



REPUBLIKA SLOVENIJA
**MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT**



CPI
CENTER RS ZA
POKLICNO
IZOBRAŽEVANJE



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

PRIPOROČILA ZA PRIPRAVO IZVEDBENEGA KURIKULA V SREDNJEM POKLICNEM IZOBRAŽEVANJU

Osnutek pripravil: Igor Leban s sodelavci Središča za razvoj poklicnega izobraževanja na CPI

Ljubljana, oktober 2021

KAZALO

- 1 UVOD
- 2 OPREDELITEV IZRAZOV
- 3 IZVEDBENI KURIKUL
 - 3.1 PRIPRAVA IZVEDBENEGA KURIKULA
 - 3.2 SESTAVINE IZVEDBENEGA KURIKULA
 - 3.2.1 PODATKI O IZVAJALCIH IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA
 - 3.2.2 ODPRTI KURIKUL
 - 3.2.3 IZVEDBENI PREDMETNIK
 - 3.2.4 ČASOVNA RAZPOREDITEV IZOBRAŽEVANJA V ŠOLI IN USPOSABLJANJA PRI DELODAJALCIH
 - 3.2.5 SKUPNA UČNA PRIPRAVA
 - 3.2.6 SODELOVANJE Z DELODAJALCI
 - 3.2.7 NAČRT OCENJEVANJA
 - 3.2.8 PRILOGE
 - 3.3 KAKOVOST PRIPRAVE IZVEDBENEGA KURIKULA
- 4 VIRI

1 UVOD

Priprava izobraževalnih programov na nacionalni ravni temelji na modularizaciji, odpiranju kurikula in kompetenčni zasnovanosti. Izobraževalni programi omogočajo šolam avtonomijo pri načrtovanju in izvedbi. Zato je smiselno, da se na šoli opravi temeljit premislek, kako naj se izobraževanje izvede, da bodo dijaki dosegli cilje izobraževalnega programa ter ga zapisati v obliki akcijskega načrta, za katerega se je uveljavil izraz »izvedbeni kurikulum«.

Načini priprave, oblika in vsebine izvedbenih kurikulumov na šolah so zelo različne. Zato želimo s priporočili opozoriti predvsem na ključne sestavine in s primerom prikazati možne izvedbe posameznih sestavin.

Priporočila namenjamo vodstvom šol in delovnim skupinam, ki na šolah izvedbeni kurikulum pripravljajo, kot pripomoček za načrtovanje in izvajanje izobraževalnega procesa, pa tudi kot podlago za evalvacijo že pripravljenih izvedbenih kurikulumov in utečenih praks izvajanja izobraževalnih programov.

V priporočilih so splošni napotki za pripravo izvedbenega kurikula, ki jih je mogoče uporabiti za programe nižjega in srednjega poklicnega ter srednjega strokovnega izobraževanja. Izpostavljene pa so tudi posebnosti izvedbenih kurikulumov v programih srednjega poklicnega izobraževanja, kot sta vajeniške oblike izobraževanja in izobraževanje, ki se izvaja v kombiniranih oddelkih.

Nekaj možnih zasnov in oblik posameznih sestavin izvedbenega kurikula je prikazanih v primeru izvedbenega kurikula za izobraževalni program Mizar, ki je priložen tem priporočilom.

2 OPREDELITEV IZRAZOV

Delovna skupina - skupina, ki pripravi izvedbeni kurikulum za izobraževanje posamezne generacije dijakov ali vajencev. Vodi jo ravnatelj, v njej pa sodelujejo učitelji in drugi strokovni delavci. Ravnatelj opredeli načine delovanja in pristojnosti sodelujočih.

Izobraževalni program – javno veljaven izobraževalni program, ki je opredeljen na nacionalni ravni, v literaturi omenjen tudi kot nacionalni kurikulum. Opredeljuje standarde znanja za doseganje ključnih in poklicnih kompetenc.

Izvedbeni kurikulum – akcijski načrt, v katerem šola vsebinsko, metodično-didaktično in organizacijsko načrtuje izvedbo izobraževalnega programa za posamezno generacijo dijakov ali vajencev.

Izvedbeni predmetnik – preglednica, ki prikazuje razporeditev in razdelitev ur posameznih programskih enot po letnikih za posamezno generacijo dijakov ali vajencev.

Odprti kurikulum – del izobraževalnega programa, ki ga opredeli šola v sodelovanju z delodajalci v obliki strokovnih modulov, ki so namenjeni strokovnim vsebinam, praktičnemu usposabljanju z delom, lahko pa tudi poglobljanju splošni znanj, kadar ta podpirajo razvoj poklicnih kompetenc ob upoštevanju interesov dijakov. V literaturi se uporablja tudi izraz odprti kurikulum.

Programske enote – skupen izraz za sestavine predmetnika izobraževalnega programa: splošnoizobraževalni predmeti, strokovni moduli, praktično izobraževanje v šoli, praktično usposabljanje z delom, druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela in odprti kurikulum. Programske enote so lahko sestavljene iz posameznih predmetov ali strokovnih modulov.

Katalog praktičnega usposabljanja (KPU) – dokument v programu srednjega poklicnega izobraževanja, v katerem so zapisani vsi cilji praktičnega izobraževanja, ki jih mora udeležene doseči za poklicno usposobljenost.

KPU se uporablja v vajeniški in šolski obliki srednjega poklicnega izobraževanja. V vajeniški obliki se večina operativnih učnih ciljev realizira na praktičnem usposabljanju z delom, v šolski obliki pa pri praktičnem pouku in praktičnem usposabljanju z delom.

Kombiniran oddelek – v oddelku istega letnika na isti ravni izobraževanja so dijaki iz različnih izobraževalnih programov ali oblik izobraževanja, npr.:

- oddelek dijakov ali oddelek vajencev, ki so vpisani v različne izobraževalne programe,
- oddelek dijakov in vajencev istega izobraževalnega programa, kjer se dijaki izobražujejo v šolski, vajenci pa v vajeniški obliki izobraževanja,
- oddelek dijakov in vajencev različnih izobraževalnih programov, kjer se dijaki izobražujejo v šolski, vajenci pa v vajeniški obliki izobraževanja.

Ciklična organizacija pouka - izobraževanje v šoli in praktično usposabljanje z delom se skozi šolsko leto izmenjujeta na dan ali na teden. V literaturi se uporablja tudi izraz celoletna organizacija pouka.

Periodična organizacija pouka – izobraževanje v šoli poteka strnjeno nekaj tednov ali mesecev, nato pa sledi strnjeno obdobje praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu. V literaturi se uporablja tudi izraz strnjena organizacija pouka.

Kombinirana organizacija pouka – tekom šolskega leta se periodična in ciklična oblika pouka izmenjujeta. Značilna je predvsem za kombinirane oddelke v srednjem poklicnem izobraževanju, v katere so vključeni dijaki in vajenci. V obdobju, ko so dijaki in vajenci istočasno na praktičnem usposabljanju z delom poteka usposabljanje v strnjeni obliki (običajno nekaj tednov skupaj). Pred ali po tem obdobju se dijaki in vajenci izobražujejo v šoli skupaj določene dneve v tednu, druge dneve v tednu pa vajenci odhajajo na praktično usposabljanje k delodajalcem.

Načrt izvajanja vajeništva (NIV) – je dokument, ki ga šola in delodajalec pripravita za posameznega vajenca in vsebuje:

- opredelitev in uskladitev ciljev praktičnega usposabljanja z delom s cilji in obsegom izobraževanja v šoli,
- pripravo časovne razporeditve praktičnega usposabljanja z delom in izobraževanja v šoli
- načine in oblike medsebojnega obveščanja o izpolnjevanju vajenčevih obveznosti in okoliščinah, pomembnih za izvedbo vajeniške oblike izobraževanja,
- način sodelovanja pri izvedbi zaključnega izpita.

V načrtu šola in delodajalec opredelita medsebojno odgovornost za doseganje operativnih učnih ciljev, opredeljenih v katalogu praktičnega usposabljanja za vsakega vajenca. Podpisniki NIV so šola, delodajalec, pristojna zbornica in vajenec.

Načrt ocenjevanja - dokument, v katerem šola opredeli merila, načine, roke ocenjevanja in ocenjevalce programskih enot v skladu z zakonodajo, izobraževalnim programom in šolskimi pravili ocenjevanja.

Načrt praktičnega usposabljanja – dokument, v katerem so zbrane informacije o tem, katere operativne učne cilje iz KPU bodo dijaki ali vajenci ene generacije lahko dosegli na PUD. Na osnovi tega lahko šola prilagaja vsebine in cilje praktičnega pouka.

Praktično izobraževanje – nadpomenka oziroma skupen izraz za praktični pouk v šoli in praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu.

Praktično usposabljanje z delom (PUD) – sestavina izobraževalnega programa, ki se na podlagi učne ali vajeniške pogodbe izvaja v realnem delovnem okolju. PUD je termin, ki ima v šolski in vajeniški obliki izobraževanja različen pomen.

Praktično usposabljanje z delom v šolski obliki srednjega poklicnega izobraževanja (PUDŠ)

se izvaja na podlagi kolektivne ali individualne učne pogodbe, sklenjene med šolo in delodajalcem. Šola se z delodajalcem dogovori o doseganju konkretnih operativnih učnih ciljev, opredeljenih v katalogu praktičnega usposabljanja. Dijaku se opravljene obveznosti programske enote ovrednoti z zapisom »opravi«, ko opravi z urami določen obseg praktičnega usposabljanja.

Praktično usposabljanje z delom v vajeniški obliki srednjega poklicnega izobraževanja (PUDv) se izvaja na podlagi vajeniške pogodbe, sklenjene med vajencem in delodajalcem. Podlaga za izvajanje PUDv je tudi načrt izvajanja vajeništva. Obveznost mentorja pri delodajalcu je tudi, da ovrednoti vaječev doseganje operativnih učnih ciljev in da povratno informacijo šoli.

Skupna učna priprava - je sestavina izvedbenega kurikula, v kateri je opredeljena vsebinska in časovna razdelitev učnih vsebin in ciljev. V njej se operacionalizira cilje nacionalnega in odprtega kurikula in predvidi medpredmetne povezave. Zajema ravni izobraževalnega programa, programskih enot in učnih enot.

Šolska oblika izobraževanja – oblika izobraževanja, pri kateri se praktično usposabljanje z delom izvaja na podlagi kolektivne ali individualne učne pogodbe, ki jo skleneta šola in delodajalec.

Vajeniška oblika izobraževanja – oblika srednjega poklicnega izobraževanja, pri katerem se praktično usposabljanje z delom izvaja na podlagi vajeniške pogodbe.

Vajenec - dijak, ki ima z delodajalcem sklenjeno vajeniško pogodbo in se izobražuje v vajeniški obliki izobraževanja.

3 IZVEDBENI KURIKUL

Širina in odprtost javno veljavnih programov srednjega poklicnega izobraževanja po prenovi na podlagi Izhodišč 2001 omogoča določeno fleksibilnost v izvedbi. S tem se je pokazala potreba po oblikovanju kurikula na šolski ravni oziroma izvedbenega kurikula.

Izvedbeni kurikul je v strokovni literaturi opredeljen kot zbir procesno razvojnih dokumentov, v katerih šola¹ vsebinsko, organizacijsko in metodično-didaktično operacionalizira nacionalni kurikul (Pevce Grm 2006). Medsebojna odvisnost in povezanost vseh dokumentov v celoto (torej izvedbeni kurikul) predstavlja osnovo za kakovostno izveden izobraževalni proces.

Vsebina in obseg dokumentov, ki sestavljajo izvedbeni kurikul, ni predpisan, zato mora šola sama opraviti razmislek, kaj bo vključila v izvedbeni kurikul, da bo zagotovila kakovostno načrtovanje in izvedbo izobraževalnega procesa ter s tem omogočila vsem udeležencem izobraževanja optimalno doseganje ciljev programa. Na podlagi rezultatov spremljanja, lahko šola vsako leto dopolni ali preoblikuje izvedbeni kurikul.

3.1 PRIPRAVA IZVEDBENEGA KURIKULA

Priprava izvedbenega kurikula obsega različne aktivnosti, odvisno od tega, ali šola uvaja popolnoma nov izobraževalni program, ki ga do sedaj še ni izvajala, prilagaja izvedbeni kurikul zahtevam prenovljenega izobraževalnega programa ali pa ga zgolj popravlja in dopolnjuje po opravljeni evalvaciji. Katere aktivnosti se bodo izvedle, določi delovna skupina na osnovi presoje za vsak izvedbeni kurikul posebej.

Aktivnosti, ki jih delovna skupina lahko izbere za pripravo ali prenavo konkretnega izvedbenega kurikula, so naslednje:

- analiza pogojev na šoli, ki zajema analizo kadrovskih, prostorskih in materialnih pogojev;
- vsebinska analiza splošnoizobraževalnih predmetov in strokovnih modulov, na podlagi katere se oblikuje vsebinske sklope;
- priprava odprtega kurikula, ki zajema oblikovanje ciljev in kompetenc, vsebinskih sklopov, strokovnih modulov in izdelava katalogov znanja;
- izdelava izvedbenega predmetnika, s katerim se opredeli časovna razporeditev vseh programskih enot po letnikih izobraževanja;
- določitev časovne razporeditve izobraževanja v šoli in praktičnega usposabljanja z delom po letnikih izobraževanja z upoštevanjem optimalne organizacije dela na šoli in želja delodajalcev;
- opredelitev sodelovanja šole z delodajalci pri praktičnem usposabljanju z delom in odprtem kurikulu;

¹ V dokumentu uporabljamo izraz šola za vse vrste izvajalcev programov poklicnega izobraževanja.

- oblikovanje skupne učne priprave, ki vključuje časovno razdelitev učne snovi in minimalne standarde znanja;
- izdelava učnih priprav učiteljev, kjer so načrtovane metode za doseganje učnih ciljev posameznih vsebinskih sklopov;
- izdelava načrta ocenjevanja znanja z opredeljenimi merili, načini, roki in ocenjevalci splošnoizobraževalnih predmetov in strokovnih modulov;
- izdelava ali posodobitev učnih gradiv in didaktičnih pripomočkov, predvsem na področjih, kjer jih sploh ni ali pa so potrebne člsodobitve;
- priprava urnika z upoštevanjem obremenitve dijakov ali vajencev, možnosti »blok ur« in organizacijskih omejitev na šoli;
- izdelava načrta dela svetovalne službe in drugega osebja, povezanega z izvajanjem izobraževalnega procesa;
- izdelava projektov opremljanja šole v primerih, ko je oprema izrabljena ali zastarela, vsekakor pa v primeru, ko je oprema nujna za izvajanje vsebin, ki jih šola do sedaj še ni izvajala;
- načrtovanje samoevalvacije, saj je ta nujna za zagotavljanje kakovosti in posodabljanje izvajanja izobraževalnega procesa;
- ugotavljanje potreb po dodatnih znanjih strokovnih delavcev na pedagoškem in IKT področju ter na področju razvoja novih tehnologij in pristopov v stroki.

Izvedbeni kurikulum pripravi delovna skupina na šoli, pri pripravi nekaterih sestavin izvedbenega kurikula pa sodelujejo tudi predstavniki lokalnega okolja in delodajalci.

Delovna skupina pripravi izvedbeni kurikulum za celotno obdobje trajanja izobraževalnega programa ene generacije dijakov ali vajencev, saj je celostno načrtovanje nujno za optimalno izvedbo izobraževalnega procesa.

IZVEDBENI KURIKUL V VAJENIŠKI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA

Priprava izvedbenega kurikula za program, ki se bo izvajal v vajeniški obliki izobraževanja je za šolo svojevrsten izziv. Časovni obseg strokovnih modulov je zaradi predvidenega časovnega obsega praktičnega usposabljanja z delom (PUDv) praviloma nekoliko manjši, kot v šolski obliki izobraževanja. Zato je smiselno, da delovna skupina opravi razmislek, na kakšen način bo mogoče realizirati cilje strokovnih modulov s povezovanjem izobraževanja v šoli in usposabljanja pri delodajalcih.

Za vajeniško obliko izobraževanja je izvedbeni kurikulum podlaga za pripravo načrta izvajanja vajeništva za posameznega vajenca. Zato mora izvedbeni kurikulum vsebovati podatke in informacije, ki so potrebne za izdelavo načrta izvajanja vajeništva. Te se nanašajo na: izvajalce izobraževalnega programa in kontaktne osebe, časovno razporeditev praktičnega usposabljanja z delom, razmejitve odgovornosti za doseganje operativnih učnih ciljev, izvedbo vmesnega preskusa in zaključnega izpita.

3.2 SESTAVINE IZVEDBENEGA KURIKULA

Izvedbeni kurikulum smo opredelili kot akcijski načrt za izvedbo izobraževalnega programa. V njem so zajeti različni vidiki izvajanja (vsebinski, metodično-didaktični in organizacijski), ki so opredeljeni v medsebojno povezanih dokumentih in jih v nadaljevanju predstavljamo kot sestavine izvedbenega kurikula. Glede na njihovo vlogo in pomen jih lahko razdelimo v dve skupini.

Prva skupina zajema osnovne sestavine izvedbenega kurikula in priporočamo, da jih šole v izvedbeni kurikulum vključijo::

PODATKI O UDELEŽENCIH IN IZVAJALCIH IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA
ODPRTI KURIKUL
IZVEDBENI PREDMETNIK
ČASOVNA RAZPOREDITEV IZOBRAŽEVANJA V ŠOLI IN USPOSABLJAJA PRI DELODAJLCIH
SKUPNA UČNA PRIPRAVA
NAČRT SODELOVANJA ŠOLE Z DELODAJALCI
NAČRT OCENJEVANJA
PRILOGE

Priprava izvedbenega kurikula z osnovnimi sestavinami je predpogoj za kakovostno izvedbo izobraževalnega procesa ne glede na to, ali šola izobraževalni program že izvaja ali pa ga še ni nikoli izvajala.

Šolam svetujemo, da sestavine izvedbenih kurikulumov za izobraževalne programe, ki jih izvajajo, posodobljajo skladno z rezultati evalvacij, ki jih izvajajo delovne skupine. Vsekakor pa je posodobitev sestavin izvedbenega kurikula nujna pred uvajanjem prenovljenega izobraževalnega programa.

Uvajanje novih izobraževalnih programov, nove organizacije in načinov dela na šoli vpliva tudi na izvedbeni kurikulum. V teh primerih lahko delovna skupina po presoji ali potrebi doda izvedbenemu kurikulumu tudi druge sestavine, ki dopolnjujejo osnovne sestavine ali omogočajo uresničevanje strateških ciljev šole.

Med **druge sestavine** izvedbenega kurikula uvrščamo na primer:

PODATKI O KADROVSKIH, PROSTORSKIH IN MATERIALNIH POGOJIH
PROJEKT OPREMLJANJA Z UČNO TEHNOLOGIJO
UČNA GRADIVA
NAČRT DELA SVETOVALNE SLUŽBE
NAČRT USPOSABLJANJA PEDAGOŠKIH DELAVCEV
INDIVIDUALIZIRANI NAČRTI IZOBRAŽEVANJA DIJAKOV ALI VAJENCEV
NAČRT SAMOEVALVACIJE

Šole imajo različne podatke in informacije, ki so potrebne za pripravo posameznih sestavin izvedbenega kurikula, že zbrane in organizirane na različne načine, kar je odvisno predvsem od notranje organizacije šole in informacijskega sistema, ki ga uporablja.

Nekateri podatki in informacije, ki sestavljajo izvedbeni kurikulum, se pojavljajo v evidencah ali dokumentih, npr. v letnem delovnem načrtu šole. Sestavina, kot je načrt ocenjevanja, pa je celo predpisana s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

Delovna skupina se na osnovi aktivnosti, ki so priporočene v poglavju o pripravi izvedbenega kurikula, odloči, katere sestavine bo pripravil v konkretnem izvedbenem kurikulumu. Priporočali pa, da osnovne sestavine izvedbenega kurikula, ki so predstavljene zgoraj v prvi skupini vključijo v svoj izvedbeni kurikulum.

Sestavine izvedbenega kurikula, ki jih v nadaljevanju predstavljamo, šole oblikujejo skladno s svojimi potrebami. Opis sestavin izvedbenega kurikula daje delovnim skupinam osnovne informacije in izhodišča za izdelavo sestavin, ki bodo vključene v izvedbene kurikule na šoli.

3.2.1 PODATKI O UDELEŽENCIH IN IZVAJALCIH IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA

Pregledno zbrani in ažurni podatki o udeležencih (dijakih in vajencih) in izvajalcih izobraževalnega programa so predpogoj za sprotno in učinkovito dogovarjanje o načrtovanju, organizaciji in izvedbi izobraževalnega procesa. Še posebej je to pomembno v primeru, ko dogajanje zahteva pravočasno obveščanje. Izvajalci izobraževalnega programa pri delodajalcu so mentorji, na šoli pa učitelji in organizatorji praktičnega pouka.

Šole imajo podatke o izvajalcih zbrane v različnih oblikah, glede na notranjo organizacijo dela. Ni potrebno, da se oblikuje dodatna baza podatkov, pomembno je, da je način iskanja posameznih podatkov čim bolj enostaven. Smiselno je, da so med seboj povezljivi, se redno obnavljajo in dopolnjujejo. Predvsem velja to za podatke o delodajalcih, ki izvajajo PUD.

Informacije o izvajalcih izobraževalnega programa za posamezen oddelek dijakov ali vajencev zajemajo izvajalce na šoli in delodajalce, ki izvajajo PUD.

V primeru, da se na šoli izobraževalni program izvaja v različnih organizacijskih oblikah (šolska, vajeniška ali kombinirani oddelek) predlagamo, da je ta informacija pregledna in prepoznavna (npr. v oznaki oddelka).

Podatki o izvajalcih na šoli, torej podatki o:

- razredniku
- organizatorju praktičnega usposabljanja z delom
- učiteljih splošnoizobraževalnih predmetov, strokovnih modulov, modulov odprtega kurikula, praktičnega pouka ali vaj

- učiteljih s posebnimi zadolžitvami pri izvajanju izobraževalnega programa (tečaj iz varstva pri delu, strokovne ekskurzije, izmenjave dijakov ...)

Zaradi različne vloge in pogodbenih obveznosti delodajalcev v šolski in vajeniški obliki izobraževanja je smiselno podatke o delodajalcih voditi v ločenih seznamih, glede na vrsto pogodbe (kolektivna, individualna ali vajeniška).

Pri tem se zaradi lažjega spremljanja uredi tudi podatke o dijakih in vajencih glede na to, pri katerem delodajalcu opravljajo PUD. Posebno pozornost je treba nameniti informacijam, ki jih za medsebojno komunikacijo izmenjujeta šola in delodajalec (e-naslovi in/ali telefonske številke mentorjev, organizatorjev, odgovorne osebe).

3.2.2 ODPRTI KURIKUL

Šola v sodelovanju z lokalnim okoljem in delodajalci ter na podlagi interesa dijakov za vsak izobraževalni program opredeli za cilje in kompetence, ki bodo vključene v odprti kurikulum. Cilje in kompetence nato smiselno združi v zaključene celote ter tako oblikuje strokovne module odprtega kurikula.

Praviloma je odprti kurikulum namenjen strokovnim vsebinam in praktičnemu izobraževanju, lahko pa tudi poglobljanju splošno izobraževalnih vsebin, kadar te podpirajo razvoj strokovnih kompetenc. Odprti kurikulum je prostor, za sprotno posodabljanje vsebin izobraževalnega programa glede na potrebe lokalnega okolja in delodajalcev.

Šolam svetujemo, da oblikuje module odprtega kurikula, ki imajo najmanj 3 kreditne točke.

Šola za module odprtega kurikula pripravi kataloge znanja, ki naj bodo pripravljeni na enak način, kot so katalogi znanja v izobraževalnem programu, sprejetem na nacionalni ravni. Ob tem pa določijo tudi znanja izvajalcev in načine ocenjevanja znanja strokovnega modula odprtega kurikula.

Kadar je del odprtega kurikula namenjen praktičnemu usposabljanju z delom v specifičnih delovnih procesih, priporočamo, da šole skupaj z mentorji zapišejo delovne procese in operativne učne cilje, ki jih bodo dijaki ali vajenci dosegli, zapise pa kasneje uporabi pri pripravi priloge k spričevalu.

V odprti kurikulum lahko šola umesti tudi izbirni strokovni modul iz dotičnega ali celo strokovni modul iz drugega izobraževalnega programa, če taka izbira podpira potrebe lokalnega okolja, delodajalcev ali dijakov.

Kljub istemu izobraževalnemu programu, imata lahko na isti šoli vajeniška in šolska oblika izobraževanja ciljno in kompetenčno popolnoma različna odprta kurikula. Šola lahko omogoči dijakom ali vajencem izbirnost med strokovnimi moduli odprtega kurikula.

Priporočamo, da šole v katalogih znanja za strokovne module odprtega kurikula poleg elementov, ki jih imajo katalogi znanja v izobraževalnih programih, zapišejo tudi druge elemente, ki prispevajo k celoviti informaciji o modulu število ur in kreditnih točk, minimalni standard znanja, priporočila za načrtovanje in izvedbo.

Priporočamo, da kataloge modulov odprtega kurikula kot del izvedbenega kurikula potrdi svet zavoda.

ODPRTI KURIKUL V VAJENIŠKI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA

V vajeniški obliki izobraževanja je odprti kurikulum praviloma namenjen praktičnemu usposabljanju z delom, kar seveda ne pomeni, da je delodajalcem naloženo izvajanje modulov odprtega kurikula skladno s številom ur, ki so bile iz odprtega kurikula prenesene v praktično usposabljanje.

Pri vajeniški obliki izobraževanja se pojavijo tudi primeri, ko delodajalci zaradi specializirane dejavnosti pri praktičnem usposabljanju z delom ne morejo realizirati določenih ciljev ali kompetenc, jih pa prepoznajo kot pomembne za praktično usposobljenost vajencev (npr. drugi tuji jezik, ročna obdelava lesa ...). V tem primeru lahko šola v soglasju z delodajalci na osnovi analize ciljev in kompetenc oblikuje enega ali več modulov odprtega kurikula, kjer bodo vajenci razvili potrebne kompetence.

Podrobnejše usmeritve za načrtovanje odprtega kurikula so zbrane v *Priporočilih za načrtovanje in izvedbo odprtega kurikula v programih poklicnega in strokovnega izobraževanja*: <https://cpi.si/aktualno/knjiznica/gradiva/priporocila-za-nacrtovanje-in-izvedbo-odprtega-kurikula-v-programih-poklicnega-in-strokovnega-izobrazevanja/>.

3.2.3 IZVEDBENI PREDMETNIK

Izvedbeni predmetnik je podlaga za kakovostno načrtovanje izobraževalnega procesa. S tem dosežemo preglednost razporeditve programskih enot glede na letnike izobraževanja, njihov časovni obseg, daje dobro osnovno za načrtovanje medpredmetnega povezovanja in za pripravo urnika.

Šola izdelava izvedbeni predmetnik za celotno trajanje izobraževanja ene generacije dijakov ali vajencev na podlagi predmetnika v izobraževalnem programu. V izvedbenem predmetniku je na pregleden način prikazana razporeditev ur posameznih programskih enot po letnikih, lahko pa vsebuje tudi prikaz tedenske razporeditve programskih enot znotraj posameznega letnika.

Izvedbeni predmetnik zajema načrtovanje izvedbe po letnikih za programske enote:

- splošno izobraževalni predmeti,
- strokovni moduli (obvezni in izbirni),
- praktično izobraževanje v šoli,
- praktično usposabljanje z delom,
- druge oblike vzgojno izobraževalnega dela,
- odprti kurikulum z navedenimi moduli (ali vsaj področja znotraj stroke).

Smiselno je, da je v izvedbenem predmetniku prikazano število ur vaj (laboratorijske, terenske ...) in praktičnega pouka pri strokovnih moduli, moduli odprtega kurikula in splošno izobraževalnih predmetih, skratka povsod, kjer je to predvideno. Na ta način šola lažje načrtuje obremenitve učiteljev, dijakov in zasedenost šolskih prostorov in opreme.

Izračun števila ur programskih enot temelji na številu tednov izobraževanja v šoli in številu tednov PUD v posameznem letniku. Določanje števila tednov izobraževanja v šoli in praktičnega usposabljanja pri delodajalcih izhaja iz šolskega koledarja, predmetnika v izobraževalnem programu in šolske ali vajeniške oblike izobraževanja.

Kadar se šola odloči za ciklično organizacijo pouka, predvidi v posameznem tednu dneve, ko bodo dijaki ali vajenci v šoli, oziroma dneve, ko bodo pri delodajalcih in to upošteva pri izračunih ur posameznih programskih enot v izvedbenem predmetniku.

Zaradi večje preglednosti priporočamo, da šole pri izvedbenem predmetniku navedejo organizacijo pouka in število tednov, na katerih temeljijo izračuni ur.

V programih srednjega poklicnega izobraževanja je predmetnik isti za šolsko in vajeniško obliko izobraževanja. Zaradi razlike v obsegu praktičnega usposabljanja z delom pa se razlikujeta izvedbena predmetnika za šolsko in vajeniško obliko izobraževanja.

Pri pripravi izvedbenega predmetnika za eno ali drugo obliko je potrebno upoštevati tudi določene robne pogoje.

Robni pogoji v šolski obliki izobraževanja so:

- tedensko število ur pouka brez športa ne sme presegati 31 ur,
- izvajata se 2 uri športne vzgoje na teden, če pa poteka pouk na šoli manj kot 3 dni na teden (ciklična organizacija pouka) se izvaja le 1 ura športne vzgoje na teden,
- izvaja se vsaj 2 tedna drugih oblik vzgojno-izobraževalnega dela v posameznem šolskem letu, v zadnjem letniku pa najmanj 1 teden,
- praktično usposabljanje z delom traja najmanj 24 tednov in največ 49 % celotnega časa izobraževanja.

Robni pogoji v vajeniški obliki izobraževanja so:

- tedensko število ur pouka brez športa ne sme presegati 34 ur,

- izvajata se 2 uri športne vzgoje na teden, če pa poteka pouk na šoli manj kot 3 dni na teden (ciklična organizacija pouka) se izvaja le 1 ura športne vzgoje na teden,
- izvaja se 1 teden drugih oblik vzgojno-izobraževalnega dela v posameznem šolskem letu,
- odprti kurikulum se v celoti nameni praktičnemu usposabljanju z delom in se izvede pri delodajalcih,
- praktično usposabljanje z delom traja najmanj 50 % celotnega časa izobraževanja,
- del obveznih strokovnih modulov in večji del izbirnih strokovnih modulov se ustrezno uskladi s cilji praktičnega usposabljanja z delom in temu ustrezno se prilagodi število ur za njihovo izvedbo v šoli,
- v šoli se v periodični organizaciji pouka izvaja najmanj 16 polnih tednov pouka v posameznem šolskem letu, oziroma vsaj 2 dni pouka na teden v posameznem šolskem letu v ciklični organizaciji pouka.

Izvedbeni predmetnik je podlaga za oblikovanje učne priprave in dogovore med učitelji o medpredmetnih povezavah.

Nenazadnje pa je izvedbeni predmetnik skupaj s časovno razporeditvijo izobraževanja v šoli, prostorskimi in kadrovskimi pogoji temeljni dokument za pripravo urnika. Izvedbeni predmetniki vseh izobraževalnih programov, ki jih šola izvaja, pa usmerjajo usklajevanje celotnega izobraževalnega procesa vseh oddelkov na šoli.

3.2.4 ČASOVNA RAZPOREDITEV IZOBRAŽEVANJA V ŠOLI IN USPOSABLJANJA PRI DELODAJALCIH

Časovna razporeditev izobraževanja v šoli in usposabljanja pri delodajalcih prikaže umestitev izbrane organizacije izobraževanja v posameznem šolskem letu in celotnem trajanju izobraževanja posameznega oddelka. Časovna razporeditev je zelo močno povezana z organizacijo dela na šoli, kljub temu pa priporočamo, da je postavljena časovna razporeditev v čim večji možni meri usklajena tudi z delodajalci, ki izvajajo PUD.

Šola v osnovi lahko izbere ciklično ali periodično organizacijo pouka. Na izbiro vplivajo različni dejavniki, kot so zahteve izobraževalnega programa, materialni in kadrovski pogoji ter organizacija dela na šoli. Pri tem je treba upoštevati tudi dolžino proizvodnih ali storitvenih ciklov ter druge morebitne specifike pri delodajalcih.

Pri periodični organizaciji pouka se je na šolah uveljavila tedenska razdelitev PUD po letnikih izobraževanja. V programih srednjega poklicnega izobraževanja sta pretežno uveljavljena 2 modela: 3+3+18 tednov in 8+8+8 tednov. To pomeni 3 tedne praktičnega usposabljanja z delom v prvem letniku, tri tedne v drugem letniku in 18 tednov v tretjem letniku oziroma pri drugem modelu po 8 tednov praktičnega usposabljanja z delom v vsakem letniku izobraževanja.

Pri ciklični organizaciji pouka je uveljavljena dnevna razdelitev, kar pomeni na tedenski ravni nekaj dni izobraževanja v šoli in nekaj dni PUD.

Iz časovne razporeditve mora biti razvidno:

- oblika organizacije pouka (periodična ali ciklična),
- datumi začetka in konca izobraževanja v šoli in praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu po letnikih,
- okvirno število dni izvedbe v šoli in pri delodajalcu po letnikih in skupaj.

ČASOVNA RAZPOREDITEV V VAJENIŠKI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA

Uskladitev časovne razporeditve izobraževanja v šoli in usposabljanja pri delodajalcih v vajeniški obliki izobraževanja je pomembna tudi zato, ker je to sestavni del načrta izvajanja vajeništva (NIV).

Na izbiro periodične ali ciklične organizacije pouka vplivajo predvsem delovni procesi, ki so značilni za poklic, za katerega se izobražuje vajenec.

Pri ciklični organizaciji so v časovni razporeditvi določeni dnevi, pri periodični organizaciji pa tedni, ko je vajenec v šoli ali pri delodajalcu.

Iz časovne razporeditve za vajeniško obliko izobraževanja mora biti razviden tudi odstotek izvedbe izobraževalnega programa v šoli in pri delodajalcu.

Šolam priporočamo, da časovno razporeditev pripravijo na osnovi letnih koledarjev, kjer je mogoče poleg vikendov in praznikov, predvideti tudi šolske počitnice in čas za pripravo na zaključni izpit.

3.2.5 SKUPNA UČNA PRIPRAVA

Skupna učna priprava je sestavina izvedbenega kurikula, v kateri je opredeljena razporeditev in medsebojna povezanost učnih vsebin in ciljev v procesu izobraževanja. Izdelava skupne učne priprave zajema več ravni načrtovanja, v katerem sodelujejo vsi učitelji, ki poučujejo v izobraževalnem programu.

V skupni učni pripravi je opredeljena:

- vsebinsko in časovno smiselna razporeditev in uskladitev ciljev in vsebin splošnoizobraževalnih predmetov, strokovnih modulov, odprtega kurikula in praktičnega usposabljanja z delom,
- smiselna povezava med splošnoizobraževalnimi predmeti, med strokovnimi moduli ter med predmeti in moduli,
- povezava operativnih učnih ciljev iz KPU s strokovnimi moduli,
- določitev ciljev strokovnih modulov, ki jih je mogoče doseči (tudi ali izključno) pri delodajalcih,

- smiselna vključitev razvoja ključnih kompetenc v splošnoizobraževalne predmete, strokovne module, module odprtega kurikula in druge programske enote.

Oblikovanje skupne učne priprave je sestavljeno iz več korakov. Možna sta dva osnovna pristopa – od izobraževalnega programa k učnemu sklopu ali obratno. V vsakem primeru pa svetujemo pri korakih upoštevanje načela postopnosti, s katerim zagotovimo sledljivost načrtovanja pouka.

Zato pri oblikovanju skupne učne priprave predlagamo naslednje korake:

- analiza izobraževalnega programa, katalogov znanj in kataloga praktičnega usposabljanja,
- oblikovanje manjših enot – učnih sklopov (učnih tem in učnih situacij),
- izdelava skupne učne priprave na ravni izobraževalnega programa (grobi kurikul),
- izdelava skupne učne priprave na ravni posameznega splošnoizobraževalnega predmeta in strokovnega modula (fini kurikul),
- izdelava učna priprave na ravni učnega sklopa.

Analiza izobraževalnega programa in katalogov znanja

Pregled ciljev izobraževalnega programa (2. točka splošnega dela) daje celovito sliko o tem, kaj je namen izobraževanja po posameznem izobraževalnem programu. Na osnovi analize katalogov znanja splošnoizobraževalnih predmetov in strokovnih modulov pa delovna skupina oblikuje cilje, ki usmerjajo skupno učno pripravo in ki so pomembni za poklic in omogočajo razvijanje ključnih in poklicnih kompetenc.

Oblikovanje manjših učnih enot – učnih sklopov

Splošnoizobraževalne predmete in strokovne module se razdeli na manjše, vsebinsko zaokrožene učne enote, na katere so vezani minimalni standardi znanja.

Učne sklope strokovnih modulov načrtujemo tako, da izhajamo iz realnih delovnih nalog. Odgovor na vprašanje, kaj mora dijak ali vajenec izdelati ali opraviti, omogoča postaviti cilje, ki jih želimo doseči znotraj učnih sklopov.

Priporočilo: število učnih sklopov je odvisno od obsega predmeta ali modula, vendar pa naj jih ne bo manj kot 2 ali več kot 6.

Izdelava skupne učne priprave na ravni izobraževalnega programa

Skupna učna priprava na ravni izobraževalnega programa pokriva celotno trajanje izobraževalnega procesa. Vse učne sklope splošnoizobraževalnih predmetov, strokovnih modulov ter praktičnega izobraževanja vsebinsko in časovno logično razporedimo po letnikih. Razporeditev je povezana tudi z odločitvijo, ali se bo posamezen splošnoizobraževalni predmet ali strokovni modul izvajal preko več letnikov ali samo v enem in v katerem.

Priporočamo, da se ob tem preveri tudi možne povezave in prepletanja učnih vsebin in ciljev.

Pri oblikovanju skupne učne priprave na ravni izobraževalnega programa svetujemo, da se upoštevajo tudi pedagoška načela kot sta od temeljnega k specialnemu, od enostavnega h kompleksnemu.

Izdelava skupne učne priprave na ravni splošnoizobraževalnega predmeta ali strokovnega modula

Za to raven učne priprave je značilno bolj natančno načrtovanje za vsak letnik posebej. Zajema umeščanje vseh splošnoizobraževalnih predmetov in strokovnih modulov znotraj posameznega letnika (npr. posamezen predmet ali modul se lahko izvede tudi v samo treh ali šestih mesecih), operacionaliziranje povezav med predmeti in moduli (medpredmetno povezovanje) ter vključevanje ključnih kompetenc.

Natančna učna priprava za posamezen letnik predstavlja temeljno orodje delovne skupine, ki podpira izobraževalni proces, zato mora biti dovolj prožna, da omogoča kasnejše časovno in vsebinsko prilagajanje.

Izdelava učne priprave na ravni učnega sklopa

Učni sklop lahko sestavljajo učne situacije in učne teme. Učna situacija omogoča povezovanje teoretičnih vsebin in znanj s praktičnimi spretnostmi pri različnih predmeti in modulih. Učno temo pa je smiselno uporabiti pri načrtovanju pouka za teoretične vsebine, ki jih z učnimi situacijami ne zaobjamemo.

Za posamezno učno temo ali učno situacijo opredelimo cilje, vsebine, učne metode, minimalni standard znanja, pogostost in način ocenjevanja ter predvideno število ur (časovni okvir) za realizacijo posameznih učnih tem ali učnih situacij. Priporočamo racionalen pristop pri oblikovanju učnih tem in učnih situacij ter sprotno (formativno) spremljanje znanja dijakov in vajencev, ne pa tudi nujno ocenjevanje znanja pri vsaki učni temi ali učni situaciji.

Smiselno je, da se načrtovanje učnih sklopov časovno uskladi z ocenjevalnim obdobjem, da se ne izgubi preglednost nad ocenjevanjem.

Učna priprava za posamezni učni sklop je osnovna enota akcijskega načrtovanja izvedbenega kurikula, ki jo izdelava učitelj kot svojo pripravo na pouk.

Oblikovanje učne priprave za učni sklop pa predstavlja tudi dobro podlago za načrtovanje individualizacije v izvajanju izobraževalnega procesa.

3.2.6 SODELOVANJE ŠOLE Z DELODAJALCI

Uspešno sodelovanje šole z delodajalci pri izvajanju praktičnega usposabljanja z delom predstavlja pomemben kriterij kakovosti srednjega poklicnega izobraževanja. Načrt praktičnega usposabljanja je v srednjem poklicnem izobraževanju izdelan na podlagi kataloga praktičnega usposabljanja. Zato je smiselno oblikovati seznam delodajalcev, ki izvajajo PUD, skupaj z naborom učnih ciljev, ki jih posamezen delodajalec lahko z dijaki doseže. Na osnovi teh podatkov in informacij ter na podlagi konkretnih dogovorov z delodajalci šola izdelava načrt praktičnega usposabljanja, ki je sestavni del izvedbenega kurikula.

Priporočamo, da načrt praktičnega usposabljanja temelji na katalogu praktičnega usposabljanja, ki z operativnimi učnimi cilji pokriva celovito poklicno usposobljenost in je dobra podlaga za praktični pouk in PUD. Operativni učni cilji v KPU so zapisani na konkretni ravni kot cilji v katalogih znanj strokovnih modulov, zato predlagamo izdelavo preglednice, v kateri je jasno opredeljeno, kateri operativni učni cilji se dosegajo v sklopu posameznega strokovnega modula.

Zaradi zagotavljanja čim bolj celovite poklicne usposobljenosti dijaka ali vajenca je nujno, da pri pripravi načrta praktičnega usposabljanja sodelujejo mentorji in učitelji praktičnega pouka na šoli.

Pomembna oblika sodelovanja šole z delodajalci je izobraževanje dijakov, ki temelji na individualni učni pogodbi. V tem primeru se šola dogovori z delodajalcem, da za dijaka poleg PUD deloma izvede tudi strokovne module in module odprtega kurikula.

Tudi za izobraževanje na podlagi individualne učne pogodbe je smiselno pripraviti izvedbeni kurikulum z osnovnimi sestavinami, zelo pomembno pa je spremljanje izvajanja ter sprotna in učinkovita komunikacija med mentorjem in šolo.

V okviru sodelovanja šole z delodajalci lahko sodi:

- pregled operativnih učnih ciljev, ki jih posamezni delodajalci lahko pokrijejo oziroma nabor ciljev, ki bi jih z dijaki lahko realizirali,
- postopek izdelave načrta praktičnega usposabljanja,
- program usposabljanja v primeru individualizacije doseganja poklicno specifičnih ciljev,
- postopek priprave sestavin izvedbenega kurikula za izobraževanje in usposabljanje na osnovi individualne učne pogodbe.

SODELOVANJE ŠOLE Z DELODAJALCI V VAJENIŠKI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA

Načrt praktičnega usposabljanja je zelo pomemben pri vajeniški obliki izobraževanja, še posebej v primeru, ko so v oddelku vajenci, ki imajo sklenjene vajeniške pogodbe z različnimi delodajalci.

Na podlagi načrta praktičnega usposabljanja (za šolo) in kataloga praktičnega usposabljanja (KPU) šola in delodajalci za vsakega vajenca posebej opredelijo odgovornost za doseganje

operativnih učnih ciljev opredeljenih v Načrtu izvajanja vajeništva (NIV). Delodajalci z NIV prevzamejo odgovornost za realizacijo tistih operativnih učnih ciljev, ki jih v okviru svoje dejavnosti lahko realizirajo.

Specializacija proizvodnih procesov in sodobna organizacija dela je povzročila, da so se pri nekaterih delodajalcih razvila ozko usmerjena delovna mesta. Posebej za taka delovna okolja šolam priporočamo, da pregledajo NIV vseh vajencev v oddelku in na osnovi ugotovitev, v izvedbenem kurikulumu predvidijo določen obseg individualiziranega praktičnega pouka.

Korelacijska preglednica je lahko zelo uporaben pripomoček šoli in delodajalcem pri pripravi načrtov izvajanja vajeništva. V korelacijski preglednici je prikazana povezanost strokovnih modulov z operativnimi učnimi cilji iz kataloga praktičnega usposabljanja. V 1. točki NIV (opredelitev in uskladitev ciljev PUD s cilji izobraževanja v šoli) je opredeljen tudi letnik v izobraževalnem programu, ko je predvidena realizacija posameznega operativnega učnega cilja pri delodajalcu. Glede na razporeditev strokovnih modulov po letnikih izobraževanja je tako na ravni načrtovanja omogočeno usklajevanje izobraževanja v šoli z usposabljanjem pri delodajalcih.

3.2.7 NAČRT OCENJEVANJA

Načrt ocenjevanja znanja pripravi delovna skupina v sodelovanju z učitelji, ki izvajajo splošno izobraževalne predmete in strokovne module v izobraževalnem programu ter odprtem kurikulumu.

Načrt ocenjevanja znanja temelji na nacionalnih predpisih in šolskih pravilih ocenjevanja. Praviloma načrt vsebuje:

- minimalne standarde znanja, ki jih določijo strokovna skupina ali učitelji posameznih splošnoizobraževalnih predmetov ali strokovnih modulov,
- načine ocenjevanja (ustno, pisno, izdelek, nastop, ...),
- merila ocenjevanja znanja (delež teorija/praksa v skupni oceni,...),
- roke ocenjevanja in potrebno število ocen za ocenjevalno obdobje,
- ocenjevalce posameznih programskih enot.

Priporočamo, da je načrt ocenjevanja usklajen z načrtovanim spremljanjem znanja in dosežkov v učnih sklopih, ki sestavljajo splošnoizobraževalne predmete in strokovne module v posameznih letnikih.

Ocena strokovnega modula (lahko pa tudi učnega sklopa) je običajno sestavljena iz ocene teoretičnega znanja in ocene praktičnih veščin. Podlaga za ocenjevanje praktičnih veščin so operativni učni cilji iz kataloga praktičnega usposabljanja. Zato je KPU uporaben za načrtovanje praktičnega pouka in praktičnega usposabljanja z delom.

NAČRT OCENJEVANJA V VAJENIŠKI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA

V vajeniški obliki izobraževanja je odgovornost za doseganje večine operativnih učnih ciljev iz kataloga praktičnega usposabljanja prenesena k delodajalcu. Cilji KPU so neposredno povezani s cilji strokovnih modulov, s tem pa tudi predmet ocenjevanja.

Pri ocenjevanju praktične usposobljenosti vajenca sodelujeta mentor pri delodajalcu in učitelj iz šole. Načine, merila in roke ocenjevanja znanja oziroma usposobljenosti vajenca opredeli šola na podlagi izobraževalnega programa in šolskimi pravili ocenjevanja znanja ter v sodelovanju z delodajalci. Izvedbo postopka ocenjevanja pa dogovorita mentor in učitelj.

3.2.8 PRILOGE

Izbor dokumentov, ki bodo med prilogami pripravili delovna skupina. Med priloge je smiselno umestiti dokumente, ki omogočajo izdelavo, dopolnjevanje, sledljivost in povezovanje sestavin izvedbenega kurikula.

Med priloge urstimo predvsem dokumente, ki podpirajo ali dopolnjujejo sestavine izvedbenega kurikula. Na tem mestu zato omenjamo nekaj dokumentov, ki podpirajo načrtovanje in izvedbo izobraževalnega procesa:

- katalog znanja za strokovni modul odprtega kurikula,
- preglednica s korelacijami med strokovnimi moduli in katalogom praktičnega usposabljanja,
- dokumentacija za izvajanje PUD.

3.3 KAKOVOST PRIPRAVE IZVEDBENEGA KURIKULA

Ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti izobraževanja je proces, ki se na šolah, kjer spodbujajo kakovost, nenehno odvija. Ta proces ponazarja krog kakovosti, ki ga uporabljamo pri nenehnem dopolnjevanju in izboljševanju procesov.

Na osnovi evalvacij in dobrih praks nastajajo predlogi za izvedbeni kurikulum, njegove popravke in dopolnitve.

Šola lahko v procesu uvajanja in spremljanja kakovosti pri pripravi izvedbenega kurikula spremlja kriteriji kakovosti, kot so:

- vzpostavljen je krog kakovosti (analiza, načrtovanje, izvedba, evalvacija, izboljšava) pri pripravi izvedbenega kurikula,
- izvedena je analiza nacionalnega izobraževalnega programa,
- izvedena je analiza pogojev za izvedbo izobraževalnega programa na šoli,
- učitelji in ključni deležniki imajo informacije o zahtevah nacionalnega izobraževalnega programa,
- v pripravo izvedbenega kurikula so vključeni učitelji in ključni deležniki, jasno pa je opredeljena njihova pristojnost in odgovornost,
- priprava izvedbenega kurikula je skladna z nacionalnim izobraževalnim programom in strateškimi cilji izvajalca izobraževanja,
- vzpostavljena je informacijsko-komunikacijska podpora učiteljem in ključnim deležnikom pri pripravi izvedbenega kurikula,
- zagotovljeno je pridobivanje povratnih in pomembnih informacij o izvedbi izobraževalnega procesa,
- izdelan protokol za prilagajanje priprave izvedbenega kurikula na osnovi novih zahtev ali razmer.

Priporočamo šolam, da se delovna skupina pri ugotavljanju in zagotavljanju kakovosti izvedbenega kurikula in uporabi kriterijev poveže s timom za kakovost na šoli.

4. VIRI

- Izhodišča za pripravo izobraževalnih programov nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja ter programov srednjega strokovnega izobraževanja, Center RS za poklicno izobraževanje, Ljubljana, 2001.
- Dopolnjena izhodišča za pripravo izobraževalnih programov nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja ter programov srednjega strokovnega izobraževanja, Center RS za poklicno izobraževanje, Ljubljana, 2019.
- Grašič, Saša; Pevec Grm, Slava; Slivar, Branko; Kriteriji kakovosti izvedbenega kurikula – Priročnik za moderatorje, Center RS za poklicno izobraževanje, Ljubljana, 2008 (interno gradivo).
- Leban, Igor; Žnidarič, Helena; Šibanc, Marija, Priporočila za načrtovanje in izvedbo odprtega kurikula v programih poklicnega in strokovnega izobraževanja, Center RS za poklicno izobraževanje, Ljubljana, 2010.
- Pevec Grm, Slava, Kurikul na nacionalni in šolski ravni v poklicnem in strokovnem izobraževanju, Center RS za poklicno izobraževanje, Ljubljana, 2006.
- Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva, Uradni list RS št. 16/21.
- Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah, Uradni list RS št. 30/18.
- Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju, Uradni list RS št. 70/19.
- Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju, Uradni list RS št. 46/19.
- Zakon o vajeništvu, Uradni list RS št. 25/17.