

# **USPOSABLJANJE MENTORJEV**

## DIJAKOM IN ŠTUDENTOM

mag. Marina Vodopivec,  
Mojca Smerajec



# USPOSABLJANJE MENTORJEV DIJAKOM IN ŠTUDENTOM

Izdajatelj in založnik:

Biotehniški izobraževalni center Ljubljana in Šolski center Kranj

Avtorici: mag. Marina Vodopivec, uni. dipl. psih.  
(Razvojne značilnosti mladostnika, psihološke osnove  
učenja in poučevanja ter komunikacija)  
Mojca Smerajec, uni. dipl. ing. živ. teh.  
(Strategije in metode praktičnega usposabljanja z delom)

Glavna urednika: Nataša Kristan Primšar, Boštjan Ozimek

Lektura: Darja Morelj, prof. slov.

Fotografije: Miran Kozmus

Oblikovanje: Miran Kozmus

Tisk: Medium, Žirovnica

Naklada: 5500 kosov

Kranj, september 2016

CIP - Kataložni zapis o publikaciji  
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

005.963.2:37.091.33-027.22  
37.091.33-027.22

VODOPIVEC, Marina  
Usposabljanje mentorjev 2016-2021 / [avtorici Ma-  
rina Vodopivec, Mojca Smerajec]. - Ljubljana : Biotehniški  
izobraževalni center ; Kranj : Šolski center, 2016

ISBN 978-961-6915-00-7 (Biotehniški izobraževalni center)  
1. Gl. stv. nasl. 2. Smerajec, Mojca  
286375936



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



**BIOTEHNIŠKI  
IZOBRAŽEVALNI  
CENTER LJUBLJANA**



**ŠOLSKI CENTER  
KRANJ**  
ZA POKLICE  
PRIHODNOSTI



**EVROPSKA UNIJA**  
**EVROPSKI  
SOCIALNI SKLAD**  
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

© Avtorske pravice ima Ministrstvo za izobraževanje, znanost, kulturo in šport Republike Slovenije.

Gradivo je sofinancirano iz sredstev operacije »Usposabljanje mentorjev za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom po izobraževalnih programih za pridobitev izobrazbe v letih 2016-2021«

Projekt financirata Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. Projekt se izvaja v okviru OP 2014-2020, prednostne osi 10: Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljše zaposljivost; 2. prednostne naložbe: Izboljšanje odzivnosti sistemov izobraževanja in usposabljanja na potrebe trga dela, lažji prehod iz izobraževanja v zaposlitev ter okrepljeni in kakovostnejši sistemi poklicnega izobraževanja in usposabljanja, vključno prek mehanizmov za napovedovanje potreb po veščinah, prilagoditvijo učnih načrtov ter oblikovanjem in razvojem sistemov za učenje na delovnem mestu, vključno z dualnimi učnimi sistemi in vajeniškimi

programi; specifičnega cilja 2: izboljšanje kompetenc izvajalcev poklicnega izobraževanja in usposabljanja. Vsebina tega dokumenta v nobenem primeru ne odraža mnenja Evropske unije. Odgovornost za vsebino dokumenta nosi avtor.

Spoštovani bodoči mentorji dijakom in študentom,

s programom Usposabljanje mentorjev 2016–2021 želimo vas, strokovnjake različnih področij, ki že ali pa še boste sodelovali pri izvajanju praktičnega dela izobraževanega procesa (praktično usposabljanje na delu za dijake – PUD oz. praktično izobraževanje pri delodajalcih za študente – PRI) spodbuditi in vam pokazati primerne metode in načine, kako na učinkovit način svoje znanje in izkušnje predati mladim. Pomemben del dijakovega oz. študentovega izobraževanja je pridobivanje izkušenj na praktičnem usposabljanju oz. izobraževanju (PUD/PRI), zato je vez med izobraževalnimi institucijami in gospodarstvom še kako potrebna in zaželena. In prav vi lahko s prenosom svojega strokovnega znanja in izkušenj ustvarite most med teorijo in prakso ter tako bistveno olajšate začetne težave mladih v fazi vstopa na delovni trg ter jim hkrati ponudite dragoceno popotnico za življenje.

Priročnik, ki je pred vami, smo pripravili z namenom, da vam olajšamo in omogočimo učinkovito pridobivanje pomembnih informacij o delu z mladimi, o izobraževalnem sistemu v Republiki Sloveniji in o njegovih zakonskih določilih ter o primernih pedagoško-andragoških prijemih, s katerimi boste mladim omogočili kakovostno praktično izobraževanje.

Priročnik vam bo približal svet mladostnikov – pobližje vam bo predstavil mladostniško obdobje, spomnil vas bo, kako pomembno je obdobje adolescence in razvoj trdne identitete, dotakne pa se tudi procesa učenja in komunikacije. Popeljal vas bo skozi metode praktičnega usposabljanja, skozi zakonska določila praktičnega izobraževanja, seznanil vas bo s pravicami in dolžnostmi dijakov/študentov na praktičnem usposabljanju ter vam predstavil vlogo delodajalca v procesu praktičnega usposabljanja. Naučili se boste, kako učinkovito načrtovati učni proces, kako dijakom in študentom predajati znanje, kako spremljati dijakovo/študentovo delo in ga na koncu tudi ovrednotiti.



Priročnik je zasnovan tako, da vsakemu vsebinskemu delu sledi povzetek ključnih elementov, na koncu vsakega poglavja boste našli vprašanja za preverjanje razumevanja, na voljo pa so vam tudi posamezne kratke vaje.

Upamo, in prepričani smo, da vam bo priročnik pomagal pridobiti veščine, ki odlikujejo odličnega mentorja ter vam nenazadnje pomagal graditi dobre odnose s svojimi varovanci.

Projektna skupina za usposabljanje mentorjev.



# Kazalo

|      |                                                                                                 |    |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|      | RAZVOJNE ZNAČILNOSTI MLADOSTNIKA,<br>PSIHOLOŠKE OSNOVE UČENJA IN POUČEVANJA<br>TER KOMUNIKACIJA | 8  |
| 1.   | Razvojne značilnosti mladostnika                                                                | 9  |
| 1.1  | Osebnost in razvoj osebnosti                                                                    | 9  |
| 1.2  | Mladostništvo ali adolescence                                                                   | 10 |
| 1.3  | Identiteta                                                                                      | 11 |
| 1.4  | Samopodoba                                                                                      | 13 |
| 1.5  | Čustveni in osebnostni razvoj v mladostništvu                                                   | 13 |
| 1.6  | Razvoj abstraktnega mišljenja mladostnikov                                                      | 14 |
| 1.7  | Razvijanje vrednot mladostnikov                                                                 | 15 |
| 1.8  | Razvoj vrednot                                                                                  | 15 |
| 1.9  | Vrednote družbe v primerjavi z vrednotami mladostnikov                                          | 16 |
| 2.   | Psihološke osnove učenja in poučevanja                                                          | 18 |
| 2.1  | Rezultat učenja                                                                                 | 19 |
| 2.2  | Učinkovitost učenja                                                                             | 20 |
| 2.3  | Učenje in spomin                                                                                | 25 |
| 2.4  | Pomnjenje je proces usvajanja, ohranjanja in obnavljanja informacij                             | 26 |
| 2.5  | Pozabljanje je propadanje spominskih sledi –<br>izgubljanje ohranjenega gradiva.                | 27 |
| 2.6  | Napotki za izboljšanje učenja                                                                   | 28 |
| 3.   | Komunikacija                                                                                    | 30 |
| 3.1  | Kaj je komunikacija                                                                             | 30 |
| 3.2  | Potek komuniciranja                                                                             | 32 |
| 3.3  | Dvosmerna in enosmerna komunikacija                                                             | 32 |
| 3.4  | Vpliv psiholoških dejavnikov na sprejemanje sporočila                                           | 33 |
| 3.5  | Sprejemanje informacij                                                                          | 34 |
| 3.6  | Deleži v komuniciranju                                                                          | 35 |
| 3.7  | Poslušanje                                                                                      | 35 |
| 3.8  | Aktivno poslušanje                                                                              | 36 |
| 3.9  | Dejavniki in pravila komuniciranja                                                              | 37 |
| 3.10 | Vsebinski in odnosni vidik komunikacije                                                         | 37 |
| 3.11 | Osebni poudarki v sporočilih                                                                    | 39 |
| 3.12 | Učinkovito vrnitveno (povratno) sporočilo                                                       | 39 |
| 3.13 | Skladnost in neskladnost komuniciranja                                                          | 41 |
| 3.14 | Nebesedno komuniciranje                                                                         | 41 |
| 3.15 | Komunikacija z mladostnikom                                                                     | 43 |

|     |                                                                                             |    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|     | PRAKTIČNO USPOSABLJANJE DIJAKOV Z DELOM (PUD) IN<br>PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE ŠTUDENTOV (PRI) | 45 |
| 4.  | Uvod                                                                                        | 46 |
| 4.1 | Namen praktičnega usposabljanja z delom                                                     | 47 |
| 4.2 | Najpomembnejši cilji PUD                                                                    | 48 |
| 4.3 | Dijaki/študenti na PUD in PRI                                                               | 48 |
| 4.4 | Delodajalci v procesu PUD in PRI                                                            | 49 |
| 5.  | Izobraževalni sistem v republiki Sloveniji                                                  | 51 |
| 5.1 | Poklicno in strokovno izobraževanje                                                         | 51 |
| 5.2 | Zakonodajne podlage                                                                         | 54 |
| 5.3 | Členi zakonov, ki urejajo področje PUD in PRI                                               | 55 |
| 5.4 | Najpogostejša vprašanja                                                                     | 63 |
| 5.5 | Dokumentacija v procesu PUD in PRI                                                          | 69 |
| 6.  | Načrtovanje učnega procesa, spremljanje in<br>vrednotenje dijakovega/študen tovega dela     | 70 |
| 6.1 | Vloga mentorja                                                                              | 70 |
| 6.2 | Načrtovanje                                                                                 | 72 |
| 6.3 | Povratna informacija dijaku/študentu                                                        | 74 |
| 6.4 | Spremljanje in vrednotenje                                                                  | 74 |
| 6.5 | Sodelovanje srednje/višje strokovne šole z delodajalci                                      | 75 |
| 7.  | Strategije in metode praktičnega izobraževanja in<br>usposabljanja z delom- ergodidaktika   | 76 |
| 7.1 | Uvod                                                                                        | 76 |
| 7.2 | Človek in delo                                                                              | 77 |
| 7.3 | Ergonomija                                                                                  | 78 |
| 7.4 | Organizacija praktičnega izobraževanja v delovnih procesih                                  | 83 |
| 7.5 | Pedagoška analiza dela                                                                      | 84 |
| 7.6 | Metode praktičnega usposabljanja z delom                                                    | 85 |
| 7.7 | Organizacijska kultura – kultura podjetja                                                   | 88 |
| 8.  | Varstvo pri delu                                                                            | 90 |
| 8.1 | Zagotavljanje varstva in zdravja na praktičnem<br>usposabljanju z delom                     | 91 |
| 9.  | Zaključek                                                                                   | 92 |
|     | Uporabljeni viri in literatura                                                              | 93 |
|     | Priloga 1: pojasnitev nekaterih strokovnih pojmov                                           | 95 |
|     | Priloga 2:                                                                                  | 98 |



**RAZVOJNE ZNAČILNOSTI  
MLADOSTNIKA,  
PSIHOLOŠKE OSNOVE  
UČENJA  
IN POUČEVANJA  
TER KOMUNIKACIJA**

mag. Marina Vodopivec



# 1. Razvojne značilnosti mladostnika

## 1.1 Osebnost in razvoj osebnosti

S pojmom osebnost označujemo vse lastnosti, značilnosti, ki jih ima človek kot posameznik. Razvoj osebnosti je povezan z medsebojnim delovanjem in vplivom treh skupin dejavnikov:

- Dejavniki dednosti so dedni ali genetski programi oziroma zasnove, ki so zapisani v naših genih. Vplivajo na telesne značilnosti in na nekatere duševne značilnosti.
- Dejavniki okolja so vplivi, ki na posameznika delujejo iz njegovega neposrednega ali posrednega okolja. Najpomembnejši dejavnik neposrednega okolja je posameznikova družina, kasneje pa šola, vrstniki in prijatelji. Pomemben vpliv na razvoj osebnosti imajo tudi mediji.
- Dejavniki lastne dejavnosti so tisti, ki izvirajo iz zavestnih pobud in zamisli posameznika. Lastna dejavnost je proces, ki vključuje načrtovanje ravnanja ali dejanja, oblikovanje namere, da to dejanje opravimo, sprejemanje odločitve za začetek ravnanja in izvedbo sprejete odločitve. (Slivar 2004: 9–10).

Razvoj delimo na osem razvojnih obdobj, glede na skupne značilnosti posameznikov, ki pripadajo določenim starostnim skupinam:

- prednatalno: od spočetja do rojstva,
- obdobje dojenčka in malčka: od rojstva do treh let,
- zgodnje otroštvo: od treh do šestih let,
- srednje in pozno otroštvo: od šestega leta do začetka pubertete,
- mladostništvo: med začetkom pubertete in 22.–24. letom,

- zgodnja odraslost: med 22.–24. in 40.–45. letom,
- srednja odraslost: med 40.–45. in 65. letom,
- pozna odraslost: od 65. leta do smrti.



Vsako izmed teh obdobj ima specifične značilnosti, kljub razmeroma velikim individualnim variacijam znotraj posameznih obdobj. (Zupančič 2004: 10).



## 1.2 Mladostništvo ali adolescenca

Preberite najprej spodnji citat:

- » Mladi ljudje težijo za tem, da bi svoje želje in hrepenenje čim prej zadovoljili. Od telesnih želja se najraje predajajo spolnim radostim, pri čemer ne kažejo posebne zadržanosti. Njihovo razpoloženje se hitro spreminja, v svojih željah so nestanovitni in muhasti, saj se kljub gorečnosti hitro spreminjajo. Strastni so in razdražljivi. Imajo se za vsevedne, prepričani so o pravilnosti svojih trditev, kar je verjetno vzrok za to, da gredo večkrat predač. Končno pa se tudi radi smejiijo.«

Kako bi pa vi opisali današnjo mladino? Vam večina napisanega zveni domače? Veste, da je avtor zgornjega zapisa Aristotel in da je citat napisal že v četrtem stoletju pr. n. š.?



**ADOLESCENCA** (iz lat. besede *adolescencia*: *mladost, mlada leta*) je pojem, ki označuje *prehodno obdobje med otroštvom in odraslostjo in je značilna za industrijsko razvite družbe.*

(Kompore et al., 2005).

Zanimivo je, da nekateri avtorji poudarjajo, da je adolescenca "proizvod" hitrega razvoja naše civilizacije. V nobeni drugi kulturi ni tako velike razlike med biološko in psiho-socialno zrelostjo, zato nekatere nerazvite družbe obdobja adolescence ne poznajo. Zgornjo mejo mladostništva je težko določiti. Merila, ki jih uporabljamo za določitev, so pravno legalna, sociološka, ekonomska in psihološka. Meje mladostništva se pomikajo vedno bolj navzgor, saj posamezniki vse kasneje dosegajo merila npr. ekonomske neodvisnosti od primarne družine. (Zupančič 2004: 511).

Mladostništvo delimo na (Zupančič 2004: 512):

- zgodnje mladostništvo (do približno 14. leta starosti),
- srednje mladostništvo (do približno 17. ali 18. leta),
- pozno mladostništvo (do približno 22. ali 24. leta).

Potrebno je omeniti še izraz puberteta, ki ga včasih zamenjujejo z adolescenco. Vendar je med njima razlika. Adolescenca je proces duševnega in socialnega dozorevanja, puberteta pa proces pospešenega telesnega razvoja. Poteka predvsem od desetega do trinajstega leta pri dekletih in od dvanajstega do petnajste

ga leta pri fantih. To pomeni pretežno v zgodnjem obdobju mladostništva. Puberteta se konča s t. i. biološko zrelostjo posameznika. Adolescenca pa traja še več let po doseženi biološki zrelosti. Do

izoblikovane odrasle osebnosti, ki je sposobna popolnoma skrbeti zase in za svoje otroke, je še dolga pot.

| PODROČJE RAZVOJA | ADOLESCENCA |
|------------------|-------------|
|------------------|-------------|

**Telesno** hitra telesna rast, spolna zrelost

**Senzorno in motorično** neenakomerna rast v zgodnji adolescenci kot vzrok nerodnosti; v pozni adolescenci dobra usklajenost gibov

**Socialno in čustveno** pomembnost prijateljstva in druženja v skupinah, večja nagnjenost k tveganju

**Kognitivno** pri nekaterih mladostnikih faza formalnih operacij, zmožnost zamišljanja hipotetičnih in idealiziranih situacij

**Samopodoba** odvisnost samopodoba od telesnega dozorevanja, egocentričen pogled na sebe še dodatno povečuje predstavljanje namišljenega občinstva

### 1.3 Identiteta

Na mladostništvo gledamo kot na obdobje v razvoju posameznika, ko se iz otroka razvija odrasel človek. To pomeni, da je oblikovanje lastne identitete osrednji in najpomembnejši proces tega obdobja. Posameznik si sicer oblikuje identiteto vse življenje, vendar je v mladosti proces najintenzivnejši in morda tudi najusodnejši.

Identiteto najlažje definiramo s tipičnim vprašanjem, ki si ga postavlja posameznik predvsem v obdobju mladostništva: Kdo sem? Na to vprašanje si odgovarjamo s pomočjo podvprašanj, ki se nanašajo na različna področja življenja:

- članstvo v različnih skupinah (Komu pripadam?);
- poklicna usmerjenost (Kaj delam? Kaj znam? Kaj želim ustvariti?);
- ideološko-vrednostna naravnost (Kaj mi je pomembno, vredno? Hierarhija vrednot. V kaj verjamem?);



- sprejemanje različnih socialnih vlog: sošolec, brat, sin, igralec, partner (Kaj sem komu? Kaj želim narediti za drugega?);
- spolna usmerjenost (Kdo me spolno privlači?) (Vičič, 2002).

### 1.3.1 Potek oblikovanja identitete

Identiteta se v mladostništvu oblikuje na več načinov.

- **Modelno učenje:** Mladostnik zavedno in nezavedno opazuje druge ljudi in se od njih uči. Te ljudi imenujemo modeli. Mladostniku so modeli predvsem vrstniki in vzorniki iz medijev. Ne smemo zanemariti tudi staršev, učiteljev, trenerjev, ki so mladostniku prav tako blizu in s svojim vedenjem ter pogledom na svet močno vplivajo na oblikovanje njegove identitete.
- **Sporočila drugih:** Predstavo o tem, kdo smo, si v življenju ustvarjamo tudi na podlagi mnenj drugih ljudi o nas. V otroštvu si oblikujemo to predstavo predvsem na podlagi sporočil svojih staršev: Ti si priden! Ti si moj! Ti si še majhen! Takšnih in podobnih sporočil sliši otrok nešteto že kar v enem samem dnevu. Tudi v mladostništvu ni nič drugače, vendar se tu pridružijo še sporočila učiteljev, trenerjev, vrstnikov. Prav sporočila vrstnikov, so za mladostnika vse bolj pomembna pri oblikovanju njegove identitete.
- **Eksperimentiranje:** Tudi že omenjeno eksperimentiranje je pomembno "orodje" za oblikovanje identitete. S preizkušanjem različnih vlog se lahko mladostnik lažje odloča med tem, kaj bi postal, kaj mu je pomembno, komu pripada. S tem preizkušanjem naredijo tudi veliko napak, ki odrasle najbolj motijo, npr. menja tri vrste športne aktivnosti v eni sezoni, bi/ne bi treniral, bi šel na to ali ono šolo, menjava partnerjev itd. Pomembno je, da imajo čim širšo možnost izbire, da spoznajo več različnih vlog, ki jih je možno prevzeti v življenju. Tista odločitev, ki jo bo na koncu sprejel, bo tako bolj trdna (Vičič, 2002).



## 1.4 Samopodoba

Samopodoba je sestavljena iz večjega števila področij, ki se najbolj strukturirajo predvsem v mladostništvu. Samopodoba je pomemben del naše osebnosti, ki jo sestavlja vse to, kar si mislimo o sebi, vse misli in občutki, ki jih imamo v zvezi s svojim jazom. V obdobju mladostništva (11-12 do 20-21) mora posameznik obvladati naslednje razvojne naloge (Zupančič, 2004):

- prilagajanje na telesne spremembe
- čustveno osamosvajanje od družine in drugih odraslih
- oblikovanje socialne spolne vloga
- oblikovanje novih in stabilnih odnosov z vrstniki
- razvoj socialno odgovornega vedenja
- priprava na poklicno delo
- priprava na partnerstvo in družino
- oblikovanje vrednostne usmeritve

Na podlagi bolj ali manj uspešnega obvladovanja teh nalog si posameznik izoblikuje odnos do samega sebe. Samopodoba je organizirana celota lastnosti, potez, občutij, podob, stališč, sposobnosti in drugih psihičnih vsebin, za katere je značilno, da jih posameznik pripisuje samemu sebi.

## 1.5 Čustveni in osebni razvoj v mladostništvu

Določeni avtorji še danes opisujejo mladostništvo kot razvojno obdobje, v katerem se poveča čustvena labilnost in intenzivnost doživljanja čustev, vendar ugotavljajo, da to velja v večji intenziteti le za manjši del mladostnikov. V primerjavi z odraslimi so mladostnikova čustva manj stabilna, pogostejša so nihanja, kar je povezano tako s situacijskimi kot z biološkimi spremembami. Opozoriti je potrebno, da obstajajo individualne razlike med ljudmi, glede na to kako pogosto in intenzivno doživljajo posamezna čustva. Rice čustva deli na: pozitivna čustva (veselje, naklonjenost, ...), stanje zavrtosti (strah, zaskrbljenost, ...) in sovražna stanja (jeza, sovražstvo, ...). (Zupančič, 2004).



**Pozitivna čustva:** med mladostniki prevladujejo pozitivna čustva veselja, prvič doživljajo tudi močna pozitivna čustva do vrstnikov nasprotnega spola.

#### **Stanja zavrtosti:**

- Zaskrbljenost: mladostnikove skrbi so lahko kratko- ali dolgoročne. Značilno pri zaskrbljenosti je, da se namišljeni neugoden rezultat še ni pojavil, niti ni gotovo, ali se bo ali ne.
- Anksioznost: povezana je s strahom, vendar gre za stanje neopredeljenega strahu, napetosti in večinoma ovira prilagojeno delovanje. Izvor anksioznosti v mladostništvu je lahko strah pred izgubo naklonjenosti, pred sprejetostjo s strani vrstnikov, ...
- Socialna anksioznost: vzrok je ponavadi socialna situacija, v kateri posameznik meni, da ga ocenjujejo. Najpogostejši sta socialna plašnost in anksioznost pred občinstvom.

- Depresivnost: pogosto naraste na prehodu iz otroštva v zgodnje mladostništvo. Pri večini mladostnikov so depresivna stanja blaga in začasna in se pojavljajo kot odziv na neprijetne življenjske dogodke.

#### **Stanja sovražnosti:**

- Jeza: pri mladostnikih jo sprožajo npr. situacije, kjer gre za omejevanje fizične ali socialne dejavnosti, ob poniževanju, osramotitvi oz. kar predstavlja grožnjo njihovem egu.

## 1.6 Razvoj abstraktnega mišljenja mladostnikov

Abstraktno logično mišljenje se razvije po 11. letu, pri 14.-15. letu pa doseže pri večini ljudi ravnotežje. Mišljenje postane abstraktno in ni več vezano na konkretne situacije in primere.

Mladostnik je sposoben logično sklepati, ne da bi potreboval konkretna pomagala. Dela lahko tudi miselne eksperimente, saj je zmožen hipotetičnega razmišljanja: razmišlja o tem, kaj bi lahko bilo, ne le o tem, kaj dejansko obstaja.

Preskok v razvoju mišljenja se kaže tudi na drugih področjih. Mladostnik v fazi formalnih operacij na osnovi definicij usvaja abstraktne pojme, ki ga tudi zanimajo (pravičnost, svoboda, demokracija itd.) Sprašuje se o prihodnosti, identiteti, praznovanju, smrti, veselju ipd. Oblikuje svoj svetovni nazor, ki

še ni konsistenten in ga lahko hitro zamenja z novim. Bolj ga zanima možno kot resnično, bolj bodočnost kot sedanost.

Zmožnost abstraktnega mišljenja se prej razvije na naraščajočem kot na družboslovnem področju.

## 1.7 Razvijanje vrednot mladostnikov

Vrednote so pojmovanje ali prepričanje o zaželenih končnih stanjih ali vedenjih, ki presegajo specifične situacije, usmerjajo in vodijo izbiro ali oceno ravnanja in pojavov ter so urejene glede na relativno pomembnost (Musek, 1993). Vsi cenimo vrednote, vendar jih različno osmišljamo in tako ima vsak svojo lestvico vrednot glede na pomembnost.

### Vaja in razmislek

*Odgovor na vprašanje, kaj so vrednote, dobite, če odgovorite na naslednja vprašanja: Kaj mi je v življenju najpomembnejše? Kaj me osrečuje? Katere so tiste stvari, za katere menim, da jih je treba ceniti in spoštovati?*



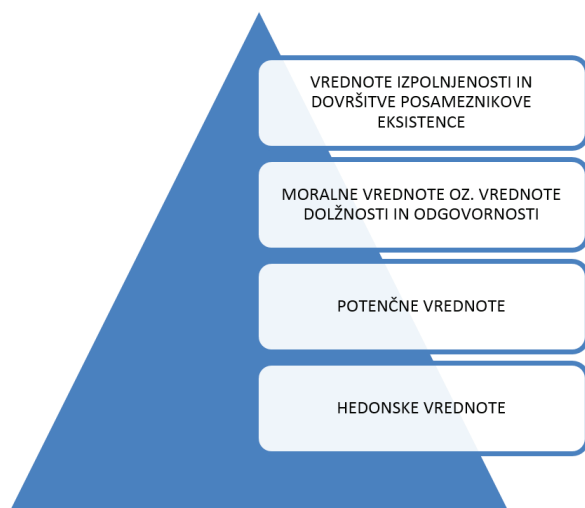
## 1.8 Razvoj vrednot

Že otroci vedo, kaj si bolj in kaj manj želijo. Kljub temu lahko govorimo o pravih vrednotah šele ob pojavu abstraktnega mišljenja, zato se razvojna lestvica vrednot začne z obdobjem mladostništva. Na odločitve, katerim vrednotam dajemo prednost, ne vpliva samo naša starost. Na razvoj vrednot vplivajo dejavniki socializacije: odnosi v družini in z vrstniki, vpliv religije, družbenega sistema, medijev ipd. Adolescenti veliko vrednot prevzemajo od svojih vrstnikov. V družino prinašajo nove in te zagovarjajo toliko bolj nepopustljivo in neuvidevno, kolikor bolj v resnici dvomijo o njih. Vrednote mladostniki povzemajo tudi iz medijev (Raziskave so pokazale, da so za tovrstne vplive mladostniki najbolj dovzetni med 15. in 17. letom starosti.) (Kampare et al., 2005).

### Vaja in razmislek

*Vrednote se s starostjo spreminjajo. Ko pridemo v leta svojih staršev, so naše vrednote pogosto podobne njihovim. To pomeni, da bi se naš sedanji jaz pogosto pričkal z našim starejšim jazom, če bi se lahko srečala. Kaj pa mladostniki, ki pri vas opravljajo prakso, pripravništvo? Tudi njihove vrednote so drugačne od vaših, a ne? Temu rečemo medgeneracijski konflikt.*





*Razvojna hierarhija vrednot  
Vir: Masek, 1993*

## 1.9 Vrednote družbe v primerjavi z vrednotami mladostnikov

Vrednote usmerjajo in vodijo izbiro ali oceno človekovega ravnanja in ustvarjanja pojavov. Vrednote delujejo motivacijsko s svojo privlačno močjo. Na podlagi vrednot si postavljamo cilje, ki dajejo smisel našemu bivanju. Glede na vrednote se odločamo, kako bomo zadovoljili svoje potrebe. Temeljne potrebe imamo vsi enake, vendar jih zelo različno zadovoljujemo.

### Vaja in razmislek

*Vsi imamo potrebo po hrani, vendar jo zadovoljujemo zelo različno. Na način zadovoljevanja med drugim vplivajo tudi vrednote. Od teh je odvisno, ali bomo posvetili prehranjevanju veliko ali malo časa, bomo sami gojili ali pripravljali hrano, se bomo prehranjevali v restavracijah, bomo vegetarijanci ali bomo prisegali na kraški pršut in žabje krake itd. Kakšne pa so vaše vrednote v zvezi s prehranjevanjem? Kaj pa vrednote v zvezi z delom?*

Vrednote vplivajo na naše odnose z drugimi ljudmi. Bolje se razumemo s tistimi ljudmi, ki visoko cenijo iste vrednote kot mi. Druge pa po navadi goreče prepričujemo, da imamo ravno mi prav. Zavaljo vrednot se ljudje celo bojujejo in so celo pripravljeni umreti, kar nam sporoča tudi stari rek: Vse za vero, dom, cesarja. Pravimo, da so vrednote kot filter, ki si ga nadenemo na očala. (Kampare et al., 2004)

Mnogo vrednot je skupnih večini ljudi. Družba takšne vrednote zaščiti z družbenimi normami. Smisel družbenih norm je v zagotavljanju reda in ustaljenosti Vrednote družbe se lahko sčasoma spreminjajo. Kar se v neki družbi, kulturi, dobi vrednoti kot dobro in prav, je lahko v drugi prepovedano. Tudi zdaj smo priča spreminjanju vrednostnih sistemov. Kadar starih vrednot ni več, nove pa tudi še niso izoblikovane, govorimo o krizi vrednot.

## Povzetek

**ADOLESCENCA** je pojem, ki označuje prehodno obdobje med otroštvom in odraslostjo, značilna je za industrijsko razvito družbo. Razdelimo jo lahko na tri obdobja. Na mladostništvo gledamo kot na obdobje v razvoju posameznika, ko se iz otroka razvija odrasel človek. To pomeni, da je tedaj oblikovanje lastne identitete osrednji in najpomembnejši proces tega obdobja. Samopodoba je pomemben del naše osebnosti, ki jo sestavlja vse to, kar si mislimo o sebi, vse misli in občutki, ki jih imamo v zvezi s

svojim jazom. Na razvoj vrednot vlivajo dejavniki socializacije: odnosi v družini in z vrstniki, vpliv religije, družbenega sistema in medijev. Vrednote vplivajo na naše odnose z drugimi ljudmi. Bolje se razumemo s tistimi ljudmi, ki visoko cenijo iste vrednote kot mi.

## Preverjanje razumevanja

- Kaj je adolescenca?
- Kakšne je razlika med puberteto in adolescenco?
- Kaj je identiteta? Kako se razvija?
- Pojasnite pojem samopodobe.
- Kako se razvija abstraktno mišljenje mladostnikov?
- Kaj so vrednote?
- Kakšne so razlike med vrednotami družbe v primerjavi z vrednotami mladostnikov?
- Kakšne pa so razlike med vrednotami študentov (dijakov) in vašimi vrednotami glede dela?



## 2. Psihološke osnove učenja in poučevanja

**Učenje so razmeroma trajne spremembe v dejavnosti in osebnosti, ki so posledica individualnih izkušenj ob interakciji med človekom in njegovim okoljem.** (Kampare et al., 2005)

Naša dejavnost in osebnost se spreminjata vse življenje:

- del teh sprememb je posledica zorenja (dedno določene spremembe),
- del sprememb pa je posledica izkušenj, torej učenja.

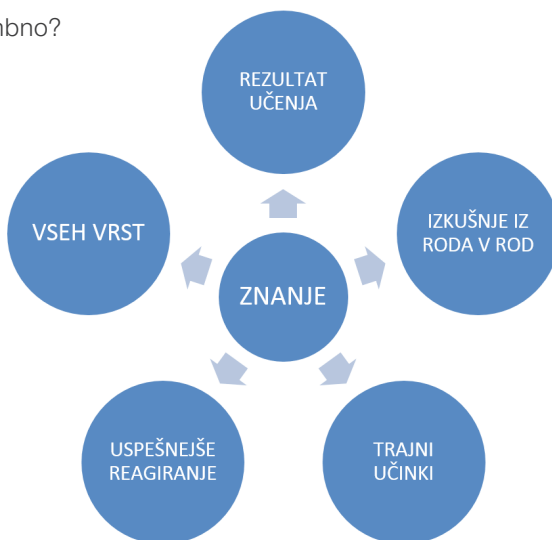
Kratkotrajne spremembe zaradi utrujenosti, poškodbe, bolezni, vpliva drog ipd. niso učenje.

Glede na sestavljenost učenje delimo na:

- enostavno (klasično pogojevanje, instrumentalno pogojevanje, modelno učenje),
- kompleksno (zapleteno), npr. učenje z razumevanjem ali vpogledom.

Človekovo mišljenje je tako visoko razvito, da se bolj učinkovitega vedenja ali znanja lahko naučimo tudi iz izkušenj drugih ljudi – na tem temelji šolsko učenje. (Znanje, ki ga pridobimo z lastnimi izkušnjami, je trajnejše.)

Zakaj je učenje za človeka pomembno?



*Pomembnost znanja za človeka-  
Vir: lastni*

## 2.1 Rezultat učenja

Vse, česar se ljudje v svojem življenju naučimo, lahko uvrstimo med:

- navade
- spretnosti
- znanje

Poglejmo si v nadaljevanju te tri rezultate učenja.

### 2.1.1 NAVADE so vzorci vedenja, ki se razvijejo s ponavljanjem in jih avtomatično izvajamo.

Lahko se razvijejo na različnih področjih, tako se oblikujejo higienske, učne, prometne, delovne, prehranjevalne itd. navade ...

- Večina navad se razvije spontano, o njih ne razmišljamo (npr. kaj vse naredimo zjutraj, preden gremo v šolo), nekatere lahko razvijemo tudi načrtno (npr. učne navade, če hočemo izboljšati učni uspeh).
- Večina navad je koristnih; ker jih izvajamo avtomatično, lahko medtem razmišljamo o čem drugem in tako prihranimo čas.
- Navade so zelo trdovratne, upirajo se spremembam, zato lahko tudi koristne navade postanejo moteče, če se znajdemo v novi situaciji, ki zahteva nov način vedenja (npr. vožnja avtomobila po levi).
- Slabim ali škodljivim navadam pravimo razvade, npr. grizenje nohtov, kajenje, zamuhanje ...

### 2.1.2 SPRETNOSTI so zapletene aktivnosti, ki jih tekoče izvajamo.

Lahko se razvijejo na različnih področjih, ki pogojujejo npr. naslednje spretnosti:

- motorične (vožnja avtomobila)
- socialne (komunikacija)
- besedne (retorika)
- miselne (kritično mišljenje)
- športne (plavanje) itd.

Nekaterih spretnosti se v procesu socializacije naučimo nenačrtno (npr. komunikacijske spretnosti).

Večino spretnosti pa se naučimo z načrtno vajo in treningom. Spretnosti se kažejo v hitrosti in natančnosti izvajanja neke dejavnosti (npr. na izpitni vožnji).



### 2.1.3 Znanje so vse informacije, ki jih ima posameznik.

Znanje pridobivamo v šoli, pa tudi zunaj nje.

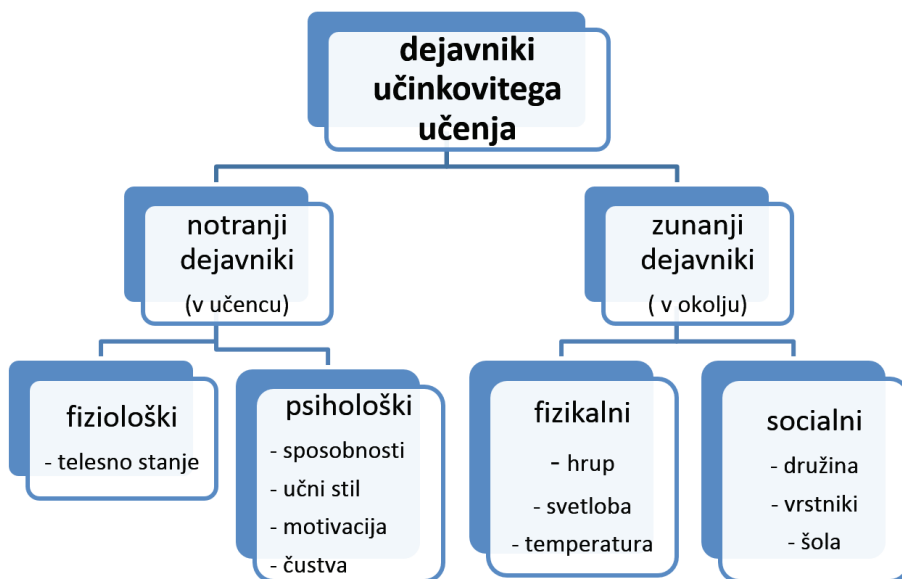
Znanje se kaže v razumevanju, uporabi in presojanju informacij (npr. v testu iz cestno-prometnih predpisov).

Obstaja torej razlika med spretnostmi in znanjem.

## 2.2 Učinkovitost učenja

Velikokrat se sprašujemo kje je razlog, da se nekateri ljudje lažje, hitreje in bolje učijo kot drugi, in zakaj se isti ljudje včasih lažje učijo, drugič pa težje.

Kot lahko vidimo na spodnji sliki, obstaja vrsta dejavnikov, ki vplivajo na to, ali se bomo učili uspešno ali ne. Ugotovimo lahko, da naš uspeh pri učenju ni odvisen samo in izključno od tega, kakšne so naše sposobnosti za učenje (pogosto napačno razmišljanje).



*Dejavniki učenja*  
*Vir: lastni*



## 2.2.1 Fiziološki dejavniki

Ko govorimo o fiziološkem stanju, mislimo na dolgotrajno ali kratkotrajno telesno stanje.

Kratkotrajno telesno stanje:

- utrujenost
- žeja
- lakota
- bolečine (glavobol, zobobol)
- vinjenost ("maček")

Dolgotrajno telesno stanje:

- kronična obolenja (sladkorna bolezen, rak, astma)
- invalidnost (slepota ali slabovidnost, gluhost ali naglušnost)
- telesna kondicija
- prehranjenost
- bioritem

Ker so fiziološke potrebe za človeka urgentnega pomena, je jasno, da morajo biti le-te zadovoljene, da lahko človek počne kaj drugega, npr. se uči. Če smo lačni, žejni, nas zebe itd. si bomo prizadevali, da bomo najprej zadovoljili te osnovne potrebe.



### 2.2.2 Psihološki dejavniki

Pomembni so, saj vplivajo na učinkovitost učenja in imajo prav tako izvor v nas samih.

SPOSOBNOSTI so predpogoj, dispozicija za učenje; same po sebi niso dovolj.

- Za učenje z razumevanjem je najpomembnejša splošna inteligentnost.
- Za posamezna področja učenja so pomembne specifične vrste inteligentnosti (npr. besedna, prostorska, matematična inteligentnost).

UČNI STIL označuje kombinacijo učnih strategij (načinov učenja), ki jih posameznik običajno uporablja.

Glede na prevladujoč način predelave podatkov govorimo o naslednjih učnih stilih:

- vidni: dobro si zapomni to, kar vidi, prebere;
- slušni: dobro si zapomni to, kar sliši (pogovor, ustna razlaga);
- gibalni (kinestetični): dobro si zapomni, to kar sam naredi, pomembna je aktivnost pri učenju, gibanje.

### Vaja in razmislek

*Preberite si spodnje fraze in razmislite, katere izmed njih običajno uporabljate. Tako boste odkrili svoj prevladujoč način zaznavanja: vidni, slušni ali kinestetični.*

- *Že vidim. Videti je pravilno. Moram si predstavljati, To je bleščeča misel. Vse mi je jasno. Vidim, da se dobro počutiš. To zveni dobro.*
- *Kliknilo mi je. Poslušaj me. Uglasil sem se na ... Slišim, kaj praviš. Nekaj mi pravi, da je to pravi odgovor. Slišim, da si nesrečen.*
- *Čutim, da je prav. To je težek problem. To je gladek odgovor na trd problem. Daj mi konkreten primer. Rešitev držim trdno v rokah. Tipam za odgovorom. Ta ideja mi ne leži.*



*Tudi za dijake/štoludente, ki opravljajo pri vas prakso, lahko ugotovite, kakšen način zaznavanja in sprejemanja informacij v največji meri uporabljajo. To vam bo pomagalo, da jim boste posredovali informacije na ustrežnejši način in jim tako olajšali razumevanje.*

Glede na organizacijo informacij pa je učni stil lahko:

- **celostni** – učenje snovi kot celote, ki jo povezuje z vsakdanjimi izkušnjami, z drugimi predmeti (površnost, prehitro posploševanje);
- **analitični** – osredotočen na posamezne dele snovi, zaporedno učenje (poglavje za poglavjem), učenje podrobnosti (nima pregleda nad celoto, ne vidi smisla).

## Učna motivacija

Je pogoj, da se možnosti, ki jih imamo v sposobnostih, razvijejo. Označuje tiste dejavnike, ki spodbujajo in usmerjajo naše učenje, torej določajo začetek, trajanje, kakovost in intenzivnost učenja.

Motivacija – Zakaj nekaj počnemo?

Učna motivacija – Zakaj se učimo?

Govorimo o zunanji in notranji učni motivaciji.

**Zunanja motivacija:** učimo se zaradi zunanjih razlogov; zato da bi

- pridobili nagrado/pohvalo (ocene, učni uspeh itd.),
- se izognili kazni/graji.

Učenje nas v resnici ne zanima, je le sredstvo za doseganje drugih ciljev.

**Notranja motivacija:** cilj je učenje samo po sebi in znanje, učimo se zaradi lastnih interesov, vrednot, želje po razumevanju, radovednosti ipd.



Obe vrsti motivacije se prepletata – zunanja lahko sčasoma preide v notranjo, ki je trajnejša in učinkovitejša.

## Čustva

So pri učenju pomembna, saj vplivajo na našo uspešnost.

Pomembni sta:

- jakost (moč)
- vrednost čustev (+/-)



Spodbudno delujejo:

- blaga pozitivna čustva (dobro razpoloženje)
- tudi blaga negativna čustva (blaga trema nas spodbudi k učenju)

Zaviralno delujejo močna čustva:

- pozitivna (evforija, npr. zadenemo na loteriji)
- negativna (jeza ali bes, močan strah oz. panika, žalost itd.)

Doslej smo govorili o dejavnikih, ki izvirajo iz posameznega učenca in njegove notranjosti. Na drugi strani je še cela kopica dejavnikov, ki izhajajo iz našega okolja in lahko ravno tako izboljšajo ali poslabšajo učni proces.

### 2.2.3 Socialni dejavniki

Družina:

- vrednote
- motivacija
- odnosi v družini
- čustvena stabilnost in osebnostna čvrstost
- SES (socialno-ekonomski status)

Šola:

- učitelji in organizacija šole

Vrstniki:

- vrednote in stališča do učenja, šole, izobraževanja, prostega časa

### 2.2.4 Fizikalni dejavniki

- hrup
- temperatura
- zračnost
- osvetljenost
- urejenost prostora in delovne površine
- vreme

## 2.3 Učenje in spomin

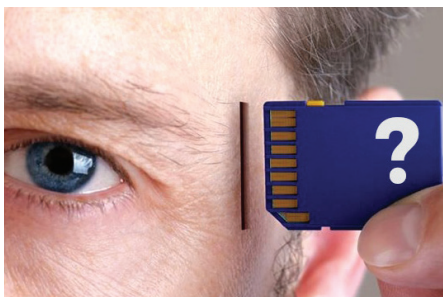
Učenje je neposredno povezano s pomnjenjem – brez shranjevanja informacij v možganih učenje ni mogoče.

### Vaja in razmislek

*Kateri je vaš najzgodnejši spomin? Koliko ste bili stari, ko se je to zgodilo? Česa se spomnite, da ste se učili v šoli, pa ste to že pozabili? Zakaj je tako? Zakaj si nekatere dogodke zapomnimo dalj časa kot druge?*

*Se spomnite, da ste se v šoli učili Pitagorovega izreka? Ga lahko ponovite? Kaj pa če ga preberete – se ga sedaj spomnite? Vsota površin kvadratov katet pravokotnega trikotnika je enaka površini kvadrata nad hipotenuzo.*

*Izrek lahko zapišemo tudi kot:  $c^2 = a^2 + b^2$*



V nadaljevanju bomo spoznali, kako sta povezana učenje in spomin. Z besedo spomin označujemo sposobnost pomnjenja (ima dober spomin), nekateri pa tako označujejo posebno mesto, kjer so informacije shranjene (tega nimam v spominu). Zadnje pojmovanje ni pravilno, saj v resnici v možganih nimamo enega samega mesta, kjer bi se naše izkušnje shranjevale.

### 2.3.1 Tristopenjski model spomina

Poznamo tristopenjski model spomina (Atkinson, Shiffrin, 1968), ki govori o tem, da mora informacija skozi tri vrste spomina, ki se med seboj razlikujejo po času ohranjanja informacije in po vlogi:

- **Senzorni ali zaznavni spomin** – trenutni spomin, senzorni spomin, ultrakratki; 1-3 sekunde, obseg je zelo velik, ni pomenske komponente. Deluje kot vrsta trenutnega posnetka, ki v celoti shrani informacije (vidne, slušne, tipne itd.) takšne kot so, a le za kratek čas. Njegova vloga je, da podaljša razpoložljivost informacij, ki prihajajo iz okolja, saj je njihovo prvo skladišče.
- **Kratkoročni** – kratkotrajni, delovni spomin; 15–45 sekund, obsega 7 enot (+/-2), sedanjost. V kratkotrajnem spominu se izbrana informacija, na katero smo pozorni, spremeni tako, da dobi pomen, spremeni se v obliko, ki jo bomo pozneje lahko priklicali.



- **Dolgoročni** ali **trajni spomin** – dolgotrajni, neomejen, spominske mreže – asociacije. Za izraz dolgotrajni spomin uporabljamo vse tisto, kar si zapomnimo za nekaj minut ali za celo življenje. Dolgotrajni spomin so vse naše izkušnje, dogodki, informacije, veščine, čustva, besede, pravila itd., ki so med seboj povezani in dobro organizirani, kar omogoča obnovo. Vključuje vse informacije od otroštva naprej.

Informacije so shranjene v obliki:

- predstav (vidnih, slušnih, tipnih)
- pomenskih pojmovnih mrež (pojmi in odnosi med njimi – besede)

V njem so shranjene tudi informacije o:

- dogodkih iz preteklosti (npr. praznovanje zadnjega rojstnega dneva)
- postopkih (npr. reševanje dvojnega ulomka, pečenje jajca, pisanje, umivanje zob itd.)

Dalj časa si zapomnimo samo tiste podatke, ki gredo skozi vse tri vrste spomina.

## 2.4 Pomnjenje je proces usvajanja, ohranjanja in obnavljanja informacij.

Usvajanje je začetni zapis informacije oz. predelava informacij za dolgotrajno pomnjenje (v bistvu učenje v ožjem pomenu besede).

Ohranjanje je shranjevanje informacije za prihodnost.

Obnavljanje je ozaveščanje ohranjenega, ki se lahko kaže kot:

- priklic – prosta obnova tistih informacij, ki jih zelo dobro poznamo (npr. kako nam je ime, kdaj smo rojeni, katero je glavno mesto Slovenije ipd.); v testih znanja se pokaže pri nalogah odprtega tipa;
- prepoznavanje – prepoznavanje informacij, ki smo jih že napol pozabili ali se jih nismo tako dobro naučili (npr. kaj je osmoza, katero je glavno mesto Kube ipd.); v testih znanja se pokaže pri nalogah zaprtega tipa;
- prihranek časa pri ponovnem učenju istih informacij.

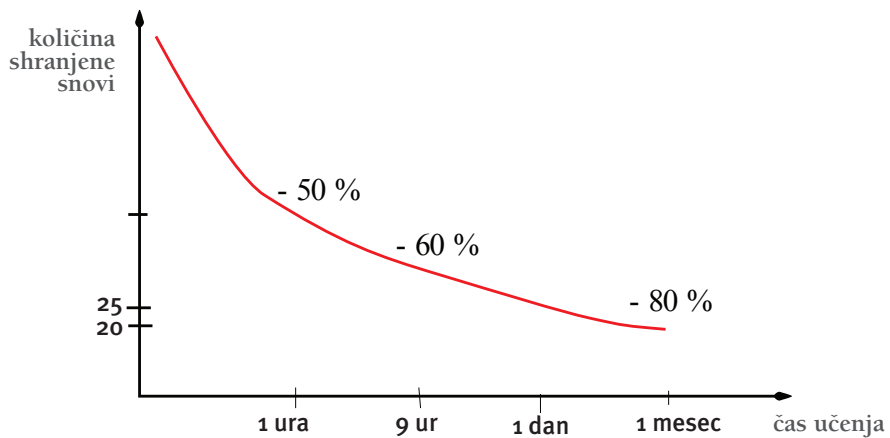
## 2.5 Pozabljanje je propadanje spominskih sledi – izgubljanje ohranjenega gradiva.

Največ pozabimo takoj po učenju, vsega pa nikoli.

Pri pozabljanju prihaja do:

- količinskih (kvantitativnih) sprememb
- kakovostnih (kvalitativnih) sprememb

Krivulja pozabljanja kaže, da je najhitrejši padec spominjanja takoj po učenju, nato pa se upočasni. Torej bi moralo biti takoj po učenju pogostejše ponavljanje.



Krivulja pozabljanja





## 2.6 Napotki za izboljšanje učenja

- Na pamet ponavljamo le izjemoma, običajno je to izguba časa.
- Podčrtujemo le ključne besede, samo pomembne stvari (20 %).
- Novo povezujemo s predznanjem.
- Upoštevamo konkretne primere, lastne izkušnje.
- Snov razporedimo v sistem (miselni vzorci slike itd.).
- Dobrodošle so asociacije pri učenju težje, nove snovi.
- Upoštevamo metodo PRPOP.
- Med učenjem smo dejavni, mislimo na to, kar beremo, delamo si zapiske, ob učenju večjih enot izdelamo povzetek, slike/grafe ipd.
- Potrudimo se, da vse razumemo.
- Preden preidemo na novo vsebino, se z njo seznamimo.
- Med učenjem obnavljamo gradivo.
- Med učenjem napravimo 30-50 minut odmora.
- Naredimo učni načrt.
- Sprva ponavljamo pogosto, nato redkeje.
- Učimo se vedno v enakem okolju in ob istih urah.
- Beremo tiho, iščemo *asociacije*, če je snov *težka*.

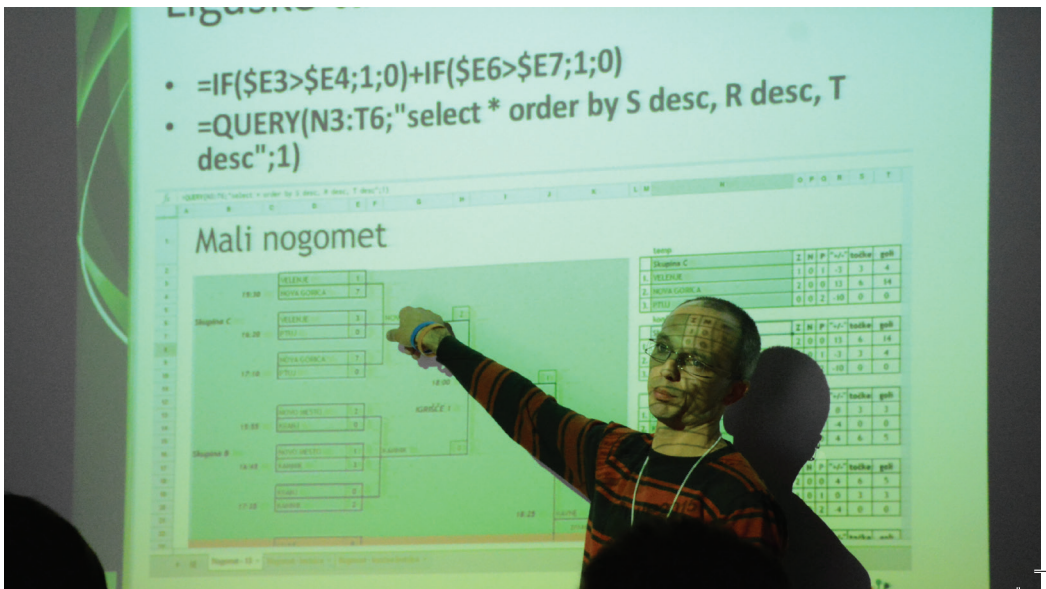
### POVZETEK

**Učenje je proces spreminjanja znanja ali vedenja zaradi izkušenj z razmeroma trajnim učinkom. Učenje je za človeka pomembno, saj mu omogoča pridobivanje znanja, prenašanje znanja iz roda v rod, uspešnejše reagiranje v določeni situaciji itd. Na uspešnost našega učenja vplivajo različni notranji in zunanji dejavniki. Med notranje dejavnike, ki izhajajo iz učenca, štejemo fiziološke in psihološke dejavnike, med zunanje dejavnike, ki prihajajo iz našega okolja, pa fizične in socialne dejavnike. Učenje je neposredno povezano s pomnjenjem – brez shranjevanja informacij v možganih učenje ni mogoče. Govorimo o tristo-penjskem modelu spomina, ki zajema: senzorni, delovni in dolgoročni spomin. Dalj časa si zapomnimo samo tiste podatke, ki gredo skozi vse tri vrste spomina. Pomnjenje je proces usvajanja, ohranjanja in obnavljanja informacij. Pozabljanje je propadanje spominskih sledi – izgubljanje ohranjenega gradiva. Največ pozabimo takoj po učenju (krivulja pozabljanja), vsega pa nikoli.**



## Preverjanje razumevanja

- Kaj je učenje? Zakaj je učenje za človeka pomembno?
- Katere tri rezultate učenja poznate? Povejte nekaj o njih.
- Kaj pomeni, da imamo ljudje svoj način oz. stil zaznavanja?
- Katere stile zaznavanja poznate? Ste že ugotovili, kateri način zaznavanja je prevladujoč za vas?
- Kateri so dejavniki, notranji in zunanji, ki vplivajo na učinkovitost učenja?
- Kaj veste o motivaciji za učenje?
- Kaj pravi tristopenjski model spomina? Kdaj si bomo informacijo zapomnili dalj časa?
- Pomnjenje je sestavljeno iz treh stopenj. Katere so te stopnje?
- Kako se kaže obnavljanje?
- Kaj je pozabljanje? Kaj nam kaže krivulja pozabljanja? Razmislite, kaj lahko naredite, da bo pozabljanje čim manjše!
- Preberite napotke za izboljšanje učenja in označite tri, ki jih do sedaj že uporabljate, ter tri, ki jih do sedaj še niste uporabili v svojem učnem procesu. Ali lahko razmislite, kako bi vam ti napotki, ki jih ne uporabljate, izboljšali učinkovitost učenja?



## 3. Komunikacija

### 3.1 Kaj je komunikacija

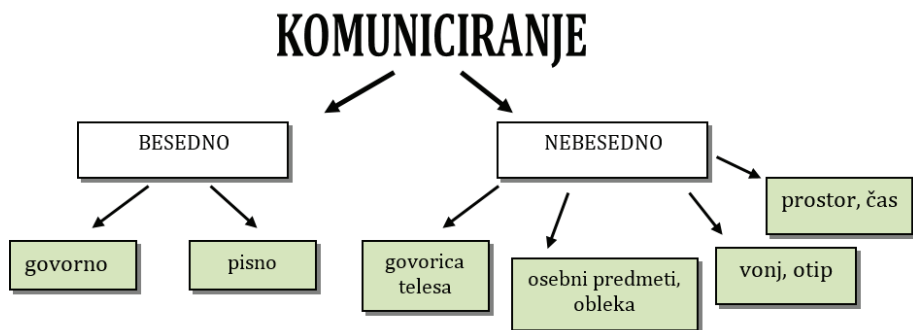
**Pojem komunikacije izhaja iz latinske besede *communicare*, kar pomeni posvetovati se, razpravljati, vprašati za nasvet. To pomeni, da udeleženci s komuniciranjem izmenjujejo informacije, znanje, izkušnje** (Možina, 1998).

Komuniciramo takrat, ko govorimo ali pišemo – to je besedno komuniciranje. Poznamo pa še nebesedno (neverbalno) komuniciranje. Pomena sporazumevanja se običajno niti ne zavedamo, saj je sestavni del našega vsakodnevnega življenja. Človekovo obnašanje je skoraj vedno rezultat ali funkcija določene oblike sporazumevanja. Komunikacija je torej večpomenska beseda, ki označuje medsebojno sodelovanje med najmanj dvema osebama (priložnostni govor, pogajanje, poučevanje, pisanje pisma, oglaševanje, klepetanje ob kavi itd.).

Središče in bistvo vsake komunikacije je človek. Nekateri celo menijo, da ima človek osnovno bio-

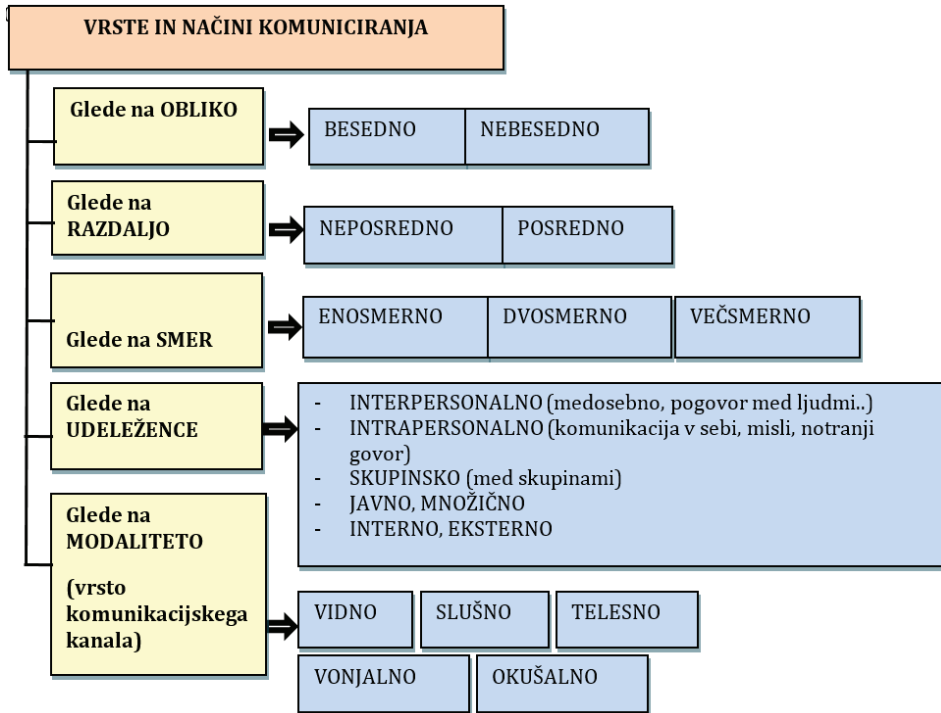
loško potrebo po sprejemanju in dajanju informacij. Strokovnjaki pravijo, da je nemogoče, da ne bi komunicirali.

Človek komunicira že s tem, da je navzoč, govorimo o recipročni navzočnosti. Ločimo lahko interpersonalno komunikacijo (iz »oči v oči«) od množične komunikacije (npr. politično komuniciranje, javno, medijsko itd.). Seveda ne smemo pozabiti na komuniciranje s samim seboj: v svojih mislih človek ves čas komunicira sam s seboj, ta način imenujemo intrapersonalna komunikacija.



Najpogostejša delitev komunikacije  
Vir: Možina et al., 1998

Poleg naštetih klasifikacij poznamo še več načinov in vrst komuniciranja, kar prikazuje naslednja slika.



Vrste in načini komuniciranja  
Vir: lastni

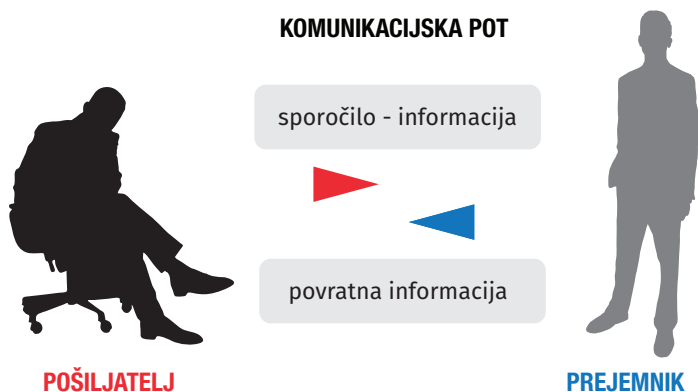
## Vaja in razmislek

Za spodaj navedene primere komuniciranja določite, v katero vrsto komuniciranja spadajo:

- radijska oddaja
- predvolilni govor politika
- razgovor mentorja s študentom/dijakom
- govor predsednika države ob državni proslavi
- razmišljanje o tem, kaj morate danes narediti
- poslano SMS-sporočilo prijatelju
- pogovor dveh prijateljic ob kavi
- predstavitev izdelkov poslovnim partnerjem
- poslana elektronska pošta poslovnemu partnerju
- objava novinarskega članka v časopisu

## 3.2 Potek komuniciranja

Najbolj preprost komunikacijski sistem sestavljajo štiri sestavine: pošiljatelj, prejemnik, komunikacijska pot in sporočilo. Kako poteka komuniciranje, je prikazano na spodnji sliki.



Sestavine komunikacijskega sistema

Vir: po Možina et al., 1998, 43

***Pogoj za komuniciranje je tako sposobnost pošiljatelja, da sporočilo pošlje, kot tudi sposobnost prejemnika, da ga sprejme.***

## 3.3 Dvosmerna in enosmerna komunikacija

Prej opisanemu primeru komuniciranja pravimo dvosmerna komunikacija, ker sporočila potujejo v eno in drugo smer. Takšna komunikacija omogoča izmenjavo mnenj, vprašanja, razpravo, tudi preverjanje razumevanja, dopolnjevanje in je značilna za demokratične stile vodenja.

### Vaja in razmislek

*Za dvosmerno komuniciranje najdete nekaj primerov v vsakodnevem življenju. Razmislite, kako najpogosteje komunicirate v različnih okoliščinah, npr. doma, v podjetju, s prijatelji v prostem času, med športno aktivnostjo, s študenti (dijaki) na praksi itd.*

Nasprotje zgoraj opisane komunikacije je enosmerna komunikacija, pri kateri bolj kot za komuniciranje gre za informiranje, podelitev neke naloge ali ukaz.

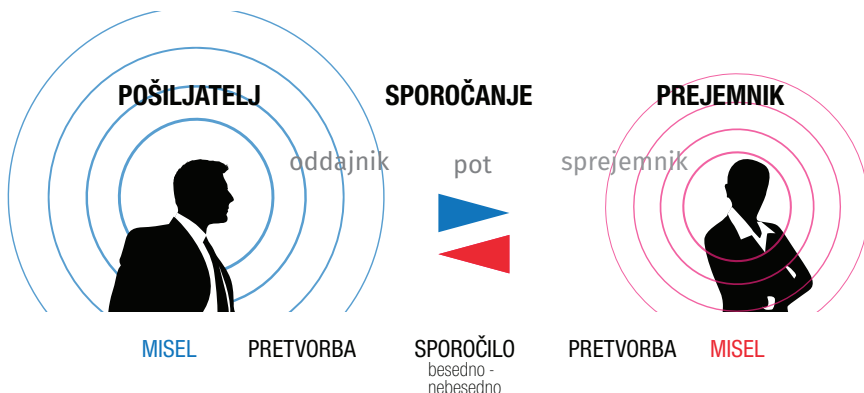
## Vaja in razmislek

*Za enosmerno komunikacijo navedite nekaj primerov iz vsakodnevnega življenja. Kdaj ste z nekom nazadnje enosmerno komunicirali? Ali ste imeli ob takšni komunikaciji težave? Opišite svoje občutke. Posredujete dijakom/študentom informacije pogosteje enosmerno ali omogočate dvosmerno komunikacijo?*

## 3.4 Vpliv psiholoških dejavnikov na sprejemanje sporočila

**Richard Greene (1994) v svoji knjigi Nov način komunikacije pravi: »Preprosta skrivnost, ki jo moramo razumeti je, da je v komunikaciji najpomembnejši odziv. Pomen komunikacije ni v tem, kaj ste resnično rekli ali zapisali, ampak na kakšen odziv ste naleteli.«**

Ker neposreden prenos informacij ni mogoč, moramo informacijo najprej spremeniti v obliko, ki je primerna za prenos – opravimo kodiranje. Prenos informacije nato poteka po primernem sredstvu mediju – z zvokom, s svetlobo, z mehaničnimi vplivi, vonjem itd.; prenos omogočata oddajnik (npr. glasilke, vir svetlobnih vtisov, radijski oddajnik) na strani pošiljatelja in sprejemnik (npr. uho, oko, radijski sprejemnik) na strani prejemnika.



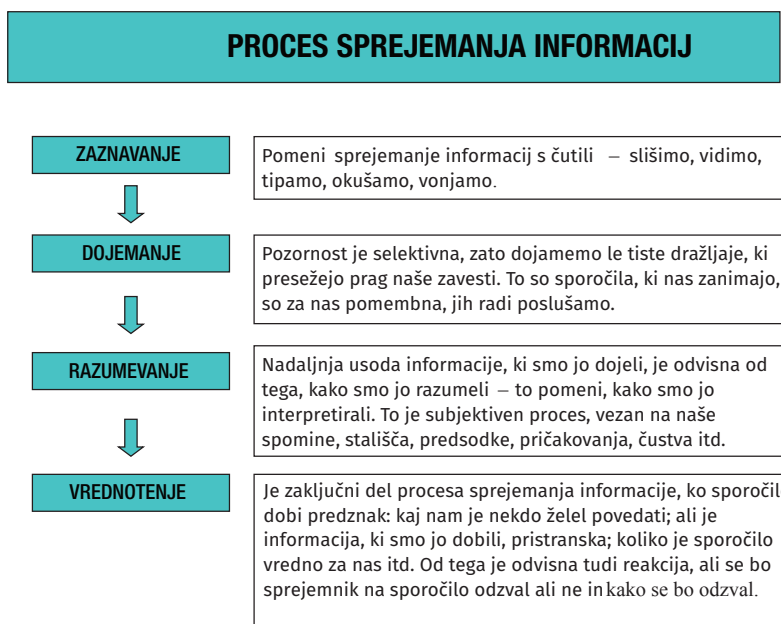
Temeljni koraki v procesu komuniciranja  
Vir: po Možina et al., 1998



**Komuniciranje je učinkovito, kadar je prejemnik sporočilo razumel tako, kot ga je pošiljatelj zasnoval – govorimo o vernosti prenosa.**

### 3.5 Sprejemanje informacij

Pogosto se vprašamo, zakaj prihaja do tega, da ljudje slišijo nekaj drugega. Pri komunikaciji ne gre samo za poslušanje, ampak za sprejemanje informacij. To pa je proces, ki ga lahko razdelimo na štiri faze.



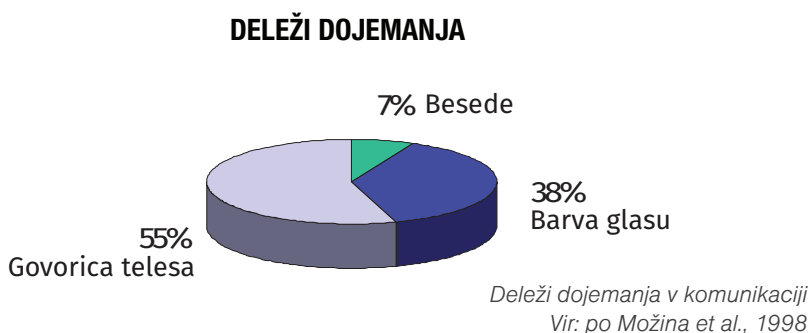
Proces sprejemanja informacij poteka v štirih fazah  
Vir: po Možina et al., 199

#### Vaja in razmislek

*Predavatelj vam bo prebral listo trditev. Po spominu skušajte zapisati, kaj ste si zapomnili. Potem si postavite naslednja vprašanja, ki vam bodo odgovorila, kakšen poslušalec ste: Kaj sem si zapomnil? Koliko trditev sem si zapomnil? Zakaj ravno te trditve? Kam vse so mi misli ušle med poslušanjem?*

### 3.6 Deleži v komuniciranju

Raziskave kažejo, da ima v povprečnem razgovoru neposreden pomen besed le 7 odstotni delež, intonacija (ritem, glasnost, dinamika) govora 38 odstotni delež, nebesedno sporočanje (govorica telesa, prostor, čas, tip, vonj) pa kar 55 odstotni delež. Skoraj neverjetno se zdi, da zvočni vtis govora in govorica telesa lahko povedo več kot besede.



### 3.7 Poslušanje

O besednem komuniciranju ne moremo govoriti, ne da bi se dotaknili pomembnega dela tega komuniciranja, to je poslušanje.

---

**75 % preslišimo**

**½ slišane ga pozabimo v 10 minutah**

**½ slišane ga pozabimo v 24 urah**

---

Če bi se vsi ljudje zavedali, kako pomembno je poslušanje za uspeh komuniciranja, bi bilo komuniciranje lažje in uspešnejše.

Naučite se biti dobri poslušalci.

Človek ima dvoje ušes in ena sama usta. Da bi bili uspešni v komunikaciji, se moramo naučiti te naravne čute uporabljati v pravilnem razmerju - poslušajmo dvakrat toliko kot govorimo. Z opazovanjem in poslušanjem lahko izvemo vse, kar želimo, in celo več, kot bi drugi ljudje želeli, zato je pomembno, da opazujemo ključna znamenja govorice telesa svojih sogovornikov. Ljudje imajo radi občutek, da ima to, kar govorijo, poseben pomen za tistega, ki jih posluša.



### 3.8 Aktivno poslušanje

Aktivno poslušanje vključuje poslušanje z namenom. Namen aktivnega poslušanja je lahko pridobiti informacije, napotke, razumeti druge, reševati probleme, posredovati interese, videti, kako čutijo druge osebe, izkazati podporo itd. Zahteva, da poslušalec spremlja, je pozoren na besede in občutke oddajnika sporočila.

Sposobnost pravilnega poslušanja je mnogokrat razumljena kot znak šibkosti in pasivnosti, govorjenje pa kot moč in akcija. Posledica takšnega razmišljanja je, da je spretnost poslušanja premalo cenjena, predvsem pa premalokrat uporabljena. Namesto da bi sogovornika najprej poslušali in razumeli, običajno kar takoj začnemo sami razreševati njegove težave. Pri tem nas vodi domneva, da tudi drugi vidijo stvari iz istega zornega kota kot mi, zato se ne znamo postaviti v položaj drugega. Če pa sogovornika že poslušamo, običajno izberemo tisti del sporočila, ki je za nas pomemben, drugo pa zanemarimo. To pomeni, da poslušamo preveč selektivno.

Upoštevac, da sogovornika razumemo tudi, če se z njim ne strinjamo. Aktivno poslušati ne pomeni, da smo ves čas tiho. Da nam je res mar za to, kar nam sporoča druga oseba, lahko pokažemo na različne načine:

- Preverjanje jasnosti sporočil: Kako misliš? Če te prav razumem, želiš povedati, da ...?
- Preverjanje natančnosti: Če sem prav razumel, gre za...?
- Zastavljanje vprašanj odprtega tipa: kaj, zakaj, kdaj, kje, kako itd.
- Razumevanje sogovornikovih čustev, s čimer sogovorniku pokažemo, da razumemo, kako se počuti in tako zmanjšamo njegovo jezo, strah, užaljenost, nejevoljo ipd.: Občutek imaš, da te ne upoštevajo. Po tvojem to ni pošteno.

- Preverjanje s povzemanjem ali/in parafraziranjem je način, da se na sogovornikove besede odzivamo tako, da mu s svojimi besedami povemo, kako ga razumemo in kaj smo pri tem zaznali.
  - Če te prav razumem, bi ti raje ...
  - Razumela sem, da ...
  - Nisem prepričan, da ti sledim ...
  - Občutek imam, da si hotel ...
  - Zate je verjetno najpomembnejše, da ...
  - To so torej glavni problemi. Zdaj pa pogledajmo ...

Bistvo tega načina je, da se skozi empatijo uživamo v položaj druge osebe, kar pomeni, da znamo poslušati besede in za njimi misli, upoštevati čustva, ki spremljajo besede in prepoznati globlji pomen sogovornikovega sporočila. Nenehno obnavljanje in povzemanje sogovornikovega sporočila zagotavlja, da v komunikaciji preverjamo pravilno razumevanje izrečenega, hkrati pa nam je v pomoč pri zapisovanju ključnih točk pogovora.



### Dodatno raziščite in preberite

*V knjigi Poslovno komuniciranje (1998) poiščite na strani 146 vprašalnik: Kako dobro znam poslušati? Izpolnjeni vprašalnik vam bo povedal, ali ste dober poslušalec ali ne. Poiščite (v knjižnici) knjigo z naslovom Uspeti s poslušanjem (avtor Steve Shapiro), ki vam bo pomagala, da se izpopolnite v najpomembnejši veščini komuniciranja.*

## 3.9 Dejavniki in pravila komuniciranja

Komuniciranje med ljudmi še zdaleč ne pomeni samo »pogovarjanje«, čeprav je osebni pogovor (dialog) med dvema človekoma zagotovo najbolj neposredna oblika komunikacije. Ne samo ljudje, tudi nekatera druga živa bitja se sporazumevajo z gibi, mimiko obraza ali kako drugače; tudi molk je komunikacija. Vedno kadar se ljudje medsebojno zaznavamo, je nemogoče, da ne bi med seboj tudi komunicirali. Nasprotno tudi, ko mislimo, da ne komuniciramo, v resnici komuniciramo. In ne pozabi-

mo, obstaja tudi intrapersonalna komunikacija.

### Nemogoče je – ne komunicirati.

### Vaja in razmislek

*Na osnovi lastnih izkušenj skušajte opisati možne reakcije v situacijah, ko sogovornik »noče komunicirati«. Razmislite, kako vam svoje »nekomuniciranje« pokaže? Kaj lahko naredite, da bo komunikacija med vama vendarle stekla?*

## 3.10 Vsebinski in odnosni vidik komunikacije

Rekli smo že, da je središče procesa komuniciranja človek. Tako smo nakazali, da ni pomembna samo vsebina sporočila, ampak tudi odnos med pošiljateljem in prejemnikom. Pravimo, da ima interpersonalna komunikacija svoj vsebinski in odnosni del. Tako kot človek ne more biti brez odnosov z drugimi ljudmi, čeprav so ti odnosi lahko zelo različni, tudi ne more biti brez komunikacije z drugimi ljudmi, čeprav se ljudje med



seboj precej razlikujejo.

Usoda vsebine poslanega sporočila je zelo odvisna od tega, kaj se dogaja med pošiljateljem sporočila, prejemnikom sporočila in sporočilom samim. Odnosi med pošiljateljem, prejemnikom in sporočilom

lahko krepijo, slabijo ali celo izničijo vpliv vsebine (Brajša, 1993).

### **Nekaj nasvetov za uspešno poslušanje:**

- ***Osredotočimo se na tisto, kar nam sogovornik pripoveduje, in vztrajno odganjamo druge misli. Pomembne podatke si strnjeno zapišimo.***
- ***Ko sogovornika poslušamo, opazujemo njegove kretnje, mimiko; pozorni bodimo na ton glasu in se večkrat vprašajmo, kako se počutimo in kakšno je vzdušje (ali je kaj v zraku?!).***
- ***Ves čas skušajmo ostati pri bistvu; večkrat se vprašajmo, ali je to, kar pravkar slišimo, res bistvenega pomena.***
- ***Bodimo živahni. Čeprav poslušamo, sodelujemo v razgovoru s spremembami položaja telesa, z mimiko, poudarki, nasmehom, začudenjem, kratkimi vprašanji; ponovimo ključni stavek ali besedo in tako spodbudimo sogovornika, da pove še kaj več o tem.***
- ***Če postaja pogovor dolgozezen ali drugače naporen, predlagajmo kratek odmor (ali si ga vzemimo sami z odhodom na stranišče), ponudimo ali zaprosimo za pijačo, vprašajmo, ali naj odpremo okno itd. – zagotovimo si nujno potrebno spremembo, da bomo lahko v nadaljevanju zopet pozorno sledili.***

### **Primer**

Mentor dijaku/študentu: »Naloga je nevarna.« Z odnosnim vidikom komunikacije mentor v tem primeru sporoča mentorirancu, da ga skrbi, da se ne bi poškodoval. Ali še en primer – mati svojemu otroku: »Zunaj je pet stopinj.« Z odnosnim vidikom mu sporoča, da jo skrbi, da se bo prehladil.

Razmislite, kako komunicirate z dijaki/študenti, ki so pri vas na praksi in imate z njimi dober odnos, in kako s tistimi, s katerimi ta odnos ni najboljši. Dopuščate, da odnos med vama vpliva tudi na vsebino?

### 3.11 Osebni poudarki v sporočilih

V okviru medsebojnega sporazumevanja uporabljamo sporočila z različnim osebnim poudarkom (Brajša, 1993):

- **jaz sporočila**

Z njimi izražamo lastna opažanja, izkušnje, čustva, misli, potrebe, želje... S pomočjo jaz sporočil govorimo o sebi in svojem doživljanju. Izogibamo se jih takrat, ko se nočemo izpostaviti ali razkriti. Ker se nanašajo na nas same, spodbujajo recipročno odkritost med sogovorniki.

*Primer: »Moti me, kadar ne pospraviš sobe«.*

*»Slabo se počutim, če se tako pogovarjaš z menoj.«*

- **ti sporočila**

Uporabljamo jih kadar nekoga obsojamo, žalimo, napadamo, kaznujemo ali napovedujemo. Ker se nanašajo na druge, pogosto pri njih izzovejo obrambne mehanizme, napad ali podrejanje. Onemogočajo iskreno in sproščeno komunikacijo, saj niso nagovarjanje sobesednike, ampak vnaprejšnje sodbe. Z njimi posegamo v sogovornikov prostor, brez medsebojnega zaupanja, empatije in enakopravnosti.

*Primer: »Kako si len, še sobe ne pospraviš«.*

*»Čisto nič se ne znaš organizirati.«*

---

**POMNI: Pomembno za to obliko sporočila je, da dobro premislimo vse kar rečemo in da ne rečemo vsega kar mislimo!**

---

- **mi sporočila**

Uporabljamo takrat, ko želimo zmanjšati lastno odgovornost in prikriti lastna stališča. Z njimi skušamo vplivati na druge posredno in po ovinkih. Kažejo na

našo manjšo angažiranost glede vsebine komunikacije.

*Primer: »Vsi se strinjamo s tem, da je potrebno nekaj spremeniti«. »Lahko se zamislimo nad nastalo situacijo.«*

- **brezosebna sporočila**

Omogočajo našo popolno izključitev iz odnosa s sogovornikom, izključujejo pa tudi našo odgovornost za vsebine, ki jih prenašamo. So torej popolnoma brezosebna.

*Primer: »V najkrajšem času naj se odda poročilo in naj se pri tem upoštevajo navodila«.*

*»Ljudje mislijo, da si lahko vse privoščijo.«*

### 3.12 Učinkovito vrnitveno (povratno) sporočilo

Povratno ali vrnitveno sporočilo, je sporočilo, ki ga v komunikaciji uporabljamo, ko želimo, da se nekdo iz situacije nekaj nauči. Istočasno povratno sporočilo predstavlja spodbudo za doseganje boljših rezultatov. Povratno sporočilo je način učenja; brez njega se nebi nikoli ničesar naučili. Uporabljati bi ga moral vsak vodja ali mentor, da bi sporočil prejemniku ali je njegovo delo dobro in kaj bi bilo potrebno spremeniti.



ti. Kot otroci smo pri učenju (npr. prvih samostojnih korakov) dovzetni za vsakršno povratno sporočilo, ne da bi bili ob tem v zadregi. Kot odrasli ljudje pa mislimo, da moramo vse vedeti in obvladati že ob prvem poskusu in ob povratnih sporočilih pogosto pomislimo na neuspeh. Zato je pomembno, da se naučimo podajati učinkovita povratna sporočila.

Povratno sporočilo je učinkovito, kadar je podano kot informacija, ki:

- jo udeleženec sprejme, ne da bi se pričel brniti,
- prispeva k sodelovanju in vodi k spremembi,
- ohranja odprt in nedotaknjen odnos,
- je usmerjeno k učenju in prispeva k učinkoviti komunikaciji.

### Kako naj izgleda učinkovito povratno sporočilo?

Eden izmed načinov podajanja učinkovitega povratnega sporočila je povratno sporočilo imenovano „sendvič“. Sestavljeno je iz treh delov in odtod tudi ime. Vrhnji in spodnji del temeljita na pohvali, v sredini pa podamo konstruktivne predloge in svoja opažanja, ki so podprta s konkretnimi primeri:

- **Pohvala:** specifično, pozitivno povratno sporočilo, ki govori o dobrih straneh in je podprto s konkretnimi primeri.
- **Možne izboljšave,** spremembe, modifikacije: specifično povratno sporočilo, ki vsebuje konkretne podrobnosti o slabostih in je podprto s konkretnimi primeri.
- **Pohvala:** splošni vtis in pozitivne smernice za naprej.

Če želimo, da je povratno sporočilo za udeležence kar najbolj koristno, je pomembno, da upoštevamo naslednje smernice:

- pozitivno,

- specifično,
- takoj,
- iskreno,
- jaz-sporočila,
- poudarimo, da gre za subjektivni pogled,
- 7+/-2 informaciji,
- usmerjeno k učenju.

### Vaja in razmislek

*Predstavljajte si, da vam nadrejeni v službi za oddano poročilo poda naslednjo povratno sporočilo: » Vaše poročilo ni v redu. Želim da ga popravite tako kot mora biti. Sit sem tega, da vaša poročila venomer popravljam. Potem je čisto vseeno, če jih napišem sam. Z vami je nemogoče delati, popolnoma nesposobni ste«.*

*Kakšno je to povratno sporočilo? Ali je vam je po tem sporočilu jasno, kaj morate narediti oziroma, s čim vaš nadrejeni ni zadovoljen? Kako se boste počutili in kako se boste odzvali na takšno povratno sporočilo? Razmislite, kako bi vi kot mentor izrekli povratno sporočilo in pri tem upoštevajte, načela učinkovitosti dajanja povratnih sporočil.*

### 3.13 Skladnost in neskladnost komuniciranja

Da bi sprejemnik pravilno razumel sporočilo pošiljatelja, je posebej pomembna skladnost besednega in nebesednega sporočanja. Če so besedna in nebesedna sporočila skladna, je komunikacija največkrat jasna. Če pa so sporočila ali samo njihovi delčki neusklajeni, začutimo, da nekaj ni prav. Dobri opazovalci lahko ugotovijo, kaj je v sporočilih neusklajeno, večina pa to čuti bolj intuitivno.

---

**POMNI: Z besedno komunikacijo izražamo informacije, vsebino ipd., z nebesedno komunikacijo pa čustva, naš odnos in stališče do same vsebine in osebe, ki ji je sporočilo namenjeno. Ob neskladni komunikaciji prejemnik sporočila vedno verjame nebesednemu sporočilu.**

---

Če torej nebesednemu komuniciranju ne posvečamo pozornosti, bomo lahko izdali marsikaj, česar ne bi hoteli. In nasprotno sogovornik, ki pozna, obvlada in upošteva nebesedno komuniciranje, bo izvedel mnogo več kot le iz izrečenih ali zapisanih besed (lažje bo razbral prejeto sporočilo).

Ker odnose in stališča najpogosteje izražamo nebesedno, moramo biti pozorni na vse, kar spremlja besedna sporočila. Z nebesednimi sporočili definiramo naš odnos in stališče do izgovorjenih vsebin in tistega, ki mu je sporočilo namenjeno. Ni torej dovolj, da neko vsebino le izgovorimo, potrebno jo je potrditi s spremljajočo nebesedno komunikacijo

### 3.14 Nebesedno komuniciranje

Nebesedna komunikacija, kamor spada tudi vsa govorica telesa, je bila tisočletja in tisočletja edini način komuniciranja med ljudmi. Ljudje so se sporazumevali in se izražali le s pradavnim jezikom znakov, z jezikom mimike, kretenj, gibov, občutenjem bližine, tudi dotikom in zaznavanjem vonja, barvami in različnimi neartikuliranimi glasovi. Šele pred nekaj tisočletji so se začeli na različnih krajih sveta oblikovati različni jeziki, ki so se razvili iz dotedanje uporabe neartikuliranih glasov. Oblikovali so se mnogi dialekti, kasneje je človek začel razvijati tudi pisno obliko komuniciranja in postal pismen. Še danes lahko najdemo plemena, ki nimajo svojega izoblikovanega pisnega jezika. (Možina et al., 1998)

Nebesedna komunikacija se je razvila pred besedno komunikacijo. Pravimo, da je stara toliko kot človeštvo, saj se je človek davno pred razvojem govorne in pisne komunikacije sporazumeval s kretnjami.

Neverbalna komunikacija je splošen pojem, s katerim označujemo vsakršno sporazumevanje telesa z njegovim



okoljem. Temu pravimo »govorica telesa«, ki dopolnjuje besedno oz. verbalno komunikacijo in je večinoma vodena iz naše podzvesti (spontano). Telo odraža svoje želje, potrebe ali pa se brani. To so lahko posledice notranjega dogajanja ali odziv na zunanje dražljaje.

Z besednim komuniciranjem se prenašajo predvsem informacije, z nebesednim komuniciranjem pa prenašamo stališča in emocionalni odnos do informacij. Včasih lahko nebesedna komunikacija celo nadomesti besedno. Če žena npr. ošine moža z morilskim pogledom, je njeno sporočilo tako jasno, da ji ni treba ničesar reči.

### Vaja in razmislek

*Svoja čustva izražamo z nebesedno komunikacijo. Oglejte si slike, ki prikazujejo različna čustvena stanja. Oglejte si vsako sliko in zapišite, katera čustva izražajo posamezni obrazi. Ali ste imeli pri razbiranju čustev težave? Ste kakšnemu obrazu pripisali drugo čustvo kot ostali? Kaj mislite, zakaj je prišlo do tega?*



*Izražanje čustev z mimiko obraza  
Vir: internet*



### 3.15 Komunikacija z mladostnikom

Za mladostnike je zelo pomemben odnos pomembnih starejših, torej staršev, učiteljev, mentorjev. Vendar morajo biti t. i. pomembni starejši previdni z mladostniki, saj dostikrat prihaja do različnih težav pri besedni komunikaciji. Takšne napake so:

- Grožnja ali svarilo: podobno je ukazovanju, saj je le posledica, kaj se bo zgodilo, če ukaz ne bo izpolnjen. Dijaki/študentje se ob grožnji počutijo prestrašeni in podrejeni, torej zaradi takšnih občutkov pride do odpora do mentorja.
- Pridiganje, moraliziranje: pri dijakih/študentih povzročajo občutke krivde in prepričanja, da so slabi ter da učitelj ne zaupa njihovi presoji.
- Kritiziranje: pri dijakih/študentih povzroča občutke, da so neumni ali celo manjvredni. Kritiziranje ima negativne učinke.
- Diagnosticiranje: s tem učitelj pove dijaku/študentu, da ve, kakšni so njegovi motivi za vedenje, hkrati pa s tem učitelj sporoča, da je vseved, saj lahko spregleda učenčeve skrite namene. (Slivar, 2004).

**POMNI: Govorica telesa je sestavljena iz besed, povedi in ločil, enako kot govorjeni jezik. Kretnja je kot beseda, beseda pa ima lahko več pomenov. Pomen besede je jasen šele, ko stoji v povedi z drugimi besedami. Kretnje prav tako nastopajo v povedih in poročajo o čustvih in razpoloženju oddajnika. Sprejemnik bere nejezikovne povedi.**

Pogoji za uspešno komunikacijo so:

- pozorno poslušanje – dobri sogovorniki poslušajo 90 % in govorijo 10 %, kar pomeni popolno prisotnost v trenutku in zainteresiranost za mladostnikovo pripoved;



- empatično razumevanje;
- postavljanje vprašanj;
- umirjenost, sproščenost – ustrezno razpoloženje je odvisno od različnih dejavnikov, kot so npr. utrujenost, obremenjenost itd.;
- vzpostavitev ugodnih čustvenih vezi z mladostnikom – npr. nezaupanje onemogoča vzpostavitev uspešne komunikacije;
- razumevanje mladostnikovega razvoja;
- primeren prostor in čas;
- potrpežljivost – sposobnost, da sprejmejo mladostnika takšnega, kot je, npr. sprejmemo mladostnika z njegovimi osebnostnimi značilnostmi, vrednotami, potrebami itd. Bodimo čustveno in telesno umirjeni, predvsem pa spoznajmo mladostnika in ugotovimo, kaj je tisto, kar ga zanima in je zanj velikega pomena.

## POVZETEK

Uspešna komunikacija vključuje učinkovito pošiljanje in sprejemanje sporočil. Ne komuniciramo vsi enako uspešno, vendar se je uspešne komunikacije mogoče naučiti. Spretnost komunikacije strokovnjaki uvrščajo med socialne veščine. Komunikacija teče ves čas tako na verbalni kot na neverbalni ravni. Z verbalno komunikacijo prenašamo informacije, z neverbalno pa svoja čustva in odnos do tistega, o čemer govorimo, in istočasno kažemo tudi odnos do tistega, s komer govorimo. Neverbalna komunikacija je tista, s katero velikokrat sporočamo nekaj, česar mogoče nismo nameravali, saj je njen dovršen del nezaveden. Vsaka komunikacija ima poleg vsebinskega še odnosni del komunikacije. Včasih lahko odnosni del pripomore k boljši vsebinski komunikaciji, lahko pa velja tudi obratno, da jo oslabi. Da bi bila komunikacija čim bolj učinkovita, je pomembno, da se naučimo preverjati, kako nas je sogovornik razumel, da torej povprašamo za povratno informacijo.

Komunikacija je za človeka izrednega pomena, saj brez nje dejansko ne more obstajati. Pravimo, da velja načelo: Nemogoče je ne komunicirati.

## Preverjanje razumevanja

- Kaj je komuniciranje?
- Kakšne vrste komuniciranja poznate?
- Kako poteka komuniciranje?
- Pojasnite pojma dvosmerna in enosmerna komunikacij.
- Naštete korake procesa komunikacije med dvema osebama.
- Kdaj govorimo o učinkovitem komuniciranju?
- Sprejemanje informacij zajema 4 faze – poimenujte jih in razložite pomen.
- Kaj se zgodi, če sta besedno in nebesedno sporočanje neskladna?
- Razmislite o svojem načinu podajanja povratnih informacij.



# **PRAKTIČNO USPOSABLJANJE DIJAČOV Z DELOM (PUD) IN PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE ŠTUDENTOV (PRI)**

Mojca Smerajec, uni. dipl. ing. živ. teh.



## 4. Uvod

Vloga mentorja je bila nedavno omejena na ukvarjanje s pripravniki in novimi zaposlenimi. Danes se je njegovo polje aktivnosti močno razširilo. Mentor v podjetju oziroma organizaciji zaposlenemu svetuje in ga podpira pri razvoju kariere, osebnostne rasti in odkrivanju njegovih talentov. Spodbuja ga k vključevanju v procese vseživljenjskega učenja, prenosu znanja in ustvarja ugodne pogoje za timsko delo.

Razvoj sistema učinkovitega mentorstva je za podjetje življenjsko pomemben, saj na dolgi rok podjetju pomaga k večji konkurenčnosti in delovni učinkovitosti zaposlenih, prispeva k zadovoljstvu posameznika ter celotnega kolektiva.

Mentorski sistem je nepogrešljivo orodje pri prenosu znanja v organizaciji. Je eden ključnih načinov ohranjanja intelektualnega kapitala podjetij. Beseda mentor izhaja iz grške mitologije. Odisej, kralj grškega otoka Itaka, heroj trojanskih vojn, domislil se je trojanskega konja, v katerem so se skrivali vojaki, je imel sina Telemaha. Pred več kot tri tisoč leti, ko je za dolgo odhajal z doma, je izobrazbo in vzgojo svojega sina zaupal svetovalcu in dobremu prijatelju z imenom Mentor. Tako je beseda postala sinonim, povezana z izobraževalnim procesom.

Danes mentorji niso povezani le z izobraževanjem, temveč tudi s strokovnim razvojem, čeprav je morda pristop v našem prostoru še manj uveljavljen.

V okviru PUD in PRI naj bi dijak/ študent pridobival konkretne delovne izkušnje, ki bi mu kasneje pomagale na delovnem mestu. PUD in PRI predstavlja povezavo med teoretičnimi vsebinami šolskega izobraževanja in praktičnim delom v resničnih

delovnih razmerah. V tem procesu partnersko sodelujejo dijak/študent, podjetje in šola, zelo pomembno vlogo ima tudi mentor.

Domiselni delodajalci so spoznali, da jim praktično usposabljanje omogoča lažji dostop do kroga morebitnih kandidatov z veliko manj konkurence kot pri tradicionalnem privabljanju. Pri tem morajo upoštevati svoje zaposlovalne cilje, zahteve posameznih srednjih/ višjih strokovnih šol in interese dijakov/študentov.

V tujini je praktično usposabljanje, kjer so podjetja dijake/ študente uporabljala izključno kot pomoč pri manj zahtevnih delih, stvar preteklosti. Podjetja se povezujejo s srednjimi in višjimi strokovnimi šolami ter se preko njih predstavljajo dijakom/študentom. Slednji pa izbirajo med podjetji glede na to, kaj jim ta lahko ponudijo (novo znanje, možnost kasnejše zaposlitve, zvenee postavke v življenjepisu ipd.). V tem intenzivnem tekmovanju skušajo tuja podjetja razviti vedno nove načine in programe, ki bi mlade talente prepričali, da so prav oni najboljši delodajalci zanje. Gre pravzaprav za t. i. dobim-dobiš (angl. win – win) situacijo, saj strokovna praksa dijakom/študentom ponuja

pomembno življenjsko izkušnjo (Opalk 2003: 10).

Za praktično usposabljanje dijakov z delom (PUD) se uporabljajo tudi izrazi praktično usposabljanje, praktično izobraževanje, strokovna praksa, delovna praksa ali praksa.

Za praktično izobraževanje (PRI) študentov se uporabljajo tudi izrazi praktično usposabljanje, strokovna praksa, delovna praksa ali praksa.

- V podjetjih dijaki pridobivajo izkušnje, ki so specifične za stroko.
- Na PUD se dijaki vključujejo v delovni proces.

## Razmiselite

*Ali lahko imenujete osebo, ki je imela pozitiven in trajen vpliv na vaše šolanje in osebno življenje; nekoga, ki je zaslužen, da ga imenujete mentor?*

*Če ste imeli mentorja, ali je bil usposobljen za to vlogo in vam je bil formalno dodeljen?*

## 4.1 Namen praktičnega usposabljanja z delom

Praktično usposabljanje z delom je ena od oblik praktičnega izobraževanja (povezovanja teorije in prakse), v katero se vključujejo dijaki z namenom, da si pridobijo praktične izkušnje in da skušajo uporabiti v šoli pridobljeno znanje v konkretnih delovnih situacijah (v praksi).

- Praktično usposabljanje z delom (PUD) je obvezni del izobraževalnega programa pri vseh programih NPI, SPI, SSI in PTI.
- Dijaki ga opravljajo v podjetjih (delovnih enotah, obratovalnicah, na objektih, posestvih, ...).
- Dijaki spoznajo delovni proces v podjetju.
- V podjetju spoznajo morebitne bodoče sodelavce.
- Na PUD se dijaki privajajo realnemu delavnemu okolju.



Mentor in učenec; antičniGrki  
Vir: internet

## 4.2 Najpomembnejši cilji PUD

- Pridobivanje praktičnih izkušenj ter povezovanje izobraževanja in dela,
- nadgrajevanje v šoli pridobljenih znanj ter prenos teoretičnega znanja v prakso,
- usposabljanje in razvoj specifičnih spretnosti ter kompetenc poklica,
- spoznavanje novih učnih situacij in tehnoloških procesov,
- spoznavanje novih delovnih sredstev, naprav, pripomočkov, materialov,
- učenje sodelovanja in timskega dela ter komunikacije in nastopa pred strankami,
- razvijanje odgovornosti:
  - za lastno delo,
  - za kakovost, potrebno v poklicnem delu,
  - za upoštevanje predpisov iz varnosti in zdravja pri delu ter varovanja okolja.

## 4.3 Dijaki/študenti na PUD in PRI

### Pridobitve dijaka/študenta:

- dijaki/študenti med opravljanjem PUD in PRI pridobijo dragocene izkušnje v realnem delovnem okolju,
- na podlagi pridobljenih neposrednih izkušenj lahko realno ocenijo podjetje, v katerem bi se želeli redno zaposliti,
- med opravljanjem praktičnega usposabljanja dijaki/študenti lahko ocenijo in spoznajo možne poklicne poti znotraj področja, ki jih zanima,
- skozi konkretno delo dijaki/študenti lahko oče-

nijo svoje znanje, spretnosti, močne in šibke točke ter ugotovijo, katero znanje in spretnosti morajo razviti in izboljšati,

- v obdobju opravljanja praktičnega usposabljanja v podjetju pridobijo novo znanje in spretnosti,
- ob prehodu iz srednje/višje strokovne šole v delovno razmerje so dijaki/študenti deležni manj presenečenj, ker že imajo določeno predstavo o tem, kaj lahko v podjetju pričakujejo,
- praktično usposabljanje lahko predstavlja pomemben dejavnik v strokovnem razvoju dijakov/študentov,
- dijaki/študenti, ki opravljajo praktično usposabljanje, imajo večjo možnost, da dobijo ponudbo za službo še pred koncem šolanja oziroma vzpostavijo mrežo poslovnih stikov za prihodnje priložnosti in reference.

### Dolžnosti dijaka/študenta:

- redno in vestno opravlja praktično usposabljanje skladno s programom,
- pri delu upošteva navodila mentorja v podjetju in organizatorja praktičnega usposabljanja na šoli,

- v obdobju opravljanja praktičnega usposabljanja mora biti nezgodno zavarovan,
- upošteva predpise o varstvu pri delu in uporablja predpisana zaščitna sredstva,
- varuje poslovno tajnost podjetja,
- o praktičnem usposabljanju vodi ustrezno dokumentacijo (evidenco opravljenih ur in poročilo o opravljenem praktičnem izobraževanju, izdela dnevnik/seminarsko nalogo).

### Pravice dijaka/študenta:

- dijak/študent ima pravico do praktičnega usposabljanja, ki ustreza programu šole,
- dijak/študent ima pravico do mentorja, ki mu ga določi delodajalec skladno z določenimi kriteriji,
- dijak/študent mora biti pred pričetkom praktičnega usposabljanja seznanjen s predpisi o varstvu pri delu in z nevarnostmi, povezanimi z njegovim delom. Delodajalec mu zagotovi ustrezna zaščitna sredstva.

Zabava ob zaključku šolskega leta.  
Vir: lasten



## 4.4 Delodajalci v procesu PUD in PRI

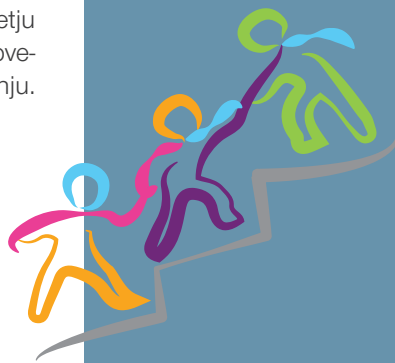
### Pridobitve delodajalcev:

- delodajalec lahko precej hitro reši potrebo po zaposlovanju s sprejemom dijakov/študentov na PUD ali PRI,
- praksa lahko služi kot selekcijsko orodje: v obdobju opravljanja PUD in PRI lahko delodajalec oceni dijakove/študentove spretnosti, znanje, delovno etiko in možnost vključevanja v kulturo podjetja; zmanjšujejo se stroški privabljanja, kot so oglaševanje, intervjuji in stroški uvajanja in prilagoditve novo zaposlenih v podjetju,
- dijaki/študenti imajo praviloma zelo pozitiven odnos in so navdušeni nad delom, predani svoji nalogi in podjetju, obenem so se pripravljani učiti novih veščin in spretnosti,
- PUD in PRI lahko zmanjša stopnjo pretoka (fluktuacije) v podjetju, ker ima dijak/študent realno sliko o službi, za katero se je odločil, in bo zato bolj verjetno ostal v podjetju,

- program PUD in PRI lahko izboljša navezo med srednjo/višjo strokovno šolo in podjetji, poveča ugled in izpostavljenost podjetja med dijaki/študenti – potencialnimi bodočimi delojemalci.

### **Obveznosti delodajalcev:**

- zagotavlja dijaku/študentu praktično usposabljanje, ki ustreza programu šole,
- določi dijaku/študentu mentorja skladno s kriteriji,
- omogoči mentorju v podjetju strokovno sodelovanje z organizatorjem praktičnega usposabljanja na šoli,
- pred začetkom dela seznani dijaka/študenta s predpisi o varstvu pri delu in z nevarnostmi, povezanimi z njegovim delom, ter mu zagotovi ustrezna zaščitna sredstva,
- za polni delovni čas in za predvideni delovni rezultat izplača dijaku/študentu plačilo skladno s kolektivno pogodbo oziroma nagrado za opravljeno delo,
- nudi dijaku/študentu prehrano med delom,
- lahko povrne dijaku stroške prevoza na delo in z dela,
- omogoči organizatorju praktičnega usposabljanja na srednji/ višji strokovni šoli opravljanje svetovanja in nadzora nad izvajanjem praktičnega usposabljanja,
- po končanem usposabljanju mentor v podjetju pripravi predlog ocene dijakovega/šudentovega dela in poročilo o praktičnem usposabljanju.



## 5. Izobraževalni sistem v republiki Sloveniji

V Republiki Sloveniji opravlja naloge na področjih predšolske vzgoje, obveznega osnovnega šolstva, osnovnega glasbenega izobraževanja, srednjega in višjega šolstva, izobraževanja odraslih ter visokega šolstva Ministrstvo za izobraževanje, znanost, kulturo in šport.

Predšolska vzgoja zajema varstvo ter vzgojo in izobraževanje otrok, vendar ni obvezna. V vrtec se lahko vpišejo otroci od prvega leta starosti do vstopa v šolo.

Obvezno osnovnošolsko izobraževanje je v Sloveniji organizirano kot enotna devetletna osnovna šola, v katero so vključeni učenci od šestega do petnajstega leta starosti.

Srednješolsko izobraževanje traja od 2 do 5 let. Deli se v splošno izobraževanje, kamor spadajo različni tipi gimnazij in maturitetni tečaj ter poklicno in strokovno izobraževanje. Splošno izobraževanje je namenjeno pripravi za nadaljevanje šolanja na univerzah. Poklicno in strokovno izobraževanje je namenjeno pridobitvi poklica za vstop na trg dela, pa tudi za nadaljevanje šolanja v programih terciarnega izobraževanja. Sistem srednjega šolstva je centraliziran; o ustanavljanju in financiranju šol, sprejemanju in razmeščanju izobraževalnih programov se odloča na nacionalni ravni.

V terciarno izobraževanje spadata višješolsko izobraževanje in visokošolski študij. Višješolski programi trajajo dve leti in so poklicno naravnani.

Za izobraževanje odraslih je značilna velika programska in institucionalna pestrost. Vzgojo in izobraževanje otrok s posebnimi potrebami izvajajo vrtci in šole ter posebni zavodi.

### 5.1 Poklicno in strokovno izobraževanje

V poklicnem in strokovnem izobraževanju se pridobi naslednja izobrazba:

- nižja poklicna izobrazba
- srednja poklicna izobrazba
- srednja strokovna izobrazba
- višja strokovna izobrazba

Zbornice, gospodarske družbe, zavodi, sindikati (socialni partnerji) v sodelovanju s pristojnimi ministrstvi izvajajo naloge v zvezi s poklicnim in strokovnim izobraževanjem.

V tem okviru socialni partnerji predvsem:

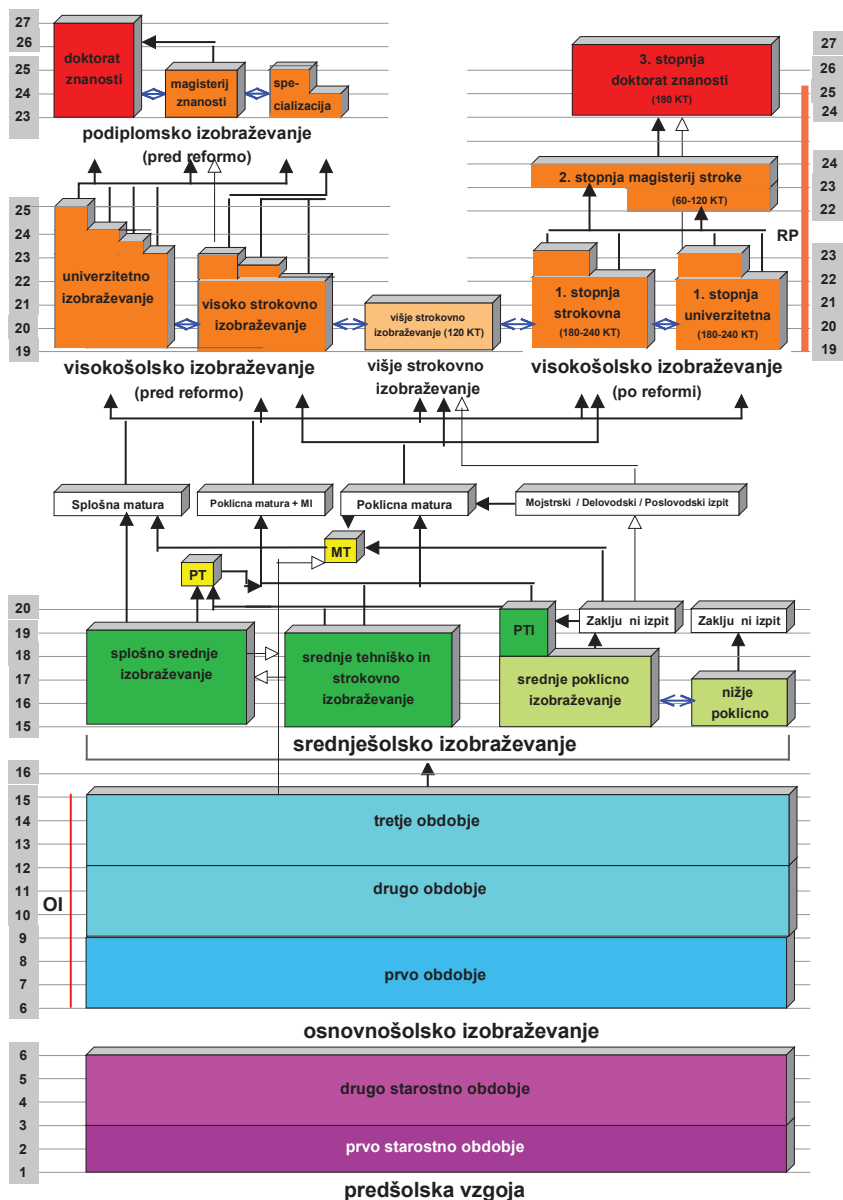
- posredujejo predloge za pripravo novih poklicnih standardov;
- analizirajo, presojujejo in usklajujejo ogroditve kvalifikacij po panogah;
- predlagajo oziroma imenujejo svoje člane v izpitne komisije za zaključek izobraževanja na srednjih šolah;
- organizirajo izvajanje praktičnega usposabljanja z delom za pridobitev poklicne oziroma strokovne izobrazbe;
- sodelujejo pri upravljanju medpodjetniških izobraževalnih centrov.



tarost

**Zgradba vzgoje in izobraževanja v Sloveniji 2008/2009**

Starost





Socialni partnerji, za regulirane poklice pa pristojna ministrstva, pri izvajanju svojih nalog sodelujejo s šolami pri poklicni orientaciji, pri načrtovanju razmestitve izobraževalnih programov in obsega vpisa ter pri določanju odprtega kurikula.

Obseg praktičnega usposabljanja z delom:

- Nižje poklicno izobraževanje (2-letni program): 152 ur (4 tedni)
- Srednje poklicno izobraževanje (3-letni program): 912 ur (24 tednov)
- Srednje strokovno izobraževanje (4-letni program): 152 ur ali 304 ure (4 tedne ali 8 tednov)
- Poklicno tehniško izobraževanje (2-letni program): 76 ur (2 tedna)
- Višje strokovno izobraževanje (2-letni program): 800 ur (20 tednov)

Programi poklicnega in strokovnega izobraževanja so izdelani na podlagi poklicnih standardov. Le-ti so tudi podlaga za nacionalne poklicne kvalifikacije (NPK), ki se pridobijo v sistemu certificiranja NPK.

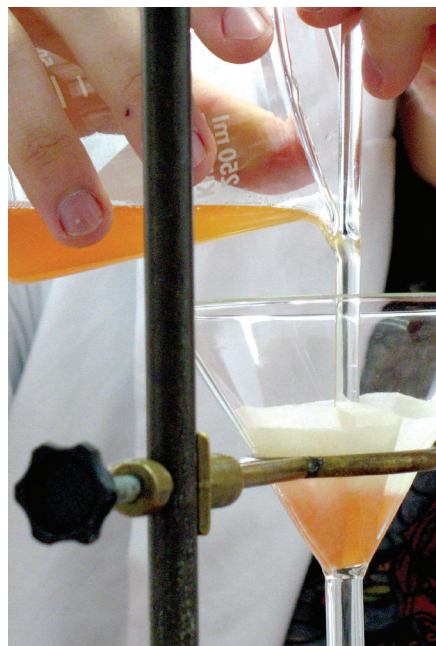
Poklicni standard je seznam kompetenc, ki naj bi jih dijak/študent pridobil v času šolanja za potrebe poklica. Lahko rečemo, da je vmesnik in povezava med izobraževalnim sistemom ter trgom dela in gospodarstvom.

Poklicni standard je dokument, z naslednjimi elementi:

- ime in koda poklica,
- raven zahtevnosti,
- poklicne kompetence ter opis poklicnega standarda ki vsebuje: področja dela, ključna dela, znanje in spretnosti. (Rečnik 2006: 45).

Vse informacije s področja poklicnih standardov, kvalifikacij, certifikatov in na prilog k spričevalu najdete na spletnih straneh Nacionalnega infor-

macijskega središča Slovenije. Omogoča dostop do pomembnih informacij ali kontakt z nacionalnimi institucijami, ki posedujejo pomembne informacije. Nacionalno informacijsko središče Slovenije je tudi partner v Evropski mreži nacionalnih informacijskih središč s podobnimi odgovornostmi. Slika 3: Organizacija poklicnega, strokovnega in višjega strokovnega izobraževanja v Sloveniji



## 5.2 Zakonodajne podlage

- **Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1)**, objavljen v Uradnem listu RS, št. 79/2006 z dne 27. 7. 2006, ureja področje izobraževanja za pridobitev nižje in srednje poklicne ter srednje strokovne izobrazbe. S tem zakonom se ureja tudi izpopolnjevanje po pridobljeni izobrazbi ter usposabljanje, ki ni urejeno s predpisi s področja nacionalnih poklicnih kvalifikacij.
- **Zakon o višjem strokovnem izobraževanju (ZVSI)**, objavljen v Uradnem listu RS, št. 100/2013 z dne 6. 12. 2013, ureja področje izobraževanja za pridobitev in izpopolnjevanje javnoveljavne višje strokovne izobrazbe in organizacijo višjih strokovnih šol.
- Za vprašanja, ki jih ne ureja ta dva zakona, se uporabljajo določbe zakona, ki ureja organizacijo in financiranje vzgoje in izobraževanja, tj. **Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI)**, objavljen v Uradnem listu RS, št. 12/1996 z dne 29. 2. 1996.
- V **kolektivnih pogodbah za različne panoge** so določbe, ki opredeljujejo praktično usposabljanje in izobraževanje pri delodajalcu. Po kolektivni pogodbi se delodajalec in organizator izobraževanja z učno pogodbo dogovorita o:
  - plačilu za opravljeno delo
  - zavarovanju za primer poklicne bolezni in poškodb na delu
  - prehrani med delom
  - ustreznem mentorstvu
- **Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1)**, Ur.l. RS št.21/2013
- **Zakon za uravnoteženje javnih financ (ZUJF-E)**, Ur. l. RS, št. 102/2015
- **Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (uradno prečiščeno besedilo) (ZPIZ-1-UPB4)**, Ur.l. RS, št. 109/2006
- **Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD)**, Ur.l. RS št. 43/2011
- **Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednji šoli**, Ur.l. RS, št. 52/2013
- **Pravilnik o verifikaciji in vodenju registra učnih mest ter o izbrisu iz registra**, Ur.l. RS št. 79/2006

- **Pravilnik o šolskem koledarju v srednjih šolah**, Ur. l. RS, št. 50/2012
- **Zakon o vajeništvu** je še v obravnavi.

Dijakom in študentom, ki so sklenili učno pogodbo z delodajalcem, gredo najmanj pravice, določene z zakonom.

Delavcu, mentorju pripravnika, mentorju praktičnega pouka in mentorju usposabljanja brezposelnih oseb pri delodajalcu pripada dodatek za mentorstvo. Višino in pogoje izplačila določi delodajalec.



## 5.3 Členi zakonov, ki urejajo področje PUD in PRI

### 5.3.1 Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1)

#### **27. člen (razpis za vpis)**

Šola si mora k razpisu za vpis pridobiti soglasje ministra.

Ministrstvo, pristojno za šolstvo, na predlog šol vsako leto objavi skupen razpis za vpis v začetni letnik, šest mesecev pred pričetkom šolskega leta. Število prostih mest mora zagotavljati vpis za vse, ki imajo sklenjeno individualno učno pogodbo.

Šola lahko objavi razpis prostih mest za izredno izobraževanje tudi v drugih rokih, kot je določen v prejšnjem odstavku.

Podrobnejše določbe o razpisu in izvedbi vpisa ter o razpisu učnih mest določi minister.

#### **28. člen (objava učnih mest)**

Delodajalci oziroma njihova združenja objavijo vsako leto, šest mesecev pred pričetkom šolskega leta, razpis prostih učnih mest.



## VI. POVEZOVANJE IZOBRAŽEVANJA IN DELA

### **31. člen (praktično izobraževanje)**

Praktično izobraževanje v poklicnem in strokovnem izobraževanju se izvaja kot praktični pouk oziroma praktično usposabljanje z delom.

V šoli se izvaja praktični pouk, pri delodajalcu pa praktično usposabljanje z delom. Skupni obseg praktičnega pouka in praktičnega usposabljanja z delom se določi z izobraževalnim programom.

Kmetijske šole lahko izvajajo praktično usposabljanje z delom na šolskem posestvu.

Pogoje za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom, ki jih mora izpolnjevati delodajalec, določi minister v sodelovanju s socialnimi partnerji.

Za regulirane poklice določi pogoje iz prejšnjega odstavka pristojni minister.

### **32. člen (medpodjetniški izobraževalni center)**

Del praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu se lahko izvaja v medpodjetniškem izobraževalnem centru.

Medpodjetniški izobraževalni center se organizira kot zavod, gospodarska družba ali organizacijska enota zavoda, družbe ali druge pravne osebe.

V medpodjetniškem izobraževalnem centru se, poleg praktičnega usposabljanja z delom, lahko izvaja tudi priprava kandidatov:

- za mojstrske, delovodske oziroma poslovodske izpite
- za potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij
- za opravljanje praktičnega dela zaključnih izpitov in poklicne mature

V medpodjetniškem izobraževalnem centru se lahko izvaja tudi usposabljanje zaradi potreb tehnoloških sprememb v delovnih procesih in za zviševanje konkurenčne sposobnosti gospodarstva.

### **33. člen** **(učna pogodba)**

Pravice in obveznosti šole, dijaka in delodajalca pri praktičnem izobraževanju se določi z učno pogodbo.

Učna pogodba je lahko:

- individualna učna pogodba, če jo skleneta delodajalec in dijak ter njegovi starši oziroma zakoniti zastopnik;
- kolektivna učna pogodba, če jo skleneta šola in delodajalec.

Dijak lahko sklene učno pogodbo tudi z več delodajalci oziroma sklene več učnih pogodb. V tem primeru delodajalci uskladijo medsebojne pravice in obveznosti.

Dijak kmetijske šole se praktično usposablja z delom na kmetijah na podlagi kolektivne učne pogodbe, na podlagi individualne učne pogodbe pa le na učni kmetiji oziroma mojstrski kmetiji, ki jih določi pristojna zbornica.

### **34. člen** **(pogoji za sklenitev individualne pogodbe)**

Individualno učno pogodbo lahko sklene, kdor je uspešno končal osnovnošolsko izobraževanje ter izpolnjuje druge pogoje, določene z izobraževalnim programom.

Individualno učno pogodbo lahko sklene tudi, kdor ni uspešno zaključil osnovnošolskega izobraževanja, je pa izpolnil osnovnošolsko obveznost in je zaključil prvi letnik nižje poklicne šole.

Mladoletnik lahko sklene individualno učno pogodbo, če v to privolijo starši oziroma njegov zakoniti zastopnik oziroma zastopnica (v nadaljnjem besedilu: zastopnik).

### **35. člen** **(pogoji za delodajalca)**

Delodajalec lahko sklene učno pogodbo, če:

- ima ustrezne delovne prostore in opremo;
- njegovo poslovanje obsega dejavnost poklica, za katerega se dijak izobražuje;
- ima ustrezno izobrazbo oziroma ima zaposlenega delavca z ustrezno izobrazbo, ki bo mentor dijaku na praktičnem usposabljanju z delom za opravljanje pokli-



ca, za katerega se dijak izobražuje.

Delovni prostori iz prve alinee prejšnjega odstavka se ne zahtevajo za dejavnosti, ki se po posebnih predpisih lahko opravljajo brez delavnic.

### **36. člen** **(sestavine učne pogodbe)**

Učna pogodba obsega:

- osebno ime, dan, datum in kraj rojstva, stalno bivališče dijaka in staršev oziroma drugega zakonitega zastopnika dijaka, če je dijak mladoleten;
- predhodno izobrazbo dijaka;
- naziv, sedež in vrsto dejavnosti delodajalca, ki sklepa učno pogodbo;
- naziv poklicne izobrazbe, za katero se dijak izobražuje;
- pričetek in trajanje izobraževanja;
- poklicne zmožnosti, ki si jih dijak pridobiva s praktičnim usposabljanjem skladno z izobraževalnim programom;
- časovno razporeditev in razčlenitev praktičnega usposabljanja z delom v obsegu, predvidenim z izobraževalnim programom;
- osebno ime delavca z ustrezno izobrazbo, ki je mentor dijaka;
- obseg izobraževalnega dela v šoli;
- pogoje, pod katerimi se učna doba podaljša zaradi neizpolnjenih obveznosti dijaka v šoli;
- dolžnosti delodajalca;
- nagrado, ki jo prejema dijak;
- obveznosti delodajalca v primeru, če razdre učno pogodbo v nasprotju z zakonom, ter v primeru, če dijak razdre učno pogodbo zaradi neizpolnjenih dolžnosti delodajalca;
- obvezo, da delodajalec ne bo obremenjeval dijaka z deli, ki niso povezana z njegovim praktičnim usposabljanjem;
- davčno številko dijaka in njegovo enotno matično številko občana (EMŠO);
- druge dolžnosti in pravice dijaka, določene s tem zakonom in drugimi predpisi.

### **37. člen** **(dolžnosti delodajalca)**

Dolžnosti delodajalca, ki sklene učno pogodbo, so zlasti, da:

- dijaku omogoči usposabljanje za pridobitev poklicne izobrazbe;
- skrbí, da bo dijak redno obiskoval šolo in druge obvezne oblike izobraževalnega

dela;

- dijaku poleg počitnic skladno s tem zakonom omogoči še najmanj šest prostih delovnih dni za pripravo na zaključni izpit;
- dijaku izplačuje dogovorjeno nagrado;
- skrbi za varnost pri delu in za zdravje dijaka;
- dijaka seznani s predpisi o varnosti pri delu;
- skrbi za dobre medsebojne odnose med delavci in dijaki;
- nadzoruje, kako dijak vodi predpisano dokumentacijo o praktičnem usposabljanju z delom;
- izpolnjuje druge, s pogodbo dogovorjene obveznosti.

Delodajalec lahko nalaga dijaku le tista dela, ki zagotavljajo pridobitev poklicnih zmožnosti skladno z izobraževalnim programom.

### **38. člen (dolžnosti dijaka)**

Dolžnosti dijaka so zlasti, da:

- redno izpolnjuje svoje učne obveznosti;
- redno obiskuje pouk in druge obvezne izobraževalne oblike;
- se pri izobraževanju ravna po navodilih delodajalca in šole;
- varuje poslovno tajnost delodajalca;
- se ravna po predpisih o varstvu pri delu.

### **39. člen (obseg izobraževalnega dela dijaka)**

Praktično in teoretično izobraževanje dijaka sme trajati skupno največ osem ur dnevno, vendar tedensko ne sme presegati z zakonom in kolektivno pogodbo določene tedenske delovne obveznosti, zmanjšane za dve uri. Če traja teoretično izobraževanje v dnevu pet ur, istega dne ne sme biti praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu.

Če praktično usposabljanje z delom traja strnjeno štiri ali več ur dnevno, mora biti dijaku zagotovljeno v tem času najmanj 30 minut odmora.

Dijaku, ki se izobražuje več kot devet mesecev, mora biti zagotovljeno najmanj osem tednov počitnic v letu.



#### **40. člen (vmesni preizkus)**

Dijak, ki ima sklenjeno individualno učno pogodbo, opravi enkrat v obdobju praktičnega usposabljanja z delom, praviloma v drugem letniku, vmesni preizkus. Z vmesnim preizkusom se preveri praktična usposobljenost dijaka in kako vodi predpisano dokumentacijo. Ob tem se preveri tudi pogoje, v katerih poteka praktično usposabljanje z delom in svetuje delodajalcu o nadaljnjem praktičnem usposabljanju dijaka.

Vsebino vmesnega preizkusa določi strokovni svet, postopek in način izvedbe pa minister.

#### **41. člen (pravice in obveznosti dijaka)**

Pri praktičnem usposabljanju z delom, ki se izvaja pri delodajalcu, se glede nočnega dela, odmorov in počitkov, opravičenih odsotnosti z dela, posebnega varstva mladine ter disciplinske in odškodninske odgovornosti, uporabljajo določbe zakona, ki ureja delovna razmerja.

#### **42. člen (nagrada)**

V času praktičnega usposabljanja z delom ima dijak pravico do nagrade skladno s panožno kolektivno pogodbo za ustrezno dejavnost oziroma drugimi predpisi.

#### **43. člen (sprememba in odpoved pogodbe)**

Učna pogodba se lahko spremeni na pobudo vsake od pogodbenih strank.

Delodajalec in dijak lahko vsak čas sporazumno odpovesta učno pogodbo.

#### **44. člen (razdrtje individualne učne pogodbe)**

Dijak lahko ob vsakem času na podlagi svoje pisne izjave enostransko razdre individualno učno pogodbo in o tem obvesti pristojnega socialnega partnerja.

Mladoletni dijak lahko razdre individualno učno pogodbo le s soglasjem staršev



oziroma njegovega zakonitega zastopnika.

Delodajalec lahko razdre individualno učno pogodbo, če:

- je bila sklenjena na podlagi lažnih listin;
- se dijak brez opravičljivega razloga v osmih dneh ne vrne na učno mesto oziroma v šolo;
- postane dijak duševno ali telesno nesposoben za izobraževanje za poklic;
- bi po zdravnikovem mnenju strokovno izobraževanje ogrožalo dijakovo življenje in zdravje;
- dijak trajno oboli za boleznijo, ki je po zdravnikovem mnenju nevarna drugim delavcem;
- dijak oboli za tako boleznijo, da po posebnih predpisih ne bi smel opravljati poklica, za katerega se izobražuje;
- dijak večkrat huje krši dolžnosti, ki so določene v 38. členu tega zakona;
- se dijak izpiše iz šole ali je iz šole izključen.

Delodajalec mora svojo odločitev pisno utemeljiti.

Individualna učna pogodba se razdre, če delodajalec ne izpolnjuje več pogojev za praktično usposabljanje z delom ali drugače ni več zmožen izpolnjevati svojih pogodbenih obveznosti.

Če se individualna učna pogodba razdre zaradi nezmožnosti izpolnjevanja pogodbenih obveznosti delodajalca, pristojna zbornica oziroma pristojno ministrstvo ali drug izvajalec javnih pooblastil, ki vodi razvid učnih pogodb, omogoči sklenitev nove pogodbe z drugim delodajalcem. Če dijak v šoli ne napreduje, se mu individualna učna pogodba podaljša, vendar največ za eno leto. Če je dijak izkoristil pravico do podaljšanja individualne učne pogodbe in v šoli ne napreduje, se individualna učna pogodba razdre.

#### **45. člen** **(obveznosti šole po kolektivni učni pogodbi)**

Šola nudi delodajalcu strokovno pomoč in svetuje pri organizaciji in izvajanju praktičnega usposabljanja z delom, spremlja praktično usposabljanje z delom in spremlja ustreznost vodenja predpisane dokumentacije. Vsako leto šola pripravi poročilo o dosežkih pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu ter predloge ukrepov, s katerimi seznani vse delodajalce, s katerimi ima sklenjeno kolektivno učno pogodbo in pooblaščenega socialnega partnerja. Šola lahko razdre kolektivno učno pogodbo, če delodajalec ne izpolnjuje pogojev in obveznosti, določenih z zakonom in drugimi predpisi ter kolektivno učno pogodbo.



## **58. člen (zdravstveno varstvo)**

Dijaki imajo pri praktičnem pouku, praktičnem usposabljanju z delom ter na strokovnih ekskurzijah pravico do zdravstvenega zavarovanja kot učenci, v skladu z zakonom.

Sredstva za plačilo prispevkov za zavarovanje dijakov pri praktičnem pouku in na praktičnem usposabljanju z delom za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni zagotavlja ministrstvo, pristojno za šolstvo.

### **5.3.2 Zakon o višjem strokovnem izobraževanju (ZVSI)**

50. člen obravnava praktično izobraževanje:

(1) Šole morajo sodelovati z delodajalci, ki izvajajo praktični del izobraževanja. Šola, delodajalec in študent sklenejo pogodbo o praktičnem izobraževanju v skladu s študijskim programom.

(2) V pogodbi se določijo pravice in odgovornosti študenta ter naloge in odgovornosti delodajalca in šole.

(3) Delodajalec lahko sklene pogodbo o izvajanju praktičnega izobraževanja za študente, če:

- ima ustrezne prostore in opremo,
- njegovo poslovanje obsega dejavnost poklica, za katerega se študent izobražuje,
- ima zaposlenega, ki je lahko mentor ali mentorica (v nadaljnjem besedilu: mentor) študentu višje strokovne šole.

(4) Podrobne pogoje za prostor in opremo ter za mentorje, ki jih mora izpolnjevati delodajalec, določi pristojna zbornica ali združenje delodajalcev iz tega člena, ki vodi register delodajalcev, ki izpolnjujejo pogoje iz prejšnjega odstavka.

(5) Minister lahko na podlagi javnega natečaja določi zbornico ali združenje delodajalcev, da kot javno pooblastilo izvaja naslednje naloge:

- določanje podrobnejših pogojev za prostor in opremo ter mentorje,
- vodenje registra delodajalcev iz četrtega odstavka tega člena.

(6) Javno pooblastilo se lahko podeli zbornici ali združenju delodajalcev, ki ob prijavi v postopek podelitve javnega pooblastila izpolnjuje naslednje pogoje:

- je reprezentativno telo v skladu z zakonom, ki ureja zbornice;
- deluje na področju zagotavljanja strokovnosti in kakovosti v posameznem poklicu ali na področju, ki ga pokriva;
- deluje na območju celotne države;
- ima usposobljene kadre in vzpostavljeno infrastrukturo za učinkovito izvajanje javnih pooblastil;
- poda izračun stroškov izvajanja javnih pooblastil.

(7) Minister izda odločbo o podelitvi javnega pooblastila v upravnem postopku, s katero zbornici ali združenju delodajalcev podeli pooblastilo za opravljanje vseh ali posameznih nalog iz petega odstavka tega člena. Odločba se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

(8) Pri izvajanju nalog iz tega člena zbornica ali združenje delodajalcev upošteva zakon, ki ureja splošni upravni postopek. Izvajanje nalog, ki jih zbornica oziroma združenje delodajalcev opravlja kot javno pooblastilo, nadzira ministrstvo.

(9) Minister lahko podeljeno javno pooblastilo omeji ali odvzame, če ugotovi, da izvajalec ustrezno ne izpolnjuje dodeljenih javnih pooblastil. Odločba o odvzemu javnega pooblastila se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

(10) Podrobnejše pogoje o vsebini in postopku vodenja registra iz četrtega odstavka tega člena določi minister, pristojen za gospodarstvo.

## 5.4 Najpogostejša vprašanja

### 5.4.1 V podjetju želimo izobraževati dijake. Kakšni so postopki?

Pogoj za praktično usposabljanje z delom dijakov v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju je, da delodajalec opravlja dejavnost, za katero se izobražuje dijak, da je učno mesto primerno opremljeno in da imata mentor oziroma izobraževalec ustrezno izobrazbo.

Delodajalec je oseba, ki zagotavlja izvajanje praktičnega usposabljanja z delom, mentor pa oseba, ki je odgovorna za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom. Delodajalec je lahko tudi mentor.



Postopek se začne z vlogo za verifikacijo pogojev za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom (priloga), ki jo delodajalci z dokazili o doseženi izobrazbi pošljejo na pristojno zbornico. Pristojni organi zbornice preverijo kadrovske pogoje mentorja in po predhodnem dogovoru z delodajalcem napotijo strokovno komisijo v obratovalnico. Po preverjanju materialnih pogojev se obratovalnica verificira in vpiše v register učnih mest, ki je javno dostopen dokument. Delodajalci prejmejo odločbo o verifikaciji učnega mesta in reprezentančno potrdilo.

Delodajalci, ki so vpisani v register učnih mest, lahko v mesecu oktobru, najavijo prosta učna mesta oziroma potrebe po izobraževanju za naslednje šolsko leto. Pristojna zbornica pošlje vsem delodajalcem z verificiranimi učnimi mesti zahtevek za morebitna prosta učna mesta za naslednje šolsko leto. Na podlagi zahtevka delodajalci najavijo prosta učna mesta pristojni zbornici, ki podatke preda Ministrstvu za izobraževanje, znanost, kulturo in šport.

Naslednji korak je sklepanje učne pogodbe. Za izvajanje praktičnega usposabljanja morajo delodajalci skleniti učno pogodbo. Sklenejo jo lahko direktno z dijakom (individualna učna pogodba) ali pa s šolo (kolektivna učna pogodba). Učna pogodba je pravno veljavno dokazilo v primeru inšpekcijskega nadzora. Brez sklenjene učne pogodbe praktično usposabljanje z delom ni mogoče!

Kdaj bo dijak nastopil s praktičnim usposabljanjem z delom pri delodajalcu je v domeni šole, ki na predlog socialnih partnerjev pripravi termine praktičnega usposabljanja z delom (možen je tudi direkten dogovor s posameznim delodajalcem in šolo, vendar morajo biti termini predhodno usklajeni).

Delodajalec na podlagi napotnice (priloga), ki jo dijak prejme v šoli, sprejme dijaka na praktično usposabljanje z delom. Pred začetkom PUD delodajalec dijaka seznani s predpisi o varstvu in zdravju pri delu in oceni tveganja na delovnem mestu. Dijak in njegov zakoniti zastopnik podpišeta izjavo o seznanitvi (priloga). Mentor nato izvaja PUD v skladu z izobraževalnim programom (posamezni izobraževalni programi se nahajajo na spletnih straneh Ministrstva za izobraževanje, znanost, kulturo in šport in na spletnem portalu Moja izbira). <http://www.mojaizbira.si/>

V primeru, da sta delodajalec in dijak sklenila individualno učno pogodbo, mora dijak praviloma v 2. letniku opraviti vmesni preizkus. Vmesni preizkus je prvenstveno svetovalne narave in je namenjen izmenjavi informacij o poteku izvajanja praktičnega usposabljanja z delom. Delodajalec mora zagotoviti nemoteno izvedbo vmesnega preizkusa.

Delodajalec mora sproti pregledovati in korigirati. Ob koncu praktičnega usposabljanja z delom delodajalec dijaku potrdi dnevnik dela in priloženo napotnico kot dokaz, da je dijak opravil določene

no število ur PUD. Če dijak izostane iz PUD, mora ta izostanek nadoknaditi.

Dijak v zaključnem letniku opravlja zaključni izpit. Zaključni izpit se lahko izvaja individualno ali skupinsko v šoli ali pri delodajalcu.

### 5.4.2 Razlika med izobraževanjem po individualni ali kolektivni pogodbi

Praktično izobraževanje v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju poteka v dveh delih. Del izobraževanja poteka v šolskih delavnicah kot praktični pouk, del izobraževanja pa pri delodajalcu kot PUD. Z izobraževalnimi programi je v srednjem poklicnem izobraževanju določen minimalni obseg PUD in sicer 24 tednov oziroma 912 ur v treh letih izobraževanja, kar je skoraj tretjina celotnega izobraževalnega programa. Šole na podlagi koledarja, ki ga za posamezno šolsko leto izda Ministrstvo za izobraževanje, znanost, kulturo in šport in dogovoru s socialnimi partnerji, pripravijo plan izvedbe in razporeditev PUD pri delodajalcu. Za izvajanje PUD se mora skleniti pogodbeno razmerje. Individualna pogodba se sklepa praviloma za vsa leta dijakovega izobraževanja, kolektivna pa praviloma za eno leto z možnostjo podaljšanja. Razlika med pogodbama, ki pa je bolj vsebinskega pomena, je ta, da se z individualno učno pogodbo lahko čas PUD poveča na račun praktičnega pouka, če se delodajalec in šola o tem dogovorita. PUD v npr. v srednjem poklicnem izobraževanju se lahko poveča s 24 tednov na maksimalno 53 tednov v treh letih izobraževanja. V tem primeru mora delodajalec podpisati aneks k individualni učni pogodbi (priloga) in z aneksom definirati čas PUD, ki je dogovorjen s šolo.

### 5.4.3 Razlika med praktičnim poukom in praktičnim usposabljanjem z delom

Praktični pouk se izvaja v šoli (šolske delavnice), PUD pa v obratu oziroma na objektu del ali v medpodjetniškem izobraževalnem centru. Praktični pouk ocenjuje učitelj z ocenami, medtem ko se PUD ocenjuje na podlagi dokumentacije in na predlog mentorja z opisno oceno »opravi« ali »ni opravi«. Pri PUD prejme delodajalec z napotnico tudi zbir doseženih kompetenc dijaka pri praktičnem pouku v šoli in okvirni izobraževalni program po posameznih letnikih. Kadar se na osnovi individualne učne pogodbe dijaka in delodajalca del praktičnega pouka, poleg PUD, iz šolskih delavnic prenese k delodajalcu, mora delodajalec oziroma mentor v okviru možnosti skladno z dejavnostjo, slediti izvedbenemu kurikulumu oziroma izobraževalnemu programu. V kolikor to ni mogoče, se morajo manjkajoča praktična znanja in spretnosti nadomestiti v šolskih delavnicah ali pri drugem delodajalcu.



#### 5.4.4 Verifikacija pogojev za izvajanje praktičnega usposabljanja in register učnih mest

Minimalni kadrovski pogoj za mentorja dijakom pri PUD je mojstrski, delovodski oziroma poslovodski izpit ali najmanj srednja strokovna izobrazba iz ustreznega področja, pedagoško-andragoška usposobljenost in dve leti delovnih izkušenj v stroki. Minimalni kadrovski pogoj izobraževalca, ki z dijakom/študentom neposredno sodeluje v delovnem procesu in mu zagotavlja pomoč pri realizaciji PUD, pod nadzorom mentorja, pa je srednja poklicna izobrazba ustrezne smeri, pedagoško-andragoška usposobljenost in pet let delovnih izkušenj v stroki. V primeru pomanjkanja učnih mest pri določenem izobraževalnem programu, lahko pristojna oseba zbornice izda delodajalcu oziroma mentorju, ki ima minimalno srednjo poklicno izobrazbo, ustrezne smeri in najmanj deset let ustreznih delovnih izkušenj in opravljeno pedagoško-andragoško usposabljanje, odločbo o verifikaciji. Minimalni kadrovski pogoj za mentorja študentom je višja strokovna izobrazba ustrezne smeri, pedagoško-andragoška usposobljenost in dve leti delovnih izkušenj v stroki. Za izobraževalca pa najmanj srednja strokovna izobrazba, pedagoško-andragoška usposobljenost in najmanj pet let delovnih izkušenj. V podjetju je lahko en mentor in več izobraževalcev. Delodajalec mora zagotavljati tehnično opremljenost učnega mesta in minimalne pogoje, ki so potrebni za doseganje zadovoljive kakovosti storitev ter realizacijo ciljev praktičnega usposabljanja v celoti in v skladu z zahtevami izobraževalnega programa. Materialne in kadrovske pogoje preverja verifikacijska komisija pristojne zbornice. Podrobnejši kadrovski in materialni pogoji za posamezni izobraževalni program, ki jih preverja verifikacijska komisija pristojne zbornice, so navedeni v posebnem zbiru prilog Pravilnika o verifikaciji in vodenju registra učnih mest.

#### Postopek za verifikacijo učnih mest

Postopek verifikacije obratov je obvezen za vse delodajalce, ki izobražujejo dijake/študente v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju, za katere je predpisano vsaj 8 tednov praktičnega usposabljanja z delom, ne glede na sklenjeno učno pogodbo. Delodajalec pošlje izpolnjeno vlogo in dokazilo o opravljenem pedagoško-andragoškem usposabljanju na naslov pristojne zbornice. Delodajalec na podlagi zahteve pristojne osebe zbornice dolžan predložiti tudi druge listine, s katerimi dokazuje izpolnjevanje pogojev. O pregledu obrata je delodajalec predhodno obveščen. Komisija na podlagi veljavnih kadrovskih in materialnih pogojev za izvajanje PUD ali PRI ugotovi, ali obratovalnica izpolnjuje minimalne pogoje. Komisija prav tako ugotovi, koliko učnih mest je lahko v eni obratovalnici, načeloma pa lahko en mentor oziroma izobraževalec nadzira dva dijaka/študenta na praktičnem usposabljanju. Na podlagi zapisnika o pregledu, se obratovalnici, ki ustreza predpisanim pogojem, izda odločbo o izpolnjevanju pogojev ter reprezentančno potrdilo. Če se spremenijo podatki, ki so vpi-

sani v register, mora delodajalec najkasneje v roku 8 dni po spremembi podati vlogo za spremembo podatkov na predpisanem obrazcu (priloga). Pristojna zbornica izvede postopek sprememb smiselno z določbami pravilnika, ki določajo postopek verifikacije. V kolikor delodajalec ne izpolnjuje več predpisanih kadrovskih in materialnih pogojev za izvajanje praktičnega usposabljanja, pristojna zbornica izda sklep in izvede izbris iz registra.

### Postopek za najavo prostih učnih mest

Pristojne zbornice na zahtevo Ministrstva za izobraževanje, znanost, kulturo in šport vsako leto v novembru, za naslednje šolsko leto, izvedejo povpraševanje po izobraževalnih potrebah v verificiranih obratih in ustanovah. Delodajalci najavijo prosta učna mesta pristojni zbornici, ta pa jih posreduje Ministrstvu za šolstvo in šport. Prosta učna mesta za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom se objavijo v vsakoletnem razpisu za vpis v srednje šole. Zbir prostih učnih mest je objavljen tudi na spletnih straneh Ministrstva za izobraževanje, znanost, kulturo in šport in spletnih straneh pristojnih zbornic. Razpis za vpis za posamezno šolsko leto in zbir razpisanih prostih učnih mest prejme vsak dijak 9. razreda osnovne šole v pisni obliki.

Več informacij o verifikaciji učnih mest najdete na spletnih straneh Gospodarske zbornice Slovenija in Obrtno podjetniške zbornice Slovenije

#### 5.4.5 Vmesni preizkus

Dijak, ki je sklenil individualno učno pogodbo, mora praviloma v 2. letniku v času praktičnega usposabljanja z delom, opraviti vmesni preizkus. Delodajalec oziroma mentor mora med vmesnim preizkusom zagotoviti enake delovne pogoje, kot

so zagotovljeni med praktičnim usposabljanjem z delom. Dijak na vmesnem preizkusu lahko izvaja le dela, ki so sestavni del izobraževalnega programa. Nadzor nad vmesnim preizkusom in razgovor z dijakom ter delodajalcem izvede strokovni nadzornik. Delodajalci in dijaki so o obisku strokovnega nadzornika predhodno obveščeni s strani pristojne zbornice. Za točen termin obiska (dan, ura) pa se dogovorita strokovni nadzornik in delodajalec.



### 5.4.6 Zaključni izpit

Delodajalec mora dijaku omogočiti priprave in izvajanje praktičnega dela zaključnega izpita, če se dijak odloči, da bo izdelek oziroma storitev izvajal pri njem. Prav tako mora delodajalec dijaku omogočiti najmanj šest prostih delovnih dni za pripravo na zaključni izpit, vključno za pripravo na strokovno teoretični del in izpit iz slovenskega jezika. Ko dijak opravi zaključni izpit ali se pogodbeno razmerje izteče, delodajalec nima več pogodbenih obveznosti do dijaka.

### 5.4.7 Kako dobim kontakt z dijakom?

Podatke o izobraževalnih programih, ki se izvajajo, in vpisanih dijakih po letnikih, lahko delodajalci dobijo pri organizatorjih praktičnega izobraževanja v šolskih centrih in posameznih poklicnih in strokovnih šolah. Podatki o šolah in programih, ki se izvajajo, so objavljeni na spletnih straneh portalawww.mojaizbira.si. Za pomoč se delodajalci lahko obrnejo tudi na pristojno zbornico.

### 5.4.8 Učna pogodba za praktično usposabljanje z delom

V srednjem poklicnem izobraževanju se del izobraževanja izvaja v neposrednem delovnem procesu kot praktično usposabljanje z delom. Za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom mora delodajalec skleniti pogodbeno razmerje kot individualno učno pogodbo, ki se sklene med delodajalcem in dijakom oziroma njegovim zakonitim zastopnikom, praviloma za dobo celotnega izobraževanja, ali kolektivno učno pogodbo, ki jo šola sklene z delodajalcem praviloma za eno šolsko leto za enega ali več dijakov, z možnostjo podaljšanja.

Individualna učna pogodba je sestavljena v štirih izvodih. Podpisano in žigosano individualno učno pogodbo delodajalec pošlje na pristojno zbornico v registracijo. Pristojna zbornica pogodbo vpiše v register učnih pogodb in kopije pošlje delodajalcu, dijaku in šoli. Pogodbo si delodajalci lahko stiskajo s spletnih strani pristojnih zbornic.

Kolektivna učna pogodba se sklene med šolo in delodajalcem, dijaki pa so z njeno vsebino seznanjeni, za obdobje enega šolskega leta z možnostjo podaljšanja. Pogodba opredeljuje splošne pravice in obveznosti šole, dijakov in delodajalca ter potrebne aktivnosti vseh partnerjev ne glede na izobraževalni program. V Aneksu pogodbe so opredeljeni izobraževalni program, poklici, naslovi dijakov in mentorjev ter termini izvajanja PUD.

Možen je tudi tako imenovani prehod med pogodbami, in sicer se lahko kolektivna učna pogodba kadarkoli prekine (sporazumno s strani enega od partnerjev ali dijakov) in na mesto nje sklene individualna učna pogodba ali obratno. Ne glede na sklenjeno pogodbeno razmerje, sme praktično in teoretično izobraževanje



dijaka trajati največ 8 ur dnevno, vendar tedensko ne sme presegati z zakonom in kolektivno pogodbo določene tedenske delovne obveznosti, zmanjšane za dve uri, torej maksimalno 38 ur tedensko. Dijakom, ki se izobražujejo več kot 8 mesecev, mora biti zagotovljeno najmanj osem tednov počitnic v letu. Pri praktičnem usposabljanju z delom, ki se izvaja pri delodajalcu, se glede nočnega dela, odmorov in počitkov, opravičenih odsotnosti z dela, posebnega varstva mladine ter disciplinske in odškodninske odgovornosti, uporabljajo določbe zakona, ki ureja delovna razmerja. Delodajalec lahko naloži dijaku le dela, ki so določena z izobraževalnim programom!

#### 5.4.9 Nagrada dijakom

Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju navaja, da ima dijak v času praktičnega usposabljanja z delom pravico do nagrade v skladu s panožno kolektivno pogodbo za ustrezno dejavnost oziroma drugimi predpisi. S tega vidika se lahko za izplačilo nagrade uporabljajo različni pravni akti, ki so vezani na status delodajalca (panožne kolektivne pogodbe, Kolektivna pogodba za obrt in podjetništvo, ...). (Korunovski 2011: 3).

### 5.5 Dokumentacija v procesu PUD in PRI

|                                                                   |  |
|-------------------------------------------------------------------|--|
| Pogodba o praktičnem usposabljanju                                |  |
| Namen in opis praktičnega usposabljanja - dopis delodajalcem      |  |
| Napotnica o napotitvi dijaka /študenta na praktično usposabljanje |  |
| Evidenca opravljenih ur                                           |  |
| Poročilo mentorja                                                 |  |
| Poročilo dijaka/študenta                                          |  |
| Poročilo - seminarska naloga/dnevnik                              |  |



## RAZMISLITE

*Ali sem pripravljen na vlogo mentorja? Imam potreben čas, znanje, spretnosti in odnos za mentorja?*

*Kakšne lastnosti bom prinesel v mentorski odnos?*

*Ali mi moji osebni in profesionalni cilji dovoljujejo, da se obvežem kot mentor?*

*Kaj pričakujem od mentorskega odnosa?*

*Kakšne so v tem trenutku zame prednosti in slabosti mentorstva?*

## 6. Načrtovanje učnega procesa, spremljanje in vrednotenje dijakovega/študentovega dela

### 6.1 Vloga mentorja

V podjetjih se pogosto dogaja, da je mentorjem njihova vloga dodeljena, obenem pa niso seznanjeni, kaj pravzaprav to pomeni in kakšne odgovornosti prinaša.

Običajno nadrejeni naj ne bi bil neposredno mentor. Priporočljivo je, da je mentor nekdo, ki ima vpogled v delo dijaka in s katerim slednji največ sodeluje. Mentorstvo je proces, v katerem mentor in dijak prehajata od ene do druge učne enote, dokler ni opravljen celoten niz med seboj povezanih enot, ki vodi do postavljenega učnega cilja. Mentorstvo je omejeno na določeno temo in zahteva predhodne priprave, saj mora biti mentor seznanjen s tem, kaj je dijak že dosegel in kaj ga še čaka. Vedeti mora, kaj mu predstavlja problem, da mu lahko svetuje,

kako se problema lotiti (Opalk 2003: 15).

Mentorski odnos je osnova vsake strokovne prakse, katere učinek je v veliki meri odvisen prav od mentorja. Mentor je izkušen vzornik, ki s svetovanjem vodi in usmerja strokovni razvoj manj izkušenega posameznika. Dijaku/študentu je hkrati vzornik, motivator in svetovalec, ki:

- spodbuja strokovni razvoj dijak študenta
- ustvarja priložnosti za učenje na področju komuniciranja, kritičnega mišljenja, odgovornost, prilagodljivosti in timskega dela
- uči specifične spretnosti
- postavlja izzive in dodeljuje odgovornosti
- daje konstruktivne povratne informacije tako o dijakovih/študentovih močnih kot šibkih točkah
- pomaga razumeti kulturo podjetja
- odgovarja na vprašanja in je dosegljiv za pogovor
- spodbuja in nudi podporo
- deli informacije
- pomaga dijaku/mentorju vzpostaviti mrežo poslovnih stikov

Mentorstvo je oseben odnos. V dobrem mentorskem odnosu mentor in dijak medsebojno spoštujeata drug drugega, si

zaupata in sta podobnih misli o tem, kaj želita od tega odnosa – gre torej za dvosmeren proces.

Mentor aktivno sodeluje v mentorskem odnosu in ni le pasiven poslušalec. Na dijakova/študentova vprašanja in probleme se odziva s praktičnimi nasveti. Kljub časovnim in drugim omejitvam, ki jih lahko imajo mentorji v podjetju, navajam nekaj smernic:

- Vzemite si vsak dan nekaj časa za pogovor z dijakom.
- Aktivno mu pomagajte pri učenju, osebnostni in strokovni rasti.
- Izrazite osebno zanimanje za dijaka/študenta.
- Pomagajte graditi samozaupanje dijaka/študenta.
- Tesno sodelujte z dijakom/študentom in ga vključite v različne dejavnosti.
- Ne ščitite ga pred napakami ali frustracijami, povezanimi z delom.
- Spremljajte in vrednotite dijakovo/študentovo delo in mu nudite povratne informacije.
- Opozorite dijaka/študenta na pogoje dela v določenem delovnem okolju.
- Ne sodite dijaka/študenta po trenutnem delu, temveč nanj glejte kot na nekoga v procesu rasti.

Dober mentor spodbuja in motivira.  
Vir: lasten



Najuspešnejši mentorji so tisti, ki so pripravljeni razmišljati o svoji vlogi mentorja, svojih pričakovanjih, predsodkih in omejitvah. Šele ko je mentor sposoben postaviti na stran svoje ambicije, upanje in strah ter videti vse to v mladih, je pripravljen razvijati pravi mentorski odnos. Čeprav so različne osebnosti in različnih osebnih stilov, imajo dobri mentorji nekaj skupnih lastnosti.

Dober mentor:

- je spoštovan med zaposlenimi in vlogo mentorja jemlje odgovorno
- pozna podjetje, v katerem dela in njegove kulturne norme
- dijaku/študentu namenja čas in ga ustrezno vodi
- ima dobre komunikacijske sposobnosti in je dober poslušalec
- je pripravljen poučevati in rad pomaga drugim
- je prilagodljiv in se zna postaviti v vlogo drugega
- sprejema dijaka/študenta brez predsodkov in gradi zaupanje
- izraža optimizem in spodbuja dijaka/študenta
- je odkrit in hkrati izzivalen (postavlja cilje)

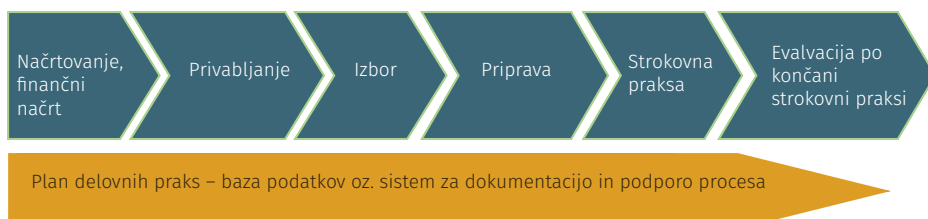
Najpomembnejši prispevek, ki ga lahko mentor da dijaku/študentu, je spodbujanje

slednjega, da sam ugotovi svoje zmožnosti in omejitve in ob tem razvije sposobnosti reševanja problemov.

## 6.2 Načrtovanje

Pomembno je, da se v podjetju vzpostavi učinkovit program PUD in PRI. Vodstvo in kadrovska služba morata biti seznanjena s programom in videti morata prednosti PUD in PRI za podjetje.

Optimalen postopek strokovne prakse:



Pri načrtovanju mentorji sodelujejo s šolo, ki spremlja potek PUD in PRI. Osnova za načrtovanje priprave so učni cilji in katalog znanja za posamezen poklic.

Potrebno je tudi uskladiti delovni in učni proces, da v času PUD in PRI ne da bi bil moten delovni proces. Ravno zato je potrebno PUD in PRI načrtovati in pri tem upoštevati tako vsebine usposabljanja kot možnosti, ki jih nudi delovni proces.

Pri delu z dijaki/študenti je potrebno upoštevati, da imajo različne zaznavne stile:

- vidni (slikovno gradivo, miselni vzorci, izpiski s predavanj)
- slušni (predavanja razprava s kolegi glasno povzemanje zvočni zapis)
- kinestetični (izpisovanje, podčrtavanje, gibanje)

Primer načrtovanja prakse:

- ustrezna izbira delovnega mesta

- izbor učnih in delovnih dejavnosti

- določitev aktivnosti

- priprava dokumentacije

- določanje izvedbenega časa

- priprava ocenjevalnih osnov

Pri izvedbi PUD in PRI je potrebno upoštevati sledeča učna načela:

- načelo postopnosti in sistematičnosti – potrebno je postopno in sistematično usvajanje znanja: od lažjega k težjemu, od znanega k neznanemu
- načelo ustreznosti - učne vsebine (obseg in težavnost) ter način poučevanja morajo ustrezati duševnim in telesnim lastnostim ter sposobnostim, razvojni stopnji, interesom in predznanju dijaka/študenta
- nazornost – postavljati je potrebno jasne in razumljive naloge
- aktivnost – dajati je potrebno dovolj oziroma primerno zahtevne naloge v primernem obsegu, da je praksa učinkovita
- povezanost teorije s prakso – s praktičnim delom se lažje in hitreje učim
- individualizacija – vsak dijak/študent je svoj individuum
- trajnost pridobljenega znanja in spretnosti

## RAZMISLITE

*Pripravite načrt prakse dijakov/študentov za šolsko/študijsko leto 2016/17 za vaše podjetje.*

*Pripravite načrt dela za dijaka, ki bo na 152 (304)-urni praksi v vašem podjetju.*

*Pripravite poročilo mentorja o praksi dijaka/študenta.*



## 6.3 Povratna informacija dijaku/šudentu

Zakaj dajemo povratno sporočilo?

Pri ustvarjanju in ohranjanju motivacije je pomembno, da dijakom pomagamo učiti se iz lastnih „napak“, kar je predpogoj za uspešni učni proces. Natančno, pravočasno in iskreno povratno sporočilo, ki lahko prispeva k pozitivni spremembi, je zato ena izmed temeljnih lastnosti dobrega mentorja.

Vendar povratno sporočilo, ki ga oblikuje mentor zavestno, ko udeleženec opravi določeno nalogo, ni omejeno samo na sebi. Ko podajamo vsebine in smo v interakciji z udeleženci, lahko na osnovi povratnega sporočila udeležencev vedno ugotovimo, kako se počutijo in kako sprejemajo novo znanje, če smo seveda na to pozorni. Podobno tudi udeleženci od nas dobijo povratna sporočila skozi celoten učni proces, poleg tega ga dobivajo še eden od drugega, kar je odličen vir učenja. Na osnovi vrnitvenega sporočila lahko vrednotimo učni proces glede na doseganje učnih ciljev in pomagamo udeležencem spoznati, kje so njihove priložnosti za napredovanje.

Učinkovito povratno sporočilo je informacija, ki:

- jo udeleženec lahko sprejme, ne da bi se pričel braniti
- običajno prispeva k sodelovanju in vodi k pozitivni spremembi
- ohranja odnos odprt in nedotaknjen
- je usmerjena k učenju in prispeva k učinkoviti komunikaciji

Kako lahko podamo učinkovito povratno sporočilo?

Eden izmed načinov podajanja učinkovitega po-

vratnega sporočila je povratno sporočilo imenovano „send-vič“. Sestavljeno je iz treh delov in od tod tudi ime. Vrhnji in spodnji del temeljita na pohvali, v sredini pa podamo konstruktivne predloge in svoja opažanja, ki so podprta s konkretnimi primeri:

- Pohvala: specifično, pozitivno povratno sporočilo, ki govori o dobrih straneh in je podprto s konkretnimi primeri.
- Možne izboljšave, spremembe, modifikacije: specifično povratno sporočilo, ki vsebuje konkretne podrobnosti o slabostih in je podprto s konkretnimi primeri.
- Pohvala: splošni vtis in pozitivne smernice za naprej.
- Prejemnik se za vrnitveno sporočilo zahvali, ne da bi ga komentiral ali pojasnjeval, vsaj ne takoj.

## 6.4 Spremljanje in vrednotenje

Vrednotenje dela in napredka dijakov/šudentov je kompleksno, zahtevno in odgovorno delo, ker v prvi vrsti zadeva praktikante same. Od objektivnega, zanesljivega in korektnega vrednotenja dosežkov in napredovanja praktikantov

je odvisna tudi njihova poklicna kariera in nadaljnja življenjska pot. Tudi obstoj in razvoj podjetij in drugih dejavnosti je v veliki meri odvisen od kvalitete in učinkovite usposobljenosti kadrov, ki so jim na voljo. Zato je pri praktičnem izobraževanju potrebno posvetiti povečano skrb in odgovornost natančnemu in objektivnemu vrednotenju napredka in dosežkov posameznih praktikantov.

Praviloma je proces vrednotenja sestavljen iz treh med seboj povezanih delov oz. postopkov: spremljanja, preverjanja, ocenjevanja.

**Spremljanje** je prvi korak pri vrednotenju. Da bi lahko celovito, objektivno in zanesljivo vrednotili napredek in dosežke posameznih dijakov/študentov moramo dijake/študente na ustrezen način spremljati pri delu in napredku (z ustreznimi tehnikami in instrumentarijem).

**Preverjanje** je v bistvu primerjanje doseženega s predvidenim dosežkom oziroma v naprej postavljenimi zahtevami. S sistematičnim in načrtnim spremljanjem zbrane podatke (npr. o kvaliteti in obsegu usvojenih znanj, spretnosti in delovnih navad dijakov) primerjamo z določenimi kriteriji in merili ter analiziramo dosežen rezultat (kako je dosežen, pod kakšnimi pogoji, prednosti in pomanjkljivosti).

**Ocenjevanje** je najbolj zahteven in odgovoren del evalvacije. Je strokovno zahtevno in družbeno odgovorno delo, ker ima lahko neustrezno in neobjektivno ocenjevanje daljnosežne posledice za posameznika in za njegovo okolje, kjer živi in dela (kariera v podjetju, možnost nadaljnjega izobraževanja in podobno). V tej fazi dosežene rezultate presojamo in ovrednotimo na podlagi določenih meril in kriterijev in jih prikažemo na ustrezni ocenjevalni lestvici. (Rečnik 2006: 32)

Pri vrednotenju PUD in PRI moramo postopke ter

merila in kriterije natančno in transparentno opredeliti ter jih čimbolj objektivizirati, da jih razume in lahko uporablja tudi sam dijak/študent. Na ta način je omogočeno samooценjevanje lastnih dosežkov.

## 6.5 Sodelovanje srednje/višje strokovne šole z delodajalci

Doslej opisane aktivnosti so podlaga za uspešno izvedbo praktičnega usposabljanja. Pomembno je, so partnerski odnosi med šolami in delodajalci dobri in temeljijo na vzajemnem sodelovanju in zaupanju. V tem procesu so pomembni tako mentor v podjetju, organizator PUD in PRI na šoli in dijaki/študentje. Vsak se mora zavedati svoje odgovornosti v procesu izobraževanja.

Za izvedbo kakovostnega PUD in PRI mora biti organizator v stalnem stiku s podjetjem in mentorjem. Organizator naj obišče vse dijakove/študente na praksi. V primeru težav pri opravljanju prakse (neupoštevanje dolžnosti) je potrebno problem individualno reševati takoj.



Z namenom boljšega sodelovanja je priporočljivo, da šole na letni ravni organizirajo srečanja z delodajalci in mentorji. Priložnosti za taka srečanja so na primer dnevi odprtih vrat, razstave izdelkov ob zaključku šolskega leta, ...

## RAZMISLITE

*Kaj pričakujete od dijaka/študenta na delovni praksi?*

*Kaj pričakujete od srednje/višje strokovne šole pred, med in po delovni praksi?*

*Kakšna je vloga delodajalca pri izvajanju delovne prakse?*

*Dijak/študent na delovni praksi ne dela, tako kot bi želeli. Je počasen. Kaj boste naredili?*

*Dijak/študent je na praksi priden, prizadeven. V naglici naredi pri delu materialno škodo. Kako boste ukrepali?*

## 7. Strategije in metode praktičnega izobraževanja in usposabljanja z delom- ergodidaktika

### 7.1 Uvod

Da bo praktično izobraževanje učinkovito, se moramo zavedati, da je zelo pomemben program, priprava in organizacija ter izvedba praktičnega izobraževanja. Le tako bomo praktikantom tako, da bodo svoje delo opravljali učinkovito, ekonomično, varno in kakovostno. Zato morajo biti pogoji v de-

lovnih procesih in učnih delavnicah primerni in realni, mentorji v delovnih organizacijah pa dobro usposobljeni.

Didaktični principi ali učna načela so splošna napotila, po katerih naj se oseba, ki poučuje, ravna pri načrtovanju, pripravi, izvajanju in vrednotenju pouka. Ti principi veljajo oziroma so uporabljeni pri vsakem pouku – splošnem in strokovnem, teoretičnem in praktičnem.

Didaktični principi kot splošne smernice usmerjajo pouk k učinkovitemu uresničevanju ciljev in nalog pouka. Da bi bilo naše poučevanje uspešno, moramo upoštevati čim več didaktičnih principov, seveda glede na gradivo, ki ga posredujemo ter v skladu s cilji in nalogami pouka. Realizirane principe je potrebno med seboj smiselno povezati in usklajevati.

ERGODIDAKTIKA kot znanstvena disciplina proučuje tiste aspekte nekaterih znanosti (ergonomije, psihologije, pedagogike, ekonomije in organizacije dela, sociologije idr), ki obravnavajo povezanost izobraževanja in dela z vidika vzgoje, izobraževanja in usposabljanja za delo (poklice), upošteva dinamiko tehnolo-



ških in družbenih sprememb.

ERGODIDAKTIKA kot praksa izobraževanja predstavlja konkretno poučevanje in učenje dela – metodika PUS (PUD).

## 7.2 Človek in delo

Delo je telesna in duševna dejavnost, ki je zavestno usmerjanje k vnaprej postavljenemu cilju, ali kratko - delo je k cilju usmerjena dejavnost. Spoznanje, da je optimalna produktivnost dela rezultanta (posledica) tehničnih naprav (sredstev za delo) in psihofizičnih zmožnosti ljudi, je privedla do tega, da se danes ravno tako znanstveno in strokovno ukvarjamo s prilagajanjem dela človeku, kakor tudi človeka delu (vzgoja, strokovno in poklicno izobraževanje in usposabljanje, selekcija ljudi ipd.).

Prilagojenost dela človeku je odvisna od:

- stopnje prilagojenosti proizvodnih naprav tj. sredstev za delo, psihofizičnim zmožnostim človeka (orodje, stroji, naprave, pripomočki, instrumenti);
- načina dela (tehnike dela), ki ga določajo tehnične karakteristike delovnega okolja (položaj telesa in telesnih organov pri delu, telesni gibi, delovni postopki);
- klimatsko-fizikalne razmere, v kakršnih se delo opravlja (razsvetljava, temperatura, vlaga, gibanje zraka, hrup, vibracije).

### Prilagajanje dela človeku

- prilagajanje sredstev za delo psiho-fizičnim zmožnostim človeka (orodja, stroji, naprave,...);
- prilagajanje načina (tehnike) dela, ki so pogojene z delovnim okoljem oz. delovnim mestom; klimatsko-fizikalne razmere ali mikroklima (razsvetljava, temperatura, hrup, vibracije,...).

**Prilagajanje človeka človeku** (socializacija, medsebojno razumevanje, sodelovanje in pomoč, timsko delo,...)

**Prilagajanje človeka delu** (orientacija, selekcija, izobraževanje in usposabljanje). Temeljna področja:

- poklicno usmerjanje (profesionalna orientacija)
- poklicna izbira (profesionalna selekcija)
- poklicno usposabljanje (profesionalna edukacija)

**Poklicno usmerjanje** je dejavnost, ki usmerja posameznike na tista področja dela, ki najbolj ustrezajo njihovim psihofizičnim lastnostim in v katerih bodo imeli največ možnosti za uspeh.

Poseben pomen ima poklicna orientacija v svoji »negativni obliki«, t.j. pri ugotavljanju tistih osebnostnih potez kandidata, ki predstavljajo »kontraindikacijo« za nek poklic. Imeti neke lastnosti še ne zagotavlja uspeh, medtem ko pomanjkanje nekaterih, za poklic zelo pomembnih lastnosti, lahko dejansko onemogoči uspeh v nekem poklicu. Zato je naloga mentorja (med drugim) tudi, da čim prej preveri in ugotovi ob samem delu (oz. v neposrednem delovnem procesu) ali pri praktikantu, ki se vključuje



v delovni proces, obstajajo morebitne pomembne »kontraindikacije« za izbrani poklic.

**Poklicna izbira** ni problem za katero področje dela ima kandidat sposobnosti in nagnjenja, temveč ali ima kandidat ustrezne kvalitete (sposobnosti, znanja, spretnosti) za določeno (konkretno) delo.

Razumna in upravičena selekcija daje navadno dobre rezultate (hitra usposobitev, večja produktivnost dela, manj nesreč pri delu, večje zadovoljstvo z delom,...).

**Poklicno izobraževanje oziroma usposabljanje (edukacija)** - organizacija proizvodnega in vzgojno-izobraževalnega dela sta si sicer v marsičem podobna (npr. v obeh delih imamo načrtovanje, pripravo, izvedbo, kontrolo), toda težave nastanejo, ko skušamo oba procesa (tehnološki in pedagoški) združiti in povezati ter izvajati enotno in hkrati. Zato bomo v nadaljevanju predstavili nekatera novejša znanja in spoznanja o tem, kako celoviteje in učinkoviteje izvajati izobraževanje ter usposabljanje v oz. ob delovnem (proizvodnem) procesu.

Mentor mora dobro poznati, poleg osnov psihologije in didaktike, tudi področje (disciplino), ki se ukvarja s prilagajanjem objektivnih delovnih razmer človeku (v našem primeru, kar je še zahtevnejše in odgovornejše – mladostniku, vajencu) oz. njegovim telesnim in duševnim zmožnostim. Znanstvena disciplina, ki se s tem ukvarja, se imenuje ergonomija (grško ergos – delo, nomos – zakon), v nekaterih primerih pa kar študij dela, ki temelji na raziskovanju posebnosti in sposobnosti človeškega organizma in omogoča prilagajanje dela človeku, olajšuje pa tudi prilagajanje človeka delu.

## 7.3 Ergonomija

Izraz ergonomija izhaja iz grščine: ergon-delo in nomos-zakon, princip. Torej bi lahko rekli: znanost o delu. Eno od definicij ergonomije je podala neprofitna ameriška organizacija Board of Certification for Professional Ergonomists (BCPE): ergonomija je veda o človekovih sposobnostih, njegovih omejitvah in karakteristikah, ki so pomembne za oblikovanje orodij, strojev, sistemov, nalog, dela in okolja za varno in učinkovito človeško uporabo. (BCPE, 1993).

Z ergonomsko ureditvijo delovnega mesta skušamo delo čim bolj prilagoditi človekovim fizičnim in psihičnim lastnostim, ter zmanjšati oziroma preprečiti morebitne škodljive učinke na zdravje. Oblikovanje zajema človeške navade, pogosto naredi človekovo delo bolj produktivno, učinkovito, varno in zanesljivo. Ergonomija človeku prilagaja delovna sredstva, delovne pogoje in načine dela, da je delo humano in kar najbolj uspešno.

Pod pojmom ergonomija razumemo torej proučevanje delovnih obremenitev ter iskanje razbremenitev, kadar obremenitev povzroča neugodje ali

celo prekoračuje tolerančno mejo. Izraz pomeni tehnično oziroma organizacijsko prilagajanje dela delavčevi zmogljivosti. Le dobro poznavanje vseh lastnosti kot tudi dobra organizacija dela omogočata postavljanje človeka na pravo delovno mesto in s tem pravilno izrabo njegove razpoložljive energetske in psihične kapacitete in tako prilagoditev na človeka.

Ergonomija zajema sledeča znanstvena področja:

- **Medicina dela** - že Egipčani, Grki in Rimljani so poznali poklicne okvare, tako je že Hipokrat v svojih znanstvenih spisih omenjal, da obstajajo mnogi poklici, ki so povezani z nevarnostmi za zdravje. Zato je še posebej važno, da zdravnik vpraša vsakega posameznega bolnika po poklicu. To pravilo velja še danes. Splošno priznana definicija medicine dela je, da je to veda o medsebojnih povezavah med delom in poklicem, med ljudmi, njihovim zdravjem in obolenji. Temelji na spoznavanju fizičnih in psihičnih reakcij človeka na delo in delovno okolje, se pravi, da je potrebno odkrivati in potrjevati zdravstvene okvare, ki so pogojene z opravljanjem določenega dela.

Naloge medicine dela naj bi torej bile:

- **vzdrževanje** telesnega, psihičnega in socialnega dobrega počutja zaposlenih,
- **preprečevanje** okvar zdravja zaposlenih zaradi pogojev dela,
- **varovanje** delavcev pred nevarnostmi, ki jih povzroča prisotnost škodljivih snovi na delovnem mestu,
- **zagotavljanje** takšnih zaposlitev, ki bodo ustrezale psihičnim in fizičnim sposobnostim zaposlenega,
- **prilagajanje** dela, primerne delavcem.

Seveda pa se z razvojem novih tehnologij spremi-

njajo tudi pogoji dela. Počasi izginjajo mnoge obremenitve na delovnih mestih, ki so bile pogosto prisotne, porajajo pa se mnoge nove. Povečujejo se psihološke in sociološke obremenitve. Razvoj na področju robotike, IKT spreminjajo tehnologijo dela in obremenitve pri delu.

Vse to zahteva nove strokovne pristope, zlasti še večje sodelovanje psihologov. Seveda se z razvojem diagnostike in zdravljenja večja kakovost življenja in dela. Nova spoznanja in načini ugotavljanja obremenitev na delovnem mestu od medicine dela zahteva nove načine in pristope k delu.

- **Psihologija dela** - je ena izmed uporabnih vej psihologije, ki pokriva organizacijsko, kadrovsko, ekonomsko in vojaško psihologijo. Obravnava ljudi pri delu in njihove delovne pogoje, proučuje problematiko percepcije psihofizike, procesov odločanja in drugih vidikov procesiranja informacij, ukvarja se s problemi načrtovanja naprav, strojev, delovnih mest in delovnih pogojev glede na zmožnosti in omejitve človeka. Ukvarja se z učinkom dela na človeka, problematiko napora



pri delu, plačevanja in delovne učinkovitosti ter tržnimi raziskavami. Ukvarja se tudi s problematiko izostajanja z dela, fluktuacije, nezgod pri delu, staranja in delovnih sposobnosti, uspešnosti pri delu, ipd. Za to uporabno področje psihologije se uveljavlja oznaka organizacijska psihologija, ker vključuje ukvarjanje z ljudmi pri delu v industriji, v vedno večjem obsegu pa tudi drugih delovnih organizacijskih okoljih, kot so bolnišnice, šole, javne ustanove, administracija, ipd. Osnovni problemi psihologije dela so povezani s prilagajanjem človeka delu, na drugi strani pa s prilagajanjem dela človeku.

Prilagajanje človeka delu se izvaja s pomočjo izbire kadrov na osnovi psiholoških meril, usposabljanja kadrov, ocenjevanja delovne uspešnosti, uporabe motivacije, ipd.

Prilagajanje dela človeku pa se izvaja z ukrepi na področju utrujenosti, medosebnih odnosov in ergonomije.

- **Ekologija dela** - je veda, ki raziskuje, ocenjuje, ureja in spremlja vse delovne postopke in pojave, ki so lahko nevarni zdravju. Raziskovanje ekoloških obremenitev obsega fizikalne dejavnike (toplotno okolje, energijo sevanja in mehansko energijo), kemijske dejavnike (pline in pare, aerosole in biološke dejavnike (bakterije, viruse in druge parazite). Meritve ekoloških obremenitev imajo veliko prednost pred meritvami obremenjenosti, ker ne obremenjujejo in ovirajo pri delu.
- **Študij dela** - predstavlja v novih proizvodno-tehnoloških pogojih eno temeljnih znanstvenih disciplin znotraj področja organizacije proizvodnje, delovanje, katerega je usmerjeno k doseganju uspešnosti pri delu ob humanizaciji dela. To dosežemo s prilagajanjem delovnega mesta

celotnemu delu človeka in z ugotavljanjem realnih časovnih podatkov, ki predstavljajo temeljno organizacijsko merilo.



### 7.3.1 Osnovne naloge ergonomije

#### Racionalno oblikovanje delovnih sredstev

Osnovni vidiki oblikovanja delovnih sredstev se nanašajo na njihovo obliko, težo, dolžino in obseg. Tu gre za določanje optimalne oblike delovnih sredstev, s katerimi bo mogoče ob najmanjši energetski porabi in čim večji varnosti zagotoviti večjo učinkovitost dela.

#### Ureditev mikroklimе

Človek preživi 85 - 90 % svojega časa v zaprtih prostorih in si želi ustvariti pogoje bivanja, ki so podobni naravnim. Poleg ergonomskih načel ureditve pisarne je potrebo pri urejanju upoštevati tudi mikroklimatske dejavnike okolja, ki ob upoštevanju danih normativov stimulirajo ugodje in delo v pisarni, ob neupoštevanju pa so lahko zelo moteči in negativni faktorji, ki lahko vodijo celo v raznovrstna obolenja, stres in utrujenost zaradi neustreznega delovnega okolja.

#### Racionalna konstrukcija delovnih površin in sedežev

Delovne površine in sedeži morajo biti oblikovani tako, da so prilagojeni meram delov telesa in omogočajo čim lažje, ekonomično delo.

#### Razsvetljava

Urejenost pravilne razsvetljave na delovnem mestu je bistvenega pomena za delavca in zlasti še za praktikanta. Pri pravilni osvetljenosti, zlasti to velja za dela, kjer je potrebna velika natančnost, se delovni učinek močno dvigne, ker ni osenčenja in odbleskov. S pravilno razsvetljavo delovnega mes-

ta se zmanjšuje utrujenost, poveča se storilnost, zmanjša se izmet in število nesreč pri delu.

#### Uporaba barv

O vplivu barv na človeško počutje je bilo že veliko napisanega. Barve so pomemben del pisarniškega in industrijskega sloga in s tem posledično tudi splošne podobe, ki jo o sebi gradi podjetje, po drugi strani pa prispevajo k boljšemu počutju in storilnosti zaposlenih. Poleg osvetlitve v delovnih prostorih je zelo pomembna barva sten, pohištva in opreme. Prav tako kot s pravo osvetlitvijo lahko tudi s pravo izbiro barv dosežemo boljše počutje zaposlenih na delovnih mestih.

#### Ropot in vibracije

Ropot škodljivo vpliva na počutje človeka in zmanjšuje njegovo storilnost. V težjih primerih povzroča tudi začasno ali trajno izgubo sluha. Tovrstne poškodbe štejemo med težje, saj človek izgubi del svojih delovnih sposobnosti. Kolikšne poškodbe povzroča ropot, je odvisno od različnih objektivnih faktorjev (npr. intenzivnost ropota, trajanje, frekvenčni spekter itd.) in tudi subjektivnih faktorjev, ki so odvisni od človekovega odnosa do izvora



ropota in delovne naloge, ki jo opravlja. Do okvare sluha pride pri prekoračitvi mejne vrednosti hrupa 85 dB. Hrup praviloma spremljajo tudi vibracije, ki ravno tako neugodno vplivajo na človeško telo. Če pa je frekvenca vibracij blizu frekvencam človeškega telesa, prihaja do resonance, ki deluje na človeka utrujajoče in ga ovira pri delu. Vibracije preprečujemo tako, da izoliramo izvor vibracij in oslabimo povezavo s človekom z vgraditvijo dušilnih elementov.

### **Monotonija dela**

Razčlenitev delovnega procesa na posamezne, manjše sestavne dele – delovne operacije, ki jih praktikant ponavlja ves delovni dan, običajno privede do monotonije. Monotonije ne moremo enačiti z utrujenostjo, saj pri monotoniji ne gre za nezmožnost organizma, da bi nadaljeval z delom, temveč gre pri monotoniji za psihično nepripravljenost nadaljevati delo. Monotonija je zasičenost praktikant z delom, ko je organizem fizično še sposoben nadaljevati z delovnimi dejavnostmi, vendar usahne človekova pripravljenost za delo. Monotonije lahko le deloma premostimo s pogostejšimi odmori, poleg tega pa so nam na voljo še drugi načini kot npr.: razširitev delovnih nalog, predvsem menjava delovnih mest oz. delovnih nalog, uvažanje glasbe itd.

### **Odmori med delom**

Da bi omogočili praktikant preprečevanje utrujenosti, moramo organizirati odmore. Preden določimo primeren čas za odmor, moramo opraviti temeljite analize, v katerem delu delovnega časa se pri posameznih skupinah dijakov ali pri posameznih delih pojavlja utrujenost. Najbolj zanesljive rezultate bomo dobili s stalnim spremljanjem gibanja delovne učinkovitosti. Ker pa zmanjšanje učinkovitosti, poleg utrujenosti, lahko povzročijo tudi drugi razlogi, moramo poleg podatkov o uspešnosti

znotraj delovnega časa upoštevati tudi način organizacije dela. Na utrujenost nas opozarjata kakovost izdelkov (količina izmeta) in število nesreč pri delu, ki so pogosto najbolj očiten izraz pojava utrujenosti. Odmori so lahko aktivni ali pasivni, v različnem časovnem trajanju.

### **Delovne izmene**

Delovne izmene izhajajo iz potreb delovnega procesa, vendar se lahko prilagodijo bioritmu človeka. Organiziramo različne načine dela v izmenah in o ustreznosti izmen povprašamo dijake oz. vajence ter se posvetujemo z medicino dela, ki spremlja zdravstveno stanje naših dijakov (vajencev). Na podlagi pridobljenih podatkov lahko izdelamo urnika izmenškega dela, ki najbolj ustreza dijakom oz. vajencem. Ta problem se pojavi predvsem v situaciji, ko teče delovni proces 12 ali več ur na dan preko celega tedna (dvo-izmensko delo).

Praktična uporabnost ergonomije je optimalna uskladitev odnosov med zaposlenim, njegovim delom in razmerami, v katerih dela. Optimalna medsebojna usklajenost teh komponent omogoča, da delo poteka ob najmanjši porabi človekove energije pri

najmanjši možnosti napak z največjo zanesljivostjo in učinkovitostjo. Delovni sistemi so seveda za določene delovne procese standardizirani in so v pomoč vsem, ki pomagajo pri načrtovanju in urejanju pisarn. Skladnost vseh elementov je tisto, za kar je potrebno mnogo raziskav, izkušenj in različnih primerov, čemur rečemo primer dobre prakse. Delovno mesto, ki je človeku optimalno prilagojeno, razvija in neguje človekovo sposobnost, večja njegovo delovno storilnost in veselje do dela ter mu razvija zavest lastne vrednosti. Vse to prispeva k dobrobiti posameznika, delovne organizacije in tudi družbe nasploh.

## 7.4 Organizacija praktičnega izobraževanja v delovnih procesih

Organizirati praktično izobraževanje pomeni zagotoviti takšne pogoje za izobraževanje, da bomo lahko izpeljali usposabljanje praktikantov tako, da bodo le-ti znali delati spretno, racionalno, ekonomsko učinkovito in kakovostno ter da pri učenju ne bo moten delovni proces.

Pred začetkom praktičnega izobraževanja je potrebno praktikantom predstaviti podjetje, jih seznaniti z varstvom pri delu in jih opremiti z zaščitnimi sredstvi. Mentor bo na osnovi operativnih ciljev in delovnega procesa načrtoval delo vodil in razporejal praktikante na ustrezna dela in delovna mesta. V večjih podjetjih ali večjih skupinah je potrebno praktikantom določiti somentorje. Običajno so to vodje osnovnih delovnih enot, kjer bodo delali praktikanti. Praktično izobraževanje bo uspešno, če praktikanti postopoma opravljajo vse aktivnosti delavcev. Sodelujejo tudi na delovnih sestankih, dajejo koristne predloge in delajo po tehnološki dokumentaciji.

Mentor iz organizacije je istočasno tudi kontaktna oseba in je tisti, ki oceni opravljeno praktično izobraževanje praktikanta. V kolikor je v organizaciji več praktikantov, sta lahko kontaktna oseba in mentor v dveh ali več osebah.

Potek praktičnega izobraževanja za posameznega praktikanta določi mentor pri podpisu pogodbe s programom dela praktikanta. Če ni posebnih medsebojnih dogovorov, naj določen obseg praktičnega izobraževanja praktikant opravi v obliki konkretnega dela na proizvodnem, terenskem ali drugem delovnem mestu, določen obseg pa naj predstavlja sodelovanje z vodjem oddelka ali enote pri njegovem delu (sodeluje naj pri načrtovanju, spremljanju in realizaciji zastavljenih ciljev in analizi stanja).

Zaželeno je, da se praktikante vključuje v redno delo podjetja, ki naj bo čim bolj široko in raznoliko, ter se jim na ta način omogoči optimalno pridobivanje znanj in izkušenj. V kolikor pa bo opravljal praktično izobraževanja zgolj ali v glavnem na enem delovnem področju, je priporočljivo, da se mu omogoči podrobno spoznanje tega področja (organizacijsko strukturo, org. proces), še posebej del procesa, na katerem dela, smisel in pomen dela, ki



ga opravlja, ter mu omogočite dostop do predpisov in internih aktov ter delovnih in drugih navodil, na podlagi katerih se proces odvija.

Program dela je osnova za kvalitetno in strokovno opravljeno praktično izobraževanje študenta, ki naj temelji na osnovi ciljev programa predmeta praktičnega izobraževanja ter njihovih smernic. Program del pripravi mentor v gospodarski družbi, ki ga prilagodi svoji dejavnosti.

Praktično izobraževanje je integralni predmet, ki je povezan z vsebinami vseh predmetov izobraževalnega programa.

učnih vaj. Po izvedbi učne vaje moramo predvideti tudi način preverjanja in ocenjevanje znanja.

Sestavine vsake delovne naloge bi morale biti:

- priprava (analiza) delovne naloge,
- obravnava nove učne snovi,
- urjenje (trening),
- preverjanje in ocenjevanje znanja.

Priprava delovne naloge v strokovnem in pedagoškem smislu mentorju natančno pove vsebino poučevanja, vrstni red učnih vaj in potrebno število učnih ur.

Poučevanje praktičnega dela poteka po pedagoških fazah dela ali učnih korakih. Le-ti združujejo več tehnoloških faz dela. Pedagoške faze dela, ali kot jih nekateri imenujejo, pomembne (važne) faze oz. segmenti dela, so iz didaktičnih razlogov za poučevanje praktičnega pouka najprimernejše. Pedagoška faza dela ali učni korak je naraven delni postopek, ki delo premakne za opazen korak naprej. Najpogosteje je na koncu naravna prekinitvev oz. premor.

Tej analizi sledi izbira učnih metod in oblik dela, potrebnih učil in učnih pripomočkov in seveda priprava vseh potreb-

## 7.5 Pedagoška analiza dela

Prvi korak pri pedagoški oz. metodični pripravi je priprava in analiza delovnih nalog. Mentor delovno nalogo najprej temeljito analizira in prouči v tehnološkem smislu, kar je osnova za pedagoško ali metodično pripravo. Vsaka delovna naloga je v tehnološkem in pedagoškem smislu sklenjena celota. Tehnološka analiza delovne naloge je pomembna zato, da lahko na podlagi tega mentor določi potrebno število učnih vaj (učnih enot).

Z analizo delovne naloge mentor prouči potek dela in razčleni delovno nalogo na delovne operacije, faze dela, če je potrebno tudi na delovne gibe. Delovno operacijo sestavlja določeno število tehnoloških faz dela, ki jih je potrebno opraviti na enem stroju ali delovnem mestu. To so določeni tipični izdelki ali storitve (takšne navadno izberemo za vaje). Na osnovi te analize mentor določi (izbere) ustrezne učne vaje, v katere je vključeno tudi urjenje. Učna vaja, ki traja nekaj učnih ur ali delovni dan, vsebuje več tehnoloških faz dela, lahko pa učna vaja zajema nekaj delovnih operacij.

Za posamezne delovne naloge kot širše celote učne snovi je pomembno, da mentor določi natančen vrstni red obravnave (poučevanja) posameznih



nih orodij in strojev za izvedbo delovne naloge oz. učne vaje. To je sprotna (pedagoška oz. metodična) učna priprava na izvajanje pouka oz. na izvajanje posamezne učne vaje.

Pedagoška členitev dela

| Segmenti dela /učni koraki/ KAJ?                                                                                                                      | Navodila za potek dela KAKO?                                                                                                                                                                                                                                                                     | Utemeljitve ZAKAJ TAKO?                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Učni segment je naraven delni in smiselno zaokrožen postopek, ki delo premakne za opazen korak naprej. Večinoma se konča s prekinitvijo oz. premorom. | Navodila za potek navajajo, na kakšen način je treba posamezne gibe, ravnanja in delo izvesti. Bistvene točke so najboljpomembna navodila, ki jih mora učenec upoštevati da bo delo izvedeno: <ul style="list-style-type: none"> <li>•uspešno,</li> <li>•kvalitetno,</li> <li>•varno.</li> </ul> | Utemeljiti, zakaj mora biti neko delo izvedeno tako, in ne kako drugače. Navesti je treba, kakšne so posledice neupoštevanja navodil ali napačnega izvajanja. |

## 7.6 Metode praktičnega usposabljanja z delom

Na osnovi ciljev praktičnega izobraževanja in predpisanega kataloga znanj (KZ) in izpitnega kataloga (IK) ter na podlagi tehnološke in pedagoške analize dela izdelata mentor letni načrt praktičnega izobraževanja in usposabljanja praktikantov (makroplan), ki je podlaga za pripravo posameznih delovnih nalog in učnih vaj za izvajanje praktičnega izobraževanja (mikroplan). Na podlagi teh dveh načrtov (dokumentov) lahko mentor pristopi h kvalitetni metodično-didaktični pripravi na vzgojno-izobraževalno delo. Pri tem je najpomembnejši izbor ustre-



zne metode oz. kombinacije metod pri poučevanju praktičnih znanj in spretnosti.

Didaktika danes pozna že mnoge učne metode. Za poučevanje praktičnih znanj in poklicnih spretnosti so najboljše in najuspešnejše štiri metode, ki se pri nas, zlasti pa v razvitem svetu, veliko uporabljajo.

### 7.6.1 Metoda štirih stopenj

#### 1.stopnja: UVAJANJE

Mentor mora uvodoma pripraviti praktikante na pouk oz. na izvedbo vaje. Pri tem mora zlasti:

- ustvariti ugodno klimo (vzdušje) in vzbuditi v dijakih zanimanje (vedoželjnost) za delo, ki ga bodo izvajali;
- natančno obrazložiti kaj se bo delalo, kako in zakaj tako;
- ugotoviti kaj praktikanti že o tem vedo oz. kakšne praktične izkušnje imajo.

#### 2.stopnja: PRIKAZ IN RAZLAGA

Mentor prikazuje (demonstrira) postopek dela ter obenem razlaga kako delati, na kaj je treba paziti med delom (zlasti opozarja na varno in kvalitetno delo). Na tej stopnji naj bi praktikant delo (postopek) spoznal in razumel.

#### 3. stopnja: IZVEDBA

Praktikant aktivno izvaja delo (vajo) tako, da posnema (oponaša) mentorjev prikaz, pri tem mentor spremlja njegovo delo, popravlja napake in dodatno svetuje. Na tej stopnji naj bi praktikant delo poskusil in tekoče izvedel.

#### 4. stopnja: URJENJE

Praktikant nadaljuje z vadbo (ponavljanjem in utrjevanjem), dokler dela ne obvlada samostojno. Pri urjenju moramo praktikantu pomagati z nasveti in spodbudami ter ga postopoma prepuščati samostojnemu delu. Včasih je treba vadbo prekiniti, ker je utrujajoča, in jo kombinirati z drugimi vmesnimi aktivnostmi (delovnimi nalogami in opravili).

### 7.6.2 Problemska metoda ali metoda reševanja delovnih problemov

Se uporablja, če so dela (naloge), ki naj bi jih praktikant opravil zelo sestavljena in spremenljiva (na različne načine izvedljiva) in pomenijo za praktikante problem.

Postopek reševanja delovnega problema se izvaja v več fazah (najpogosteje v štirih):

#### 1.faza: Spoznavanje in opredelitev problema

Praktikant mora najprej delovno nalogo oz. problem dobro proučiti in dojeti. Pri tem mora, če je potrebno, poiskati še dodatne informacije (od mentorja, izkušenega delavca oz.

pridobiti ustrezne dokumente, skice, načrte) o delovni nalogi oz. izdelku. Ko je nalogo dojel, jo skuša čimbolj natančno opredeliti (cilji, zahteve, pogoji izvedbe).

## 2. faza: Izbor optimalne rešitve

Ko je praktikant nalogo dojel in opredelil, razmišlja o alternativnih rešitvah oz. o še drugih možnih načinih izdelave izdelka ali izvedbe opravila. Praktikant potem sam ali skupaj z mentorjem preverja in vrednoti (presoja) posamezne alternativne rešitve oz. možne načine izdelave ter izbere najustreznejšo (optimalno) rešitev glede na možnosti in pogoje, ki so na voljo za izvedbo naloge (opravila).

## 3. faza: Izvedba naloge

Ko je izbrana najustreznejša rešitev (najracionalnejši postopek dela), se praktikant loti izvedbe naloge (izdelave izdelka).

## 4. faza: Kontrola rezultatov

Ko je delovna naloga izvedena, praktikant (navadno skupaj z mentorjem) opravi kontrolo in preveri ali rezultat dela ustreza pričakovanim zahtevam.

Prednosti opisane metode so:

- velike možnosti povezovanja teorije s prakso;
- praktikanti razvijajo samostojnost, samokritičnost in samozavest, če delajo v skupini, pa tudi strpnost, demokratičnost, kooperativnost;
- praktikanti spoznavajo načine in postopke reševanja tehničnih problemov;
- pri delu so miselno zelo aktivni;
- za delo so zelo zagreti (motivirani).

Problemsko metodo lahko učinkovito uporabimo, če imajo praktikanti že nekaj ustreznega teoretičnega in praktičnega znanja ter delovnih izkušenj (to so navadno praktikanti višjih letnikov).

### 7.6.3 Metoda algoritmov (učnih korakov),

Tudi po tej metodi se praktikanti pretežno sami učijo ob pomoči kratkih, natančnih in sistematično sestavljenih navodil in slikovnih gradiv. Metoda je primerna tudi za odpravljanje morebitnih napak pri izvajanju posameznih delovnih operacij. Samostojnost in aktivnost praktikanti je pri tej metodi v veliki meri zastopana.

### 7.6.4 Projektna metoda

Posamezni praktikanti izvajajo neko nalogo oz. izdelek od začetka do konca, tj. od načrtovanja in priprave do izdelave in kontrole izdelka.



## 7.7 Organizacijska kultura – kultura podjetja

Organizacijska kultura, ki močno vpliva na delovanje in uspešnost vsakega podjetja, predstavlja trajen sistem vrednot, prepričanj in predpostavk, ki so skupne pripadnikom vsakega podjetja. Organizacijska kultura je skupna filozofija zaposlenih in vodilnih v vsaki organizaciji. Pomembno vpliva na delovanje podjetja in povezuje zaposlene, da se zavedajo kako se morajo obnašati. Pogosto se pojem organizacijske kulture zamenjuje z klimo v organizaciji ali filozofijo podjetja, zato je potrebno te pojme razločevati. Gradi se skozi obdobje obstoja organizacije, zato je nujno, da se spreminja in prilagaja okolju. Razvoj in raziskovanje organizacijske kulture lahko pozitivno pripomoreta k uspešnemu delovanju podjetja.

Za vsake spremembe je potrebno preučevanje. Načeloma velja, da je organizacijska kultura globoko zakoreninjena v vsakem podjetju in jo je težko spreminjati. Vsaka sprememba se načeloma zgodi zato, da bi vodila organizacijo k večji produktivnosti in uspešnosti. Uspešnost organizacijske kulture je pa odvisna od zaposlenih in njihovega odnosa do okolja. Praviloma velja, da so močne kulture tudi uspešne, vendar ponekod lahko pride do neuspeha zaradi prevelike zakoreninjenosti in neomajnosti kulture. Podjetje mora organizacijsko kulturo skozi čas nenehno raziskovati, posledično nadgrajevati, podpirati, saj lahko samo tako pride do uspešnosti in konkurenčnosti na trgu.

Mentor mora praktikante čim prej seznanjati, uvajati in vzgajati za usvajanje odnosov in načina dela v konkretnem podjetju (v organizacijsko kulturo podjetja). Lahko bi dejali, da je organizacijska kultura le ena od najbolj razširjenih in najvplivnejših dimenzij organizacijske klime.

Poznamo več elementov organizacijske kulture, ki se sicer lahko prekrivajo, na primer strukture moči so odvisne od sistemov kontrole, kateri so lahko odvisni od ritualov, ki sprožajo zgodbe (o ljudeh, dogodkih in tako dalje), kateri pa lahko da sploh niso resnični. (knjiga: „Rethinking Incrementalism“, Strategic Management Journal Vol 9, stran: 75-91, avtor: G. Johnson, leto izdaje: 1988)

Organizacijsko kulturo opredeljujejo nekatere pomembne prvine (vrednote):

- odnos do dela
- odnos do uspešnosti in razvoja
- odnos do učinkovitosti
- odnos do kvalitete
- odnos do sodelavcev
- odnos do sredstev za delo (stroji, orodja,...)
- odnos do delovnega in širšega okolja (ekologija), itd.

Tržne razmere zahtevajo, da se podjetja hitro prilagajajo novim razmeram, se spreminjajo in razvijajo. To je tudi razlog, da ni več v ospredju učinkovitost (delati stvari »prav«), temveč uspešnost podjetja (delati »prave stvari«). V praksi se je kot takšen dejavnik pojavil izraz »kultura podjetja«, ki jo lahko zavestno spoznamo, vrednotimo in oblikujemo. Po-

| Paradigma                | kaj je bistvo podjetja oziroma organizacije;<br>kaj dela, kaj je njena misija, njene vrednost                                                                                                        |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sistemi kontrole         | procesi za spremljanje dogajanja. »Kultura vlog« (Charles Handy, topologija, op. p.) ima v uporabi razne pravila, pri »Kulturi moči« pa bi bilo več zanašanja na samostojnost oziroma individualizem |
| Organizacijske strukture | linije poročanja, hierarhije in načini kako poteka delo v določenem poslu                                                                                                                            |
| Strukture moči           | kdo odloča, kako razširjena je moč odločanja in na čem temelji moč                                                                                                                                   |
| Simboli                  | ta element vključuje logotipe in dizajne podjetja, se pa nanaša tudi na simbole moči, kot so na primer prostori za parkiranje in prostori vodstva                                                    |
| Rituali in rutine        | sestanki vodstva oziroma managerjev, poročila in tako dalje, ki pa lahko postanejo bolj navada kot potreba oziroma nuja                                                                              |
| Zgodbe in miti           | o ljudeh in dogodkih, nosijo pa sporočilo o tem kaj ima vrednost znotraj nekega podjetja.                                                                                                            |

Elementi organizacijske kulture

jem kulture prihaja v poslovno ekonomiko in organizacijo iz antropologije in sociologije.

Kulturo podjetja tvorijo:

- **VREDNOTE:** vrednote se pri posamezniku oblikujejo vse od mladosti dalje in se nanašajo na: pripadnost, ljubezen, varnost, poštenost, delavnost in nove izkušnje.



- **PRAVILA VEDENJA:** pravila vedenja so lahko bolj ali manj formalno postavljena v podjetju, odvisno od dejavnosti. Pravila vedenja se oblikujejo na podlagi organizacijske strukture v podjetju, na podlagi različnih vrst znanja s področja komunikacije, ki se združijo in prilagodijo za posamezno podjetje in z informiranjem ter izobraževanjem zaposlenih.
- **SIMBOLI:** vsako podjetje ima svoje simbole, s katerimi se izraža pripadnost podjetju; npr.: organizira se tekmovanje delavcev iz določene branže, vsaka ekipa izbere svoje simbole (trenirke, majice, kape, zastavo, himno.....), s katerimi bo na tekmovanju izražala pripadnost določenemu podjetju.

Rezultati kulture podjetja se kažejo posredno in se izražajo v tem, kaj delamo in kako, kakšen je naš donos do sebe in sodelavcev, do okolja in narave. Kulturo podjetja oblikuje lastno delovanje, izdelki in jezik, kot pomemben komunikacijski dejavnik, ki sooblikuje kulturo podjetja.

## 8. Varstvo pri delu

Varno delo ima velik pomen pri delu dijakov oziroma študentov, zato mu moramo namenjati posebno skrb.

Varnost pri delu (ali pojav nezgod pri delu) je odvisna od mnogih dejavnikov. Vse te dejavnike bi lahko razvrstili v dve skupini:

- objektivni dejavniki (zunanji, eksogeni ali »okolščine«),
- subjektivni dejavniki (notranji, endogeni, osebni ali »človeški faktor«).

Objektivni dejavniki varnega dela so: brezhibno orodje, stroji, naprave, oprema, ... ter posebna zaščita vrtečih, drsečih, gibljivih delov. Ta del varstva pri delu dobro rešujejo (določajo) predpisi o varstvu pri delu.

Nas zanima bolj subjektivni dejavnik varstva pri delu (»človeški faktor«), tj. dijak oziroma študent. Srečali se bomo s tremi vrstami problemov:

- dijak oziroma študent ne zna varno delati (ni poučen),
- dijak oziroma študent noče varno delati (ni motiviran),
- dijak oziroma študent ne more varno delati (zaradi telesnih pomanjkljivosti ali zdravstvenega stanja ne zmore varno delati).

Če dijak oziroma študent ne zna varno delati, ga moramo o tem poučiti. Za takšen pouk je najprimernejša naslednja metoda:

- demonstracija: dijaku oziroma študentu moramo sistematično in natančno prikazati in razložiti varen postopek dela,
- pogovor z dijakom oziroma študentom o prikazanem postopku (ocenimo, ali so vse pravilno in natančno dojeli in razumeli),

- izvedba (imitacija): dijak oziroma študent poskuša izvesti varen postopek dela tako, kot je bil prikazan,
- urjenje (ponavljanje in utrjevanje): dijak oziroma študent ponavlja pravilni postopek vse dotlej, dokler ne bo očitno, da ga obvlada.

Vzgoja za varno delo (čustveno področje) je najuspešnejša pot za zmanjšanje oz. preprečevanje nezgod pri delu. Dijak oziroma študent se mora navaditi uporabljati zaščitna sredstva pri delu, se ravnati po varnostnih predpisih. Navada ga bo »podzavestno« silila k varnemu delu in uporabi zaščitnih sredstev.

Samo znanje (razumsko področje) še ne zagotavlja ravnanja. Ni dovolj samo vedeti, treba je tudi »hote ti«. Potrebna je torej tudi motivacija za ustrezno tj. varno ravnanje. Dijaka oziroma študenta moramo ustrezno motivirati (prepričati, prisiliti), da bo varno delal in uporabljal zaščitna sredstva (dokler se tega ne navadi) (Rečnik 2006: 42).

Glede zdravstvene sposobnosti dijaka za opravljanje praktičnega usposabljanja z delom (PUD), so na Inšpektoratu za delo mnenja, da zadostuje opravljen zdravniški pregled v smislu sposobnosti za opravljanje poklica, za katerega se dijak usposablja oziroma zdravniški pregled, ki ga te osebe opravijo v okviru njihovega preventivnega zdravstvenega varstva (sistematski zdravniški pregled v 1. in zadnjem letniku izobraževanja). Dodatni specialistični zdravniški pregledi pri specialistih medicine dela za dijake, ki se praktično usposabljaajo z delom (v sklopu izobraževalnega programa), niso potrebni (Korunovski 2011: 11).

## 8.1 Zagotavljanje varstva in zdravja na praktičnem usposabljanju z delom

Zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu je zaradi pretežno mladoletnih oseb, ki izvajajo praktično usposabljanje z delom, zelo zahtevno. Zelo pomembno je, da delodajalci oziroma mentorji prav varnosti in zdravju pri delu ter varstvu okolja in ekologiji posvetijo veliko pozornost. Med samim procesom morajo biti dijaki ustrezno vodeni, nadzirani in predhodno seznanjeni s tveganjem na posameznem delovnem mestu. Delodajalec mora dijaka pred začetkom praktičnega usposabljanja z delom seznaniti z varnostjo in varovanjem zdravja pri delu.



## 9. Zaključek

PUD in PRI predstavljata pomemben del poklicnega, strokovnega in višjega strokovnega izobraževanja. V procesu sodelujejo podjetja, šola in dijak/študent. Mentor ima pri tem glavno vlogo, saj je prenašalec znanja, oblikovalec dijakovih/študentovih sposobnosti, moderator dijakovega/študentovega samostojnega učenja in spodbujevalec razvoja. Uspeh dijakove/študentove prakse je odvisen od njegove sposobnosti, njegovega znanja, spretnosti in motivacije. Dijakova/študentova delovna praksa je dragocena strokovna in življenjska izkušnja, za podjetje je lahko možnost kadrovanja.

Pomembno je zadovoljstvo tako delodajalcev kot dijakov/študentov.





## Uporabljeni viri in literatura

Brajša, P.: *Pedagoška komunikologija*. Ljubljana: Glotta Nova. 1993

Brezovec, A.: *Kaj mora vedeti dober mentor*. Koper: Univerza na Primorskem, Fakulteta za turistične vede – Turistica. 2010

Clutterbuck D.: *Everyone needs a mentor*. British Library Cataloguing in Publication Data. 1994

Jank, W.; Meyer H.: *Didaktični modeli*. Ljubljana: Zavod RS za šolstvo. 2006

Kapitler, M. [et al.]: *Usposabljanje mentorjev za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom po izobraževalnih programih za pridobitev izobrazbe (UM PUM)*, Ljubljana: GZS. 2012

Kampare, A. et al.: *Psihologija*. Ljubljana: DZS. 2005

Korunovski, Mitja: *MUNUS 2: Praktično usposabljanje z delom, Vodnik za mentorje*. Ptuj: Šolski center Celje. 2011.

Krajnc, A. : *Motivacija za izobraževanje*. Delavska enotnost, Ljubljana, 1982

Lipičnik, B., Možina, S. : *Psihologija v podjetjih*. DZS, Ljubljana, 1993

Marentič, U .... [et al.] (2013): *POKLICNI standardi in nacionalne poklicne kvalifikacije 2000-2012*

Možina, S., M. Tavčar, A. N. Kneževič: *Poslovno komuniciranje*. Maribor: Obzorja. 1998

Musek, J.: *Osebnost in vrednote*. Ljubljana: Educy. 1993

Obidič Z.: *Vloga mentorja v procesu praktičnega usposabljanja, diplomsko delo*. Nova Gorica. 2008.

Opalk V.: *Vloga mentorja in podjetja pri strokovnih praksah*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta. 2003.

Parsloe E. and Leedham M.: *Coaching and Mentoring*. British Library Cataloguing in Publication Data. 2009.

Pease, A.: *Govorica telesa*. Ljubljana: Mladinska knjiga. 1986



Rečnik, Ferdo [et. al.]: *Pedagoško-andragoško usposabljanje*. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo: Center za poslovno usposabljanje. 2004.

Rečnik, Ferdo [et. al.]: *Pedagoško-andragoško usposabljanje mentorjev dijakom pri praktičnem usposabljanju z delom*. Novo mesto. 2006.

Rečnik, F., et.al. : *Psihologija dela*. Center za poslovno usposabljanje, Ljubljana, 2004

Slivar, B.: *Psihološko-didaktične osnove*. V: Rečnik, Ferdo: *Pedagoško-andragoško usposabljanje*. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo: Center za poslovno usposabljanje. 2004

Šček Prebil T.: *Podjetništvo in trženje*, e-gradivo. Ljubljana. 2010

Trstenjak, A. : *Psihologija dela in organizacije*. Univerzum, Ljubljana, 1979

Vičič, A.: *Psihološke karakteristike mladostnikov*. Trener ZKTS 2, 3, 79-86. 2002

Zupančič, M.: *Opredelevitev razvojnega obdobja in razvojne naloge v mladostništvu*. Razvojna psihologija. Ljubljana: Znanstveno raziskovalni inštitut Filozofske fakultete. 2004

Željeznov Seničar, M., I. Kuntarič Hribar, M. Zupančič, M. Praprotnik. *Kako pomagam otroku do izobrazbe in poklica*. Mib d.o.o. <http://www.mib.si/zalozba/Kako%20pomagam%20otroku%20do%20izobrazbe%20in%20poklica.pdf/view> (dostopno 24. 5. 2012)

[https://www.gzs.si/skupne\\_naloge/izobrazevanje/vsebina/Javna-pooblastila](https://www.gzs.si/skupne_naloge/izobrazevanje/vsebina/Javna-pooblastila) pridobljeno 19. 8. 2016.

<http://www.ozs.si/> pridobljeno 19. 8. 2016.

## Priloga 1: pojasnitev nekaterih strokovnih pojmov

**ANDRAGOGIKA** – veda, ki se ukvarja z vzgojo in izobraževanjem odraslih oseb.

**CILJ** – nekaj kar želimo doseči, oblikovati ali povzročiti.

Na področju poklicnega izobraževanja navadno opredeljujemo naslednje cilje:

**Cilj programa** določajo, kaj je treba doseči v procesu poučevanja oz. uresničevanja programa.

**Izobraževalni cilji, cilji usposabljanja** itn. določajo kaj naj se doseže z določenim izobraževanjem, usposabljanjem, itd.

**Učni cilji** določajo, kaj naj dijak/študent zna ali kaj naj bo zmožen narediti ob koncu svojega izobraževanja (usposabljanja).

**Formativni cilji** poudarjajo zlasti:

- povezovanje teoretičnih znanj s praktičnimi izkušnjami (in obratno),
- razvijanje sposobnosti za praktično uporabo znanj (funkcionalna usposobljenost),
- razvijanje spretnosti v praktični uporabi učinkovitih metod in postopkov.

**Informativni cilji** se nanašajo zlasti na:

- pridobivanje splošnih strokovnih znanj, informacij, teorij,
- pridobivanje znanja o temeljnih metodah ter postopkih reševanja delovnih (strokovnih) problemov,
- razvijanje psihomotoričnih spretnosti (kot osnovo za boljšo in hitrejšo delovno izurjenost).

**EDUKACIJA (v širšem pomenu tudi vzgoja in izobraževanje oz. šolanje)** – sistem, ki ljudem omogoča pridobivanje znanja, spretnosti in navad ter usposabljanje za delovanje (delo).

**ERGODIDAKTIKA** – zajema tiste vidike znanosti (ergologije, psi-



hologije, pedagogike, sociologije, org. dela, ergonomije, ekonomike in drugih), ki obravnavajo povezanost izobraževanja in dela z aspekta vzgoje, izobraževanja in usposabljanja za delo (poklice), upoštevaje pri tem dinamiko tehnoloških in družbenih sprememb.

**EVALVACIJA** – vrednotenje sistema ali procesa z namenom ugotoviti njegove učinke in pripravljati ustrezne ukrepe za spremembo sistema ali procesa.

Vrste evalvacij:

**Začetna evalvacija** zajema presojo (vrednotenje) začetnega (inicialnega) stanja in je podlaga za načrtovanje sprememb ali za odpravljanje pomanjkljivosti pred uvajanjem sprememb.

**Formativna (procesna) evalvacija** poteka med vpeljevanjem sprememb.

**Sumativna (finalna) evalvacija** poteka ob koncu uvajanja sprememb (povezuje in sumira sprotne ugotovitve v končno oceno).

**Racionalna evalvacija** je miselna (teoretična, logična, ekspertna) analiza načrtovanih sprememb pred začetkom uvajanja (opravljajo jo dobri poznavalci problematike oz. vrhunski strokovnjaki).

**Empirična evalvacija** temelji predvsem na izkustvenih podatkih pridobljenih v procesu praktičnega izvajanja sprememb in interpretaciji (razlagi) teh podatkov in ugotovitev.

**Individualna UČNA POGODBA** – pogodba med delodajalcem in dijakom/ študentom, ki je regulirana z Obrtnim zakonom in Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju in določa pravice in dolžnosti tako dijaka/študenta kot delodajalca za obdobje učnega (vajenskega) razmerja.

**IZOBRAŽEVALEC** - je najširši pojem za osebo, ki izvaja izobraževanje oz. je neposredno odgovoren ali skrbi za njegovo izvedbo. Zajema učitelje, mentorje, inštruktorje na različnih ravneh in za različne dejavnosti, pa tudi organizatorje izobraževanja. Ko je mojster, delovodja ali poslovodja v tej funkciji, potem se ta izraz nanaša nanj, torej takrat je **mentor** oz. izobraževalec t.j. strokovnjak, ki dijake/študente (izobraževance) vodi, usmerja ter je odgovoren za izvedbo praktičnega izobraževanja v podjetju (firmi).

**KOLEKTIVNA UČNA POGODBA** – pogodba med delodajalcem in šolo za dijaka/študenta, ali skupino dijakov/študentov, ki je regulirana z Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju in določa pravice in dolžnosti tako dijaka/študenta kot delodajalca in šole za obdobje praktičnega usposabljanja.

**KOMPETENCA** – zmožnost, sposobnost nekaj dobro ali učinkovito opraviti.

**KLJUČNE KVALIFIKACIJE** – to so znanja, spretnosti, sposobnosti, ki so uporabne v različnih delovnih situacijah, v različnih poklicih in v različnih življenjskih položajih. Omogočajo poklicno mobilnost in socialno vključenost. Zato naj bi predstavljale jedro vsake poklicne izobrazbe.

**KURIKULUM** (v ožjem pomenu tudi program izobraževanja) – določa cilje, vsebine, metode ter načine in kriterije ugotavljanja učinkov izobraževanja.

**MEDPODJETNIŠKI IZOBRAŽEVALNI CENTER – inštitucija, katere poslanstvo je** je most med izobraževanjem in gospodarstvom, ki skupaj nudita podporno okolje za razvoj konkurenčnosti na trgu dela.

**Minimalni STANDARD PRAKTIČNEGA ZNANJA** – izdela izobraževalec in opisuje **minimalno raven praktičnega znanja** in spretnosti, ki so (skupaj s standardom teoretičnega znanja) opredeljeni v posameznih katalogih znanj ali izpitnih katalogih za posamezne poklice.

**MODUL** – vsebinsko zaokrožena celota splošnega, strokovnega in praktičnega znanja.

**NACIONALNA POKLICNA KVALIFIKACIJA (NPK)** – to je poklicna usposobljenost za delo na določeni ravni zahtevnosti, ki je določena na nacionalni ravni. Nacionalna poklicna kvalifikacija se pridobi na podlagi verificiranih izobraževalnih programov ali po posebnem postopku z opravljanjem izpita, za katerega se pripravi izpitni katalog na podlagi prej sprejetih poklicnih standardov (bivše nomenklature poklicev).

**Odprti kurikulum** – je del izobraževalnega načrta (cca. 20 %, kateremu vsebine določi šola skupaj z gospodarskimi partnerji iz okolja).

**PEDAGOŠKO-ANDRAGOŠKA IZOBRAZBA** – dopolnilna izobrazba, ki jo mora imeti vsak ne-pedagog, ki opravlja vzgojno-izobraževalno dejavnost v javnem ali zasebnem sektorju. Pridobi se lahko v času študija ali z opravljanjem mojstrskega (delovodskega, poslovodskega) izpita. Lahko se pridobi tudi po posebnih programih usposabljanja oz. izpopolnjevanja. (Rečnik 2006: 50).



# KAKOVOST PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM

| DELEŽNIKI                         | FAZE | PRIPRAVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ŠOLA/<br>ORGANIZATOR<br>PUD       |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zagotovitev kompetentnega organizatorja za PUD.</li> <li>• Informiranje dijakov o PUD-u.</li> <li>• Predstavitve podjetij.</li> <li>• Svetovanje dijakom pri iskanju delodajalca.</li> <li>• Zagotovitev jasnih informacij pred začetkom PUD-a.</li> <li>• Skrb za skladne odnose med dijaki in delodajalci.</li> <li>• Priprava dogovora o sodelovanju s podjetji.</li> </ul> |
| DIJAK                             |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seznanitev s poklicnimi kompetencami in razmislek o tem, kaj bi se želeli naučiti.</li> <li>• Spoznavanje različnih podjetij in učnih priložnosti, ki jih omogočajo.</li> <li>• Motiviranje za poklicno delo.</li> <li>• Skrb za izkazovanje svojih kompetenc in interesa za poklic delodajalcu.</li> </ul>                                                                    |
| DELODAJALEC                       |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificiranje učnih mest in podpis dogovora o sodelovanju s šolo.</li> <li>• Zagotovitev mentorja.</li> <li>• Usklajevanje dijakovih pričakovanj z zahtevami učnega mesta.</li> <li>• Podpis učne pogodbe s šolo in z dijakom.</li> </ul>                                                                                                                                      |
| DRUGI:<br>MIZŠ,<br>CPI,<br>OZ GZS |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zagotovitev dovolj velikega števila verificiranih učnih mest.</li> <li>• Vodenje registra in seznanjanje šol o prostih učnih mestih.</li> <li>• Izobraževanje in usposabljanje mentorjev in organizatorjev PUD-a</li> </ul>                                                                                                                                                    |







# NALOGE IN ODGOVORNOSTI SODELUJOČIH V PROCESU

| IZVEDBA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | VREDNOTENJE IN EVALVACIJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zagotovitev kontaktne osebe na šoli in termina dosegljivosti za komuniciranje.</li> <li>• Zagotovitev zadostne podpore dijakom in delodajalcem, v skladu z učno pogodbo.</li> <li>• Spremljanje skladnosti med cilji programa in priložnostmi za njihovo doseganje na učnem mestu za dijakovo napredovanje.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zagotovitev objektivnega ocenjevanja dijaka.</li> <li>• Upoštevanje ocene in mnenja delodajalca pri vrednotenju uspešnosti dijaka.</li> <li>• Samovrednotenje in samoevalvacija kakovosti opravljenih dejavnosti v procesu PUD-a.</li> <li>• Zagotavljanje povratne informacije delodajalcem o uspešnosti PUD-a na skupnih srečanjih.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pripravljenost na izvajanje PUD-a.</li> <li>• Upoštevanje učne pogodbe.</li> <li>• Sledenje napotkom in inštrukcijam mentorja.</li> <li>• Dajanje povratnih informacij delodajalcu in šoli.</li> </ul>                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zmožnost izkazovanja načrtovanih učnih dosežkov.</li> <li>• Samovrednotenje in samoevalvacija kakovosti opravljenih dejavnosti v procesu PUD-a.</li> </ul>                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zagotovitev nalog in varnega delovnega okolja za dnevno dijakovo napredovanje.</li> <li>• Vključevanje dijaka v delovni proces</li> <li>• Spodbujanje, spremljanje in dajanje povratne informacije dijaku v delovnem procesu.</li> <li>• Komuniciranje s šolo in z dijaki.</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ovrednotenje dijakovih dosežkov.</li> <li>• Sodelovanje s šolo in z drugimi inštitucijami o PUD-u.</li> <li>• Samovrednotenje in samoevalvacija kakovosti opravljenih dejavnosti v procesu PUD.</li> </ul>                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zagotovitev zakonske podpore in usklajenosti sistemskih rešitev: spodbude delodajalcem, varnost in zdravje pri delu dijakov, zdravniška spričevala, različne vrste zavarovanj, prilagajanje PUD-a dijakom s posebnimi potrebami, uresničevanje pravic dijakov na PUD-u ...</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spremljanje in evalvacija procesa ter oblikovanje strokovnih podlag za razvoj PUD-a.</li> <li>• Zagotovitev izobraževanja organizatorjev in mentorjev za veljavno in objektivno ocenjevanje, vrednotenje, samovrednotenje in samoevalvacijo.</li> </ul>                                                                                          |

## UKREPANJE

Evalvacija o  
kakovosti izvedbe  
celotnega PUD-a z  
vsemi sodelujočimi v  
procesu.

Načrtovanje ukrepov  
za izboljšanje  
kakovosti  
PUD-a.