



## **TEČAJ ZA MENTORJE**

**Priročnik za moderatorje**

**Modul 3: Zaključek praktičnega izobraževanja**



**APPRENTICE TRACK**

## Avtorji

Jan Beseda, Tea Gagro, Mojca Sendelbah

## Sodelujoči

Partner Consortium

## Uredniki

Andreja Bizjak, Anthony F. Camilleri, Alicia-Leonor Sauli Miklavčič

## Oblikovanje

Tara Drev

## Copyright

(C) 2020, APPRENTICE TRACK

## The Apprentice Track Consortium

The Association of Slovene Higher Vocational Colleges	Skupnost VSŠ	SI
European Association of Institutions of Higher Education	EURASHE	BE
Celje School of Economics, Higher Vocational College	EŠ Celje	SI
Knowledge Innovation Centre (Malta) Ltd.	KIC	MT
Sdružení profesního terciárního vzdělávání	CASPHE	CZ
VERN University of Applied Sciences	Vern	HR

Izvedba tega projekta je financirana s strani Evropske komisije. Vsebina publikacije (komunikacije) je izključno odgovornost avtorjev in v nobenem primeru ne predstavlja stališč Evropske komisije.

To delo je licencirano pod Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



## Kazalo

1	Uvod.....	5
1.1	Struktura tečaja .....	6
1.2	Časovnica .....	7
1.3	Teme.....	7
2	Aktivnosti.....	9
2.1	ON-LINE PREDSTAVITEV.....	9
2.1.1	Predstavitev metodologije ciljev SMART mentorjem.....	9
2.2	TEMA 1.....	10
2.2.1	PRIPRAVA: DELO DOMA.....	10
2.2.2	PREDSTAVITEV: DELAVNICA V ŽIVO .....	11
2.2.3	IZBOLJŠANJE: DELO DOMA .....	14
2.2.4	SKLEP: ON-LINE .....	15
2.3	TEMA 2.....	16
2.3.1	PRIPRAVA: DELO DOMA.....	16
2.3.2	PREDSTAVITEV: DELAVNICA V ŽIVO .....	18
2.3.3	IZBOLJŠANJE: DELO DOMA .....	19
2.3.4	SKLEP: ON-LINE .....	20
2.4	TEMA 3.....	22
2.4.1	PRIPRAVA: DELO DOMA.....	22
2.4.2	PREDSTAVITEV: DELAVNICA V ŽIVO .....	25
2.4.3	IZBOLJŠANJE: DELO DOMA .....	26
2.4.4	SKLEP: ON-LINE .....	27
2.5	TEMA 4.....	28

2.5.1	PRIPRAVA: DELO DOMA.....	28
2.5.2	PREDSTAVITEV: DELAVNICA V ŽIVO .....	30
2.5.3	IZBOLJŠANJE: DELO DOMA .....	31
2.5.4	SKLEP: ON-LINE .....	32
2.6	TEMA 5.....	33
2.6.1	PRIPRAVA: DELO DOMA.....	33
2.6.2	PREDSTAVITEV: DELAVNICA V ŽIVO .....	35
2.6.3	IZBOLJŠANJE: DELO DOMA .....	37
2.6.4	SKLEP: ON-LINE .....	38

# 1 Uvod

## O projektu

Praktično izobraževanje študentom ponuja priložnosti za pridobivanje novih veščin in znanj tako na delovnem mestu kot izven njega, hkrati pa podjetjem zagotavlja zanesljiv način ocenjevanja in oblikovanja potencialnih zaposlitev v prihodnosti. Organizacije pridobijo tudi nove perspektive, ki jih lahko ponudijo le študenti, in sicer neposredno iz izobraževanja. Kljub vsem naštetim prednostim pa je praktično izobraževanje zahteven proces za upravljanje.

Partnerji projekta Apprentice Track želijo doseči naslednje cilje:

- Predlagati digitalni sistem za vodenje praktičnega izobraževanja.
- Kreirati prototip orodja za vodenje praktičnega izobraževanja.
- Razviti in izvajati tečaj vodenja praktičnega izobraževanja.
- Preizkusiti in preveriti orodje v realnem okolju.

Vizija projekta je, da bo digitalno orodje za vodenje praktičnega izobraževanja, ki bo razvito med projektom:

- prepoznano kot model za izboljšanje kakovosti praktičnega izobraževanja, ki bo široko sprejeto;
- da ga bodo uporabniki v prihodnosti posodabljali in izboljševali in
- bo podlaga za razvoj formalnih mednarodnih standardov in smernic.

Poslanstvo projekta je razviti digitalno orodje za vodenje, ki podpira tako izobraževalne institucije kot delodajalce in omogoča visokokakovostno izvedbo praktičnega izobraževanja.

## Tečaj za mentorje

Pri vodenju praktičnega izobraževanja ni pomembna samo uporaba orodja, temveč gre predvsem za kompetence oseb, ki sodelujejo pri izvedbi praktičnega izobraževanja. Oblikovali smo tečaj po meri organizacij – predvsem malih in srednjih podjetij, ki bo zajemal naslednje teme: ključne značilnosti praktičnega izobraževanja, njegovo umestitev v strateško načrtovanje delovne sile, pridobitev podpore kolegov in vodstvenih delavcev, priprava pogodbe za praktično izobraževanje, vodenje, mentoriranje in podpora študenta, ocenjevanje uspešnosti, vključevanje študentov v delovno okolje.

Vir: <https://learningportal.iiep.unesco.org/en/issue-briefs/improve-learning/teachers-and-pedagogy/effective-and-appropriate-pedagogy>.

## Država izvajalka in moderatorji

- Slovenija

Moderatoriki: Metka Nosan in Mojca Sendelbah

## 1.1 Struktura tečaja

Tečaj za mentorje (predvidoma pet mentorjev v treh partnerskih državah) je razdeljen na tri module, od katerih je vsak sestavljen iz petih tem (glej poglavje 1.3).

Vsak modul bo obsegal 26 ur v obdobju 14 dni (glej poglavje 1.2). To pomeni, da bo celotni tečaj trajal 42 dni (79 ur). **Prva spletna ura bo potekala kot uvod v posamezni modul.**

Vsebine posameznih modulov: **Modul 1** obravnava pripravo in načrtovanje praktičnega izobraževanja s strani mentorjev; **Modul 2** se nanaša na dejansko izvajanje praktičnega izobraževanja in njegov potek, **Modul 3** pa na postopke zaključevanja, ocenjevanja in evalvacijo po koncu praktičnega izobraževanja.

	UVOD	PRIPRAVA	PREDSTAVITEV	IZBOLJŠANJE	ZAKLJUČEK
Vrsta usposabljanja	ON-LINE	DELO DOMA	DELAVNICA V ŽIVO	DELO DOMA	ON-LINE
<b>Aktivnosti</b>	<p>Predstavitev vsebine Modula 3.</p> <p>Predstavitev teme v Modulu 3.</p> <p>Razdelitev praktičnih primerov med mentorji.</p>	<p>Priprava rešitev za dane praktične primere na podlagi mentorjevih izkušenj.</p> <p>Po potrebi posvetovanje z moderatorjem.</p>	<p>Predstavitev pripravljenih rešitev za praktične primere (mentorji).</p> <p>Izmenjava dobrih praks med mentorji.</p> <p>Moderiranje razprave in predstavitev podpornih študijskih gradiv (moderator).</p>	<p>Izboljšanje rešitev praktičnih primerov s povratnimi informacijami, prejetimi med razpravami.</p> <p>Dokončanje praktičnih primerov z uporabo predlaganih podpornih študijskih materialov in drugih ustreznih virov.</p>	<p>Pregled izboljšanih rešitev.</p> <p>Končna vprašanja.</p> <p>Sklepi in zaključek.</p>
<b>ČAS</b>	<b>1 ura</b>	<b>9 ur</b>	<b>6 ur</b>	<b>9 ur</b>	<b>1 ura</b>

## 1.2 Časovnica

Aktivnosti	Število ur	Razdelitev ur po dnevih
UVOD: ON-LINE	1 ura	Dan 1
PRIPRAVA: DELO DOMA	9 ur	Dnevi 2–5
PREDSTAVITEV: DELAVNICA (V ŽIVO)	6 ur	Dan 6
IZBOLJŠAVE: DELO DOMA	9 ur	Dnevi 7–9 za izboljšave Dneva 10–11 za povratne informacije Dneva 12–13 za zaključek
ZAKLJUČEK: ON-LINE	1 ura	Dan 14
Skupaj (Modul 3)	26 ur	14 dni

## 1.3 Teme

### Modul 1: Priprava praktičnega izobraževanja

- Prepoznavanje in umestitev študentovega delovnega mesta (preverjanje ustreznosti organizacije gostiteljice za usposabljanje) ter določitev mentorjev.
- Poznavanje zakonodaje s področja praktičnega izobraževanja (vključno z zakonskimi določili in zahtevami študijskega programa, vsebino sporazuma, finančnim načrtom ...).
- Oblikovanje načrta mentoriranja in načrta izvajanja praktičnega izobraževanja, določitev in izpolnjevanje zahtev iz Pogodbe o praktičnem izobraževanju skupaj s študentom in organizatorjem praktičnega izobraževanja v izobraževalni instituciji (vključno z načrtom ocenjevanja).
- Sodelovanje pri izbiri študentov.
- Iskanje ustreznih orodij v skladu z načrtom izvajanja praktičnega izobraževanja (vključno z zahtevami upravljanja kakovosti).

### Modul 2: Izvajanje praktičnega izobraževanja

- Dejavnosti pred izvajanjem praktičnega izobraževanja.
- Vključitev študenta v gostujočo organizacijo.
- Usposabljanje na delovnem mestu.

- Spremljanje praktičnega izobraževanja.
- Reševanje konfliktov: problemi, ki se lahko pojavijo med praktičnim izobraževanjem (vključno z upravljanjem tveganja).

### **Modul 3: Zaključek praktičnega izobraževanja**

- Ocenjevanje študentov: metodologija.
- Ocenjevanje študentov: merila in kazalniki.
- Ocenjevanje praktičnega izobraževanja: samoevalvacija.
- Ocenjevanje praktičnega izobraževanja: odnos študent – mentor.
- Ocenjevanje praktičnega izobraževanja: odnos med izobraževalno institucijo in organizacijo.



# 2 Aktivnosti

## 2.1 ON-LINE PREDSTAVITEV

### Predstavitev tem in primerov mentorjem

Predavanja – predstavitev

Vsaka tema bo imela 5-minutno predstavitev + 6 minut za razpravo. Za 5 tem = 55 minut (5 minut rezerve).

Za predstavitev se lahko uporablja orodje ZOOM Meeting.

Upoštevajte navodila za naloge (glejte poglavja 2.2.1, 2.3.1, 2.4.1, 2.5.1 in 2.6.1) za pripravo pisnih rešitev za praktične primere.

Opišite svojo specifično situacijo glede na izbrano težavo.

Odgovarjajte na vprašanja, ki so za vas pomembna.

Oblikujte in odgovorite na svoja vprašanja – vaši predlogi.

Naredite sklepe in oblikujte predloge.

Pogovor.

### Razdelitev zadolžitev med mentorji – način:

Po razpravi mentorjev – izbor glede na njihov največji problem.

Dogovor med mentorji in razdelitev izbranih tem.

Če ne – žrebanje primerov.

### Predstavitev metodologije ciljev SMART mentorjem.

- Specific – Specifični
- Measurable – Merljivi
- Achievable – Dosegljivi
- Relevant – Ustrezni
- Time-sensitive – Časovno omejeni

## 2.2 TEMA 1

### Ocenjevanje študenta: metodologija

#### 2.2.1 PRIPRAVA: DELO DOMA

##### Naziv primera: Kako spremljati in oceniti študenta?

##### Kratek opis

Ocenjevanje je ena izmed najbolj zahtevnih faz v učnem procesu. Zato je pomembno določiti in uvesti ustrezno metodo, vključno s časovnico, ter ob upoštevanju deleža te ocene v skupni oceni študenta.

##### Naloga 1

Pripravite načrt spremljanja študenta za ocenjevanje.

Navedite:

- Časovni okvir: dnevno, tedensko, konec meseca ...
- Način: osebni razgovor, opazovanje, s pomočjo dnevnika praktičnega izobraževanja

Dokumentacija (Ali je dnevnik dovolj?)

##### Vrsta

Pripravite načrt za spremljanje študenta.

##### Čas izdelave

6 ur za načrt, 2 uri za predstavitev, 1 ura za konzultacije

##### Vprašanja, na katera bodo odgovorili mentorji – udeleženci

Spremljanje	
Ali to izvajam ažurno/tekoče/sproti? Ali imam obrazec za spremljanje?	
Ali lahko za to uporabim dnevnik praktičnega izobraževanja?	
Ali lahko uporabim metodo opazovanja – ali imam vsakodnevne stike s študentom?	
Ali lahko uporabim metodo osebnega stika (ali so določena redna srečanja)?	

Ali imam/potrebujem posebna navodila izobraževalne ustanove?	
Vaši predlogi	
<b>Ocenjevanje</b>	
Ali imam posebna navodila izobraževalne ustanove (ocenjevalno lestvico)?	
Ali poznam natančne pogoje za uspešno opravljeno praktično izobraževanje?	
Ali poznam delež svoje ocene v skupni oceni?	

### Didaktična orodja

- Problemska metoda
- Predstavitev
- Svetovanje po potrebi

### Pričakovani rezultati (nove kompetence)

- Odgovori na vprašanja
- Načrt spremljanja študenta
- Predstavitev za delavnico v živo
- Povzetek z zaključki in predlogi rešitev

## 2.2.2 PREDSTAVITEV: DELAVNICA V ŽIVO

### Scenarij za delavnico v živo

Scenarij	ČAS
<b>Moderator:</b> Predstavitev projekta in strukture seminarja: 20 minut Predstavitev udeležencev: 10 minut	(20 minut + 10 minut) = 30 minut  <b>Skupaj 0:30</b>
<b>Naloga 1</b> Predstavitev: 15 minut Interaktivna dejavnost: 20 minut	(15 minut + 20 minut) = 35 minut  <b>Skupaj 1:05</b>
Moderator predstavi material za <b>Temo 1</b>	15 minut  <b>Skupaj 1:20</b>
<b>Naloga 2</b> Predstavitev: 15 minut Interaktivna dejavnost: 20 minut	(15 minut + 20 minut) = 35 minut  <b>Skupaj 1:55</b>

Moderator predstavi material za <b>Temo 2</b>	15 minut <b>Skupaj 2:10</b>
Odmor za kavo: 15 minut	
<b>Naloga 3</b> Predstavitev: 15 minut Vaja 1: 15 minut Vaja 2: 15 minut	(15 minut + 15 minut + 15 minut) = 45 minut <b>Skupaj 2:55</b>
Moderator predstavi material za <b>Temo 3</b>	15 minut <b>Skupaj 3:10</b>
Odmor za kosilo: 45 minut	
<b>Naloga 4</b> Predstavitev: 10 minut Vaja 1: 10 minut Vaja 2: 15 minut	(10 minut + 10 minut + 15 minut) = 35 minut <b>Skupaj 3:45</b>
Moderator predstavi material za <b>Temo 4</b>	15 minut <b>Skupaj 4:00</b>
<b>Naloga 5</b> Predstavitev: 10 minut Vaja: 20 minut	(10 minut + 20 minut) = 30 minut <b>Skupaj 4:30</b>
Moderator predstavi material za <b>Temo 5</b>	20 minut <b>Skupaj 4:50</b>
Predstavitev aplikacije: 40 minut Vprašanja: 20 minut Končni zaključek moderatorja: 10 minut	(40 minut + 20 minut + 10 minut) = 70 minut <b>Skupaj 6:00</b>

### Predstavitev rešitev s strani mentorjev

<b>Naziv primera</b>	<b>Kako spremljati in oceniti študenta?</b>
<b>Tip predstavitve</b>	Predstavite pripravljen načrt za spremljanje študentov in kasnejše ocenjevanje. Pripravite interaktivno dejavnost, da bodo vaši kolegi "popravili" in dopolnili vaš načrt. Navedite in rešite odprta vprašanja: <ul style="list-style-type: none"><li>• o časovnem okviru spremljanja: dnevno, tedensko, konec meseca</li><li>• o načinu: osebni razgovor, opazovanje, uporaba dnevnika praktičnega izobraževanja</li></ul> Naredite sklepe in oblikujte predloge.
<b>Časovnica</b>	15 minut predstavitev 20 minut interaktivna dejavnost
<b>Oblika pripravljene predstavitve</b>	Power Point Word ali Excelova predloga Papir in barvna pisala

### Interaktivno skupinsko delo po predstavitvi – razvijanje rešitev

Razprave in zbiranje povratnih informacij.

Izmenjava dobrih in slabih primerov spremljanja.

Oblikovanje sklepov in novih/izboljšanih predlogov.

### Izmenjava primerov dobrih praks med mentorji – nadaljnji razvoj rešitev

Dober primer mentorja z izkušnjami.

Predloga: pripravljen načrt spremljanja študentov za kasnejšo oceno.

Nekaj primerov na strani:

[https://www.ac4sme.eu/wp-content/uploads/2017/09/Apprenticeship-coaches-toolbox\\_finalfinal.pdf](https://www.ac4sme.eu/wp-content/uploads/2017/09/Apprenticeship-coaches-toolbox_finalfinal.pdf)

### **Rezultati: NOVA ZNANJA IN SPRETNOSTI**

- Postopek in pravila ocenjevanja
- Metode ocenjevanja
- Določitev časovnega okvirja: katero je najprimernejše obdobje za spremljanje študenta (v obdobju 10 tednov)
- Izbor načina spremljanja (razgovor, opazovanje ...)
- Izbor obrazca (dnevnik praktičnega izobraževanja ...)

### **Coaching/didaktične metode**

Igra vlog – jaz sem študent.

Predstavitev dobrih/slabih primerov.

### **Predstavitev študijskega materiala s strani moderatorja**

Predstavitev: 15 minut

## **2.2.3 IZBOLJŠANJE: DELO DOMA**

### **Kratek opis**

Na podlagi povratnih informacij, ki so jih mentorji prejeli na **delavnici v živo** tako od moderatorja kot drugih mentorjev, in na podlagi **študijskega materiala** morajo mentorji izboljšati svoje rešitve za dane primere – **razvoj rešitev**.

### **Naloge za mentorje**

- Pregled opomb, zaključkov in oblikovanih predlogov na delavnicah v živo.
- Pregled predlaganega študijskega materiala in predlog.
- Razvoj rešitev in predlogov za možne popravke predlog.
- Posvetovanje z drugimi mentorji in moderatorjem.
- Možni popravki in dokončanje predlog.
- Izboljšanje primerov na podlagi izkušenj iz delavnice in novega študijskega materiala.
- Mentorji finalizirajo predloge za dokončno oblikovanje.
- Podpora: svetovanje po potrebi.

### **Časovnica za aktivnosti**

- 1 ura: pregled zapiskov, zaključkov in oblikovanih predlogov na delavnicah v živo

- 1 ura: pregled predlaganega študijskega materiala
- 1 ura: razvoj rešitev
- 1 ura: posvetovanje z mentorji in moderatorjem
- 3 ure: dokončanje predlog
- 1 ura: dokončanje študije primera
- vaje za uporabo aplikacije Apprentice Track (poročilo o napredku): 1 ura za usposabljanje

### **Predloge za primere najboljše prakse**

Mentorji morajo izpolniti predloge za izboljšano študijo primera v delovnem zvezku za mentorje.

Izboljšana predloga: načrt za spremljanje študenta za kasnejšo oceno.

## **2.2.4 SKLEP: ON-LINE**

### **Kratek opis**

Mentorji na zaključnem srečanju ON-LINE drugim udeležencem predstavijo svoje izboljšane končne rešitve primerov.

<b>Pregled izboljšanih rešitev</b>	Mentor bo po elektronski pošti (vsaj tri dni pred zaključnim sestankom) poslal drugim mentorjem izboljšane različice primerov in predlog ter jih prosil za komentarje in popravke.
	Vodeni pogovor s strani mentorja – nosilca.
<b>Čas za vprašanja</b>	Povzetek in potrditev končne verzije.

## 2.3 TEMA 2

### Ocenjevanje študenta: kriteriji in kazalci

#### 2.3.1 PRIPRAVA: DELO DOMA

##### Naziv primera: Ni natančno opredeljenih kriterijev za ocenitev študenta

##### Kratek opis

Za določitev ocene dela študenta se lahko mentorji srečajo s težavo pomanjkanja opredeljenih kriterijev in kazalcev za ocenjevanje.

Problem je lahko tako popolno pomanjkanje meril s strani izobraževalne ustanove na eni strani ali pa zelo natančnih in razdrobljenih meril na drugi strani. Obe situaciji lahko predstavljata težave za mentorje v organizacijah.

Vprašanje, ki se postavlja: Kaj mentorji v resnici potrebujejo?

##### Naloga 2 za mentorje

Pripravite predlog meril za ocenjevanje z uporabo (ali ne) predlaganih meril.

Dodajte svoje predloge.

Med merila razporedite odstotke.

##### Vrsta

Priprava meril za ocenjevanje.

##### Čas trajanja

6 ur za predlog meril za ocenjevanje, 2 uri za predstavitev, 1 ura za konzultacije.



<b>Vprašanja, na katera bodo odgovorili mentorji – udeleženci</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ali imam lastne kriterije?</li> <li>• Ali sem prejel natančne kriterije s strani izobraževalne institucije?</li> <li>• Kako oceniti pomen osebnih kompetenc, znanja ter osebnih sposobnosti in veščin?</li> <li>• Kateri so najpomembnejši kriteriji za ocenitev?</li> <li>• Predlog meril za oceno.</li> </ul>
<b>Didaktična orodja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemska metoda.</li> <li>• Predstavitev in priprava dela v skupini za delo v živo.</li> <li>• Konzultacije po potrebi.</li> </ul>
<b>Pričakovani rezultati (nove kompetence)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovori na vprašanja.</li> <li>• Predlog ocenjevalnih kriterijev.</li> <li>• Predstavitev za delavnico v živo.</li> <li>• Povzetek z zaključki in predlogi rešitev.</li> </ul>

### Izdelki/predloge za mentorje

### Predlog meril za ocenjevanje

**Prvi korak:** razdelite % med 1, 2, 3, 4

$$(1 + 2 + 3 + 4 = 100 \%)$$

**Drugi korak:** odločite se, ali je potrebna še nadaljnja razdelitev deležev.

#### 1. Osebne kompetence:

- Točnost
- Osebni videz (oblačila)
- Prilagodljivost – odzivnost
- Zanimanje
- Odgovornost
- Vključitev v delovno sredino, spoštljivost, prijaznost
- Komunikacijske sposobnosti

#### 2. Znanje:

- Predhodno znanje
- Pridobljeno znanje

### 3. Osebne sposobnosti in spretnosti:

- Organizacija delovnega mesta
- Upoštevanje varnosti pri delu in varovanje zdravja
- Dobro obvladovanje delovne opreme in orodja
- Pravilno izvajanje navodil
- Razumevanje dokumentacije
- Avtonomija
- Kreativnost, inovativnost.
- Tempo dela
- Kakovost dela
- Timsko delo
- Prilagodljivost na spremembe.
- Odnos s strankami/uporabniki/sodelavci

### 4. Vaši predlogi

## 2.3.2 PREDSTAVITEV: DELAVNICA V ŽIVO

### Scenarij za delavnico v živo

Prosimo, upoštevajte in uporabite scenarij delavnice v živo (v poglavju 2.2.2).

### Predstavitve rešitev s strani mentorjev

Naziv primera	Ni natančno opredeljenih kriterijev za ocenjevanje
Tip predstavitve	<p>Predstavite predlog meril za ocenjevanje brez svojega predloga razdelitve odstotkov med merili.</p> <p>Pripravite interaktivno dejavnost s predlogo predlaganih meril in jih prosite, da predlagajo razdelitev v %.</p> <p>Pokažite jim svojo rešitev.</p> <p>Primerjajte predlagane rešitve.</p> <p>Naredite sklepe in oblikujte predloge.</p>
Časovnica	<p>15 minut za predstavitev</p> <p>20 minut za interaktivno dejavnost</p>

**Oblika** pripravljene predstavitve

Power Point

Wordova predloga ocenjevalnih kriterijev

### Interaktivno skupinsko delo po predstavitvi – razvijanje rešitev

Individualno delo.

Razprave in zbiranje povratnih informacij.

Wordova predloga meril za ocenjevanje.

### Rezultati: NOVA ZNANJA IN SPRETNOSTI

- Merila za ocenjevanje
- Ocenjevalna lestvica
- Dokumentacija za ocenjevanje

### Coaching/didaktične metode

Vprašanja

### Predstavitve študijskega materiala s strani moderatorja

Predstavitve: 15 minut

## 2.3.3 IZBOLJŠANJE: DELO DOMA

### Kratek opis

Na podlagi povratnih informacij, ki so jih mentorji prejeli na **delavnici v živo** tako od moderatorja kot drugih mentorjev, in na podlagi **študijskega materiala** morajo mentorji izboljšati svoje rešitve za dane primere – **razvoj rešitev**.

### Naloge za mentorje

- Pregled opomb, zaključkov in oblikovanih predlogov na delavnicah v živo.
- Pregled predlaganega študijskega materiala in predlog.
- Razvoj rešitev in predlogov za možne popravke predlog.
- Posvetovanje z drugimi mentorji in moderatorjem.
- Možni popravki in dokončanje predlog.

- Izboljšanje študij primerov na podlagi izkušenj iz delavnice in novega študijskega materiala.
- Mentorji bodo imeli težave pri združevanju vseh "novih" predlogov.
- Podpora: svetovanje po potrebi.

### **Časovnica za aktivnosti**

- 1 ura: pregled zapiskov, zaključkov in oblikovanih predlogov na delavnicah v živo
- 1 ura: pregled predlaganega študijskega materiala
- 1 ura: razvoj rešitev
- 1 ura: posvetovanje z mentorji in moderatorjem
- 3 ure: dokončanje predlog
- 1 ura: dokončanje študije primera
- 1 ura: vaje za uporabo funkcij aplikacije Apprentice Track: nabor kompetenc študijskega programa (katere kompetence naj bi študent pridobil med praktičnim izobraževanjem), poročilo o napredku.

### **Predloge za primere najboljše prakse**

Mentorji izpolnijo predlogo za izboljšani študijski primer v delovnem zvezku za mentorje.

#### **Izboljšani predlogi:**

Ocenjevanje z merili za ocenjevanje.

Lestvica ocenjevanja.

## **2.3.4 SKLEP: ON-LINE**

### **Kratek opis**

Mentorji na zaključnem srečanju ON-LINE drugim udeležencem predstavijo izboljšane končne rešitve primerov.

<b>Pregled izboljšanih rešitev</b>	Mentor bo po elektronski pošti (vsaj tri dni pred zaključnim sestankom) poslal drugim mentorjem izboljšane različice primerov in predlog ter jih prosil za komentarje ter popravke.
	Vodeni pogovor s strani mentorja – nosilca.

**Čas za vprašanja**

Povzetek in potrditev končne verzije.

## 2.4 TEMA 3

### Evalvacija praktičnega izobraževanja – samoevalvacija

#### 2.4.1 PRIPRAVA: DELO DOMA

##### Naziv primera: Ali poznam prednosti izvajanja praktičnega izobraževanja v organizaciji?

##### Kratek opis

Ob koncu praktičnega izobraževanja je čas za oceno njegovih vplivov v organizaciji. Kako lahko kot mentor ocenite prednosti, ki jih je študent prinesel vaši organizaciji? Katera področja njegovega dela se vam zdijo koristna: poklicna, socialna, druga?

##### Naloga 3 za mentorje

Ali poznam prednosti izvajanja praktičnega izobraževanja v organizaciji?

Napišite vsaj pet področij, pri katerih vidite največje koristi za svojo organizacijo.

(Poglejte "Vprašanja, na katera je treba odgovoriti.").

Prosrite sodelavce/kadrovsko službo, naj premislijo in opredelijo največje koristi izvajanja praktičnega izobraževanja za organizacijo.

##### Vrsta

Priprava predstavitve

Razgovor

##### Čas trajanja

4 ure za študij področja, 2 uri za pogovor s sodelavci/kadrovsko službo, 2 uri za pripravo predstavitve, 1 uro za konzultacijo.

<p><b>Vprašanja, na katera bodo odgovorili mentorji – udeleženci</b></p>	<p><b>Kaj organizacija gostiteljica (mentor, drugi zaposleni) pridobi s sodelovanjem v praktičnem izobraževanju študentov?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Študenti lahko specifična znanja prenesejo na sodelavce (IT, tuji jeziki ...).</li> <li>2. Spoznavanje potencialnih zaposlenih – dobro usposobljeni bodoči kadri.</li> <li>3. Zamenjava odsotnih delavcev.</li> <li>4. Pomoč za določeno delo.</li> <li>5. Prihodnje poslovne povezave.</li> <li>6. Spoznavanje priložnosti in nevarnosti v organizaciji.</li> <li>7. Vaši predlogi</li> </ol>
<p><b>Didaktična orodja</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervju s sodelavci/kadrovsko službo.</li> <li>• Predstavitev s pripravljenimi vprašanji za druge mentorje – za razvijanje idej in dobrih praks v njihovih podjetjih.</li> <li>• Svetovanje po potrebi.</li> </ul>
<p><b>Pričakovani rezultati (nove kompetence)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovori na vprašanja.</li> <li>• Predlog petih področij, pri katerih vidite največje koristi za svojo organizacijo.</li> <li>• Predstavitev za delavnico v živo.</li> <li>• Povzetek z zaključki in predlogi rešitev.</li> </ul>

### Izdelki/predloge za mentorje

Predloga:

Kaj organizacija gostiteljica pridobi z izvajanjem praktičnega izobraževanja študentov?

Oglejte si Predlogo 1:

<b>Prednosti izvajanja praktičnega izobraževanja v organizaciji</b>	<b>Močno se ne strinjam</b>	<b>Se ne strinjam</b>	<b>Neodločno</b>	<b>Strinjam se</b>	<b>Močno se strinjam</b>
Pomoč pri določenem delu.					
Spoznavanje potencialnih kadrov.					
Znanja, ki jih študent pridobi med praktičnim izobraževanjem, lahko v času prakse uporabi za samostojno opravljanje dela.					
Določena znanja lahko študent prenese na sodelavce (uporaba informacijsko-komunikacijske opreme, posameznih računalniških programov, tujih jezikov ...).					
Nadomeščanje odsotnih delavcev.					
Možnost za načrtovanje dopustov zaposlenih.					
Dobro usposobljeni bodoči kadri.					
Prihodnje poslovne povezave.					
Spoznanja o priložnostih in nevarnostih v organizaciji.					
Vzpostavljanje trdne povezave z lokalno skupnostjo.					
Vaši predlogi.					



## 2.4.2 PREDSTAVITEV: DELAVNICA V ŽIVO

### Scenarij delavnice v živo

Prosimo, upoštevajte in uporabite scenarij delavnice v živo (v poglavju 2.2.2).

### Predstavev rešitev s strani mentorjev

Naziv primera	Ali poznam prednosti izvajanja praktičnega izobraževanja v organizaciji?
Vrsta predstavitve	<ul style="list-style-type: none"><li>Priprava študije primera: Zapišite pet področij, pri katerih ob izvajanju praktičnega izobraževanja opazite največje koristi za svojo organizacijo. Primerjajte rezultate. Zapišite sklepe.</li><li>Pripravite interaktivno dejavnost za mentorje: Ali ste dober mentor? Zapišite svoje dobre lastnosti in lastnosti, ki bi jih morali izboljšati. Povezano z Modulom 1: Priprava na praktično izobraževanje/Tema 1b: Dober mentor – Katere značilnosti mora/ne sme imeti dober mentor?</li></ul>
Časovnica	15 minut za predstavitev 15 minut za vajo 1 15 minut za vajo 2
Oblika pripravljene predstavitve	Power Point Papir in barvna pisala

### Interaktivno skupinsko delo po predstavitvi – razvijanje rešitev

Izmenjava dobrih in slabih izkušenj.

Razprave in zbiranje povratnih informacij.

## Rezultati: NOVA ZNANJA IN SPRETNOSTI

- Prepoznati prednosti praktičnega izobraževanja.
- Spoznavanje novih možnosti, ki jih lahko študent prispeva organizaciji gostiteljici.
- Prepoznati in oceniti svoje dobre mentorske lastnosti.
- Prepoznati in oceniti svoje mentorske slabosti.

## Coaching/didaktične metode

Moderator navede posebno zanimiv primer.

## Predstavitve študijskega materiala s strani moderatorja

Predstavitve: 15 minut

## 2.4.3 IZBOLJŠANJE: DELO DOMA

### Kratek opis

Na podlagi povratnih informacij, ki so jih mentorji prejeli na **delavnici v živo** tako od moderatorja kot drugih mentorjev, in na podlagi **študijskega materiala** morajo mentorji izboljšati svoje rešitve za dane primere – **razvoj rešitev**.

### Naloge za mentorje

- Pregled opomb, zaključkov in oblikovanih predlogov na delavnicah v živo.
- Pregled predlaganega študijskega materiala in predlog.
- Razvoj rešitev in predlogov za možne popravke predlog.
- Posvetovanje z drugimi mentorji in moderatorjem.
- Možni popravki in dokončanje predlog.
- Izboljšanje študij primerov na podlagi izkušenj iz delavnice in novega študijskega materiala.
- Mentorji bodo imeli težave pri združevanju vseh "novih" predlogov.
- Podpora: svetovanje po potrebi.

### Časovnica za aktivnosti

- 1 ura: pregled zapiskov, zaključkov in oblikovanih predlogov na delavnicah v živo
- 1 ura: pregled predlaganega študijskega materiala
- 1 ura: razvoj rešitev
- 1 ura: posvetovanje z mentorji in moderatorjem
- 3 ure: dokončanje predlog
- 1 ura: dokončanje študije primera
- 1 ura: vaje za uporabo funkcij aplikacije Apprentice Track: Poročilo o napredku in Vprašalnik za mentorja, Poročilo o napredku in Vprašalnik za študenta

### **Predloge za primere najboljše prakse**

Mentorji izpolnijo predlogo za izboljšani študijski primer v delovnem zvezku za mentorje.

#### **Izboljšane predloge:**

- Predloga 1:

Predloga: Kaj organizacija gostiteljica pridobi s sodelovanjem v izobraževanju študentov?

Predlagana področja, koristna za organizacijo.

(glej nalogo 3)

- Predloga 2

Uporabi predlogo iz Modula 1: Priprava na praktično izobraževanje/Tema 1b: Dober mentor

– Katere značilnosti mora/ne sme imeti dober mentor?

Samoevalvacija mentorja.

## **2.4.4 SKLEP: ON-LINE**

### **Kratek opis**

Mentorji na zaključnem srečanju ON-LINE drugim udeležencem predstavijo izboljšane končne rešitve primerov.

<b>Pregled izboljšanih rešitev</b>	Mentor bo po elektronski pošti (vsaj tri dni pred zaključnim sestankom) poslal drugim mentorjem izboljšane različice primerov in predlog ter jih prosil za komentarje in popravke.
	Vodeni pogovor s strani mentorja – nosilca.
<b>Čas za vprašanja</b>	Povzetek in potrditev končne verzije.

## 2.5 TEMA 4

### Evalvacija praktičnega izobraževanja: odnos mentor – študent

#### 2.5.1 PRIPRAVA: DELO DOMA

##### Naziv primera: Postopek za izmenjavo informacij s študentom po praktičnem izobraževanju

##### Kratek opis

Po naši predhodni raziskavi je bilo področje evalvacije tisto, ki predstavlja največjo težavo za mentorje. Pogoj za uspešno ocenjevanje sta zagotovo stalno spremljanje in dober odnos med mentorjem in študentom med delom. Jasno moramo opredeliti pomembna področja njihovega dela, ki jih bomo vključili v ta postopek.

##### Naloga 4 za mentorje

Jasno določite pomembna področja, ki jih boste vključili v postopek evalvacije.

Oglejte si predloge in določite svoje prioritete za področja ocenjevanja.

Prosrite sodelavce/kadrovsko službo, da opredelijo najpomembnejša področja za vašo organizacijo.

Za študenta oblikujte obrazec/vprašalnik, v katerem bo odgovoril na vaša vprašanja za potrebe evalvacije.

Izvedite intervju s sodelavci (igra vlog) na podlagi predlaganega vprašalnika.

Po intervjuju dopolnite/popravite vprašalnik.

##### Vrsta

Predstavitev, razgovor

##### Čas trajanja

3 ure za študij področja, 1 ura za razgovor s sodelavci/kadrovsko službo, 3 ure za pripravo obrazca/vprašalnika, 2 uri za predstavitev, 1 ura za konzultacijo

<p><b>Vprašanja, na katera bodo odgovorili mentorji – udeleženci</b></p>	<p><b>1. KAKO?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Z obrazcem</li> <li>• Z aplikacijo</li> <li>• Z razgovorom</li> </ul> <p><b>2. PREDLAGAJTE NAJPOMEMBNEJŠA PODROČJA EVALVACIJE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustrezno vključevanje študenta v organizacijo gostiteljico (splošne informacije o organizaciji).</li> <li>2. Ustrezno uvajanje zaposlenih v organizacijski enoti.</li> <li>3. Raven pridobljenih osebnih kompetenc, znanja ter osebnih sposobnosti in veščin.</li> <li>4. Možnost kombiniranja teoretično pridobljenega znanja z delovnimi nalogami v organizaciji.</li> <li>5. Splošno počutje in zadovoljstvo v organizaciji.</li> <li>6. Pogostost in možnost stika med mentorjem in študentom.</li> <li>7. Sistem pripomb in pritožb.</li> <li>8. Vaši predlogi.</li> </ol>
<p><b>Didaktična orodja</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razgovor</li> <li>• Predstavitev</li> <li>• Konzultacije po potrebi</li> </ul>
<p><b>Pričakovani rezultati (nove kompetence)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovori na vprašanja</li> <li>• Priprava vprašalnika</li> <li>• Predstavitev za delavnico v živo</li> <li>• Povzetek z zaključki in predlogi rešitev</li> </ul>

## 2.5.2 PREDSTAVITEV: DELAVNICA V ŽIVO

### Scenarij delavnice v živo

Prosimo, upoštevajte in uporabite scenarij delavnice v živo (v poglavju 2.2.2).

### Predstavev rešitev s strani mentorjev

Naziv primera	Postopek za izmenjavo informacij s študentom po praktičnem izobraževanju
Vrsta predstavitve	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pripravite študijo primera: Predstavitev pomembnih področij za evalvacijo, ki ste jih oblikovali skupaj s svojimi sodelavci/kadrovsko službo. Prosite druge mentorje, da zapišejo vsaj tri področja, ki bi bila pomembna za evalvacijo. Primerjajte rezultate. Oblikujte zaključke.</li><li>• Igra vlog Predstavitev vprašalnika za študente, v katerem bo odgovoril na vaša vprašanja za potrebe evalvacije. Na podlagi predlaganega vprašalnika izvedite intervju z drugimi mentorji.</li></ul>
Časovnica	10 minut za predstavitev 10 minut za vajo 1 15 minut za vajo 2
Oblika pripravljene predstavitve	Power Point Papir in barvna pisala

### Interaktivno skupinsko delo po predstavitvi – razvijanje rešitev

Igra vlog:

En mentor se postavi v vlogo študenta in odgovarja na vprašanja drugih mentorjev.

Vsak mentor lahko postavi do tri vprašanja.

### **Rezultati: NOVA ZNANJA IN SPRETNOSTI**

#### **Katere podatke potrebuje mentor za evalvacijo:**

- Raven usposabljanja v organizaciji gostiteljici.
- Odnos s sodelavci v organizaciji gostiteljici.
- Stopnja ustreznosti in ujemanja med tem, kar je študent teoretično osvojil v izobraževalni ustanovi, in vsebino opravljenega praktičnega izobraževanja.
- Možnost vložitve pritožb in obravnavanje le-teh.
- Kako se spoprijeti s slabimi rezultati (pritožbami) in kako na njihovi osnovi izboljšati program praktičnega izobraževanja?
- Raven zadovoljstva študenta z mentorjem.
- Notranja ocena organizacije gostiteljice in odločitev, ali bo tudi v prihodnje nadaljevala s praktičnim izobraževanjem.

### **Coaching/didaktične metode**

Igra vlog – vprašanja.

### **Predstavitev študijskega materiala s strani moderatorja**

Predstavitev: 15 minut

## **2.5.3 IZBOLJŠANJE: DELO DOMA**

### **Kratek opis**

Na podlagi povratnih informacij, ki so jih mentorji prejeli na **delavnici v živo** tako od moderatorja kot drugih mentorjev, in na podlagi **študijskega materiala** morajo mentorji izboljšati svoje rešitve za dane primere – **razvoj rešitev**.

### **Naloge za mentorje**

- Pregled opomb, zaključkov in oblikovanih predlogov na delavnicah v živo.
- Pregled predlaganega študijskega materiala in predlog.
- Razvoj rešitev in predlogov za možne popravke predlog.
- Posvetovanje z drugimi mentorji in moderatorjem.
- Možni popravki in dokončanje predlog.

- Izboljšanje študij primerov na podlagi izkušenj iz delavnice in novega študijskega materiala.
- Mentorji bodo imeli težave pri združevanju vseh "novih" predlogov.
- Podpora: svetovanje po potrebi.

### Časovnica za aktivnosti

- 1 ura: pregled zapiskov, zaključkov in oblikovanih predlogov na delavnicah v živo
- 1 ura: pregled predlaganega študijskega materiala
- 1 ura: razvoj rešitev
- 1 ura: posvetovanje z mentorji in moderatorjem
- 3 ure: dokončanje predlog
- 1 ura: dokončanje študije primera
- 1 ura: vaje za uporabo funkcij aplikacije Apprentice Track: Končno poročilo mentorja, Končno poročilo študenta

### Predloge za primere najboljše prakse

Mentorji izpolnijo predlogo za izboljšani študijski primer v delovnem zvezku za mentorje.

Izboljšana predloga:

Vprašalnik za študenta, ki vključuje:

- Raven usposabljanja v organizaciji gostiteljici.
- Odnos s sodelavci v organizaciji gostiteljici.
- Stopnja ustreznosti in ujemanja med tem, kar je študent teoretično osvojil v izobraževalni ustanovi, in vsebino opravljenega praktičnega izobraževanja.
- Raven zadovoljstva študenta z mentorjem.

## 2.5.4 SKLEP: ON-LINE

### Kratek opis

Mentorji na zaključnem srečanju ON-LINE drugim udeležencem predstavijo izboljšane končne rešitve primerov.

<b>Pregled izboljšanih rešitev</b>	Mentor bo po elektronski pošti (vsaj tri dni pred zaključnim sestankom) poslal drugim mentorjem izboljšane različice primerov in predlog ter jih prosil za komentarje in popravke.
	Vodeni pogovor s strani mentorja – nosilca.
	Povzetek in potrditev končne verzije.



## 2.6 TEMA 5

**Evalvacija praktičnega izobraževanja:  
odnos izobraževalna institucija – organizacija gostiteljic**

### 2.6.1 PRIPRAVA: DELO DOMA

**Naziv primera: Postopek izmenjave informacij po praktičnem izobraževanju z  
organizatorjem praktičnega izobraževanja v izobraževalni instituciji**

#### Kratek opis

Za izobraževalno ustanovo je zelo pomembno, da izvede evalvacijo praktičnega izobraževanja skupaj z mentorjem v organizacijah, saj tako dobi povratne informacije za zagotovitev kakovostnega učnega procesa. Na podlagi tega lahko sprejmejo ustrezne ukrepe za njegovo izboljšanje.

#### Naloga 5 za mentorje

Jasno opredelite pomembna področja, ki bi jih vključili v postopek evalvacije.

Oglejte si predlog področij in določite/dodajte svoja prednostna področja za evalvacijo.

Ustvarite seznam teh prednostnih področij, razvrščenih po pomembnosti iz vaše perspektive.

#### Vrsta

Predstavitev.

#### Čas trajanja

4 ure za študij področja, 2 uri za pripravo predloga področij, razvrščenih po pomembnosti iz mentorjeve perspektive, 2 uri za predstavitev, 1 ura za konzultacijo

<p><b>Vprašanja, na katera bodo odgovorili mentorji – udeleženci</b></p>	<p><b>1. KAKO?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Z obrazcem</li> <li>○ Z aplikacijo</li> <li>○ Z razgovorom</li> </ul> <p><b>2. PREDLAGAJTE NAJPOMEMBNEJŠA PODROČJA EVALVACIJE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Priprava na praktično izobraževanje.</li> <li>2. Smernice/navodila za izvajanje praktičnega izobraževanja.</li> <li>3. Ustrezne in pravočasne informacije o želeni vsebini praktičnega izobraževanja s strani izobraževalne institucije.</li> <li>4. Zadostno/nezadostno znanje študenta za izvajanje dodeljenih nalog v okviru praktičnega izobraževanja.</li> <li>5. Ustrezni pogoji in sredstva za organizacijo ter izvajanje praktičnega izobraževanja.</li> <li>6. Pogostost in možnost stika med mentorjem in organizatorjem praktičnega izobraževanja v izobraževalni instituciji.</li> <li>7. Pregled dokumentacije.</li> <li>8. Vaši predlogi.</li> </ol>
<p><b>Didaktična orodja</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemska metoda</li> <li>• Predstavitev s pripravljenimi vprašanji za mentorje o njihovih predlogih/dobrih praksah/slabih praksah</li> <li>• Konzultacije po potrebi</li> </ul>
<p><b>Pričakovani rezultati (nove kompetence)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predlog področij za evalvacijo, razvrščenih po pomembnosti</li> <li>• Priprava vprašanj za mentorje</li> <li>• Predstavitev za delavnico v živo</li> <li>• Povzetek z zaključki in predlogi rešitev</li> </ul>

### Predloge za mentorje

Predlagana področja

Poglejte prosim **Predlogo 2**:

<b>NAJPOMEMBNEJŠA PODROČJA ZA EVALVACIJO:</b>
1. Priprava na praktično izobraževanje.
2. Smernice/navodila za izvajanje praktičnega izobraževanja.
3. Ustrezne in pravočasne informacije o želeni vsebini praktičnega izobraževanja s strani izobraževalne institucije.
4. Zadostno/nezadostno znanje študenta za izvajanje dodeljenih nalog v okviru praktičnega izobraževanja.
5. Ustrezni pogoji in sredstva za organizacijo ter izvajanje praktičnega izobraževanja.
6. Pogostost in možnost stika med mentorjem in organizatorjem praktičnega izobraževanja v izobraževalni instituciji.
7. Pregled dokumentacije.
8. Vaši predlogi.

## **2.6.2 PREDSTAVITEV: DELAVNICA V ŽIVO**

### **Scenarij delavnice v živo**

Prosimo, upoštevajte in uporabite scenarij delavnice v živo (v poglavju 2.2.2).

## Predstavitve rešitev s strani mentorjev

<b>Naziv primera</b>	<b>Postopek izmenjave informacij po praktičnem izobraževanju z organizatorjem praktičnega izobraževanja v izobraževalni instituciji</b>
<b>Vrsta</b> predstavitve	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pripravite študijo primera:</li></ul> <p>Predstavite seznam najpomembnejših področij za evalvacijo, razvrščenih po pomembnosti iz vaše perspektive.</p> <p>Mentorji naj zapišejo/izberejo:</p> <p>pet najpomembnejših področij za evalvacijo v okviru odnosa med organizacijo gostiteljico in študentom;</p> <p>pet najpomembnejših področij za evalvacijo v okviru odnosa med organizacijo gostiteljico in izobraževalno institucijo.</p> <p>Primerjajte rezultate.</p> <p>Navedite argumente.</p> <p>Naredite sklepe.</p>
<b>Časovnica</b>	10 minut za predstavitev 20 minut za študijo primera
<b>Oblika</b> pripravljene predstavitve	Power Point Papir in barvna pisala

## Interaktivno skupinsko delo po predstavitvi – razvijanje rešitev

Razprava in zbiranje povratnih informacij.

Izmenjava dobrih in slabih izkušenj.

## Rezultati: NOVA ZNANJA IN SPRETNOSTI

- Prepoznati vse tri vidike, ki opredeljujejo uspešnost praktičnega izobraževanja: trikotnik med študentom, izobraževalno ustanovo in organizacijo gostiteljico.
- Poznati vse vire podatkov, ki so potrebni za pravilno evalvacijo praktičnega izobraževanja.

- Zbiranje in analiza podatkov z različnih področij.

### Predstavitve študijskega materiala s strani moderatorja

15 minut za predstavitev

## 2.6.3 IZBOLJŠANJE: DELO DOMA

### Kratek opis

Na podlagi povratnih informacij, ki so jih mentorji prejeli na **delavnici v živo** tako od moderatorja kot drugih mentorjev, in na podlagi **študijskega materiala** morajo mentorji izboljšati svoje rešitve za dane primere – **razvoj rešitev**.

### Naloge za mentorje

- Pregled opomb, zaključkov in oblikovanih predlogov na delavnicah v živo.
- Pregled predlaganega študijskega materiala in predlog.
- Razvoj rešitev in predlogov za možne popravke predlog.
- Posvetovanje z drugimi mentorji in moderatorjem.
- Možni popravki in dokončanje predlog.
- Izboljšanje študij primerov na podlagi izkušenj iz delavnice in novega študijskega materiala.
- Mentorji bodo imeli težave pri združevanju vseh "novih" predlogov.
- Podpora: svetovanje po potrebi.

### Časovnica za aktivnosti

- 1 ura: pregled zapiskov, zaključkov in oblikovanih predlogov na delavnicah v živo
- 1 ura: pregled predlaganega študijskega materiala
- 1 ura: razvoj rešitev
- 1 ura: posvetovanje z mentorji in moderatorjem
- 3 ure: dokončanje predlog
- 1 ura: dokončanje študije primera
- 1 ura: vaje za uporabo funkcij aplikacije Apprentice Track (Preverite Navodila za uporabnike AppT: Mentorjev dokument in upoštevajte navodila v poglavjih Nadaljnje spremljanje praktičnega izobraževanja, Poročanje o napredku in komunikacije, Končno poročilo mentorja; Končno poročilo študenta, za končno evalvacijo in definicijo poročila glede na rezultate dejavnosti v tej temi.)

### Predloge za primere najboljše prakse

Mentorji izpolnijo predlogo za izboljšani študijski primer v delovnem zvezku za mentorje.

Izboljšana predloga:

Prepoznati vse tri vidike, ki opredeljujejo uspešnost praktičnega izobraževanja: trikotnik med študentom, izobraževalno ustanovo in organizacijo gostiteljico.

Evalviramo:

- Odnos med organizacijo gostiteljico in študentom.

*(Predloga, izdelana v nalogi 4)*

- Odnos med organizacijo gostiteljico in izobraževalno ustanovo.

Predloga: Vprašalnik za mentorje

Poglejte nalogo 5 in primere dobrih praks.

## 2.6.4 SKLEP: ON-LINE

### Kratek opis

Mentorji na zaključnem srečanju ON-LINE drugim udeležencem predstavijo izboljšane končne rešitve primerov.

<b>Pregled izboljšanih rešitev</b>	Mentor bo po elektronski pošti (vsaj tri dni pred zaključnim sestankom) drugim mentorjem poslal izboljšane različice primerov in predlog ter jih prosil za komentarje in popravke.
	Vodeni pogovor s strani mentorja – nosilca.
	Povzetek in potrditev končne verzije.

## **O projektu Apprentice Track in tej publikaciji**

Praktično izobraževanje študentom omogoča pridobivanje veščin in znanja, hkrati pa podjetjem nudi zanesljiv način za oceno potencialnih zaposlitev v prihodnosti in koristi iz novih perspektiv akademikov. Kljub tem prednostim je obvladovanje praktičnega izobraževanja zahtevno, saj se potrebe študentov in določenih podjetij težko ujemajo, zlasti kadar se morajo organizacije spoprijeti z večjim številom študentov in posledično s podatki. Za upravljanje tako zapletenega sistema so potrebni strukturirani komunikacijski kanali med podjetji in študenti, obsežni sistemi upravljanja in jasni ocenjevalni postopki. Le tako je mogoče omogočiti zagon stabilnih in trajnostnih programov praktičnega izobraževanja.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union