



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

Center RS za poklicno izobraževanje

Oktober, 2021

Avtor:

Igor Leban

Pri pripravi priporočil so sodelovali:

Jelka Čop, Boris Klančnik, mag. Tina Klarič, Simona Knavs, Darko Mali, Helena Žnidarič

Tehnično uredila:

Polona Prosen Šprajc

Jezikovno pregledala:

Barbara Rodošek

Priporočila so nastala v okviru ESS projekta Prenova poklicnega izobraževanja v letih 2016-2021.

»Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa 2014–2020, prednostna os 10 – Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost, prednostna naložba 10.2. – Izboljšanje relevantnosti izobraževalnih sistemov in sistemov usposabljanja za trg dela, olajšanje prehoda iz izobraževanja v zaposlitev ter krepitev sistemov poklicnega izobraževanja in usposabljanja in njihove kakovosti, tudi z mehanizmi za napovedovanje potreb po spretnostih, prilagoditvijo učnih načrtov ter vzpostavitvijo in razvojem sistemov za učenje na delovnem mestu, vključno z dualnimi učnimi sistemi in vajeniškimi programi; specifični cilj 10.2.1. – Prenova sistema poklicnega izobraževanja in usposabljanja.«

KAZALO

1. UVOD	4
2. OPREDELITEV IZRAZOV	5
3. IZVEDBENI KURIKUL.....	8
3.1 PRIPRAVA IZVEDBENEGA KURIKULA	8
3.2 SESTAVINE IZVEDBENEGA KURIKULA	10
3.2.1 PODATKI O UDELEŽENCIH IN IZVAJALCIH IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA.....	11
3.2.2 ODPRTI KURIKUL.....	12
3.2.3 IZVEDBENI PREDMETNIK	13
3.2.4 ČASOVNA RAZPOREDITEV IZOBRAŽEVANJA V ŠOLI IN USPOSABLJANJA PRI DELODAJALCIH.....	14
3.2.5 SKUPNA UČNA PRIPRAVA.....	15
3.2.6 SODELOVANJE ŠOLE Z DELODAJALCI PRI PRAKTIČNEM USPOSABLJANJU Z DELOM.....	18
3.2.7 NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA	19
3.2.8 PRILOGE.....	20
3.3 KAKOVOST PRIPRAVE IZVEDBENEGA KURIKULA	21
3.4 Priloga: Primer izvedbenega kurikula – MIZAR	21
4 LITERATURA IN VIRI	22

1. UVOD

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

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

Priporočila namenjamo vodstvom šol in delovnim skupinam, ki na šolah pripravljajo izvedbeni kurikulum, in sicer kot pripomoček za načrtovanje in izvajanje izobraževalnega procesa, pa tudi za podporo evalvaciji 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 in poklicno-tehniškega izobraževanja. Izpostavljene so tudi posebnosti izvedbenih kurikulumov v vajeniški obliki izobraževanja.

Nekaj možnih zasnov in oblik posameznih sestavin izvedbenega kurikula je prikazanih v primeru izvedbenega kurikula za izobraževalni program Mizar, ki je priložen 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 – javnoveljavni izobraževalni program, ki je opredeljen na nacionalni ravni, v literaturi omenjen tudi kot nacionalni kurikulum.

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

Izvedbeni predmetnik – sestavina v obliki preglednice, 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 in ob upoštevanju interesov dijakov, in sicer v obliki strokovnih modulov, ki so namenjeni strokovnim vsebinam, praktičnemu usposabljanju z delom, lahko pa tudi poglobljanju splošnih znanj, kadar ta podpirajo razvoj poklicnih kompetenc ob upoštevanju interesov dijakov. V literaturi se uporablja tudi izraz odprti kurikulum.

Programske enote – skupni 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) – sestavni del izobraževalnega programa srednjega poklicnega izobraževanja, v katerem so zapisani vsi cilji praktičnega izobraževanja, ki jih mora udeleženec doseči za poklicno usposobljenost.

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

V vajeniški obliki izobraževanja je KPU temeljni dokument, na podlagi katerega se verificira učna mesta in pripravi načrt izvajanja vajeništva.

Kombinirani oddelek – na isti ravni izobraževanja so v oddelku istega letnika 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 med šolskim letom izmenjujeta na dan ali na teden. V literaturi se uporablja tudi izraz letoletna 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 – med šolskim letom se periodična in ciklična oblika pouka izmenjujeta. Značilna je predvsem za kombinirane oddelke v srednjem poklicnem izobraževanju, kamor 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 tem obdobjem ali po njem se dijaki in vajenci v šoli izobražujejo ob določenih dnevih v tednu skupaj, ob drugih dnevih v tednu pa vajenci odhajajo na praktično usposabljanje z delom k delodajalcem.

Načrt izvajanja vajeništva (NIV) – 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,
- časovno razporeditev 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-a so šola, delodajalec, pristojna zbornica in vajenec.

Načrt ocenjevanja znanja – sestavina izvedbenega kurikula oz. dokument, v katerem šola v skladu z zakonodajo, izobraževalnim programom in šolskimi pravili ocenjevanja opredeli najmanj minimalne standarde znanja, merila in načine ocenjevanja znanja ter roke ocenjevanja znanja lahko pa tudi ocenjevalce programskih enot, način sodelovanja mentorjev pri izvajanju preverjanja in ocenjevanja znanja v vajeniški obliki izobraževanja.

Praktično izobraževanje – nadpomenka oziroma skupni 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 ali dijakom in delodajalcem. Šola se z delodajalcem dogovori o doseganju konkretnih operativnih učnih ciljev, opredeljenih v katalogu praktičnega usposabljanja. Dijaku se obveznosti praktičnega usposabljanja z delom ovrednoti z zapisom »opravi«, ko opravi z urami določen obseg.

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, da ovrednoti vajenčevo doseganje operativnih učnih ciljev na podlagi pripravljenih meril ocenjevanja (pripravi jih strokovni aktiv v sodelovanju z mentorjem) in posreduje povratno informacijo vajencu in učitelju strokovnega modula oz. organizatorju PUD-a.

Skupna učna priprava – sestavina izvedbenega kurikula, v kateri sta opredeljeni vsebinska in časovna razdelitev učnih vsebin in ciljev. V njej se operacionalizirajo cilji nacionalnega in odprtega kurikula ter predvidijo medpredmetne povezave.

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

Vajeniška oblika izobraževanja – oblika izobraževanja, pri kateri se praktično usposabljanje z delom izvaja na podlagi vajeniške pogodbe, ki jo skleneta vajenec in delodajalec, registrira pa pristojna zbornica. Najmanj 50 % programa se izvede pri delodajalcu.

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

3. IZVEDBENI KURIKUL

Širina in odprtost javnoveljavnih programov srednjega poklicnega in strokovnega 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 (Pevac 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, nista predpisana, zato mora šola sama opraviti razmislek, kaj bo vključila v izvedbeni kurikul, da bo zagotovila kakovostno načrtovanje in izvedbo izobraževalnega procesa ter s tem vsem udeležencem izobraževanja omogočila optimalno doseganje ciljev izobraževalnega 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, ki so odvisne od tega, ali šola uvaja izobraževalni program, ki ga do sedaj še ni izvajala, prilagaja izvedbeni kurikul zahtevam prenovljenega izobraževalnega programa ali pa ga izboljšuje in dopolnjuje po opravljeni evalvaciji. Delovna skupina na osnovi presoje za vsak izvedbeni kurikul posebej določi, katere aktivnosti se bodo izvedle.

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

- analiza pogojev na šoli za izvajanje izobraževalnega programa, ki obsega analizo kadrovskih, prostorskih in materialnih pogojev;
- vsebinska analiza splošnoizobraževalnih predmetov in strokovnih modulov izobraževalnega programa, na podlagi katere se oblikujejo vsebinsko zaokrožene enote;
- priprava odprtega kurikula, ki obsega oblikovanje ciljev in kompetenc, vsebinsko zaokroženih enot, strokovnih modulov in izdelavo 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, in sicer ob upoštevanju 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 vsebinsko in časovno razdelitev učnih vsebin in ciljev po letnikih ter 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;
- priprava urnika z upoštevanjem obremenitve dijakov ali vajencev, možnosti »blok ur« in organizacijskih omejitev na šoli;
- izdelava ali posodobitev učnih gradiv in didaktičnih pripomočkov, in to predvsem na področjih, kjer jih sploh ni ali pa so potrebne posodobitve;
- 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 njegovih sestavin (odprti kurikulum in praktično usposabljanje z delom) pa sodelujejo tudi predstavniki lokalnega okolja in delodajalci.

Delovna skupina pripravi izvedbeni kurikulum za celotno obdobje 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 izobraževalni program, ki se bo izvajal v vajeniški obliki izobraževanja, je za šolo svojevrsten izziv. Časovni obseg strokovnih modulov, ki se jih izvaja v šoli, je zaradi predvidenega obsega praktičnega usposabljanja z delom (PUDv) praviloma nekoliko manjši kot pri šolski obliki izobraževanja. Smiselno je, da delovna skupina razmisli, 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, ki so potrebni za njegovo izdelavo. Ti se nanašajo na: izvajalce izobraževalnega programa in kontaktne osebe, časovno razporeditev praktičnega usposabljanja z delom, razdelitev odgovornosti med šolo in delodajalcem za doseganje operativnih učnih ciljev, izvedbo vmesnega preizkusa in zaključnega izpita.

Priprava izvedbenega kurikula v vajeniški obliki izobraževanja narekuje sodelovanje delodajalcev v večji meri kot pri šolski obliki izobraževanja.

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 obsega osnovne sestavine izvedbenega kurikula; priporočamo, da jih šole vključijo v izvedbeni kurikulum. To so:

- PODATKI O UDELEŽENCIH IN IZVAJALCIH IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA
- ODPRTI KURIKUL
- IZVEDBENI PREDMETNIK
- ČASOVNA RAZPOREDITEV IZOBRAŽEVANJA V ŠOLI IN USPOSABLJANJA PRI DELODAJALCIH
- SKUPNA UČNA PRIPRAVA
- NAČRT SODELOVANJA Z DELODAJALCI
- NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA
- 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 prvič načrtuje njegovo izvedbo.

Šolam svetujemo, da sestavine izvedbenih kurikulumov za svoje izobraževalne programe posodablja v skladu 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 na primer sodijo:

- 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, ki so potrebni 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 različnih evidencah ali dokumentih, npr. v letnem delovnem načrtu šole. Načrt ocenjevanja znanja je celo predpisan 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 pripravila v konkretnem izvedbenem kurikulu. Priporočamo, da osnovne elemente izvedbenega kurikula, ki spadajo v prvo skupino zgoraj naštetih sestavin, vključi v svoj izvedbeni kurikulum.

Sestavine izvedbenega kurikula, ki jih predstavljamo v nadaljevanju, šole oblikujejo glede na svoje potrebe. Opis sestavin izvedbenega kurikula daje delovnim skupinam osnovne informacije in izhodišča za pripravo le-teh.

3.2.1 PODATKI O UDELEŽENCIH IN IZVAJALCIH IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA

Pregledno zbrani in ažurni podatki o udeležencih (dijakih in vajencih) ter izvajalcih izobraževalnega programa so predpogoj za sprotno in učinkovito dogovarjanje o načrtovanju, organizaciji in izvedbi izobraževalnega procesa. Še posebej je to pomembno takrat, ko dogajanje zahteva pravočasno obveščanje. Informacije o izvajalcih izobraževalnega programa za določen oddelek dijakov ali vajencev obsegajo podatke o izvajalcih na šoli in delodajalcih, ki izvajajo PUD. Izvajalci izobraževalnega programa pri delodajalcu so mentorji, na šoli pa učitelji in organizatorji PUD-a.

Šole imajo podatke o izvajalcih zbrane v različnih oblikah, odvisno od notranje organizacije dela. Oblikovanje dodatne baze podatkov ni potrebno, pomembno je, da je način iskanja posameznih podatkov čim bolj enostaven. Smiselno je, da so podatki med seboj povezljivi, se redno obnavljajo in dopolnjujejo. To velja predvsem za podatke o delodajalcih, ki izvajajo PUD.

Če 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 vključujejo podatke 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 ...),
- laborantih.

Zaradi različne vloge in pogodbenih obveznosti delodajalcev v šolski in vajeniški obliki izobraževanja je smiselno podatke o delodajalcih voditi v ločenih seznamih, in sicer 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 podatkom, ki si 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 cilje in kompetence, ki bodo vključeni v odprti kurikulum. Cilje in kompetence nato smiselno združi v zaključene celote ter tako oblikuje strokovne module odprtega kurikula.

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

Šola za module odprtega kurikula pripravi kataloge znanja, in sicer na enak način, kot so pripravljene katalogi znanja za strokovne module v izobraževalnem programu. Ob tem določi tudi izobrazbene pogoje za izvajalce in načine ocenjevanja znanja v strokovnem modulu odprtega kurikula.

Kadar je del odprtega kurikula namenjen praktičnemu usposabljanju z delom v specifičnih delovnih procesih, priporočamo, da šola skupaj z mentorji zapiše 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 dijakom in vajencem lahko omogoči izbirnost med strokovnimi moduli odprtega kurikula.

Priporočamo, da šola v katalogih znanja za strokovne module odprtega kurikula poleg elementov, ki jih imajo katalogi znanja v izobraževalnih programih, zapiše tudi druge elemente, ki prispevajo k celoviti informaciji o modulu (npr. število ur in kreditnih točk, minimalni standard znanja, priporočila za načrtovanje in izvedbo). Šolam svetujemo, da oblikujejo module odprtega kurikula, ki imajo najmanj tri kreditne točke.

Kataloge modulov odprtega kurikula kot del izvedbenega kurikula potrди svet zavoda.

ODPRTI KURIKUL V VAJENIŠKI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA

V vajeniški obliki izobraževanja je odprti kurikulum praviloma namenjen praktičnemu usposabljanju z delom.

Pri tovrstni obliki izobraževanja se pojavijo tudi primeri, ko delodajalci zaradi specializirane dejavnosti pri praktičnem usposabljanju z delom ne morejo realizirati določenih ciljev ali kompetenc, a jih prepoznajo kot pomembne za praktično usposobljenost vajencev (npr. drugi tuji jezik, ročna obdelava lesa ...). V tem primeru lahko šola v soglasju z delodajalci in 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. Na pregleden način prikazuje razporeditev ur programskih enot glede na letnike izobraževanja, njihov časovni obseg ter nudi dobro osnovo 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. Izvedbeni predmetnik lahko vsebuje tudi prikaz tedenske razporeditve programskih enot znotraj posameznega letnika.

Izvedbeni predmetnik zajema načrtovanje izvajanja programskih enot po letnikih. Te enote so:

- splošnoizobraževalni predmeti,
- strokovni moduli (obvezni in izbirni),
- praktično izobraževanje v šoli,
- praktično usposabljanje z delom,
- druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela,
- odprti kurikulum z navedenimi moduli.

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

Izračun števila ur programskih enot temelji na številu tednov izobraževanja v šoli in številu tednov PUD-a v posameznem letniku. Število tednov izobraževanja v šoli in praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcih se določi glede na šolski koledar, predmetnik v izobraževalnem programu in obliko izobraževanja (šolska, vajeniška).

Kadar se šola odloči za ciklično organizacijo pouka, v posameznem tednu predvidi 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 v izvedbenem predmetniku navedejo organizacijo pouka in število tednov, na katerih temeljijo izračuni ur.

Izobraževalni program je podlaga za šolsko in vajeniško obliko izobraževanja, zato imata obe obliki za izhodišče isti predmetnik. Zaradi razlike v obsegu praktičnega usposabljanja z delom pa se izvedbena predmetnika za šolsko in vajeniško obliko izobraževanja razlikujeta.

Pri pripravi izvedbenega predmetnika za eno ali drugo obliko izobraževanja je treba 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 dve uri športne vzgoje na teden, če pa poteka pouk na šoli manj kot tri dni na teden (ciklična organizacija pouka), se izvaja le ena ura športne vzgoje tedensko;
- izvaja se vsaj dva tedna drugih oblik vzgojno-izobraževalnega dela v posameznem šolskem letu, v zadnjem letniku pa najmanj en teden;
- praktično usposabljanje z delom (PUDŠ) 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 dve uri športne vzgoje na teden, če pa poteka pouk na šoli manj kot tri dni na teden (ciklična organizacija pouka), se izvaja le ena ura športne vzgoje tedensko;
- izvaja se en teden drugih oblik vzgojno-izobraževalnega dela v posameznem šolskem letu; izvedba sklopa aktivno državljanstvo je obvezna (priporočamo jo v 3. letniku);
- odprti kurikulum se v celoti nameni praktičnemu usposabljanju z delom in se izvede pri delodajalcih;
- praktično usposabljanje z delom (PUDv) 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, čemur se prilagodi število ur za izvedbo strokovnih modulov v šoli;
- v šoli se v primeru periodične organizacije pouka izvaja najmanj 16 polnih tednov pouka v posameznem šolskem letu, v primeru ciklične organizacije pouka pa vsaj dva dni pouka na teden v posameznem šolskem letu.

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

Ne nazadnje 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 pouka (ciklične, periodične ali kombinirane) v posameznem šolskem letu in celotnem trajanju izobraževanja dijakov oziroma vajencev določenega oddelka. Časovna razporeditev je zelo močno povezana z organizacijo dela na šoli, kljub temu pa priporočamo, da je 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 posebnosti pri delodajalcih.

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

Pri ciklični organizaciji pouka je uveljavljena dnevna razdelitev, kar na tedenski ravni pomeni nekaj dni izobraževanja v šoli in nekaj dni praktičnega usposabljanja z delom. O kombinirani organizaciji pouka govorimo takrat, ko se v šolskem letu ciklična in periodična organizacija pouka izmenjujeta.

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 skupno število dni izvedbe v šoli in pri delodajalcu za celoten izobraževalni pouk.

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). Pri oblikovanju rešitev je nujno sodelovanje šole in delodajalcev.

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

V časovni razporeditvi za vajeniško obliko izobraževanja mora biti naveden 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 sta opredeljeni razporeditev in medsebojna povezanost učnih vsebin in ciljev v procesu izobraževanja. Izdelava skupne učne priprave obsega več ravni načrtovanja, v katerem sodelujejo vsi učitelji, ki poučujejo v izobraževalnem programu.

V skupni učni pripravi se opredelijo:

- vsebinsko in časovno smiselna razporeditev ter uskladitev ciljev in vsebin splošnoizobraževalnih predmetov, strokovnih modulov, odprtega kurikula in praktičnega usposabljanja z delom;
- smiselna povezava med splošnoizobraževalnimi predmeti, strokovnimi moduli ter med predmeti in moduli;

- povezava operativnih učnih ciljev iz KPU-ja s strokovnimi moduli;
- cilji 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 pri korakih svetujemo upoštevanje načela postopnosti, s čimer zagotovimo sledljivost načrtovanja pouka.

Pri oblikovanju skupne učne priprave predlagamo naslednje korake:

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

Korak 1: Analiza izobraževalnega programa in katalogov znanja

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

Korak 2: 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, nam omogoča postaviti učne cilje, ki jih želimo doseči znotraj učnih sklopov.

Priporočilo: število učnih sklopov je odvisno od obsega predmeta ali modula (ne manj kot dva ali več kot šest sklopov).

Korak 3: Izdelava skupne učne priprave na ravni izobraževalnega programa

Skupna učna priprava na ravni izobraževalnega programa pokriva celoten izobraževalni proces. 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 v več letnikih ali samo v enem in v katerem.

Priporočamo, da se ob tem v smislu medpredmetnega povezovanja preveri tudi možne povezave ter prepletanja učnih vsebin in učnih ciljev.

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

Korak 4: 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. Gre za umeščanje vseh splošnoizobraževalnih predmetov in strokovnih modulov znotraj posameznega letnika (posamezen predmet ali modul se npr. lahko izvede tudi v samo treh ali šestih mesecih), operacionaliziranje povezav med predmeti in moduli (medpredmetno povezovanje) ter vključevanje ključnih kompetenc.

Natančna skupna učna priprava za posamezen letnik predstavlja temeljno orodje delovne skupine za podporo izobraževalnemu procesu, zato mora biti dovolj prožna, da omogoča kasnejše časovno in vsebinsko prilagajanje.

Skupna učna priprava je tudi podlaga za pripravo načrta ocenjevanja znanja.

Korak 5: 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 predmetih 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 učne cilje, vsebine, metode, minimalni standard znanja in predvideno število ur (časovni okvir) za realizacijo posameznih učnih tem ali učnih situacij. Opredelimo tudi pogostost in način preverjanja in ocenjevanja znanja kot podlago za pripravo načrta ocenjevanja znanja. Priporočamo racionalen pristop pri oblikovanju učnih tem in učnih situacij ter sprotno (formativno) preverjanje znanja dijakov in vajencev, ne pa tudi nujno ocenjevanje znanja ob vsaki učni temi ali učni situaciji.

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

Učna priprava za posamezen učni sklop je osnovna enota izvedbenega kurikula, ki jo učitelj izdelava kot svojo pripravo na pouk. Oblikovanje učne priprave za posamezen učni sklop pa predstavlja tudi dobro podlago za načrtovanje individualizacije v izvajanju izobraževalnega procesa.

3.2.6 SODELOVANJE ŠOLE Z DELODAJALCI PRI PRAKTIČNEM USPOSABLJANJU Z DELOM

Uspešno sodelovanje šole z delodajalci pri izvajanju praktičnega usposabljanja z delom predstavlja pomemben element kakovosti srednjega poklicnega izobraževanja. Načrt praktičnega usposabljanja z delom 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 nek delodajalec lahko doseže z dijaki. Na osnovi teh podatkov ter na podlagi konkretnih dogovorov z delodajalci šola izdelava načrt praktičnega usposabljanja z delom, ki je sestavni del izvedbenega kurikula.

Katalog praktičnega usposabljanja z operativnimi učnimi cilji zajema celovito poklicno usposobljenost in je dobra podlaga za načrtovanje, izvajanje in vrednotenje praktičnega pouka in PUD-a. Operativni učni cilji v KPU-ju so zapisani na konkretniji 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 iz podjetij 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 za povečan delež PUD-a.

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

V okvir sodelovanja šole in delodajalcev lahko sodijo:

- pregled in nabor operativnih učnih ciljev iz KPU-ja, katerih realizacijo lahko omogočijo posamezni delodajalci oziroma bi jih z dijaki lahko dosegli;
- izdelava načrta izvedbe praktičnega usposabljanja z delom;
- priprava programa usposabljanja v primeru individualizacije doseganja poklicno specifičnih ciljev;
- priprava sestavin izvedbenega kurikula za izobraževanje na osnovi individualne učne pogodbe.

SODELOVANJE ŠOLE Z DELODAJALCI V VAJENIŠKI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA

Načrt praktičnega usposabljanja z delom 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 z delom in kataloga praktičnega usposabljanja šola in delodajalci za vsakega vajenca posebej opredelijo, za doseganje katerih operativnih učnih ciljev, opredeljenih v načrtu izvajanja vajeništva, prevzemajo odgovornost. Delodajalci z NIV-om prevzamejo odgovornost za realizacijo tistih operativnih učnih ciljev, ki jih v okviru svoje dejavnosti lahko dosežejo in so v načrtu tako tudi opredeljeni.

Specializacija proizvodnih procesov in sodobna organizacija dela v podjetjih 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, s katerim vajencem omogočijo doseganje operativnih učnih ciljev, ki jih ne morejo doseči pri delodajalcu.

Pri pripravi načrtov izvajanja vajeništva šola in delodajalci lahko uporabijo zelo uporaben pripomoček – korelacijsko preglednico. Z njo prikažemo povezanost učnih ciljev strokovnih modulov in kataloga praktičnega usposabljanja. V prvi točki NIV-a (Opredelitev in uskladitev ciljev PUD-a s cilji izobraževanja v šoli) je predvideno, da se opredeli tudi letnik izobraževalnega programa, v katerem 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 in usposabljanja pri delodajalcih.

3.2.7 NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA

Načrt ocenjevanja znanja pripravi delovna skupina v sodelovanju s strokovnimi aktivni oziroma učitelji, ki izvajajo splošno izobraževalne predmete, strokovne module in module odprtega kurikula.

Načrt ocenjevanja znanja šola pripravi na podlagi nacionalnih predpisov in šolskih pravil ocenjevanja znanja. Načrt vsebuje najmanj:

- minimalne standarde znanja, ki jih določi strokovni aktiv ali učitelji posameznih splošnoizobraževalnih predmetov oziroma strokovnih modulov,
- načine ocenjevanja znanja (ustno, pisno, izdelek, storitev, nastop, ...),
- merila ocenjevanja znanja (kriteriji ocenjevanja, opisniki in razmerje med ocenami strokovne teorije in praktičnega pouka) in
- roke ocenjevanja znanja in dogovorjeno število ocen za ocenjevalno obdobje.

Priporočamo pa, da se v načrt ocenjevanja znanja vključi tudi:

- seznam ocenjevalcev posameznih programskih enot in
- način sodelovanja mentorjev pri izvajanju preverjanja in ocenjevanja znanja v vajeniški obliki izobraževanja.

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 kataloga praktičnega usposabljanja uporaben za načrtovanje praktičnega pouka in praktičnega usposabljanja z delom.

NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA V VAJENIŠKI OBLIKI IZOBRAŽEVANJA

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

Kadar gre za vajeniško obliko izobraževanja, je pri pripravi načrta ocenjevanja znanja in izvedbi preverjanja in ocenjevanja znanja, nujno tesno sodelovanje mentorja pri delodajalcu in učiteljev strokovnih modulov. V načrtu ocenjevanja znanja v vajeniški obliki izobraževanja je smiselno dogovoriti tudi kraj ocenjevanja znanja, načine dokumentiranja ocenjevanja znanja ter prisotnost mentorja in učitelja pri ocenjevanju znanja.

Več o preverjanju in ocenjevanju znanja si lahko preberete v publikaciji Preverjanje in ocenjevanje znanja v poklicnem in strokovnem izobraževanju.²

3.2.8 PRILOGE

Izbor dokumentov, ki bodo izvedbenemu kurikulu dodani kot priloge, pripravi delovna skupina. Med priloge je smiselno umestiti dokumente, ki omogočajo izdelavo, dopolnjevanje, sledljivost in povezovanje sestavin izvedbenega kurikula.

Med priloge uvrstimo predvsem dokumente, ki podpirajo ali dopolnjujejo sestavine izvedbenega kurikula oziroma načrtovanje in izvedbo izobraževalnega procesa. To so lahko:

- katalog znanja za strokovni modul odprtega kurikula,
- korelacijska preglednica med strokovnimi moduli in katalogom praktičnega usposabljanja,
- dokumentacija za izvajanje PUD-a (napotnica ipd.).

² <https://cpi.si/wp-content/uploads/2021/11/Preverjanje-in-ocenjevanje-znanja-v-PSI-1.pdf>

3.3 KAKOVOST PRIPRAVE IZVEDBENEGA KURIKULA

Ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti izobraževanja je proces, ki se na šolah, kjer kakovost spodbujajo, nenehno odvija. Ta proces ponazarja krog kakovosti, ki mu sledimo pri dopolnjevanju in izboljševanju izvedbenega kurikula.

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 kriterije kakovosti, kot so:

- vzpostavljen je krog kakovosti (načrtovanje, izvajanje, vrednotenje, ukrepanje) pri pripravi izvedbenega kurikula;
- izvedena je analiza izobraževalnega programa;
- izvedena je analiza pogojev za izvedbo izobraževalnega programa na šoli;
- učitelji in ključni deležniki imajo podatke o zahtevah izobraževalnega programa;
- v pripravo izvedbenega kurikula so vključeni učitelji in drugi ključni deležniki; njihova pristojnost in odgovornost je jasno opredeljena;
- priprava izvedbenega kurikula je skladna s šolsko zakonodajo, z izobraževalnim programom in strateškimi cilji šole;
- vzpostavljena je informacijsko-komunikacijska podpora učiteljem in drugim ključnim deležnikom pri pripravi izvedbenega kurikula;
- zagotovljeno je pridobivanje povratnih in pomembnih informacij o izvedbi izobraževalnega procesa;
- izdelan je protokol za prilagajanje priprave izvedbenega kurikula na osnovi novih zahtev ali razmer.

Šolam priporočamo, da se delovna skupina pri ugotavljanju in zagotavljanju kakovosti izvedbenega kurikula poveže s timom za kakovost na šoli.

3.4 Priloga: Primer izvedbenega kurikula – MIZAR

Primer izvedbenega kurikula je objavljen na spletni strani:

<https://cpi.si/wp-content/uploads/2021/11/Primer-izvedbenega-kurikula-Mizar.pdf>

4 LITERATURA IN VIRI

1. Dopolnjena izhodišča za pripravo izobraževalnih programov nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja ter programov srednjega strokovnega izobraževanja. Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje, 2019. Dostopno na: <https://cpi.si/aktualno/knjiznica/gradiva/izhodisca-za-pripravo-izobrazevalnih-programov-nizjega-in-srednjega-poklicnega-izobrazevanja-ter-programov-srednjega-strokovnega-izobrazevanja-2/>.
2. Grašič, S., Pevec Grm, S., Slivar, B. (2008). Kriteriji kakovosti izvedbenega kurikula – priročnik za moderatorje. Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje. Interno gradivo.
3. Izhodišča za pripravo izobraževalnih programov nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja ter programov srednjega strokovnega izobraževanja. Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje, 2001. Dostopno na: <https://cpi.si/aktualno/knjiznica/gradiva/izhodisca-za-pripravo-izobrazevalnih-programov-nizjega-in-srednjega-poklicnega-izobrazevanja-ter-programov-srednjega-strokovnega-izobrazevanja/>.
4. Leban, I., Žnidarič, H., Šibanc, M., (2010). Priporočila za načrtovanje in izvedbo odprtega kurikula v programih poklicnega in strokovnega izobraževanja. Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje. Dostopno na: <https://cpi.si/aktualno/knjiznica/gradiva/priporocila-za-nacrtovanje-in-izvedbo-odprtega-kurikula-v-programih-poklicnega-in-strokovnega-izobrazevanja/>.
5. Pevec Grm, S. (2006). Kurikul na nacionalni in šolski ravni v poklicnem in strokovnem izobraževanju. Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje. Dostopno na: <https://cpi.si/aktualno/knjiznica/gradiva/kurikul-na-nacionalni-in-solski-ravni-v-poklicnem-in-strokovnem-izobrazevanju/>.
6. Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva. Uradni list RS, št. 16/21. Dostopno na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV10249>.
7. Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18). Dostopno na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV13441>.
8. Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju. Uradni list RS, št. 70/19. Dostopno na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV13432>.
9. Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1) (Uradni list RS, št. 79/06, 68/17 in 46/19). Dostopno na: <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4325>.
10. Zakon o vajeništvu (ZVaj) (Uradni list RS, št. 25/17). Dostopno na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO7512>.