSTOTEK</i>
Zadovoljen	54	67 %
Zadovoljen samo z nekaterimi	27	33 %
Nezadovoljen	–	–
<i>Skupaj</i>	<i>81</i>	<i>100 %</i>

Dve tretjini vprašanih študentov je odgovorilo, da so zadovoljni s strokovnostjo predavateljev, tretjina pa jih je zadovoljna le z nekaterimi, povsem nezadovoljen pa ni bil nihče.

Udeleženci izobraževanja takole dopolnjujejo svoje odločitve:

Menim, da so nekateri predavatelji (so v manjšini) posvetili premalo pozornosti pomembnosti in prilagodljivosti tematike k posameznemu predmetu.

Premalo je razlage in včasih je nejasna, prehiter tempo.

Premalo vaj, veliko prezahtevno.

Premalo praktičnih zadev pri nekaterih predmetih.

Nekateri predavatelji nimajo dovolj prakse iz teh predmetov.

Predavatelji niso imeli primerne načina podajanja snovi, niso upoštevali našega predznanja.

Predmet Sodobno pisarniško poslovanje je bil preveč teoretičen.

Poslovno sporazumevanje pri slovenskem jeziku: malo več praktičnih, a uporabnih vaj.

Pri tujem jeziku predavatelji zvišujejo kriterije (enkrat 50 %, drugič 60 %).

Opozarjajo torej predvsem, da morajo predavatelji upoštevati njihovo poprejšnje znanje in povezovati teoretična spoznanja s prakso. Pričakujejo pa tudi, da novosti preskušajo osebno, skozi svojo delovno izkušnjo.

Vodja izobraževalnega programa

Vodja izobraževalnega programa je na vprašanje o usposabljanju predavateljev navedla, da namenjajo stalno skrb predavateljem. Zanje so pripravili temeljni sklop predavanj. Če od njih pričakujejo kakovostno delo, jim mora tudi izobraževalna organizacija kaj ponuditi.

Tudi vodja izobraževanja stalno dopolnjuje svoje znanje za delo z odraslimi. V zadnjih letih se je udeležila poletne šole društva za visokošolsko didaktiko, večerne šole profesionalnega vodenja, izobraževanja na daljavo za tutorje on-line študija in še več krajših seminarjev. Sicer pa meni, da bi ji koristile vse izobraževalne teme s področja izobraževanja odraslih, ki so navedene v vprašalniku.

Delo vodje izobraževalnega programa je med drugim tudi koordinacija dela strokovnih aktivov predavateljev, organizacija izpeljave izobraževalnega programa v celoti, stiki s predavatelji, obveščanje študentov, izpeljava usposabljanja za predavatelje, svetovanje pri izbiri oblik in metod dela ter pri pripravi gradiv, svetovanje študentom ob njihovih težavah pri študiju, skrb za razvoj novih oblik izobraževanja, krajše oblike usposabljanja, sodelovanje v mednarodnih projektih in podobno.

V končnem poročilu je izobraževalna organizacija naštel še nekaj izobraževalnih tem, ki so jih namenili predavateljem v prvih dveh letih vpeljave izobraževalnega programa, in sicer: Predavatelj kot moderator aktivnega študija, Kreativnost in motivacija v učnem procesu, Kako prepoznati in obvladati stres v delovnem okolju. Na vprašanje (notranja evalvacija), kaj menijo o izobraževanju predavateljev, so le-ti odgovorili, da so predavanja odlična, strokovno pripravljena, primerna in dobrodošla. Predlagali pa so še teme: andragoško izpopolnjevanje, vodenje skupinskega dela, ocenjevanje študentov, spremljanje napredovanja študentov, samoocenjevanje študentov. Predavatelji so se redno sestajali tudi na strokovnih aktivih in se izobraževali tudi zunaj te organizacije.

SKLEPNE UGOTOVITVE

Predavatelji potrebujejo za kakovostno delo z odraslimi udeleženci izobraževanja pedagoško–andragoško izobrazbo, tako zahteva tudi zakonodaja. Vodstvo šole naj predavatelje, ki te izobrazbe nimajo, spodbuja k izobraževanju in jim omogoči opraviti pedagoško–andragoški izpit. Sicer pa predavatelji ocenjujejo, da imajo ustrezno specialnodidaktično znanje za vpeljevanje sodobnih oblik in metod dela z odraslimi.

Predavatelji so se kljub temu še pripravljene dodatno izpopolnjevati in udeleževati različnih oblik usposabljanja za delo z odraslimi. Najbolj jih zanimajo teme o sodobnih oblikah in metodah

poučevanja in učenja, o psihologiji učenja odraslih, o svetovanju odraslim in o preverjanju in ocenjevanju znanja.

Udeleženci so v glavnem zadovoljni s strokovnostjo predavateljev, tretjina njih pa pravi, da so zadovoljni le z nekaterimi. Kritični so do predavateljev, ki po njihovem mnenju nimajo dovolj prakse s področja, ki ga poučujejo, pri nekaterih predmetih želijo več praktičnih in uporabnih vaj, ponekod več poglobljene razlage.

Vodja izobraževanja je poudarila, da so izbiri in usposabljanju predavateljev namenili veliko skrb, zato tudi pričakujejo kakovostno delo.

Izobraževalni organizaciji priporočamo, naj še nadalje zagotavlja visoko pedagoško–andragoško in strokovno usposobljenost predavateljev in jih spodbuja tudi, da opravijo strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja.

3.8 USTREZNOST ORGANIZACIJE IN IZPELJAVE IZOBRAŽEVANJA PRI DELODAJALCU GLEDE NA SPREJETI KATALOG ZNANJA – MLADINA (CENTER RS ZA POKLICNO IZOBRAŽEVANJE)

Potek izvajanja praktičnega izobraževanja

Izobraževalni program predvideva po 400 ur praktičnega izobraževanja v vsakem letniku, skupaj 800 ur. S programom je določeno, da se izvaja v podjetjih, kjer se izvaja dejavnost, ki je v skladu s programom in ima za izvajanje programa ustrezno pisarniško opremo in stroje. Način izvedbe oz. terminsko umestitev v program določi šola v sodelovanju s podjetji. Pri izvedbi praktičnega izobraževanja sodelujeta mentor v podjetju in predavatelj – organizator praktičnega izobraževanja v šoli. Usmerjevalni in operativni cilji praktičnega izobraževanja so določeni s katalogom znanja. Program za posameznega študenta pa ob pomoči šole oz. organizatorja praktičnega izobraževanja pripravi mentor. Uspešnost študenta na praktičnem izobraževanju se preverja s poročili v vsakem letniku. Katalog znanja določa, da naj bo sestavni del poročila tudi projektna naloga, kjer naj bo posebna pozornost namenjena celovitosti strokovno teoretičnega znanja ter praktičnih spoznanj in izkušenj.

Praktično izobraževanje je bilo izvedeno po programu v 1. in 2. letniku. In sicer ob koncu 1. letnika (od 3. aprila 2000 do 9. junija 2000) in na sredini 2. letnika (od 8. januarja do 16. marca 2001). V 1. letniku je bilo v praktično izobraževanje vključenih 75 študentov, v drugem pa 60.

Šola je na podlagi kataloga znanja za praktično izobraževanje oblikovala Navodila in smernice za izvedbo praktičnega izobraževanja za vsak letnik, ki obsega:

- Uvodna pojasnila, kjer je na kratko predstavljena umeščenost praktičnega izobraževanja v izobraževalni program ter pogoje za njegovo izvajanje,
- Namen in cilje praktičnega izobraževanja,
- Obseg, trajanje in potek praktičnega izobraževanja,
- Okvirni program,
- Predpisano dokumentacijo,
- Konkretna naloga (vsebine) za izvedbo praktičnega izobraževanja,
- Navodila za poročilo študenta o opravljenem praktičnem izobraževanju,

- Navodila za projektno nalogo (prvi letnik) oz. diplomsko nalogo (drugi letnik).

Navodila predstavljajo celostno dokumentacijo, ki mentorjem in študentom pomaga in jih vodi pri načrtovanju praktičnega izobraževanja, doseganju ciljev praktičnega izobraževanja in spremljanju uspešnosti študentov.

Šola je v izvajanje praktičnega izobraževanja vključila za prvi letnik 65 in za drugi letnik 60 podjetij. Z njimi je sodelovala od začetka uvajanja in skozi ves čas izvajanja programa. Pred izvedbo praktičnega izobraževanja je informirala širši krog podjetij o samem programu, zbrala prijave in z zainteresiranimi podjetji sklenila pogodbe.

Šola je veliko aktivnosti pri organizaciji in izpeljavi praktičnega izobraževanja namenila tudi študentom. Svojo dejavnost je usmerila na več področij, saj je pri tem zasledovala tako cilj zagotavljanja pogojev kot cilj uspešnosti študentov na praktičnem izobraževanju. Izvajali so redne mesečne informativne sestanke s študenti v prvi polovici leta. Sestanki so imeli naslednje cilje:

- predstavitev ciljev, vsebin in organizacije praktičnega izobraževanja,
- predstavitev možnosti opravljanja praktičnega izobraževanja,
- dogovor o načinu iskanja podjetij,
- spremljanje aktivnosti študentov pri iskanju podjetij,
- individualno reševanje problematike iskanja podjetij,
- analiza podjetij, s katerimi so študenti navezali stike,
- navodila in smernice za izvedbo praktičnega izobraževanja,
- navodila za pripravo poročil.

Na omenjenih sestankih so posebno pozornost posvetili motiviranju in usposabljanju za samostojno iskanje podjetij. Kar 90 % študentov je tako samostojno poiskalo ustrezno podjetje, kjer so opravljali praktično izobraževanje. 10 % študentov se je s podjetjem dogovorilo s pomočjo šole.

Tako organizirano praktično izobraževanje je potekalo v skladu z letnim načrtom šole. Šola je med izvajanjem praktičnega izobraževanja posvetila posebno pozornost tako študentom kot mentorjem v podjetjih.

Spremljanje in evalvacija izvajanja praktičnega izobraževanja

Izvajanje praktičnega izobraževanja smo spremljali v sodelovanju s šolo. Analizirali smo njihovo dokumentacijo, opravili vodeni intervju z organizatorjem praktičnega izobraževanja, ob pomoči šole anketirali mentorje v podjetjih in študente v prvem in drugem letniku. Šola je poleg tega izvedla obisk in pogovor z vsemi mentorji praktičnega izobraževanja v podjetjih.

Ocena vodstva šole

Ocena vodstva šole je razvidna iz zaključnega poročila²². Potek praktičnega izobraževanja in njihovo sodelovanje z mentorji ocenjujejo kot dobro. Pri tem so posebej izpostavili, da so v nekaterih podjetjih izdelali interni načrt izvajanja praktičnega izobraževanja, ki je bil usklajen s katalogom znanja, predlaganim načrtom šole ter možnostmi in potrebami podjetja. Takšno jasnost načrtovanja in izvajanja tako s strani šole kot s strani nekaterih podjetij je jasen pokazatelj, da so šola in podjetja

²² Zaključno poročilo o preverjanju javnoveljavnega izobraževalnega programa za pridobitev višje strokovne izobrazbe poslovni sekretar (februar 2002). Doba, Zavod za izobraževanje p.o.: Maribor, str. 42.

svojo vlogo izvedla strokovno in kakovostno. Ustreznost svetovanja študentom in pomoč mentorjem tudi z obiski v podjetjih so potrdili rezultati spremljanja.

Preglednica 22: Sodelovanje med šolo in podjetjem

<i>Kako ocenjujete sodelovanje med podjetjem in višjo strokovno šolo?</i>	<i>Ocena mentorjev (N = 31)</i>	<i>Ocena študentov. 1. l.(N = 57)</i>	<i>Ocena študentov. 2.l.(N = 60)</i>
Zelo dobro	29 %	84 %	85 %
Dobro	65 %	5 %	10 %
Zadovoljivo	6 %	7 %	3 %
Slabo	–	2 %	-
Brez odgovora	-	2 %	2 %

Šola je v vprašalniku povprašala mentorje in študente kako ocenjujejo sodelovanje s šolo. Kar 94 % mentorjev in 89 – 95 % študentov v 1. in 2. letniku ocenjuje, da je sodelovanje dobro oz. zelo dobro. Pomenljiv delež študentov, ki sodelovanje ocenjuje kot zadovoljivo oz. slabo (9 %) je le pri študentih v 1. letniku. Menijo, da je preveč kontrole s strani šole, malo sodelovanja, kar se kaže pri premalo definiranih ciljih praktičnega izobraževanja. Ocena tako mentorjev kot študentov se sklada z zgoraj navedeno oceno šole o sodelovanju z podjetji.

Vodstvo šole je s pomočjo obiskov in evalvacijskih vprašalnikov spremljalo organizacijski in vsebinski potek izvajanja praktičnega izobraževanja. Velika večina podjetij je izvajalo praktično izobraževanje v skladu s katalogom znanja. Manjše težave so se pojavljale v podjetjih, ki so premajhna, da bi interno izvajali vse dejavnosti, ki so povezane s področjem dela poslovnega sekretarja (računovodstvo, kadrovska služba, pravna služba ipd.) in te storitve zanje opravljajo specializirana podjetja. V manjšem številu podjetij so menili, da je program preobširen. Samo v enem podjetju programa praktičnega izobraževanja, ki ga je pripravila šola, niso poznali in ga niso upoštevali. Tako pridobljene informacije bodo uporabili pri svetovanju študentom in izboru podjetij.

Na podlagi zbranih podatkov je vodstvo šole za naslednjo generacijo študentov oblikovalo naslednja predloga²³:

- *Za študente 2. letnika se praktično izobraževanje izvaja v prvi triadi leta. S tem bodo študenti spoznali tudi značilnosti tega dela leta v podjetjih, hkrati pa bodo imeli dovolj časa za izdelavo diplomske naloge.*
- *Srečanje mentorjev bodo organizirali vsako leto pred začetkom izvajanja praktičnega izobraževanja. Temeljilo bo na izmenjavi izkušenj mentorjev.*

Ocena mentorjev

Oceno mentorjev smo dobili s pomočjo anketnega vprašalnika, ki smo ga izvedli skupaj s šolo. V vprašalniku so mentorji ocenjevali umeščenost praktičnega izobraževanja v izobraževalni program, sodelovanje s šolo, program praktičnega izobraževanja, ki ga je pripravila šola ter pogoje v katerih se praktično izobraževanje izvaja. Podrobno analizo vprašalnika šola predstavlja v svojem poročilu²⁴,

²³ Prav tam, str. 54.

²⁴ Prav tam, str. 44.

tu povzemamo le mnenja, ki smo jih pridobili v skladu z načrtom evalvacije.

Preglednica 23: Vključenost praktičnega izobraževanja v izobraževalni program

<i>Ali se vam zdi vključevanje praktičnega izobraževanja v študijski program primerno? (n = 32)</i>	<i>Št. odgovorov</i>	<i>Odstotek</i>
Zdi se mi zelo primerno	22	69 %
Zdi se mi primerno	10	31 %
Zdi se mi manj primerno	–	–
Ne zdi se mi primerno	–	–

Vsi mentorji menijo, da je vključitev praktičnega izobraževanja v program Poslovni sekretar primerna oz. zelo primerna.

Preglednica 24: Število ur praktičnega izobraževanja

<i>Se vam zdi število ur, predvidenih za praktično izobraževanje, primerno? (n = 31)</i>	<i>Št. odgovorov</i>	<i>Odstotek</i>
Da	29	94 %
Ne	2	6 %

94 % mentorjev meni, da je obseg ur, ki je namenjeno praktičnemu izobraževanju v podjetjih, ustrezen. Tisti, ki ocenjujejo, da število ur ni primerno, navajajo, da bi bilo program možno izvesti v krajšem času (predlog: 2x4 tedne), drugi pa, da je ur premalo za doseganje ciljev, ki so zapisani v katalogu. Kot je razvidno že iz ocene vodstva šole je do neusklajenosti med programom praktičnega izobraževanja in njegovo izvedbo prišlo predvsem v manjših podjetjih, ki ne izvajajo vseh služb, ki obsegajo delo poslovnega sekretarja.

Preglednica 25: Splošna ocena programa praktičnega izobraževanja, ki ga je pripravila šola

<i>Kakšen se vam zdi program praktičnega izobraževanja, ki je bil izdelan na šoli in ste ga prejeli? (n = 32)</i>	<i>Št. odgovorov</i>	<i>Odstotek</i>
Program je zelo dober in cilji so zelo jasno napisani	10	31 %
Program je dober in cilji so jasno napisani	20	63 %
Program je zadovoljiv in cilji so manj jasno napisani	2	6 %
Program je slab in cilji niso jasni	–	–

Preglednica 26: Ocena uporabnosti programa praktičnega izobraževanja

<i>Kako ste lahko program, ki je bil izdelan na šoli, uporabili za načrtovanje praktičnega izobraževanja v podjetju? (n = 32)</i>	<i>Št. odgovorov</i>	<i>Odstotek</i>
---	----------------------	-----------------

Program sem v celoti uporabil	7	22 %
Program sem deloma prilagodil	23	72 %
Program sem v veliki meri prilagodil	2	6 %
Programa nisem mogel uporabiti pri načrtovanju	–	–

Preglednica 27: Priprava programa praktičnega izobraževanja v podjetju

<i>Kdo je v vašem podjetju pripravil program praktičnega izobraževanja za študente? (n = 36)</i>	<i>Št. odgovorov</i>	<i>Odstotek</i>
Sam	19	53 %
V sodelovanju z direktorjem	6	17 %
V sodelovanje s kadrovske službo	5	14 %
Vodje oddelkov	1	3 %
V sodelovanju s šolo	1	3 %
V sodelovanju s študenti	3	8 %

Program praktičnega izobraževanja, ki ga je šola pripravila za obe leti, in k temu dodala vse potrebne obrazce, ki so olajšali komunikacijo med mentorjem, študentom in šolo, so mentorji zelo dobro sprejeli in dobro ocenili. 94 % jih meni, da je program dober oz. zelo dober in da so cilji dobro oz. zelo dobro napisani.

Vsi mentorji so program uporabili pri načrtovanju izvajanja praktičnega izobraževanja v podjetju. Med njimi jih 72 % program prilagodilo možnostim in potrebam podjetja. Polovica mentorjev (53 %) je bila pri načrtovanju popolnoma samostojnih, 31 % pa jih je pri tem sodelovalo z direktorji oz. kadrovske službo. 4 mentorji so pri tem sodelovali s šolo in študenti.

Preglednica 28: Ocena materialnih pogojev za izvajanje praktičnega izobraževanja

<i>Kako ocenjujete prostorske in druge materialne pogoje v vašem podjetju za doseganje ciljev praktičnega izobraževanja? (n = 32)</i>	<i>Št. odgovorov</i>	<i>Odstotek</i>
Zelo dobro	8	25 %
Dobro	17	53 %
Zadovoljivo	5	16 %
Slabo	2	6 %

78 % mentorjev prostorske in materialne pogoje za izvajanje praktičnega izobraževanja ocenjuje kot dobre in zelo dobre. Med težavami s katerimi se srečujejo navajajo, da v prostorih podjetja ni dovolj prostora, posebnega delovnega mesta z računalnikom za študenta. Nekatera podjetja bi želela izvajati praktično izobraževanje za več študentov, a jim prostorska stiska tega ne dovoljuje.

Med drugimi težavami za izvajanje praktičnega izobraževanja v podjetju mentorji navajajo tudi kadrovske stisko in dejstvo, da v manjših podjetjih delavci opravljajo različne funkcije, ki so sicer značilne za poslovnega sekretarja. Sami navajajo tudi dejstvo, da vseh funkcij, ki so predvidene s programom v podjetju ne izvajajo. V nekaterih podjetjih prihaja do težav v komunikaciji med zaposlenimi in študenti, ki so pogosto posledica medsebojnega nezaupanja in nepripravljenosti za

posredovanje oz. izmenjavo znanja in izkušenj.

Vključenost mentorskega dela v sistemizirana delovna mesta, s tem povezana obremenjenost mentorjev in nagrajevanje za mentorsko delo je po podjetjih različno urejeno. Nekateri mentorji so navedli, da je mentorstvo v njihovih podjetjih ustrezno umeščeno in urejeno, spet drugi, da to ni. Posebej podjetja, ki so delo s študenti vključila v svoj delovni proces in so tudi v prihodnosti pripravljena sodelovati s šolo pri izvajanju praktičnega izobraževanja, mentorje tudi ustrezno razbremenijo oz. nagradijo.

Ocena študentov

V času izvajanja praktičnega izobraževanja v prvem letniku je organizator praktičnega izobraževanja na šoli skupaj s predavatelji obiskal vse študente po podjetjih in se z njimi pogovoril. Ob zaključku izvajanja praktičnega izobraževanja je šola (obe leti) povprašala študente o njihovi oceni tega dela izobraževanja²⁵.

Preglednica 29: Vključenost praktičnega izobraževanja v izobraževalni program

<i>Ali se vam zdi vključevanje praktičnega izobraževanja v študijski program primerno? (n = 32)</i>	<i>Študenti 1. letnik (N = 58)</i>	<i>Študenti 2. letnik (N = 60)</i>
Zdi se mi zelo primerno	92 %	90 %
Zdi se mi primerno	6 %	10 %
Ne zdi se mi primerno	2 %	–

Študenti zelo dobro ocenjujejo umeščenost praktičnega izobraževanja v izobraževalni program. Več kot 95 % študentov vključenost ocenjuje kot dobro oz. zelo dobro. Nekaterim študentom se zdi praktično izobraževanje predolgo in predlagajo, da bi se dolžina izenačila s prakso, ki jo imajo študenti visokih šol (2 tedna).

Študenti so tudi ocenjevali izvedbo programa praktičnega izobraževanja v podjetju s programom, ki ga je pripravila šola. 53 % v prvem letniku in 90 % v drugem jih je ocenilo, da je bila izvedba v celoti usklajena. Drugi menijo je bila izvedba delno usklajena (45 % v prvem in 13 % v drugem letniku) in samo en študent v prvem letniku je menil, da izvedba ni bila usklajena s programom, ki ga je pripravila šola. Med razlogi za neusklajenost so ob koncu prvega letnika navedli, da

- so opravljali premalo zahtevna dela,
- so delali na neustreznih računalniških programih,
- so premalo časa delali na zahtevnejših delih,
- podjetje nima ustreznih služb in da
- program ni bil pripravljen.

Študenti so nadalje ocenjevali, da so opravljali zelo raznolike (43 % v prvem in 92 % v drugem letniku), raznolike (52 % v prvem in 8 % v drugem letniku), pa tudi monotone naloge (5 % v prvem letniku). Opravljali so naslednje aktivnosti:

Preglednica 30: Aktivnosti, ki so jih študenti opravljali med praktičnih izobraževanjem

²⁵ Prav tam, str. 48.

<i>Aktivnosti</i>	<i>Študenti 1. letnika</i>	<i>Študenti 2. letnika</i>
Spoznavanje organiziranosti podjetja in vloge tajništva	93 %	100 %
Spoznavanje delovnih postopkov v pisarni	97 %	100 %
Sodelovanje pri zahtevnih opravilih v pisarni	57 %	90 %
Sodelovanje pri načrtovanju in organiziranju delovnih procesov v pisarni	38 %	80 %
Sodelovanje pri vodenju poslovnih razgovorov in sestankov	45 %	93 %
Sodelovanje pri vodenju dokumentacije v podjetju	84 %	100 %
Komuniciranje s poslovnimi partnerji	64 %	77 %
Sodelovanje pri izvajanju kadrovske evidence	50 %	70 %
Sodelovanje pri vodenju poslovne korespondence	72 %	88 %
Uporaba različnih programskih orodij	90 %	93 %
Drugo: sejemske predstavitve	2 %	7 %

Iz preglednice je razvidno, da so študenti na praktičnem izobraževanju v zelo veliki meri uresničevali vse cilje, ki so navedeni v katalogu znanja. Po njihovi oceni je bil še posebej ustrezen drugi letnik, ko so bili vključeni v aktivnosti, ki so od 70 do 100 % pokrivalo načrtane cilje. Vsi (100 %) so spoznali organiziranost podjetja, vlogo tajništva v njem, organiziranost delovnih postopkov ter vodili postopke v zvezi z dokumentacijo. V večini (od 77 do 93 %) so sodelovali pri zahtevnejših opravilih, pri načrtovanju dela, pri vodenju poslovnih sestankov in poslovne korespondence. V obeh letnikih je večina tudi uporabljala pri svojem delu različna programska orodja. V nekoliko manjši meri so študenti sodelovali pri opravilih, ki so povezana s kadri (70 %). Nekateri študenti so sodelovali tudi pri nastopanju na sejemskih prireditvah. V prvem letniku so študenti manj sodelovali pri načrtovanju dela (38 %), vodenju poslovnih sestankov (45 %) in izvajanju kadrovske evidence (50 %).

Znanje, ki so ga pridobili na šoli je v veliki meri uporabljalo 43 % v prvem in 83 % v drugem letniku, v manjši meri pa 33 % v prvem in 10 % v drugem letniku. En oz. dva študenta pa svojega znanja nista mogla ustrezno uporabiti.

Naslednji element, ki ga je spremljala šola je samostojnost študentov pri izvajanju nalog. Skoraj vsi študenti so ocenili, da so bili pri svojem delu v glavnem ali v celoti samostojni. le manjši del (3 – 7 %) jih meni, da zaradi vsebine dela podjetja (gradbeništvo) in odnosa do študentov svojega dela niso mogli opravljati samostojno.

Študenti so bili v veliki meri (95 % v obeh letnikih) zadovoljni oz. zelo zadovoljni z delom mentorja in njihovim odnosom do njih. Največja pomanjkljivost je bila prezasedenost mentorjev z drugimi opravili.

Študenti so ob tem izredno pohvalili prav mentorje in druge zaposlene, ki so jih uvajali v delo in jih usposabljali. V podjetjih so opazili tudi veliko mero občutka pripadnosti podjetju, dobro organiziranost in urejeno dokumentacijo ter učinkovito timsko delo, sproščenost in ustvarjalnost.

SKLEPNE UGOTOVITVE

Iz zaključnega poročila šole je razvidno, da je vodstvo šole k izvajanju praktičnega izobraževanja pristopilo načrtno in celovito. Svojo pozornost so najprej usmerili v pripravo ustrezne dokumentacije, katere jedro je načrt izvajanja praktičnega izobraževanja za obe leti. Pravočasno so se posvetili motiviranju podjetij za izvajanja praktičnega izobraževanja, zagotavljanju pogojev v njih in usposabljanju mentorjev. Organizirali so vse potrebno za celovito spremljanje in svetovanje študentom. Obenem so načrtovali in izvajali samoevalvacijo vseh procesov, ki so povezani s praktičnim izobraževanjem.

Podjetja so pokazala veliko mero pripravljenosti za redno izvajanje praktičnega izobraževanja programa Poslovni sekretar in ga v poskusnem izvajanju tudi uspešno izvedla. Mentorji so se udeležili usposabljanja, ki ga je pripravila šola. Svoje delo s študenti načrtujejo in pri tem uporabljajo predložen načrt izvajanja praktičnega izobraževanja, ki ga je izdelala šola. Vodstvo šole je pri izvajanju programa v podjetjih zaznalo nekaj neuskklajenosti s katalogom znanja, kar bo z nadaljnjim vključevanjem in spremljanjem podjetij tudi odpravilo.

Študenti so v veliki meri in samostojno delali na ciljnih, ki so začrtani s katalogom znanja. Obenem so uspešno povezovali na šoli pridobljeno znanje z delovnimi opravili v podjetjih. Njihovo mnenje o pogojih izvajanja praktičnega izobraževanja je pozitivno. Manj kot 5 % študentov meni, da praktično izobraževanje ni bilo ustrezno izvedeno in niso delali na ustreznih delih in dovolj samostojno. Študenti so izredno pohvalili mentorje in druge sodelavce za njihovo pomoč, dobro organiziranost ter predanost delu in podjetju.

Ocenjujemo, da je tako načrtovan in izveden program praktičnega izobraževanja garancija za kakovostno praktično usposobljenost študentov višje strokovne šole.

3.9 STROKOVNA USPOSOBLJENOST MENTORJEV V PODJETJIH ZA IZVAJANJE PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA (CENTER RS ZA POKLICNO IZOBRAŽEVANJE)

Šola načrtno in sistematično skrbi za kakovostno izvajanje praktičnega izobraževanja in ob tem posebno mesto posveča delu z mentorji. Velika večina mentorjev ima univerzitetno, visoko ali višjo strokovno izobrazbo, nekateri pa tudi srednjo strokovno. Takšnih je bilo med tistimi, ki so vrnili anketne vprašalnike 6 %. O dodatni formalni pedagoško–andragoški izobrazbi mentorjev nimamo podatkov.

Vodstvo višje strokovne šole je v obeh letih izvajanja programa organiziralo krajše usposabljanje mentorjev za njihovo pedagoško delo. V enodnevni delavnici jim predstavi celoten izobraževalni program in njegovo izvedbo. Posebno pozornost posvetijo temi »kako praktično izobraževati« in nalogam mentorja pri izvajanju praktičnega izobraževanja. Mentorji so ob zaključku usposabljanja ocenili ustreznost takšne oblike. Na njihovo željo bodo v prihodnosti v program usposabljanja vključili tudi izmenjavo izkušenj in najboljših praks.

Šola je ob zaključku praktičnega izobraževanja s pomočjo vprašalnikov anketirala mentorje v podjetjih in jim med drugim postavila tudi vprašanje »kako ocenjujejo svojo usposobljenost za delo s študentom«. 58 % jih je odgovorilo, da svojo usposobljenost ocenjujejo kot zelo dobro in dobro ter da se udeležujejo seminarjev, ki jih organizira šola. Le 5 % jih je odgovorilo, da svojo usposobljenost ocenjujejo kot slabo in da jih za to delo ni nihče usposabljal. Polovica mentorjev je ob tem še dodala, da od šole pričakujejo več povratnih informacij in neposrednih stikov, organiziranje srečanj mentorjev in ustreznih seminarjev. K temu dodajmo še zgovoren podatek, da je 72 % mentorjev samostojno pripravilo program praktičnega izobraževanja na podlagi okvirnega programa, ki jim ga

je posredovala šola.

SKLEPNE UGOTOVITVE

Evalvacija je pokazala, da ima več kot 94 % mentorjev ustrezno visokošolsko formalno izobrazbo in so usposobljeni, da v skladu z navodili šole izvajajo praktično izobraževanje v podjetju. Na podlagi izidov spremljave lahko ocenimo, da šola z rednimi stiki z vodstvi podjetij in mentorji, z njihovim letnim usposabljanjem in rednim spremljanjem njihovega dela zelo veliko naredi za to, da so mentorji v podjetjih ustrezno usposobljeni za izvajanje programa izobraževanja po katalogu znanja ter da imajo za to vso potrebno podporo s strani šole.

3.10 USKLAJENOST CILJEV IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA Z ZAKONSKIMI OSNOVAMI, IZHODIŠČI KURIKULARNE PRENOVE IN ELEMENTI NOMENKLATURE POKLICEV (CENTER RS ZA POKLICNO IZOBRAŽEVANJE)

V Zakonu o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter v Izhodiščih za pripravo izobraževalnih programov v višjih strokovnih šolah so opredeljene sestavine izobraževalnega programa, in sicer za splošni del: ime programa, cilji, trajanje izobraževanja, obvezni načini ocenjevanja znanja, vpisni pogoji, merila za izbiro v primeru omejitve vpisa, pogoji za napredovanje in dokončanje izobraževanja, naziv strokovne izobrazbe, ki se pridobi po končanem izobraževanju; ter za posebni del: predmetnik z navedbo predmetov in oblik izvajanja, kataloge znanj za posamezne predmete in za praktično izobraževanje, posebnosti v izvedbi izobraževalnega programa, znanje, ki ga morajo imeti izvajalci posameznih predmetov. Izhodišča, ki so nastala v sodelovanju s socialnimi partnerji, nadalje opredeljujejo globalne cilje izobraževanja v višji strokovni šoli, način določanja sestavin programa, minimalne standarde za izdelavo predmetnika, razmerja med splošnoizobraževalnim, strokovnoteoretičnim in praktičnim izobraževanjem ter kriterije, ki so podlaga za različne oblike organizacije izobraževanja. Pri racionalni evalvaciji smo upoštevali vse zgoraj navedeno, še posebej pa globalne cilje izobraževanja v višji strokovni šoli in nomenklaturu za poklic poslovni sekretar/poslovna sekretarka.²⁶

Analiza splošnega dela izobraževalnega programa

Splošni del programa vsebuje sestavine, ki so v skladu z Zakonom²⁷ ter Izhodišči²⁸. Ime izobraževalnega programa v skladu z nomenklaturu poklicev za katere je potrebno pripraviti višje strokovno izobraževanje smiselno vsebuje ime strokovnega področja ter je ustrezno. Sestavina Cilji izobraževalnega programa je pripravljena v skladu z nomenklaturu poklicev in globalnimi cilji izobraževanja v višji strokovni šoli, ki so zapisana v Izhodiščih²⁹. Cilji se nanašajo na širjenje in poglobljanje strokovno– teoretičnega in praktično uporabnega znanja s področja sodobnega pisarniškega poslovanja, na razvoj poklicne identitete, usposobljenost za samostojno in učinkovito poslovno sporazumevanje v maternem in tudi tujem jeziku, usposobljenost za samostojno načrtovanje, organiziranje in vodenje delovnih postopkov in tudi strokovnih delovnih skupin,

²⁶ Ur.l.RS št. 67/98.

²⁷ Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, 12. člen

²⁸ Izhodišča za pripravo izobraževalnih programov v višjih strokovnih šolah, str. 7

²⁹ Izhodišča za pripravo izobraževalnih programov v višjih strokovnih šolah, str. 4

usposobljenost za učinkovito uporabo sodobne informacijske tehnologije. Analiza je pokazala, da so tako tipična dela kot globalni cilji zaobsežena v ciljnih izobraževalnega programa in ciljnih posameznih predmetov. Obstaja ustrezna povezava med tipičnimi deli, ki jih opredeljuje nomenklatura poklicev in ciljev v predmetnih katalogih znanja. Izobraževanje po programu traja dve leti. Ta opredelitev je skladna z zakonsko opredelitvijo in dosega zakonski maksimum. Pri odraslih se izvedba lahko podaljša v skladu z navodili ministra.

V sestavini Obvezni načini ocenjevanja znanja program določa oblike ocenjevanja. Pri večini predmetov so obvezni načini ocenjevanja znanja opredeljeni tako, da mora študent opraviti pisni izpit. Pri predmetih poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku, poslovno sporazumevanje v tujem jeziku I, in poslovno sporazumevanje v tujem jeziku II, je obvezna oblika tudi ustni izpit. Pogoj za opravljanje izpita pa so opravljene vaje in/ali seminarska naloga. Vaje in seminarska naloga so obvezne pri vseh predmetih, razen pri predmetu računalniški praktikum. Obveznosti študenta so opredeljene pregledno.

Vpisni pogoji so opredeljeni tako, da program omogoča vpis kandidatom, ki so z maturo ali zaključnim izpitom končali štiriletni srednješolski program in kandidatom s končano triletno srednjo poklicno šolo. Ti kandidati morajo imeti tri leta delovnih izkušenj in opravljen preizkus znanja iz splošnoizobraževalnih predmetov v obsegu poklicne mature ali zaključnega izpita. Kandidat mora imeti sklenjeno pogodbo s podjetjem. Pri analizi tako zapisanih pogojev smo ugotovili, da niso usklajena z Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju in z Izhodišči.

V njih ni upoštevano, da so mojstrski, delovodski in poslovodski izpiti z vidika strokovne usposobljenosti enakovredni programom za pridobitev srednje strokovne izobrazbe. Na Centru RS za poklicno izobraževanje smo že med evalvacijo posredovali nov predlog vpisnih pogojev na Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje, ki je predlog na svoji s 53. seji tudi sprejel³⁰.

Dopolnjeni vpisni pogoji se tako glasijo:

»V izobraževanje se lahko vpiše, kdor je s poklicno maturo, z zaključnim izpitom ali z maturo končal katerikoli program srednjega strokovnega izobraževanja, poklicno tehniškega izobraževanja, poklicni tečaj ali gimnazijo; kdor je opravil katerikoli mojstrski, delovodski ali poslovodski izpit ali končal program srednjega poklicnega izobraževanja, ima tri leta ustreznih delovnih izkušenj in je opravil preizkus znanja iz splošnoizobraževalnih predmetov v obsegu, ki je določen za poklicno maturo.«

Analiza posebnega dela izobraževalnega programa

Posebni del vsebuje predmetnik, ki opredeljuje 14 predmetov, ki oblikujejo štiri skupine: skupni predmeti v obsegu 300 ur (15 % celotnega programa), temeljni strokovno–teoretični predmeti v obsegu 454 ur (22,7 % programa), posebni strokovno–teoretični predmeti v obsegu 446 ur (22,3 % programa), ter praktično izobraževanje v obsegu 800 ur (40 % programa). Obseg temeljnih in posebnih strokovno–teoretičnih predmetov skupaj predstavlja 45 % celotnega programa. Obseg posameznih skupin predmetov je v skladu z Izhodišči.

Tudi obseg ur posameznih predmetov je v skladu z Izhodišči, ki priporočajo minimalno 60 ur za posamezni predmet. Predmeti obsegajo od 60 do 120 ur.

Predmeti so v skladu z Izhodišči razdeljeni na prvi in drugi letnik tako, da so v prvem letniku skupni in temeljni strokovno–teoretični predmeti, v drugem pa posebni strokovno–teoretični predmeti. Praktično izobraževanje je enakomerno razdeljeno med oba letnika. Dva predmeta (poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku in javna uprava) se izvajata v obeh letnikih.

Po oblikah organizacije izobraževanja so navzoče vse tri predlagane oblike (predavanja, seminarske

³⁰ Zapisnik 53. seje Strokovnega sveta RS za poklicno in strokovno izobraževanje, 18. sklep.

vaje in laboratorijske vaje) v primernem obsegu.

Obseg študijskega leta, ki obsega 24 tednov strokovno–teoretičnega izobraževanja in 10 tednov praktičnega izobraževanja (skupaj 34 tednov) je v skladu z Izhodišči.

Kadrovski pogoji, znanje, ki ga morajo imeti izvajalci posameznega predmeta, so opredeljeni ustrezno.

SKLEPNE UGOTOVITVE

Ime in cilji izobraževalnega programa so v celoti usklajeni z nomenklaturo za poklice, ki je služila kot podlaga za pripravo izobraževalnega programa. Pripravljavci programa so tudi v drugih sestavinah upoštevali Izhodišča za pripravo izobraževalnih programov za pridobitev višje strokovne izobrazbe. Racionalna evalvacija je pokazala, da program v točki Vpisni pogoji v celoti ne upošteva določila zakona in ne omogoča vpisa tudi kandidatom z opravljenim mojstrskim, delovodskim ali poslovodskim izpitom, saj so ti izpiti z vidika strokovne usposobljenosti enakovredni programom za pridobitev srednje strokovne izobrazbe. Dopolnjen predlog izhodišč smo oblikovali na Centru RS za poklicno izobraževanje, sprejel pa ga je Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje na svoji 53. seji.

3.11 USTREZNOST PREDMETNIKA IN RAZMERIJ MED POSAMEZNI MI SESTAVINAMI (CENTER RS ZA POKLICNO IZOBRAŽEVANJE)

Izhodišča za oceno ustreznosti

Pri pripravi izhodišč za oceno celotnega izobraževalnega programa skupaj s predmetnikom smo upoštevali, da naj bi bil program ustrezna nadgradnja v poklicni vertikali in ustrezna podlaga za doseganje profila izobraževanja v višjih strokovnih šolah. Program naj bi bil tudi ustrezno zahteven, saj ga uvrščamo med srednjo in visoko strokovno šolo. Program skupaj s katalogi znanja naj bi zagotavljal doseganje temeljnih ciljev programa ter optimalno povezavo strokovno–teoretičnega znanja in praktične usposobljenosti. Program naj bi bil ustrezna podlaga za pridobivanje tako strokovne kot praktične usposobljenosti v poklicu.

PRIKAZ IZIDOV

Ocena predavateljev in študentov

Predavatelje in študente smo povprašali po splošnem mnenju o programu in predmetniku ter jih prosili za oceno zahtevnosti celotnega programa in posameznih predmetov. Predavatelje smo vprašali ali menijo, da predmetnik zagotavlja pridobitev ključnega znanja, sposobnosti in socializacije za poklic. Študente pa smo vprašali, kako ocenjujejo število predmetov v programu ter kako ocenjujejo program glede strokovne usposobljenosti in praktične usposobljenosti. Zanimal nas je tudi obseg posameznih skupin predmetov v predmetniku oz. razmerje med strokovno–teoretičnim in praktičnim izobraževanjem.

Ocene in mnenja, ki smo jih zbrali z intervjuji in vprašalniki, so predstavljeni v naslednjih točkah.

Preglednica 31: Ocena predmetnika glede na doseganje ključnega znanja, spretnosti in poklicne socializacije (ocena predavateljev)

<i>Ali menite, da predmetnik zagotavlja pridobitev ključnega znanja, sposobnosti in socializacije za poklic? (n = 16)</i>	<i>Število odgovorov</i>	<i>Odstotek odgovorov</i>
Da	15	94 %
Deloma	1	6 %
Ne	–	–

Vsi anketirani predavatelji menijo, da predmetnik v celoti ali deloma zagotavlja pridobitev potrebnega znanja in sposobnosti ter socializacije za poklic poslovni sekretar.

Pri tem navajajo, da je predmetnik ustrezen tako za mladino kot za odrasle. Celoten program in še posebej predmetnik je sodoben in odgovarja na potrebe sodobnega poslovnega sekretarja. Menijo, da je predmetnik zelo praktično naravnano, zato omogoča, da si študenti poleg znanja pridobijo tudi potrebne spretnosti. Predavatelji ocenjujejo, da je predmetnik bogat in sodoben. Največ v programu pridobijo najbolj prizadevni, med njimi še posebej odrasli. Za izvedbo programa je zelo pomembno, da imajo študenti dobro prakso, ki skupaj s predavanji in vajami odločilno prispeva k uspešnosti študenta.

Ob tem so navedli tudi dve pomanjkljivosti v predmetniku. Prva je premajhno število ur za tuje jezike, druga pa premalo znanja za delo pri samostojnem podjetniku. Za delo pri samostojnem podjetniku poslovni sekretar potrebuje bolj poglobljeno znanje iz prava, delovnega prava, varstva pri delu, socialnega prava.

Preglednica 32: Obseg skupin premetov (ocena predavateljev)

<i>Skupine predmetov v predmetniku (n = 16)</i>	<i>Ustrezen obseg</i>		<i>Premajhen obseg</i>		<i>Prevelik obseg</i>	
	<i>Mladina</i>	<i>Odrasli</i>	<i>Mladina</i>	<i>Odrasli</i>	<i>Mladina</i>	<i>Odrasli</i>
Skupni strokovni predmeti	81 %	81 %	19 %	13 %	–	6 %
Temeljni strokovni predmeti	88 %	100 %	13 %	–	–	–
Posebni strokovni predmeti	100 %	100 %	–	–	–	–
Praktično izobraževanje	94 %	94 %	6 %	–	–	6 %

Predavatelji ocenjujejo, da je obseg posameznih skupin predmetov ustrezen tako za mladino kot za odrasle. Predavatelji so se nekoliko razlikovali v mnenjih glede na izvedbo za odrasle oz. izvedbo za mladino. V izvedbi za mladino nekateri želijo več poudarka dati skupnim in temeljnim strokovnim predmetom. Tudi pri odraslih bi dali več poudarka skupnim strokovnim predmetom.

Preglednica 33: Ustreznost programa z vidika strokovnega in praktičnega usposabljanja (ocena

študentov, mladina: N = 46, odrasli: N = 83)

Kako na splošno ocenjujete program glede...	Zelo kakovosten		Kakovosten		Premalo kakovosten	
	Mladina	Odrasli	Mladina	Odrasli	Mladina	Odrasli
...strokovne usposobljenosti?	46 %	30 %	54 %	65 %	–	4 %
...praktične usposobljenosti?	57 %	12 %	39 %	75 %	4 %	8 %

Praktično vsi študenti menijo, da je program kakovosten oz. zelo kakovosten. Bolj kritični so odrasli, ki se tako glede strokovne kot praktične usposobljenosti nagibajo k oceni, da je program kakovosten. Pri tem navajajo, da je bilo premalo ur za tuj jezik in premalo vaj na računalniku. Nekateri predmeti (računovodstvo) so premalo praktično naravnani. Podobnega mnenja so tudi študenti v izvedbi za mladino, ki dodajajo, da je bilo premalo poudarka na tujih jezikih in premalo ur za računalniški praktikum.

Preglednica 34: Razmerje v programu med strokovnoteoretičnim in praktičnim izobraževanjem (ocena študentov, mladina: N = 46, odrasli: N = 83)

Ali je razmerje med strokovnoteoretičnim in praktičnim izobraževanjem ustrezno?	Mladina	Odrasli
Da	91 %	71 %
Deloma	7 %	19 %
Ne	2 %	1 %
Brez odgovora	–	8 %

Večina študentov vključenih v izvedbo za mladino ocenjuje, da je razmerje med strokovnoteoretičnim in praktičnim delom izobraževanja ustrezno. Pri tem poudarjajo, da je to, kar se naučijo v šoli, možno uporabiti pri praksi. Ocenjujejo, da je razmerje ugodno in odgovarja na njihove potrebe.

Bolj kritični so študenti, ki so vključeni v izvedbo za odrasle. 71 % jih ocenjuje, da je razmerje ugodno, 19 % pa, da je razmerje le deloma ugodno. Ocenjujejo, da je premalo praktičnih vaj. Ker imajo odrasli, ki so vključeni v izobraževanje, na strokovnem področju tudi več izkušenj, ocenjujejo, da se teorija in praksa včasih razhajata. Predlagajo, da bi bilo več poudarka na samostojnem delu študentov.

Preglednica 35: Ocena zahtevnosti izobraževalnega programa (ocena profesorjev in študentov)

Ali je razmerje med strokovnoteoretičnim in praktičnim izobraževanjem ustrezno?	Predavatelji	Študenti	
		Mladina	Odrasli
Zelo zahteven	–	4 %	19 %
Primerno zahteven	100 %	89 %	77 %
Premalo zahteven	–	7 %	2 %
Brez odgovora	–	–	1 %

Profesorji enoglasno ocenjujejo, da je program ustrezno zahteven, ravno tako študenti, ki so vključeni

v izvedbo za mladino. Odrasli so nekoliko drugačnega mnenja. 77 % jih meni, da je program ustrezno zahteven, 19 % odraslih pa meni, da je program prezahteven.

Profesorji so svoje ocene tudi komentirali. Ocenjujejo, da so predavanja na visokem nivoju. Študenti so sposobni doseči visok nivo, če ga šola ustrezno postavi. Veliko je odvisno od dela s profesorji. Eden od profesorjev meni, da so pri mladini celo premalo zahtevni. Odrasli pa zahtevnost sami zahtevajo. So pa med njimi razlike, zato nekateri menijo, da je program prezahteven. Profesorji pri odraslih upoštevajo izkušnje in program gradijo na njih, zato se jim zdi zahtevnost primerna. Odrasli so tako uspešnejši pri vajah, pri predavanjih pa se slabše odzivajo.

SKLEPNE UGOTOVITVE

Predavatelji ocenjujejo, da izobraževalni program zagotavlja pridobitev potrebnega znanja in spretnosti za poklic poslovni sekretar in tako ustreza ciljem, ki so določeni z nomenklaturo. Študenti ocenjujejo, da je program kakovosten tako z vidika strokovne kot praktične usposobljenosti. Ocenjujejo, da so strokovne vsebine zelo praktično naravnane ter da je v programu zelo dobro poskrbljeno za povezovanje teorije s prakso.

Vsi predavatelji menijo, da je predmetnik ustrezen tako za mladino kot za odrasle in odgovarja na potrebe sodobnega poslovnega sekretarja. Obseg strokovno–teoretičnega izobraževanja je skoraj v celoti ustrezen ravno tako tudi obseg praktičnega izobraževanja. Nekateri predavatelji predlagajo večji obseg ur za temeljne strokovne predmete, posebej za predmet strokovno sporazumevanje v tujem jeziku. Enako predlagajo tudi študenti, tako tisti, ki so bili vključeni v izvedbo za odrasle, kot tisti, ki so bili vključeni v izvedbo za mladino. Oboji predlagajo še več ur za izvajanje praktičnih vaj na računalniku ter še več pobud za samostojno in projektno delo. Zahtevnost programa je ustrezna in je ustrezna nadgradnja srednješolskim programom.

3.12 USTREZNOST IN PRIMERNOST KATALOGOV ZNANJA (CENTER RS ZA POKLICNO IZOBRAŽEVANJE)

Izhodišča za oceno ustreznosti

Izhodišča opredeljujejo, da se katalogi znanja pripravljajo za vsak predmet posebej. Vsi predmeti – tudi skupni – naj bodo strokovno obarvani. Tako naj ob skupnem znanju ustreznih predmetnih področij in enotnih standardih obsegajo tudi posebno znanje in aplikacije za določeno poklicno področje, dejavnost ali panogo.

V tem delu ocene smo se osredotočili na cilje in vsebino predmeta ter na ustrezno število ur za posamezne pedagoške dejavnosti. Cilji naj bodo opredeljeni po posameznih kategorijah, kot so: informativni (pridobivanje ustreznega teoretskega znanja), formativni (razvijanje praktične in strokovne poklicne kompetence, obvladovanje zahtevnejših delovnih procesov, razvijanje sposobnosti za reševanje praktičnih problemov itd.), socializacijski (oblikovanje strokovne in poklicne identitete, razvijanje komunikacijskih kompetenc itd.) Nadalje naj bi katalog z ustreznimi informacijami in vsebinami pripomogel k čim bolj celostni uresnitvi globalnih ciljev programa. Ob informativnih ciljih naj bo tako opredeljena vsebina predmeta, ki naj bo definirana natančno in kratko, po načelu eksemplarnosti znanja. Predavatelj ima s tem večjo avtonomijo pri izpeljavi predmeta in izbiri načinov za doseganje cilja. Vsebina predmeta naj bo razdeljena na zaokrožene vsebinske sklope, ki jih narekujejo logična zgradba snovi in didaktična načela postopnosti, povezovanje teorije s prakso in uporabnost znanja.

PRIKAZ IZIDOV

Ocena predavateljev

Predavatelje smo prosili za splošno oceno katalogov znanja, oceno ustreznosti ciljev predmeta, števila ur za predavanje in vaje ter ustreznosti vsebine katalogov znanja ter jim zastavili naslednja vprašanja:

- Kako na splošno ocenjujete katalog znanja za predmet, ki ga poučujete?
- Ali je katalog znanja ustrezno naravnano na uresničevanje globalnih ciljev programa?
- Ali je katalog znanja ustrezno naravnano na uresničevanje ciljev poklicne socializacije?
- Ali so vsebine v katalogu skladne s cilji?
- Ali so vsebine v katalogu znanja sodobne in aktualne, ali omogočajo strokovni razvoj, povezovanje teorije in prakse, usposabljanje za vodenje delovnih procesov?
- Katere vsebine manjkajo, katere so zastarele ali se ponavljajo?
- Ali je zapis vsebin dovolj podroben in obširen?
- Ali cilje predmeta lahko dosežete v predvidenem obsegu ur?
- Kaj menite o številu ur predavanj, seminarskih in laboratorijskih vaj?
- Ali so vsebine posameznih sestavin kataloga znanja opredeljene ustrezno za odrasle udeležence izobraževanja?

Preglednica 36: Splošna ocena posameznega kataloga znanja (n = 16)

	<i>Število odgovorov</i>	<i>Odstotek odgovorov</i>
Zelo dober	8	50 %
Dober	8	50 %
Slab	–	–
Neustrezen	–	–

Preglednica 37: Ocena kataloga znanja glede na... (n = 16)

	<i>Ustrezno</i>	<i>Preveč</i>	<i>Premalo</i>
Podrobnost	94 %	–	6 %
Obširnost	94 %	6 %	–
Zahtevnost	100 %	–	–

Predavatelji vseh predmetov so kataloge znanja ocenili kot dobre oz. zelo dobre. Ocenjujejo tudi, da so zapisani ustrezno glede na podrobnost, obširnost in zahtevnost. Profesorji, ki so odgovarjali na vprašanja, so večinoma tudi avtorji katalogov. Do svojega dela so kritični in tako bi po prvih izkušnjah kataloge deloma dopolnili in jih naredili predvsem bolj prijazne do študentov. Vsi katalogi pa so ustrezni in vanje je sprti možno vnašati aktualne novosti.

Predavatelja pri katalogu za predmet javna uprava moti, da sta v istem predmetu združeni dve področji: javna uprava in družbena ureditev. Sam predlaga, da bi to ločili, kot so to storili v učbeniku. Predavatelj predmeta poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku meni, da je katalog mogoče premalo podroben in bi lahko bolj natančno določal nekatere vsebine. Ocenjuje pa, da je dober in ustrezen za pouk. Predavatelj predmeta gospodarsko pravo pa meni, da je katalog preobsežen in bi ga bilo potrebno skrajšati.

Preglednica 38: Ustreznost katalogov znanja glede na uresničevanje globalnih ciljev programa

<i>Ali vaš predmet daje znanje, ki je potrebno za uresničevanje globalnih ciljev programa (n = 16)</i>	<i>Da</i>	<i>Deloma</i>	<i>Ne</i>
Usposobljenost za povezovanje strokovnoteoretičnega in praktičnega znanja	94 %	6 %	–
Usposobljenost za načrtovanje in nadziranje delovnih procesov, posebno v organizaciji in vodenju	67 %	22 %	11 %
Usposobljenost za izvajanje zahtevnejših operativnostrokovnih opravil	56 %	33 %	11 %

Predavatelji ocenjujejo, da posamezni predmeti v različni meri zagotavljajo uresničevanje globalnih ciljev programa. Program v pretežni meri zagotavlja usposobljenost za povezovanje strokovnoteoretičnega in praktičnega znanja za reševanje problemov posameznega delovnega mesta.

Dve tretjini predavateljev meni, da katalogi zagotavljajo usposobljenost za načrtovanje in nadziranje delovnih procesov. Tretjina predavateljev pa meni, da se to ne uresničuje oz. da se uresničuje deloma. To so predvsem predavatelji predmetov računalništvo in informatika, javna uprava, gospodarsko pravo in organizacija poslovanja.

Podobno kot pri drugih programih za pridobitev višje strokovne izobrazbe tudi tu predavatelji menijo, da program le deloma zagotavlja usposobljenost za izvajanje zahtevnejših operativno strokovnih opravil. To menijo predvsem predavatelji temeljnih strokovno teoretičnih predmetov.

Preglednica 39: Cilji poklicne socializacije

<i>Ali menite, da so cilji poklicne socializacije pri vašem predmetu oblikovani tako, da omogočajo: (n = 16)</i>	<i>Da</i>	<i>Deloma</i>	<i>Ne</i>
Oblikovanje strokovne in poklicne identitete	100 %	–	–
Razvijanje sposobnosti socialne komunikacije	89 %	11 %	–
Razvijanje posebnih lastnosti, ki zagotavljajo kakovost dela posameznika na določenem poklicnem področju	83 %	17 %	–

Od 83 do 100 % predavateljev meni, da se cilji poklicne socializacije v polnosti uresničujejo. Da se uresničujejo delno menijo le posamezni predavatelji.

Preglednica 40: Uresničevanje ciljev programa v posameznih katalogih

<i>Ali se v katalogu znanja za vaš predmet cilji skladajo z vsebinami? (n = 16)</i>	<i>Število odgovorov</i>	<i>Odstotek odgovorov</i>

Da	14	86 %
Deloma	2	14 %
Ne	–	–

Večina predavateljev je mnenja, da so cilji in vsebine v katalogih usklajene. Kataloge tudi dobro poznajo, saj so večinoma avtorji. Navedli pa so dvoje pomanjkljivosti.

Pri predmetu organizacija poslovanja je cilj »usposobiti se za zakonitosti organizacijskih načel« premalo konkreten.

Za predmet javna uprava pa predavatelj ocenjuje, da so usmerjevalni cilji postavljeni skladno z imenom predmeta, ni pa tako z vsebinami. Vsebine poleg javne uprave obsegajo tudi družbeno ureditev, kar pa ni javna uprava. Predlaga, da se usmerjevalni cilji dopolnijo s ciljem »predstaviti družbeno ureditev« in »spoznati družbeno-politične sisteme v svetu«.

Preglednica 41: Uresničevanje ciljev programa v predvidenem obsegu ur

<i>Ali menite, da so cilji kataloga znanja pri vašem predmetu uresničljivi v predvidenem obsegu ur? (n = 16)</i>	<i>Število odgovorov</i>	<i>Odstotek odgovorov</i>
Da	11	68 %
Deloma	5	32 %
Ne	–	–

Profesorji za 9 od 13 predmetov ocenjujejo, da je obseg ur ustrezen. Dodajajo, da študij zahteva sprotno delo in veliko prizadevnosti. Premalo je ur pri naslednjih predmetih:

Predavatelji za predmete poslovno sporazumevanje v tujem jeziku in slovenskem jeziku menijo, da je ur premalo. Pri odraslih so potrebne dodatne konzultacije ter dodatni osvežitveni tečaj, saj je predznanje neustrezno.

Pri predmetu gospodarsko pravo je potrebno dodati ure za seminarske vaje. Pri odraslih se nekatere vsebine (npr. konkurenčno pravo) obravnavajo manj poglobljeno.

Pri predmetu javna uprava je 60 ur premalo, predavatelj predlaga 90 ur. Premalo časa je namenjeno spoznavanju družbene ureditve.

Preglednica 42: Uresničevanje ciljev programa v predvidenih izobraževalnih oblikah

<i>Kakšno je po vašem mnenju razmerje v urah med predavanji in vajami? (n = 16)</i>	<i>Odrasli</i>	<i>Mladina</i>
Ustrezno	62 %	81 %
Delno ustrezno	38 %	19 %
Neustrezno	–	–

Predavatelji ocenjujejo, da je razmerje med predavanji in vajami posebej v izvedbi za mladino v pretežni meri ustrezno. Več ur za vaje bi potrebovali predvsem pri odraslih. Po predmetih predlagajo takole:

Poslovno sporazumevanje v tujem jeziku: predavatelji ocenjujejo, da seminarske vaje niso najbolj ustrezna oblika za ta predmet. Predlagajo, da se ure, ki so namenjene seminarskim vajam, ustrezno razdelijo za predavanja in laboratorijske vaje.

Po oceni predavateljev je potrebno pri predmetih gospodarsko pravo, organizacija poslovanja in javna uprava povečati število ur za seminarske vaje.

Preglednica 43: Ocena vsebine katalogov znanja (1)

<i>Ocena vsebine kataloga znanja glede na... (n = 16)</i>	<i>Da</i>	<i>Deloma</i>	<i>Ne</i>
Sodobnost in aktualnost	72 %	18 %	–
Omogočajo sistematično poglobljanje	88 %	12 %	–
Omogočajo povezavo znanja	100 %	–	–
Omogočajo pridobivanje znanj za vodenje	66 %	18 %	6 %

Predavatelji ocenjujejo, da so katalogi dobri, sodobni in aktualni, omogočajo sistematično poglobljanje znanja, povezovanje znanja s prakso. Program pa nekoliko manj omogoča pridobivanje znanja za vodenje. Teh znanj študenti ne dobijo pri poslovnem sporazumevanju v tujem jeziku, le deloma pri poslovnem sporazumevanje v slovenskem jeziku, psihologiji dela in organizaciji poslovanja. Vsebine pri predmetih psihologija dela, gospodarsko pravo in računalniški praktiku so le deloma sodobne, predavatelji jih sami dopolnjujejo. Vsebine pri predmetu gospodarsko pravo predavatelj dopolnjuje v luči vstopanja v Evropsko zvezo.

Preglednica 44: Ocena vsebin katalogov znanja (2)

<i>Vsebine v katalogu znanja...</i>	<i>Da</i>	<i>Ne</i>
Manjkajo	18 %	82 %
So zastarele	6 %	94 %
Se po nepotrebnem ponavljajo	–	100 %

Več kot 80 % predavateljev ocenjuje, da so vsebine v katalogih ustrezne, niso zastarele in se ne podvajajo v primerjavi z drugimi katalogi. Predavatelji pri štirih predmetih predlagajo popravke:

Gospodarsko pravo je predmet, pri katerem se vsebina hitro razvija in je znanje lahko hitro zastarelo. Predavatelja menita, da je poglavje o zunanji trgovini zastarelo in nepotrebno. V katalogu manjka vsebina o povezovanju gospodarskega prava z drugimi statusno pravnimi značilnostmi gospodarskih družb. Predavatelj predlaga, da se dodata vsebini »poročanje dokumentarno poslovnih dogodkov« in »principi vodenje«.

V katalogu za predmet poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku manjka kratek, a trden jezikovni sestav.

V katalogu za predmet organizacija poslovanja predavatelj predlaga, da bi se dodale vsebine »preurejanje poslovanja«, »TQM«, »organiziranje, sistemiziranje in vrednotenje dela«, »vodenje«.

V katalogu za računalniški praktikum manjka elektronsko poslovanje.

Preglednica 45: Zahtevnost programa po posameznih predmetih (ocena študentov)

<i>Predmeti</i>	<i>Primerno zahteven</i>		<i>Premalo zahteven</i>		<i>Prezahteven</i>	
	<i>Mladina</i>	<i>Odrasli</i>	<i>Mladina</i>	<i>Odrasli</i>	<i>Mladina</i>	<i>Odrasli</i>
Strokovna terminologija v tujem j. I	83 %	67 %	–	1 %	15 %	31 %
Psihologija dela	76 %	93 %	24 %	5 %	–	1 %
Ekonomika in menedžment podjetja	87 %	98 %	13 %	2 %	–	–
Gospodarsko pravo	80 %	88 %	7 %	5 %	13 %	7 %
Računalništvo in informatika	67 %	82 %	9 %	13 %	22 %	5 %
Poslovno sporazumevanje v slov. j.	78 %	83 %	11 %	11 %	11 %	5 %
Organizacija poslovanja	87 %	93 %	2 %	2 %	9 %	4 %
Računovodstvo in finančno poslovanje	72 %	82 %	24 %	8 %	4 %	10 %
Javna uprava	80 %	92 %	2 %	7 %	17 %	–
Strokovna terminologija v tujem j. II	39 %	63 %	11 %	8 %	50 %	29 %
Sodobno pisarniško poslovanje	83 %	77 %	15 %	18 %	2 %	5 %
Koncepti in veščine komuniciranja	80 %	92 %	20 %	6 %	–	2 %
Računalniški praktikum	76 %	71 %	17 %	25 %	7 %	4 %
Praktično izobraževanje	89 %	–	9 %	–	–	–

Preglednica 46: Zahtevnost programa po skupinah predmetov

<i>Skupine predmetov</i>	<i>Primerno zahteven</i>		<i>Premalo zahteven</i>		<i>Prezahteven</i>	
	<i>Mladina</i>	<i>Odrasli</i>	<i>Mladina</i>	<i>Odrasli</i>	<i>Mladina</i>	<i>Odrasli</i>
Skupni predmeti	82 %	86 %	12 %	3 %	5 %	11 %
Temeljni strokovni predmeti	77 %	87 %	9 %	8 %	13 %	5 %
Posebni strokovni predmeti	70 %	76 %	16 %	14 %	15 %	10 %
Vsi predmeti skupaj	76 %	83 %	12 %	9 %	12 %	8 %

V povprečju več kot tri četrtine študentov (76 % mladine in 83 % odraslih) meni, da so predmeti ustrezno zahtevni. Z zahtevnostjo so bolj zadovoljni odrasli, ki so vključeni v izobraževanje, nekoliko manj pa mladina. Odrasli kot nekoliko bolj zahtevne ocenjujejo skupne (11 %) in posebne strokovne predmete (10 %). Mladina kot bolj zahtevne ocenjuje temeljne (13 %) in posebne strokovne predmete (15 %). Ob tem, da mladina skupne predmete ocenjuje kot nekoliko premalo zahtevne (12 %), oboji (16 % mladine in 14 % odraslih) pa bi pričakovali nekoliko več zahtevnosti pri posebnih strokovnih predmetih.

Od treh skupnih predmetov je samo predmet strokovna terminologija v tujem jeziku 1 ocenjena kot prezahtevna (tako meni 15 % mladih in 31 % odraslih). O drugih dveh predmetih, to sta psihologija dela ter ekonomika in menedžment podjetja mladina meni, da sta premalo zahtevna (tako meni 24 % pri predmetu psihologija dela in 13 % študentov pri predmetu ekonomika in menedžment podjetja).

Temeljne strokovne predmete kot nekoliko prezahtevne ocenjujejo študenti, ki so vključeni v izvedbo

za mladino. 22 % mladine meni, da je predmet računalništvo in informatika prezahteven, 17 % pa jih tako meni za predmet javna uprava. Nasprotno temu pa stoji predmet računovodstvo in finančno poslovanje, katerega 24 % mladine ocenjuje kot premalo zahtevnega. Zanimivo je, da je pri oceni zahtevnosti predmeta 13 % odraslih (in 9 % mladine) ocenilo, da je predmet računalništvo in informatika premalo zahteven.

Med posebnimi strokovnimi predmeti je ponovno strokovna terminologija v tujem jeziku II tista, ki so jo študenti (kar 50 % mladine in 29 % odraslih) ocenili kot preveč zahtevno. Drugi trije posebni strokovni predmeti pa so tako s strani mladine kot s strani odraslih ocenjeni kot nekoliko premalo zahtevni.

SKLEPNE UGOTOVITVE

Na podlagi rezultatov evalvacije lahko rečemo, da so katalogi znanja v programu Poslovni sekretar ustrezni. Predavatelji jih ocenjujejo kot dobre in celo kot zelo dobre. Katalogi so zapisani ustrezno glede na podrobnost, obširnost in zahtevnost. Vsi katalogi znanja prispevajo k uresničevanju globalnih ciljev programa, posebej za usposobljenost za povezovanje strokovno teoretičnega in praktičnega znanja ter deloma za usposobljenost za načrtovanje in nadziranje delovnih procesov in izvajanje zahtevnejših operativno strokovnih opravil. Enako so predavatelji zadovoljni z uresničevanjem ciljev poklicne socializacije.

Posamezni katalogi znanja imajo na razpolago ustrezno število ur in predvidene ustrezne izobraževalne oblike. Vsebine ustrezajo usmerjevalnim ciljem, so sodobne in primerne za poučevanje na višji strokovni šoli. Po oceni predavateljev bi se posamezne kataloge znanja lahko deloma dopolnilo v spodaj navedenih točkah. Kljub temu pa ocenjujejo, da so katalogi znanja ustrezni.

Katalogi znanja za skupne predmete (poslovno sporazumevanje v tujem jeziku I, psihologija dela ter ekonomika in menedžment podjetja) so po oceni predavateljev ustrezni. Nekaj težav nastopa pri predmetu poslovno sporazumevanje v tujem jeziku I, ki ga 31 % odraslih in 15 % mladine ocenjuje kot zelo zahtevnega. V svojem poročilu vodstvo šole navaja, da so se tega zavedali že od vsega začetka in so študentom ponudili preizkus znanja ob začetku študija ter jim na podlagi rezultatov ponudili dodatne konzultacije in tečaje. Ocenjujemo, da je takšna rešitev ustrezna, kar se vidi tudi pri uspešnosti na izpitih. Pri svoji oceni predavatelji predlagajo nekaj dodatnih ur predvsem zaradi dopolnitve predznanja, ki se od študentov pričakuje. Poleg tega pa menijo, da seminarske vaje niso najbolj ustrezna oblika izobraževanja za ta predmet, in predlagajo, da se ure, ki so namenjene seminarskim vajam, ustrezno razdelijo za predavanja in laboratorijske vaje. Gre za novo rešitev, ki bi jo bilo potrebno strokovno utemeljiti, zato predlagamo, da posebna delovna skupina preuči načine izvajanja skupnih predmetov v programih za pridobitev višje strokovne izobrazbe in na podlagi dosedanjih izkušenj oblikuje ustrezne predloge.

Katalogi znanja za temeljne strokovno-teoretične predmete so po oceni predavateljev ustrezni. Posamezni katalogi bi bili potrebni dopolnitev, kar pa ne pomeni, da sedanji katalogi ne bi bili primerni za pouk, saj predavatelji nedoslednosti sproti odpravljajo in kataloge dopolnjujejo z novostmi. Posamezni predavatelji predlagajo, da bi se vsebina katalogov znanja preučila v naslednjih točkah:

Za predmet gospodarsko pravo: poglavje o zunanji trgovini zastarelo in nepotrebno; v katalogu manjka vsebina o povezovanju gospodarskega prava z drugimi statusno pravnimi značilnostmi gospodarskih družb; dodata naj se tudi vsebini »poročanje dokumentarno poslovnih dogodkov« in »principi vodenje«.

Predmet organizacija poslovanja: cilj »usposobiti se za zakonitosti organizacijskih načel« je premalo konkreten.

Predmet javna uprava: v istem predmetu sta združeni dve področji: javna uprava in družbena ureditev. Predolga sta dva. Predmet naj se razdeli na dva predmeta (javna uprava in družbena ureditev) ali pa

naj se dopolnijo usmerjevalni cilji predmeta s ciljema »predstaviti družbeno ureditev« in »spoznati družbeno–politične sisteme v svetu«.

Predmet poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku: katalog je premalo podroben in bi lahko bolj natančno določal nekatere vsebine.

Predmet organizacija poslovanja: dodajo naj se vsebine »preurejanje poslovanja«, »TQM«, »organiziranje, sistemiziranje in vrednotenje dela«, »vodenje«.

Katalogi znanja za posebne strokovno–teoretične predmete so po mnenju predavateljev ustrezni. Dodaten predlog je le za katalog znanja za predmet računalniški praktikum. Predavatelj predlaga, da naj se doda poglavje o elektronskem poslovanju. Vodstvo šole pa predlaga razmislek o ustrezni umestitvi vaj iz strojepisja v ta predmet, ki se izvaja v drugem letniku, saj zanje strojepisja študenti potrebujejo že med študijem. Predlaga, da naj se vaje uvrstijo v ustrezen predmet v prvem letniku.

3.13 USPEŠNOST UDELEŽENCEV IZOBRAŽEVANJA MED IZOBRAŽEVANJEM (CENTER RS ZA POKLICN IZOBRAŽEVANJE)

Podatki o uspešnosti študentov, ki so bili vključeni tako v izvedbo za mlade kot v izvedbo za odrasle, so predstavljeni v zaključnem poročilu Višje strokovne šole (februar 2002). Šola je zadovoljna z uspešnostjo študentov v obeh izvedbah.

Študenti, ki so bili vključeni v izvedbo za mladino, so se uspešno vključevali v izobraževalni proces. Študenti so se redno (več kot 80 %) udeleževali predavanj in vaj.

V prvem letniku so študenti opravljali izpite iz naslednjih premetov:

Preglednica 47: Uspešnost študentov v prvem letniku na prvih treh izpitnih rokih

<i>Predmet</i>	<i>Z delnimi izpiti</i>		<i>Z zaključnim izpitom</i>		<i>Skupaj</i>		<i>Uspešnost na izpiti</i>	
	<i>Mladi</i>	<i>Odrasli</i>	<i>Mladi</i>	<i>Odrasli</i>	<i>Mladi</i>	<i>Odrasli</i>	<i>Mladi</i>	<i>Odrasli</i>
Poslovno sporazumevanje v angleškem jeziku	47 %	50 %	31 %	11 %	78 %	61 %	80 %	56 %
Poslovno sporazumevanje v nemškem jeziku	29 %	69 %	61 %	13 %	90 %	82 %	60 %	67 %
Psihologija dela	85 %	77 %	10 %	27 %	95 %	100 %	89 %	86 %
Ekonomika in menedžment podjetja	47 %	96 %	47 %	4 %	94 %	100 %	75 %	99 %
Gospodarsko pravo	–	–	77 %	87 %	77 %	87 %	70 %	69 %
Računalništvo in informatika	42 %	–	44 %	100 %	86 %	100 %	59 %	77 %
Organizacija poslovanja	54 %	–	37 %	96 %	91 %	96 %	57 %	81 %

Računovodstvo in finančno poslovanje	40 %	58 %	27 %	40 %	67 %	98 %	53 %	81 %
Povprečno	49 %	70 %	42 %	47 %	85 %	91 %	68 %	77 %

V rednih treh izpitnih rokih je izpite za posamezen predmet uspešno opravilo od 67 do 90 % mladih pri tem jih je v povprečju 49 % izrabilo možnost opravljanja obveznosti z delnimi izpiti. Najmanj uspešno opravljenih izpitov je bilo pri predmetu računovodstvo in finančno poslovanje (67 % mladih), največ pa pri predmetih psihologija dela ter ekonomika in menedžment podjetja. Pri štirih predmetih je bila povprečna uspešnost pri opravljanju izpitov 60 oz. manj kot 60 %: poslovno sporazumevanje v nemškem jeziku (60 %), računalništvo in informatika (59 %), organizacija poslovanja (57 %) ter računovodstvo in finančno poslovanje (53 %).

Študenti, ki so bili vključeni v izvedbo za odrasle, so bili v prvem letniku v povprečju uspešnejši, saj so v skupaj opravili 91 % vseh izpitov (mladi 85 %). Kar 70 % izpitov pri predmetih, kjer je bilo to možno, so opravili z delnimi izpiti. Manjše število odraslih je bilo uspešno pri predmetu poslovno komuniciranje v angleškem jeziku (61 %), medtem ko so vsi opravili izpite pri treh predmetih: psihologija dela, ekonomika in menedžment podjetja ter računalništvo in informatika. Povprečna uspešnost pri opravljanju posameznih izpitov je bila le pri predmetu poslovno sporazumevanje v angleškem jeziku manjša od 60 %.

3.14 USPEŠNOST UDELEŽENCEV IZOBRAŽEVANJA OB KONČANEM IZOBRAŽEVANJU (CENTER RS ZA POKLICNO IZOBRAŽEVANJE)

V drugi letnik se je vpisalo 62 od 72 študentov, ki so bili vključeni v izvedbo za mladino. Pogoje za vpis v drugi letnik je tako izpolnilo 86 % študentov. 3 študenti so študij opustili, drugi so se ponovno vpisali v prvi letnik.

Odrasli so, v skladu z 63. členom Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju in 5. členom Navodil za prilagajanje izobraževalnih programov poklicnega in strokovnega izobraževanja odraslih, napredovali vsi.

Preglednica 48: Uspešnost študentov v drugem letniku na prvih treh izpitnih rokih

Predmet	Z delnimi izpiti		Z zaključnim izpitom		Skupaj		Uspešnost na izpiti	
	Mladi	Odrasli	Mladi	Odrasli	Mladi	Odrasli	Mladi	Odrasli
Javna uprava	–	–	85 %	97 %	85 %	97 %	67 %	81 %
Koncepti in veščine komuniciranja	66 %	91 %	24 %	9 %	90 %	100 %	46 %	99 %
Poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku	45 %	–	47 %	100 %	92 %	100 %	53 %	76 %
Računalniški praktikum	–	–	90 %	100 %	90 %	100 %	95 %	98 %
Poslovno sporazumevanje v	41 %	81 %	28 %	17 %	69 %	98 %	36 %	63 %

nemškem jeziku								
Poslovno sporazumevanje v angleškem jeziku	24 %	74 %	44 %	26 %	68 %	100 %	25 %	89 %
Sodobno pisarniško poslovanje	73 %	–	24 %	100 %	97 %	100 %	59 %	97 %
Povprečno	50 %	82 %	49 %	64 %	85 %	99 %	54 %	86 %

V drugem letniku so bili odrasli še uspešnejši, medtem ko je uspešnost študentov, ki so vključeni v izvedbo za mladino, ostala na istem nivoju. Uspešnost pri opravljanju izpitov je pri odraslih skozi program rasla, medtem ko je pri mladini rahlo padala, tako, da je bila v drugem letniku 54 %, kar pomeni, da so v drugem letniku v povprečju večkrat pristopali k opravljanju enega izpita kot v prvem letniku.

Odrasli so še več obveznosti opravili z delnimi izpiti (82 %). Skupaj so tako v drugem letniku opravili kar 99 % vseh obveznosti. 100 % odraslih je uspešno opravilo izpite kar pri petih predmetih: koncepti in veščine komuniciranja, poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku, računalniški praktikum, poslovno sporazumevanje v angleškem jeziku II, sodobno pisarniško poslovanje. Povprečna uspešnost pri opravljanju posameznih izpitov je bila 86 %.

Študenti, ki so vključeni v izvedbo za mlade, so opravili 85 % izpitov (kot v prvem letniku). Pri predmetih poslovno sporazumevanje v tujem jeziku jih je uspešno opravilo izpit 68 oz 69 %. Povprečna uspešnost pri posameznem izpitu je bila 25 % (pri poslovnem sporazumevanju v angleškem jeziku) oz. 36 % (pri poslovnem sporazumevanju v nemškem jeziku).

Primerjava uspešnosti na prvih treh izpitnih rokih po predmetih nam pokaže, da so odrasli v povprečju uspešnejši od mladih. V prvem letniku so imeli odrasli več težav le pri tujem jeziku I, kjer so imeli pomanjkljivo predznanje. Pri tujem jeziku II v drugem letniku težav z predznanjem ni bilo in so bili tudi tu uspešnejši od mladine. Pri vseh drugih predmetih so bili odrasli uspešnejši od mladine. Uspešnejši so bili tako pri predmetih, kjer so imeli možnost opravljanja obveznosti z delnimi izpiti, kot tam, kjer te možnosti niso imeli. Pri vseh posebnih strokovnih predmetih, kjer je večji obseg seminarских in laboratorijskih vaj (razen pri poslovnem sporazumevanju v tujem jeziku II – nemščini), so v rednih izpitnih rokih uspešno opravili izpite vsi odrasli.

Preglednica 49: Diplomski izpiti

<i>Mesec opravljanja diplomskega zagovora</i>	<i>Št. diplomantov – mladina</i>	<i>Št. diplomantov – odrasli</i>
September 2001	13	12
November 2001	6	17
Skupaj do 31. 12. 2001	19	29

Po zaključku študija je v nekaj mesecih diplomiralo 19 diplomantov, ki so bili vključeni v izvedbo za mladino, kar predstavlja 26 % populacije študentov prve generacije, in 29 diplomantov ki so bili vključeni v izvedbo za odrasle, kar predstavlja 26 % populacije študentov prve generacije.

4. SKLEPNE UGOTOVITVE IN PREDLOGI

Višja strokovna šola pri izobraževalni organizaciji Doba, kjer smo spremljali izobraževalni program višjega strokovnega izobraževanja Poslovni sekretar (izpeljava za mladino in odrasle), je pri poskusnem vpeljevanju tega izobraževalnega programa opravila zahtevno in odgovorno nalogo. Spremljanje poskusa, ki smo ga opravljali na Andragoškem centru Slovenije in Centru RS za poklicno izobraževanje, je pokazalo, da je poskusno izpeljevanje potekalo brez večjih težav in tudi ni bilo posebnih odmikov od načrtovanega poteka.

Sklepne ugotovitve in predloge predstavljamo po posameznih poglavjih.

USTREZNOST PREDLAGANIH METOD IN OBLIK DELA ZA IZPELJAVO IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA

(Andragoški center Slovenije)

Predavatelji menijo (13 od 14 predavateljev, ki so na vprašanje odgovorili), da v izobraževalni program ni treba dodajati pojasnil o metodah dela z udeleženci izobraževanja kot posebno sestavino kataloga znanja. Metodo naj izbira predavatelj sam, ki mora biti seznanjen s sodobnimi metodami dela in pri izbiri suveren. Metode dela se prilagajajo zahtevnosti programa, zmožnosti udeležencev izobraževanja in zmožnosti predavatelja.

Izobraževalni program že v predmetniku opredeljuje razmerje med predavanji, seminarskimi in laboratorijskimi vajami, ne določa pa, kakšno bi morale biti razmerje pri izobraževanju odraslih. Predavatelji v glavnem povezujejo predavanja, seminarske in laboratorijske vaje in tako najbolje prepletajo tudi teoretična spoznanja s prakso in delovnimi izkušnjami udeležencev izobraževanja.

Predavatelji menijo, da imajo odrasli več izkušenj, zato je tudi delo z njimi lahko drugačno. Imajo več samostojnega dela, analizirajo izkušnje in svojo prakso, rešujejo praktična vprašanja ipd.

Tudi vodstvo šole poudarja, da so predavatelji uporabljali aktivne metode dela s študenti in upoštevali njihove izkušnje.

Udeleženci izobraževanja so ugodno ocenili uporabljene metode dela, metoda predavanja je študentom najbolj ustrezala (84 %), pogrešali pa so npr. več razprav v skupinah, praktičnega dela, dela v dvojicah ali v manjših skupinah, demonstracij ipd.

Metode in oblike dela, ki so predvidene v izobraževalnem programu Poslovni sekretar (predavanja, seminarske in laboratorijske vaje), so ustrezne tudi za odrasle udeležence izobraževanja. Pokazalo se je, da udeležence izobraževanja (28 % odgovorov) časovno najbolj bremeni izdelava seminarskih nalog. Pomembno je, da se predavatelji usklajujejo pri načrtovanju obsega seminarskih nalog in času njihove priprave.

Predlagamo, da se za potrebe višjih strokovnih šol, ki v program vpisujejo tudi odrasle, pripravi posebno gradivo s priporočili za izpeljavo programa za izobraževanje odraslih. V njem naj bo tudi opredeljeno, da je treba pri izobraževanju odraslih izpeljati metode dela tako, da predavatelji teoretično znanje povežejo z delovnimi izkušnjami odraslih udeležencev izobraževanja.

USTREZNOST NAČINOV OCENJEVANJA ZNANJA **(Andragoški center Slovenije)**

Predavatelji ocenjujejo, da so obvezni načini ocenjevanja znanja v programu ustrezno opredeljeni. V skladu z zahtevami programa tudi ocenjujejo. Tako je za vse predmete uveljavljen pisni izpit, za tri predmete tudi ustni. Pisni izpiti potekajo pri številnih predmetih tudi kot delni izpiti. Ocenjujejo vaje, seminarske naloge in demonstracijski nastop. Taka ocena je tudi pogoj za opravljanje izpita ob koncu predmeta.

Udeleženci izobraževanja so po večini zadovoljni s predpisanimi načini ocenjevanja znanja. Po podatkih šole, ki je prav tako izpeljala evalvacijo programa, so študenti pozitivno ocenili zlasti ocenjevanje znanja z delnimi izpiti in možnost samoocenjevanja in ocenjevanja svojih kolegov.

Z izobraževalnim programom predpisani načini ocenjevanja znanja ustrezajo tudi v izobraževanju odraslih, le da se v praksi dopolnjujejo z drugimi načini ocenjevanja, kot so npr. delni izpiti, ocenjevanje raziskovalnih nalog, projektov, eseja ipd.

Predlagamo, da predavatelji še nadalje uporabljajo različne načine ocenjevanja znanja, predvsem take, ki ustrezajo značilnostim odraslega.

USTREZNOST ORGANIZACIJE IN IZPELJAVE IZOBRAŽEVANJA V ŠOLI IN PRI DELODAJALCU GLEDE NA SPREJETI KATALOG ZNANJA **(Andragoški center Slovenije)**

Ustreznost prilagoditve ur v predmetniku

Pri 11 predmetih je mogoče uresničiti cilje kataloga znanja v predvidenem obsegu ur, pri štirih predmetih pa je te cilje mogoče uresničiti le deloma, pravijo predavatelji.

Največje težave so se pokazale pri tujem jeziku, to je pri predmetih poslovno sporazumevanje v tujem jeziku I in II, zlasti pri angleščini. Šola je zaznala težave odraslih, ki tujega jezika po pridobljenem znanju v srednji šoli niso uporabljali in so veliko pozabili. Zanje so organizirali dodaten tečaj, na katerem so si osvežili temeljno znanje, potrebno za vključitev v predmet. Kljub temu pa se je pokazalo, da je bilo število ur za predmet še preskopo odmerjeno.

Tudi udeleženci izobraževanja so menili, da je bilo premalo časa namenjeno predmetu strokovna terminologija v tujem jeziku in še nekaterim drugim predmetom, kjer si je mogoče pridobiti načrtovane spretnosti le z vajo (računalniški praktikum, koncepti in veščine komuniciranja, poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku).

O predmetu praktično izobraževanje udeleženci niso odgovarjali, saj so bili tega izobraževanja oproščeni.

Obseg ur neposrednega izobraževanja za odrasle udeležence izobraževanja navadno določa organizator izobraževanja v dogovoru s predavateljem. Pri tujem jeziku se je šola ustrezno odzvala na potrebe udeležencev izobraževanja in obseg ur za predmet razširila za tiste, ki so to želeli.

Tudi v prihodnje naj vodja programa obseg izobraževanja prilagaja vsaki skupini posebej. Najbolj pozorno naj spremlja predmete poslovno sporazumevanje v tujem jeziku I in II, gospodarsko pravo, javna uprava in predmete, ki zahtevajo dovolj vaj za pridobitev s programom načrtovanih spretnosti.

Zelo pomembno je, da prilagajanja obsega ur niso šablonska, pač pa da načrtovalci prilagojenega

predmetnika ob vsaki študijski skupini presodijo, v kakšnem obsegu ur je mogoče izpeljati predmet, da bodo cilji iz kataloga znanja zadovoljivo doseženi.

Ustreznost izbrane organizacijske oblike

Izobraževalni program Poslovni sekretar – odrasli je bil tudi za prvo generacijo odraslih udeležencev izobraževanja, enako kot za redne študente, načrtovan za dve študijski leti.

Program je potekal v kombinirani obliki, tečajna razvrstitev predmetov se je prepletala z modulsko. Pouk je potekal za dva ali tri predmete hkrati. Predavanja in vaje so imeli najpogosteje dvakrat na teden, med tednom ob popoldnevih in ob sobotah. Udeleženci izobraževanja so bili obremenjeni z neposrednim poukom od 6 do 12 ur na teden. Pouk je bil izpeljan v 30 tednih.

Po končanih predavanjih so bili za vsak predmet razpisani najmanj trije izpitni roki, pri petih predmetih so študenti lahko opravljali obveznosti do predmeta tudi z delnimi izpiti.

Organizacija izobraževanja je bila načrtovana za več mesecev vnaprej, tako so udeleženci izobraževanja lahko načrtovali svoje delovne in druge obveznosti.

Z notranjo evalvacijo izobraževalnega programa je šola že v prvi generaciji ugotovila, da za odrasle ni primerna dveletna organizacija izobraževanja. Izpeljavo programa so podaljšali na pet semestrov. Podaljšanje izobraževanja so utemeljevali s tem, da bo to omogočilo kvalitetnejšo pripravo diplomske naloge in učinkovitejše opravljanje diplomskega izpita.

Odločitev šole za podaljšanje študija programa višjega strokovnega izobraževanja Poslovni sekretar – odrasli na pet semestrov je strokovno utemeljena tudi z vidika izobraževanja odraslih.

Predavatelji so soglašali z izpeljano organizacijo izobraževanja, zlasti z izpeljavo v obliki tečajev in modulov. Le pri predmetih, povezanih s tujimi ali slovenskim jezikom, se jim tako zgoščena predstavitev vsebin ni zdela primerna.

Pri predmetih, ki zahtevajo poglobljeno in trajnejše znanje, je primernejša razporeditev ur skozi celo študijsko leto ali vsaj semester, saj je le tako omogočeno daljše in stalno ponavljanje in utrjevanje pridobljenega znanja.

Predlagamo, da šola predmet poslovno sporazumevanje v tujem jeziku izpelje v daljšem časovnem obdobju.

Udeležencem izobraževanja je čas izobraževanja v glavnem ustrezal, pritoževali pa so se, češ da predavanja trajajo predolgo v noč ali pa da je predolga čakalna doba med predavanji posameznih predmetov.

Vodja izobraževanja je navajala številne razloge, zaradi katerih so se odločili za prav tako organizacijo izobraževanja in rešitve utemeljevala.

Navedena organizacija izobraževanja v kombinirani obliki tečajne razvrstitve in modulov je pri izobraževanju odraslih ustrezna. Ker so udeleženci izobraževanja zaposleni in prihajajo na predavanja po svojih delovnih obveznostih in utrujeni, je treba število ur predavanj in vaj omejiti in udeležence primerno obremeniti. Obseg predavanj in vaj od 6 do 12 ur na teden je treba enakomerno porazdeliti po dnevih (v enem dnevu tri ali štiri ure, kadar poteka pouk po opravljenih delovnih obveznostih).

Pri izpeljavi programa se je tudi pri organizaciji izobraževanja treba nenehno odzivati na pobude predavateljev in udeležencev izobraževanja in jih skušati uresničiti, kadar je to mogoče. Tudi tako izboljšujemo kakovost izobraževanja.

Ustreznost opredeljenih prostorskih razmer, študijske literature in velikosti skupin

Prostorske razmere

Vodja izobraževanja in predavatelji so ugodno ocenili opredelitev prostorskih razmer za izpeljavo izobraževalnega programa. Udeleženci izobraževanja, ki so ocenjevali le dejanske razmere, so bili v posameznih primerih tudi kritični.

Prostorski pogoji so v izobraževalnem programu primerno opredeljeni tudi za odrasle.

Študijska literatura

Predavatelji so bili s seznamom literature v katalogih znanja v glavnem zadovoljni. Za potrebe študentov pa si vsi izdelali interna študijska gradiva. Dodatno študijsko literaturo pa so študenti iskali še v knjižnicah, po internetu itn.

Seznam literature v katalogih znanja je po mnenju predavateljev ustrezen.

Dodali so le, da mora seznam strokovne literature predavatelj nenehno dopolnjevati. Posamezniki menijo, da je treba seznam dopolniti tudi z razpoložljivo tujo literaturo.

Predlagamo, da šola spodbuja predavatelje, da v naslednjih letih dopolnjujejo in izboljšujejo tudi študijsko gradivo, izdelano za pripravo študentov na izpit.

Velikost skupin

Predavateljev nismo posebej spraševali o velikosti skupin. Večina udeležencev izobraževanja meni, da je velikost skupin ustrezna.

Velikost skupin, ki jo zahteva normativ pri predavanjih in vajah, je ustrezna tudi za odrasle.

<p>USTREZNOST MERIL ZA PRILAGAJANJE IN PRIZNAVANJE PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA ŠTUDENTOV VIŠJE ŠOLE Z DELOVNIMI IZKUŠNJIAMI</p>
--

(Andragoški center Slovenije)

Izobraževalni program Poslovni sekretar določa praktično izobraževanje v podjetju, in sicer 400 ur v prvem in 400 ur v drugem letniku, skupaj 10 tednov.

Program že določa prilagoditev za odrasle. Odraslim, ki imajo vsaj dve leti delovnih izkušenj, se prizna pravica do skrajšanja ali oprostitve praktičnega izobraževanja.

V prvi generaciji so vsi odrasli udeleženci izobraževanja izpolnili pogoje za prilagoditev praktičnega izobraževanja in niso opravljali prakse.

Predlagamo, da šola v naslednjih generacijah spremlja in evalvira praktično izobraževanje odraslih udeležencev izobraževanja in tudi ustreznost meril za prilagoditve, ki jih določa program.

PEDAGOŠKO–ANDRAGOŠKA USPOSOBLJENOST PREDAVATELJEV SKUPNIH STROKOVNIH, TEMELJNIH STROKOVNIH IN POSEBNIH STROKOVNIH PREDMETOV TER PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA

(Andragoški center Slovenije)

Šolska zakonodaja zahteva, da morajo imeti predavatelji tudi pedagoško–andragoško izobrazbo, še bolj prepričljivo pa na potrebo po andragoškem znanju opozarja praksa v izobraževanju odraslih. Učitelj odraslih mora poznati posebnosti odraslega pri učenju, pri izpeljavi izobraževalnega programa in kataloga znanja pa upoštevati tudi druge njegove posebnosti. Programi višjega strokovnega izobraževanja zahtevajo tako predavateljsko delo, pri katerem se neprenehoma povezuje teoretično znanje na višji ravni zahtevnosti in njegova uporaba – to pa zahteva zgledovanje po reševanju primerov iz prakse, iz delovnega okolja. Zato morajo predavatelji uporabljati sodobne aktivne oblike dela ter pritegniti odrasle udeležence k sodelovanju v izobraževalnem procesu. Predavatelji menijo, da jim primanjkuje prav znanje za vpeljevanje sodobnih oblik in metod poučevanja in učenja, da premalo poznajo psihologijo učenja odraslih, pa tudi motivacijo odraslih za izobraževanje in svetovanje odraslim.

V izobraževalnem programu predava kar 30 zunanjih sodelavcev (od skupaj 36), ki so zaposleni na različnih fakultetah, v podjetjih, zavodih ipd. Zunanji sodelavci vnašajo v izobraževanje novejša spoznanja iz teorije in prakse in omogočajo prepletanje obeh področij, povezovanje s situacijami v življenju. Po večini imajo tudi že pedagoško–andragoško izobrazbo.

Predavatelji so si doslej pridobivali pedagoško–andragoško izobrazbo po posebnem programu na filozofski fakulteti ali na obeh pedagoških fakultetah. V zadnjem času je na podlagi izkušenj, ki so jih prinesle začetne faze vpeljevanja programov višjega strokovnega izobraževanja, že nastal nov izobraževalni program za pridobitev pedagoško–andragoške izobrazbe za predavatelje višjih strokovnih šol. V tem izobraževalnem programu se je že preskusila prva skupina predavateljev višjih strokovnih šol, med njimi tudi predavateljica v programu Poslovni sekretar. Program je zelo dobro ocenila.

Izobraževalni program za pridobitev pedagoško–andragoške izobrazbe za predavatelje višjih strokovnih šol (1999) je sodoben in dobro oblikovan, upoštevane so tudi posebne potrebe predavateljev višjih strokovnih šol in zahteve, ki jih od njih terja zasnova, filozofija dela v višjih strokovnih šolah. Zato menimo, da je ob potrebnem stalnem usposabljanju³¹ ustrezno in zadostno merilo, ki opredeljuje kadrovske pogoje v izobraževalnem programu že na normativni (zakonski) ravni.

Vsako kakovostno vpeljevanje novega izobraževalnega programa je zelo odvisno od tega, kako ga bodo sprejeli in izpeljevali predavatelji. Višja strokovna šola si je tudi z organizacijo različnih izobraževalnih oblik za predavatelje zelo prizadevala za visoko andragoško raven predavateljev pri prenosu znanja. Ker je vloga predavateljev v poskusnem izpeljevanju in evalvaciji novega izobraževalnega programa bistvena, saj so zelo pomembni in strokovno usposobljeni prenašalci informacij, predlagamo, naj se v prihodnje že ob načrtovanju poskusnega vpeljevanja izobraževalnega programa, ki ga pripravi odgovorni nosilec poskusa, posebna pozornost nameni tudi načrtovanju seznanjanja in vpeljevanja predavateljev v delo po novem izobraževalnem programu. Hkrati naj se predavatelji seznanijo z vlogo, ki jo bodo imeli kot presojevalci ustreznosti izobraževalnega programa. Tako bi omogočili aktivno sodelovanje predavateljev v celotnem poteku poskusnega izpeljevanja in jih spodbudili k dejavnejšemu sodelovanju v vlogi evalvatorjev.

Višja strokovna šola je premišljeno izbirala predavatelje izobraževalnega programa in jim

³¹ Priporočilo o stalnem strokovnem usposabljanju za delo z odraslimi ni sestavina izobraževalnega programa, lahko pa jo npr. priporočimo med posebnostmi v izpeljavi v katalogu znanja.

zagotavljala tudi stalno spopolnjevanje znanja za uspešno pedagoško–andragoško delo z udeleženci izobraževanja. Pomanjkljivosti je ugotavljala s samoevalvacijo in jih je tudi sproti odpravljala.

USTREZNOST ORGANIZACIJE IN IZPELJAVE IZOBRAŽEVANJA PRI DELODAJALCU GLEDE NA SPREJETI KATALOG ZNANJA – MLADINA (Center RS za poklicno in strokovno izobraževanje)

Iz zaključnega poročila šole je razvidno, da je vodstvo šole k izvajanju praktičnega izobraževanja pristopilo načrtno in celovito. Svojo pozornost so najprej usmerili v pripravo ustrezne dokumentacije, katere jedro je načrt izvajanja praktičnega izobraževanja za obe leti. Pravočasno so se posvetili motiviranju podjetij za izvajanja praktičnega izobraževanja, zagotavljanju pogojev v njih in usposabljanju mentorjev. Organizirali so vse potrebno za celovito spremljanje in svetovanje študentom. Obenem so načrtovali in izvajali samoevalvacijo vseh procesov, ki so povezani s praktičnim izobraževanjem.

Podjetja so pokazala veliko mero pripravljenosti za redno izvajanje praktičnega izobraževanja programa Poslovni sekretar in so ga v poskusnem izvajanju tudi uspešno izvedli. Mentorji so se udeležili usposabljanja, ki ga je pripravila šola. Svoje delo s študenti načrtujejo in pri tem uporabljajo predložen načrt izvajanja praktičnega izobraževanja, ki ga je izdelala šola. Vodstvo šole je pri izvajanju programa v podjetjih zaznalo nekaj neusklajenosti s katalogom znanja, kar bo z nadaljnjim vključevanjem in spremljanjem podjetij tudi odpravilo.

Študenti so v veliki meri in samostojno delali na ciljih, ki so začrtani s katalogom znanja. Obenem so uspešno povezovali na šoli pridobljeno znanje z delovnimi opravili v podjetjih. Njihovo mnenje o pogojih izvajanja praktičnega izobraževanja je pozitivno. Manj kot 5 % študentov meni, da praktično izobraževanje ni bilo ustrezno izvedeno in niso delali na ustreznih delih in dovolj samostojno. Študenti so izredno pohvalili mentorje in druge sodelavce za njihovo pomoč, dobro organiziranost ter predanost delu in podjetju.

Ocenjujemo, da je tako načrtovan in izveden program praktičnega izobraževanja garancija za kakovostno praktično usposobljenost študentov višje strokovne šole.

STROKOVNA USPOSOBLJENOST MENTORJEV ZA IZVAJANJE PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA (Center RS za poklicno izobraževanje)

Evalvacija je pokazala, da ima več kot 94 % mentorjev ustrezno visokošolsko formalno izobrazbo in so usposobljeni, da v skladu z navodili šole izvajajo praktično izobraževanje v podjetju. Na podlagi izidov spremljave lahko ocenimo, da šola z rednimi stiki z vodstvi podjetij in mentorji, z njihovim letnim usposabljanjem in rednim spremljanjem njihovega dela zelo veliko naredi za to, da so mentorji v podjetjih ustrezno usposobljeni za izvajanje programa izobraževanja po katalogu znanja ter da imajo za to vso potrebno podporo s strani šole.

USKLAJENOST CILJEV IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA Z

ZAKONSKIMI OSNOVAMI, IZHODIŠČI KURIKULARNE PRENOVE IN ELEMENTI NOMENKLARUTRE POKLICEV

(Center RS za poklicno izobraževanje)

Ime in cilji izobraževalnega programa so v celoti usklajeni z nomenklaturo za poklice, ki je služila kot podlaga za pripravo izobraževalnega programa. Pripravljalci programa so tudi v drugih sestavinah upoštevali Izhodišča za pripravo izobraževalnih programov za pridobitev višje strokovne izobrazbe. Racionalna evalvacija je pokazala, da program v točki Vpisni pogoji v celoti ne upošteva določila zakona in ne omogoča vpis tudi kandidatom z opravljenim mojstrskim, delovodskim ali poslovodskim izpitom, saj so ti izpiti z vidika strokovne usposobljenosti enakovredni programom za pridobitev srednje strokovne izobrazbe. Dopolnjen predlog izhodišč smo oblikovali na Centru RS za poklicno izobraževanje, katerega je sprejel Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje na svoji 53. seji.

USTREZNOST PREDMETNIKA IN RAZMERIJ MED POSAMEZNI MI SESTAVINAMI

(Center RS za poklicno izobraževanje)

Predavatelji ocenjujejo, da izobraževalni program zagotavlja pridobitev potrebnega znanja in spretnosti za poklic poslovni sekretar in tako ustreza ciljem, ki so določeni z nomenklaturo. Študenti ocenjujejo, da je program kakovosten tako z vidika strokovne kot praktične usposobljenosti. Ocenjujejo, da so strokovne vsebine zelo praktično naravnane ter da je v programu zelo dobro poskrbljeno za povezovanje teorije s prakso.

Vsi predavatelji menijo, da je predmetnik ustrezen tako za mladino kot za odrasle in odgovarja na potrebe sodobnega poslovnega sekretarja. Obseg strokovno–teoretičnega izobraževanja je skoraj v celoti ustrezen ravno tako tudi obseg praktičnega izobraževanja. Nekateri predavatelji predlagajo večji obseg ur za temeljne strokovne predmete, posebej za predmet strokovno sporazumevanje v tujem jeziku. Enako predlagajo tudi študenti, tako tisti, ki so bili vključeni v izvedbo za odrasle, kot tisti, ki so bili vključeni v izvedbo za mladino. Oboji predlagajo še več ur za izvajanje praktičnih vaj na računalniku ter še več pobud za samostojno in projektno delo.

Zahtevnost programa je ustrezna in je ustrezna nadgradnja srednješolskim programom.

USTREZNOST KATALOGOV ZNANJA

(Center RS z poklicno izobraževanje)

Na podlagi rezultatov evalvacije lahko rečemo, da so katalogi znanja v programu Poslovni sekretar ustrezni. Predavatelji jih ocenjujejo kot dobre in celo kot zelo dobre. Katalogi so zapisani ustrezno glede na podrobnost, obširnost in zahtevnost. Vsi katalogi znanja prispevajo k uresničevanju globalnih ciljev programa, posebej za usposobljenost za povezovanje strokovno teoretičnega in praktičnega znanja ter deloma za usposobljenost za načrtovanje in nadziranje delovnih procesov in izvajanje zahtevnejših operativno strokovnih opravil. Enako so predavatelji zadovoljni z

uresničevanjem ciljev poklicne socializacije.

Posamezni katalogi znanja imajo na razpolago ustrezno število ur in predvidene ustrezne izobraževalne oblike. Vsebine ustrezajo usmerjevalnim ciljem, so sodobne in primerne za poučevanje na višji strokovni šoli. Po oceni predavateljev bi se posamezne kataloge znanja lahko deloma dopolnilo v spodaj navedenih točkah. Kljub temu pa ocenjujejo, da so katalogi znanja ustrezni.

Katalogi znanja za skupne predmete (poslovno sporazumevanje v tujem jeziku I, psihologija dela ter ekonomika in menedžment podjetja) so po oceni predavateljev ustrezni. Nekaj težav nastopa pri predmetu poslovno sporazumevanje v tujem jeziku I, ki ga 31 % odraslih in 15 % mladine ocenjuje kot zelo zahtevnega. V svojem poročilu vodstvo šole navaja, da so se tega zavedali že od vsega začetka in so študentom ponudili preizkus znanja ob začetku študija ter jim na podlagi rezultatov ponudili dodatne konzultacije in tečaje. Ocenjujemo, da je takšna rešitev ustrezna, kar se vidi tudi pri uspešnosti na izpitih. Pri svoji oceni predavatelji predlagajo nekaj dodatnih ur predvsem zaradi dopolnitve predznanja, ki se od študentov pričakuje. Poleg tega pa menijo, da seminarske vaje niso najbolj ustrezna oblika izobraževanja za ta predmet, in predlagajo, da se ure, ki so namenjene seminarским vajam, ustrezno razdelijo za predavanja in laboratorijske vaje. Gre za novo rešitev, ki bi jo bilo potrebno strokovno utemeljiti, zato predlagamo, da posebna delovna skupina preuči načine izvajanja skupnih predmetov v programih za pridobitev višje strokovne izobrazbe in na podlagi dosedanjih izkušenj oblikuje ustrezne predloge.

Katalogi znanja za temeljne strokovno–teoretične predmete so po oceni predavateljev ustrezni. Posamezni katalogi bi bili potrebni dopolnitev, kar pa ne pomeni, da sedanji katalogi ne bi bili primerni za pouk, saj predavatelji nedoslednosti sproti odpravljajo in kataloge dopolnjujejo z novostmi. Posamezni predavatelji predlagajo, da bi se vsebina katalogov znanja preučila v naslednjih točkah:

- Za predmet gospodarsko pravo: poglavje o zunanji trgovini je zastarelo in nepotrebno; v katalogu manjka vsebina o povezovanju gospodarskega prava z drugimi statusno pravnimi značilnostmi gospodarskih družb; dodata naj se tudi vsebini »poročanje dokumentarno poslovnih dogodkov« in »principi vodenja«.
- Predmet organizacija poslovanja: cilj »usposobiti se za zakonitosti organizacijskih načel« je premalo konkreten.
- Predmet javna uprava: v istem predmetu sta združeni dve področji: javna uprava in družbena ureditev. Predolga sta dva. Predmet naj se razdeli na dva predmeta (javna uprava in družbena ureditev) ali pa naj se dopolnijo usmerjevalni cilji predmeta s ciljema »predstaviti družbeno ureditev« in »spoznati družbeno–politične sisteme v svetu«.
- Predmet poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku: katalog je premalo podroben in bi lahko bolj natančno določal nekatere vsebine.
- Predmet organizacija poslovanja: dodajo naj se vsebine »preurejanje poslovanja«, »TQM«, »organiziranje, sistemiziranje in vrednotenje dela«, »vodenje«.

Katalogi znanja za posebne strokovno–teoretične predmete so po mnenju predavateljev ustrezni. Dodaten predlog je le za katalog znanja za predmet računalniški praktikum. Predavatelj predlaga, da naj se doda poglavje o elektronskem poslovanju. Vodstvo šole pa predlaga razmislek o ustrezni umestitvi vaj iz strojepisja v ta predmet, ki se izvaja v drugem letniku, saj zanje strojepisja študenti potrebujejo že med študijem. Predlaga, da naj se vaje uvrstijo v ustrezen predmet v prvem letniku.

5. MNENJE O KONČNEM POROČILU ODGOVORNEGA NOSILCA

Po 13. členu Pravilnika o uvajanju in spremljanju novosti in programov v vzgoji in izobraževanju³² mora končno poročilo odgovornega nosilca vsebovati predvsem:

- poročilo o poteku vpeljevanja in spremljanja programa in morebitnih spremembah načrtovanega poteka,
- podatke o tem, koliko šol sodeluje,
- podatke o številu študentov višje šole,
- podatke o doseženih ciljih,
- zbrane podatke in njihovo analizo,
- predloge za spremembe, utemeljene z uspehi pri uvajanju programa,
- poročilo o porabljenih finančnih sredstvih.

Odredba³³ (7. člen) nadalje določa, da mora končno poročilo odgovornega nosilca vsebovati »presojo o primernosti programa za študente višje šole in predloge za nadaljnje prilagajanje organizacije in izvajanja izobraževanja odraslim«.

Končno poročilo³⁴ odgovornega nosilca poskusnega izpeljevanja izobraževalnega programa višjega strokovnega izobraževanja Poslovni sekretar smo prejeli februarja 2002. Zajema tele vsebine:

- Spremljanje poskusa uvajanja programa Poslovni sekretar
- Študenti višje strokovne šole v programu Poslovni sekretar
- Ocena izvedbe izobraževalnega programa
- Organizacijske oblike izvajanja programa
- Ocena uspešnosti študentov
- Pedagoško–andragoška usposobljenost organizatorjev izobraževanja, predavateljev in ostalih sodelavcev
- Prostorski in drugi materialni pogoji
- Financiranje
- Zaključki
- Seznam prilog k poročilu

Pridobili smo še informacijo šole o prilagajanju trajanja in obsega ur izobraževanja za odrasle v programu Poslovni sekretar in utemeljitve teh prilagoditev. Podatki so bili poslani v skladu z naročilom Strokovnega sveta za poklicno in strokovno izobraževanje, ki je bilo sprejeto na 47. seji dne 30. 3. 2001.

Končno poročilo odgovornega nosilca poskusa zajema večino vsebin, ki jih mora v skladu s Pravilnikom vsebovati končno poročilo odgovornega nosilca poskusa.

³² Navajamo Pravilnik, objavljen v Uradnem listu RS št. 22/1998, čeprav sta bila pozneje uveljavljena še Pravilnik o uvajanju, spremljanju in vrednotenju novosti in programov v vzgoji in izobraževanju (Uradni list RS št. 79/2000) in Pravilnik o preverjanju novosti in programov v vzgoji in izobraževanju s poskusom (Uradni list RS št. 110/2000), ker se ravnamo po pravilih, ki so veljala tedaj, ko je bil vpeljan izobraževalni program za pridobitev višje strokovne izobrazbe Poslovni sekretar.

³³ Odredba o preverjanju javnoveljavnega izobraževalnega programa za pridobitev višje strokovne izobrazbe s poskusom, Poslovni sekretar (Odredba ministra za šolstvo in šport, št. 603 – 70/99)

³⁴ Dominko Baloh, J. (2002): Zaključno poročilo o preverjanju javnoveljavnega izobraževalnega programa za pridobitev višje strokovne izobrazbe Poslovni sekretar. Doba, Maribor, februar 2002.

Iz poročila je razvidno, da šola redno in sistematično spremlja izvajanje izobraževalnih programov. V ta namen je oblikovala metodologijo, ki obsega instrumente in dogovorjene postopke, s pomočjo katerega zbira informacije in mnenja vseh, ki sodelujejo pri izvajanju programa: udeleženci izobraževanja, predavatelji, mentorji v podjetjih, vodstvo šole. Spremljali so študente od uvodnega razgovora do zaključka izobraževanja, njihovo uspešnost po predmetih in posebej pri praktičnem izobraževanju, izvajanje posameznih predmetov, pridobivali mnenja tako profesorjev kot študentov o posameznih predmetih in programu kot celoti, posebej so se dotaknili metod poučevanja, načinov ocenjevanja znanja ter pridobivali mnenja posameznih sestavinah izobraževalnega programa. V skladu z izdelano metodologijo so zbirali mnenja in podatke:

- z individualnim razgovorom in z anketnimi vprašalniki s študenti pred vključitvijo v program,
- z individualnimi razgovori s predavatelji pred začetkom izvajanja,
- z anketnim vprašalnikom po zaključku izvajanja posameznega predmeta tako s predavatelji kot s študenti,
- z anketnim vprašalnikom s študenti ob zaključku posameznega letnika in ob zaključku izobraževanja,
- z anketnim vprašalnikom z mentorji praktičnega izobraževanja ob zaključku posameznega letnika,
- z anketnim vprašalnikom ob zaključku usposabljanja za mentorje praktičnega izobraževanja.

Vse podatke in mnenja so zbrali v delnem in zaključnem poročilu in jih pregledno prikazali. Metodologija, ki so jo razvili in uporabiti pri spremljanju poskusa izvajanja izobraževalnega programa Poslovni sekretar, je bila v potrebni meri usklajena z metodologijo, ki smo jo razvili za potrebe tega poročila. Na ta način je to poročilo lahko bogatejše in pokrije tudi tista področja, ki jih zunanja evalvacija ne doseže. Prav kombinacija metode zunanje evalvacije in samoevalvacije šole je to, na čemer bi morali graditi ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti izvajanja izobraževalnih programov.

Zbrani podatki in mnenja so dragoceni za nadaljnjo implementacijo izobraževalnega programa Poslovni sekretar in še posebej za načrtovanje razvoja izobraževalnih programov za pridobitev višje strokovne izobrazbe.

Mnenje Višje strokovne šole pri Dobi, Maribor, o primernosti izobraževalnega programa višjega strokovnega izobraževanja Poslovni sekretar za odrasle

Višja strokovna šola je vpisala v študijskem letu 1999/2000 v program Poslovni sekretar 98 odraslih v oddelek v Mariboru. Vsi študenti so naslednje leto napredovali v drugi letnik.

Organizacija izobraževanja je bila prilagojena odraslim, zaposlenim udeležencem izobraževanja. Program je šola izpeljala po prilagojenem predmetniku. Predavanja so potekala v eni skupini, seminarske vaje v treh skupinah, laboratorijske vaje pa v 6 skupinah. Pouk je potekal popoldne in ob sobotah dva do trikrat na teden s povprečno tedensko obremenitvijo od 6 do 12 ur in je bil izpeljan v 30 tednih. Za študente so bile organizirane govorilne ure in konzultacije.

Pri izpeljavi programa ni bilo posebnih težav. Šola je pred začetkom predavanj za študente izpeljala uvajalni seminar, tako imenovane uvodne dneve, ki je za odrasle trajal en dan in je ugodno vplival na motivacijo študentov in hitrejšo prilagoditev na nove oblike študija na višji šoli.

Šola ugotavlja, da je izobraževalni program Poslovni sekretar primeren tudi za odrasle.

Vpis odraslih v program Poslovni sekretar je bil že prvo leto izjemen, saj se je na 70 razpisanih mest prijavilo kar 188 kandidatov.

Šola je v prvih dveh letih z različnimi inštrumenti spremljala poskusno izpeljavo izobraževalnega programa. Ob koncu študija so udeleženci izobraževanja z interno evalvacijo ocenili program kot dober (69 %) in zelo dober (31 %). Program so ugodno ocenili tudi predavatelji. Pomemben cilj programa je bil usposobitev za praktično reševanje problemov v praksi. Še posebej so študenti z zadovoljstvom sprejeli povezovanje teorije s prakso, dobre predavatelje in izbrane vsebine, usmerjene v poklic poslovnega sekretarja.

Tudi zunanja evalvacija je pokazala, da je izobraževalni program primeren za odrasle udeležence izobraževanja. Šola si bo še nadalje prizadevala za sprotno posodabljanje izpeljave programa za odrasle.

Organizacijska izpeljava je bila po mnenju šole ustrezna tudi za odrasle.

Z ugotovitvami šole se strinjamo.

Cilji izobraževanja so bili v celoti uresničeni.

Šola je med poskusno izpeljavo programa višjega strokovnega izobraževanja Poslovni sekretar – odrasli razčlenila dokumentacijo, povezano s tem programom. Opravila je:

- Analizo udeležencev izobraževanja (starost, kraj bivanja, zaposlitev, leta zaposlitve – delovnih izkušenj, prejšnja izobrazba),
- Analizo predavateljev v izobraževalnem programu (delovno razmerje, pedagoško–andragoška izobrazba, strokovni izpit, delovne izkušnje),
- Uspešnost študentov in realizacijo programa.

Šola je imela odlične prostorske in druge materialne pogoje za izobraževanje odraslih, sodobne in ustrezno opremljene učilnice. Študenti so dobili za študij interno študijsko gradivo, ki so ga izdelali njihovi predavatelji.

Med vsemi predavatelji (36 predavateljev je prvi dve leti poučevalo redne študente in odrasle) so bili trije brez pedagoško–andragoške izobrazbe, 13 brez strokovnega izpita, 30 pa jih je bilo zaposlenih s pogodbo o delu. Vsi predavatelji imajo univerzitetno visoko izobrazbo, osem tudi magisterij in štirje doktorat znanosti.

Višja šola je predavateljem omogočila tudi različne oblike spopolnjevanja znanja s področja pedagoško–andragoške dejavnosti. V prvih dveh letih so se tako znotraj šole usposabljali skupaj 74 ur, nekatere predavatelje so usmerili tudi v izobraževanje v zunanjih ustanovah.

Povprečna uspešnost na izpitih pri odraslih udeležencih izobraževanja je bila 86,6 %. Predavatelji so bili z znanjem študentov na izpitih zadovoljni. Šola je veliko časa namenila dodatnemu delu s študenti, spremljanju njihovega dela, dodatnim spodbudam in pomoči. Organizirala je vzajemno pomoč, tutorstvo, študentom je svetovala pri študiju, omogočila uporabo interneta itn.

Šola je v zaključnem poročilu zapisala (str. 89): »Globalni cilji višješolskega programa Poslovni sekretar so doseženi. Informativni, formativni in socializacijski cilji posameznih predmetov so uresničljivi in tako lahko predvidevamo primerno usposobljenost diplomantov za uspešno opravljanje nalog, ki jih zahteva poklic oz. konkretno delovno področje. Tudi delodajalci z nami delijo naše mnenje«.

Tudi zunanja evalvacija izobraževalnega programa je potrdila ugotovitve šole, da je mogoče z izobraževalnim programom višjega strokovnega izobraževanja Poslovni sekretar uresničiti načrtovane cilje. Poiskati pa je treba primerne poti v praksi, da bodo v zadovoljivi meri uresničeni temeljni operativni cilji pri vseh predmetih, tudi npr. pri predmetih strokovna terminologija v tujem jeziku in poslovno sporazumevanje v tujem jeziku, kjer je potrebno poprejšnje trdno znanje osnov tujega jezika.

Pri poskusnem izpeljevanju praktičnega izobraževanja ni bilo težav, saj so bili vsi udeleženci zaposleni na ustreznih delovnih mestih

Odrasli, ki so imeli vsaj dve leti delovnih izkušenj, so imeli časovno krajše praktično izobraževanje ali pa so bili le-tega oproščeni. O ustreznosti delovnih izkušenj je odločala študijska komisija na podlagi primerjave opisa del, ki jih študent opravlja, njegovih avtoriziranih delovnih rezultatov in ciljev praktičnega izobraževanja, navedenih v katalogu.

Študijska komisija je na podlagi vlog z opisom del in nalog zaposlenih študentov in na podlagi števila let delovnih izkušenj 98 udeležencev izobraževanja oprostila praktičnega izobraževanja v prvem letniku.

V prvi generaciji študentov je bilo ustrezno urejeno praktično izobraževanje. Ker predvidevamo, da v poznejših generacijah ne bodo vpisani vedno le odrasli z ustreznimi izkušnjami, bi kazalo spremljati, kako bo v prihodnje potekalo praktično izobraževanje za odrasle brez potrebnih delovnih izkušenj.

Mnenje o predlogih Višje strokovne šole za dopolnitve in spremembe izobraževalnega programa

Višja strokovna šola pri izobraževalni ustanovi Doba je kot odgovorna nosilka poskusnega izpeljevanja izobraževalnega programa Poslovni sekretar na podlagi izkušenj pri vpeljevanju in spremljanju programa in zbranih podatkov z notranjo evalvacijo predlagala nekatere spremembe in dopolnitve v izobraževalnem programu Poslovni sekretar – odrasli:

Izpeljavo programa po prilagojenem predmetniku za odrasle je treba časovno podaljšati z dveh let na dve leti in pol.

Pri izpeljavi programa je šola določala odraslim minimalen obseg organiziranega izobraževalnega dela, ki zagotavlja ob individualnem študiju kandidata uresničenje izobraževalnih ciljev in doseganje enakovrednih izobrazbenih standardov. Pri prilagajanju je šola upoštevala Navodila za prilagajanje izobraževalnih programov poklicnega in strokovnega izobraževanja odraslim udeležencem izobraževanja, posebnosti posameznih predmetov, izobrazbo ter izkušnje študentov.

V prvem letniku so imeli predavanja in vaje za sedem predmetov, v drugem za šest, enako kot redni študenti. Študenti so menili, da je študijski program za odrasle udeležence izobraževanja preveč natrpan, saj imajo poleg redne zaposlitve še druge obveznosti. Predlagali so, da bi študij za odrasle podaljšali za pol leta, kar je šola za nadaljnje generacije že uveljavila.

Tudi zunanja evalvacija programa potrjuje smiselnost odločitve, da se študij za odrasle udeležence izobraževanja podaljša na dve leti in pol.

Spremembe v katalogih znanja

Vodstvo šole predlaga, da naj se oblikujejo delovne skupine za predmeta računalniški praktikum ter koncepti in veščine komuniciranja. Pri predmetu računalniški praktikum naj se premisli o ustreznosti umestitve vaj iz strojepisja v drugi letnik. Vodstvo šole meni, da bi bilo potrebno te vaje umestiti v prvi letnik izobraževanja. Pri predmetu koncepti in veščine komuniciranja pa predlagajo vključitev spretnosti za zaposlitev. Oba predloga podpiramo.

Pri izpeljavi programa šola predlaga uvajanje interdisciplinarnosti, kar je možno izvesti s projekti, ki jih izvajajo študenti za več predmetov hkrati. Enako velja za seminarske naloge.

Pri izobraževanju odraslih še posebej velja načelo povezovanja tematike posameznih predmetov, saj je tako učenje bolj približano življenjskim situacijam, za študente pa je mogoče tako delo tudi bolj racionalno, saj lahko v enem projektu pokažejo svoje znanje z različnih predmetnih področij. Potrebna je le ustrezna organiziranost dela in večje sodelovanje predavateljev. Predlog podpiramo.

Načrt uvajanja uporabe informacijske tehnologije v celoten študijski proces

Vodstvo šole je oblikovalo pobudo za oblikovanje načrta uvajanja uporaba informacijske tehnologije v celoten študijski proces. Pobuda sovpada z razvojnimi prizadevanji za uvajanje informacijske tehnologije v izvajanje izobraževalnih programov ter z novim konceptom ključnih kvalifikacij v srednjih poklicnih in strokovnih šolah. Prav ekonomske šole dajejo velik pomen razvoju informacijske pismenosti v različnih segmentih izobraževalnega programa. Predlog podpiramo in predlagamo, da se pobuda uveljavi tudi za druge programe za pridobitev višje strokovne izobrazbe.

6. UGOTOVITVE O SPOŠTOVANJU PREDPISOV

Višja strokovna šola na Zavodu za izobraževanje DOBA je poskusno izpeljala izobraževalni program višjega strokovnega izobraževanja Poslovni sekretar za mladino in odrasle v skladu z predpisi. Med potekom evalvacije nismo ugotovili ničesar, kar bi kazalo na nespoštovanje predpisov.

7. MNENJE O DOSEŽENIH IZOBRAZBENIH STANDARDIH

Evalvacija je pokazala, da je izvajalec opravil vse dejavnosti, predpisane s programom.

Izvajalec je izvedbo programa za odrasle prilagodil v skladu z Navodili ministra za prilagajanje izobraževalnih programom odraslim. Predavatelji menijo, da so tako globalni cilji izobraževanje v višjih strokovnih šolah, kot tudi specifični cilji programa Poslovni sekretar doseženi.

8. LITERATURA IN DRUGI VIRI

- Preverjanje javnoveljavnega izobraževalnega programa za pridobitev višje strokovne izobrazbe Poslovni sekretar. Vmesno poročilo o uspešnosti izobraževanja v prvem letniku (november 2000). Doba, Zavod za izobraževanje: Maribor.
- Zaključno poročilo o preverjanju javnoveljavnega izobraževalnega programa za pridobitev višje strokovne izobrazbe Poslovni sekretar (februar 2002). Doba, Zavod za izobraževanje: Maribor.
- Evalvacija poskusnega vpeljevanja izobraževalnega programa višjega strokovnega izobraževanja Poslovni sekretar, Vmesno poročilo (februar 2001). Center RS za poklicno izobraževanje: Ljubljana.
- Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje, Področna kurikularna komisija za poklicno in strokovno izobraževanje: Izhodišča za pripravo izobraževalnih programov v višjih strokovnih šolah (december 1997). Center RS za poklicno izobraževanje: Ljubljana.
- Odredba o preverjanju javno veljavnega izobraževalnega programa za pridobitev višje strokovne izobrazbe s poskusom za Poslovni sekretar. Odredba št. 603–71/99.

9. PRILOGA

Evalvacijski načrt po predmetih evalvacije