



# Program usposabljanja mentorjev dijakom na praktičnem usposabljanju z delom in študentom na praktičnem izobraževanju (PUM-PUD-PI)

## A. SPLOŠNI DEL

### 1. Ime programa usposabljanja

Program usposabljanja mentorjev dijakom na praktičnem usposabljanju z delom in študentom na praktičnem izobraževanju

### 2. Namen in cilji usposabljanja

Usposabljanje je namenjeno kandidatom za mentorje dijakom na praktičnem usposabljanju z delom in študentom na praktičnem izobraževanju, pa tudi mentorjem vajencem. Udeleženci se bodo v programu usposobili za izvajanje nalog v podjetju ali drugi ustanovi, ki so vezane na načrtovanje in izvajanje praktičnega usposabljanja.

Mentor v podjetju je vez med podjetjem, šolo in dijakom oz. študentom ter izvajalec usposabljanja. Skupaj z učiteljem oz. drugim predstavnikom šole zagotavlja, da je usposabljanje ciljno usmerjeno ter da dijak oz. študent dobi jasne usmeritve in podporo za delo. Mentor je dijaku oz. študentu zgled, ima pozitiven odnos do dela in usposabljanja, tudi lastnega. Ker pozna značilnosti mladostnikov, jih potrpežljivo spodbuja pri njihovem napredku in ustvarja ozračje, ki je ugodno za učenje. Mentor organizira usposabljanje dijaka oz. študenta na različnih delovnih mestih v skladu z učnimi cilji, informira o tem svoje sodelavce, podpira dijaka oz. študenta pri vključevanju v delovni kolektiv ter ga spremlja pri učenju in postopnem prevzemanju odgovornosti.

Na usposabljanju se udeleženci usposobijo za:

- oblikovanje varnega učnega okolja v podjetju,
- komunikacijo z dijakom oz. študentom, njegovo vodenje in podporo ves čas njegovega usposabljanja v podjetju,
- sodelovanje z učiteljem oz. drugim predstavnikom šole pri načrtovanju usposabljanja in vodenju dokumentacije,
- načrtovanje delovnih nalog za usposabljanje, posredovanje informacij sodelavcem na drugih delovnih mestih in dajanje navodil dijaku oz. študentu,
- spremljanje in ocenjevanje uspešnosti dijaka oz. študenta v skladu z navodili in dogovori s šolo,
- samorefleksijo in nadaljnji razvoj lastnih kompetenc.



### 3. Trajanje usposabljanja

Usposabljanje obsega 32 ur neposrednega pedagoškega dela in 18 ur samostojnega dela udeležencev.

### 4. Pogoji za vključitev v usposabljanje

Kandidati za mentorje dijakom na praktičnem usposabljanju z delom se lahko vključijo v usposabljanje, če imajo:

- srednjo strokovno izobrazbo in vsaj tri leta delovnih izkušenj na ustreznem poklicnem področju ali
- srednjo poklicno izobrazbo in vsaj pet let delovnih izkušenj na ustreznem poklicnem področju.

Kandidati za mentorje študentom na praktičnem izobraževanju se lahko vključijo v usposabljanje, če imajo:

- najmanj višjo strokovno izobrazbo in vsaj dve leti delovnih izkušenj na ustreznem poklicnem področju.

### 5. Pogoji za uspešno opravljeno usposabljanje

Udeleženec mora biti navzoč vsaj pri 75 % ur neposrednega pedagoškega dela.

Med usposabljanjem udeleženec pripravi zaključno nalogo, jo odda, predstavi in uspešno zagovarja.

### 6. Izvajalci programa usposabljanja

Posamezen izvajalec mora izpolnjevati vsaj po enega od pogojev iz vsake od treh točk:

1.a. izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev izobrazbe najmanj prve stopnje, oz. izobrazba, pridobljena po študijskem programu, po katerem se pridobi izobrazba, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi najmanj prve stopnje, s področja psihologije, pedagogike, defektologije, specialne in rehabilitacijske pedagogike, andragogike, sociologije, managementa, organizacije ali komunikologije, ali

1.b. izobrazba, kot je določena za učitelja ali učitelja praktičnega pouka kateregakoli strokovnega modula v izobraževalnih programih poklicnega in strokovnega izobraževanja, ali

1.c. izobrazba, ko je določena za predavatelja ali inštruktorja kateregakoli predmeta v višješolskih študijskih programih višjega strokovnega izobraževanja, in

2.a. tri leta delovnih izkušenj na področju usposabljanja z delom, bodisi kot mentor dijakom, študentom ali zaposlenim, učitelj praktičnega pouka bodisi kot organizator praktičnega usposabljanja/izobraževanja, ali

2.b. tri leta delovnih izkušenj na področju svetovalnega dela z mladimi, in

3. ustrezna pedagoško-andragoška izobrazba.



## 2. POSEBNI DEL

### 1. Predmetnik

	Ime vsebinskega sklopa	Število ur pedagoškega dela	Samostojno delo kandidata	SKUPAJ
VS1	KOMUNICIRANJE IN SODELOVANJE DIJAKA OZ. ŠTUDENTA IN MENTORJA	8 ur	4 ur	12 ur
VS2	KAKO PODPRETI MENTORJA PRI IZVEDBI USPOSABLJANJA?	8 ur	4 ur	12 ur
VS3	KAKO PODPRETI MLADOSTNIKA PRI UČENJU NA DELOVNEM MESTU?	8 ur	6 ur	14 ur
ZN	ZAKLJUČNA NALOGA	8 ur	4 ur	12 ur
	<b>SKUPAJ vseh ur</b>	<b>32 ur</b>	<b>18 ur</b>	<b>50 ur</b>



## 2. Katalog znanja

### VSEBINSKI SKLOP 1: Komuniciranje in sodelovanje dijaka oz. študenta in mentorja

*V tem sklopu udeleženci spoznajo specifično mladostništva kot razvojnega obdobja z vidika razvojnih značilnosti, potreb in interesov mladostnika. Seznanijo se z nekaterimi elementi dobrega komuniciranja in komunikacijskih veščin, ki vključujejo premisleke o pomenu vzgoje in izobraževanja v specifičnem učnem okolju.*

#### Kompetence, ki jih lahko udeleženec razvije:

- usposobljenost za sodelovanje in komunikacijo z mladimi v interaktivnem procesu učenja, tudi v digitalnih okoljih,
- sposobnost za prepoznanje potreb mladih,
- sposobnost za prilagajanje različnim situacijam v procesu učenja,
- usposobljenost za opazovanje in reflektiranje odziva mladih ter iskanje različnih strategij komuniciranja in odzivanja tudi v konfliktnih situacijah,
- usposobljenost za podajanje ustreznih, konstruktivnih povratnih informacij, ki spodbujajo posameznikovo zavedanje na kognitivnem, emocionalnem in socialnem področju učenja in delovanja,
- sposobnost ustreznega odzivanja na različne situacije (reševanje konfliktov, vzpostavljanje timov, uvajanje delovnega reda ...),
- sposobnost reflektiranja lastnega delovanja glede na opredeljene naloge in vlogo (pri čemer je pomembno tudi reflektiranje svojih stališč, vrednot, prepričanj ...).

#### Učni cilji

##### Udeleženec:

- razloži osnovne razvojne značilnosti mladostnika (spoznavni, čustveni in socialni razvoj) skozi primere odzivanja mladostnika in opiše ustrezne načine komunikacije z mladostnikom glede na njegove razvojne značilnosti, potrebe in proces oblikovanja identitete (podpira mladostnikovo težnjo po samostojnosti, potrebo po pripadnosti ter ga spodbuja k osmišljanju pravil, sprejemanju odločitev, kritični presoji svojih ravnanj zase in za druge, za delovanje podjetja ...);
- utemelji vpliv različnih socialnih in kulturnih ozadij (priseljenci, mladostniki, ki prihajajo iz socialno ranljivejših okolij) na razvoj identitete mladostnika ter ta vpliv upošteva v različnih kontekstih komuniciranja (način sporočanja pravil, pomen pohval, pomen podpore);
- opiše in uporablja veščine dobrega komuniciranja (poslušanje, postavljanje različne vrste vprašanj, podajanje povratne informacije, odzivanje na predloge, jasnost ...) ter različne načine in strategije komuniciranja (asertivnost, dialoškost, odprtost, inkluzivnost ...) z mladostnikom v procesu izobraževanja in usposabljanja;
- razloži možne načine ravnanja z mladostnikom v težavah ter nekatere strategije reševanja konfliktnih situacij;
- opiše in analizira pomen svoje vloge pri spodbujanju mladostnika k sodelovanju, zavedanju in razmišljanju o njegovem delovanju, pri odločanju in presojanju ter ravnanju.



## Vsebina:

### a. Kdo je mladostnik?

- i. Opredelitev razvojnega obdobja mladostništva – izzivi pubertete
- ii. Spoznavni, čustveni in socialni razvoj v mladostništvu
- iii. Razvoj identitete in poklicno odločanje v mladostništvu (uravnoteženje med osamosvajanjem in pripadnostjo skupnosti, iskanje interesov)
- iv. Različne potrebe in različna kulturno-socialna ozadja mladostnikov

### b. Kako nagovoriti mladostnika?

- i. Elementi dobre komunikacije (spoštljivost, poslušanje, dialoškost, jasnost, odprtost ...)
- ii. Predstavitev »hišnega reda« podjetja in oblikovanje pravil in dogovorov
- iii. Različni načini komuniciranja in odzivanja v različnih situacijah (reševanje konfliktov, vzpostavljanje timov, uvajanje delovnega reda ...)
- iv. Podajanje navodil in ustreznih, konstruktivnih povratnih informacij, ki spodbujajo posameznikovo zavedanje na spoznavnem, čustvenem in socialnem področju učenja in delovanja



## **VSEBINSKI SKLOP 2: Kako podpreti mentorja pri izvedbi praktičnega usposabljanja?**

*V tem sklopu se udeleženci seznanijo s predpisi in zakoni, ki urejajo organizacijo in izvajanje praktičnega usposabljanja z delom za dijake in vajence ter praktičnega izobraževanja za študente. Spoznajo pedagoško dokumentacijo, ki jih podpira pri načrtovanju, izvedbi in realizaciji učnih ciljev, s poudarkom na procesih sodelovanja s šolo, načrtovanja, spremljanja, ocenjevanja in samoevalvacije mentorjevega dela. Znajo pripraviti načrt izvajanja vajeništva in drugih usposabljanj ter pri tem sodelovati s šolo.*

### **Kompetence, ki jih lahko udeleženec razvije:**

- usposobljenost za predstavitev podjetja (organizacijske strukture, vrednot) in pravil,
- sposobnost timskega usklajevanja med različnimi akterji v podjetju,
- sposobnost sodelovanja, usklajevanja pričakovanj in izmenjave informacij s šolo, tudi s pomočjo digitalnih orodij,
- sposobnost organizacije delovnega okolja in dela glede na potrebe dijaka oz. študenta in načrtovane učne cilje (učne izide),
- usposobljenost za načrtovanja dela in učenja za dijaka oz. študenta v podjetju, tudi pri kombiniranem izobraževanju,
- sposobnost posredovanja jasnih navodil za delo,
- usposobljenost za branje izobraževalnih in študijskih programov s katalogi znanja in za implementacijo ter realizacijo učnih ciljev,
- sposobnost poznavanja in razumevanja pričakovanih učnih izidov,
- sposobnost vodenja in spremljanja dijaka oz. študenta skozi načrt usposabljanja,
- sposobnost vodenja oz. spremljanja pedagoške dokumentacije,
- sposobnost spremljanja dijakovega oz. študentovega napredka,
- sposobnost spodbujanja dijaka oz. študenta k samoevalvaciji svojega dela in napredka,
- sposobnost ocenjevanja glede na pričakovane učne izide.

### **Učni cilji:**

#### **Udeleženec:**

- našteje in opiše glavne postavke zakonov, pravilnikov in predpisov, ki urejajo odnose in odgovornosti delodajalcev in dijakov oz. študentov v okviru praktičnega usposabljanja dijakov, vajeništva in praktičnega izobraževanja študentov,
- pojasni pomen sodelovanja in usklajevanja med šolo in podjetjem,
- predstavi nekaj strategij vključevanja v timsko delo, timskega sodelovanja in usklajevanja ter na enem konkretnem primeru analizira njihovo (ne)uspešnost,
- pojasni pomen vodenja dokumentacije za praktično usposabljanje z delom, za vajeništvo in za praktično izobraževanje študentov višjih šol ter uporabe predlagane dokumentacije,
- opiše poklicne standarde, izobraževalne programe, kataloge znanj ter izpitne kataloge za zaključni izpit,
- razloži povezavo med cilji, načrtovanjem in spremljavo ter ocenjevanjem in analizira svojo vlogo pri opredeljevanju ciljev, načrtovanjem in spremljavo ter ocenjevanjem,
- na konkretnem primeru predstavi en način spremljanja dijakovega oz. študentovega napredka in analizira pomen svoje vloge v predstavljenem primeru,



- opiše pomen povratne informacije za napredek dijaka oz. študenta in predstavi primer kakovostne povratne informacije,
- razloži in ovrednoti pomen samoevalvacije dijaka oz. študenta,
- pojasni razliko med preverjanjem in ocenjevanjem.

## Vsebina:

### a. Zakonodaja

- i. Zakoni in predpisi, ki urejajo odnose in odgovornosti delodajalcev, šole in dijakov oz. študentov v okviru praktičnega usposabljanja z delom, vajeništva in praktičnega izobraževanja študentov (zakonodaja s področja poklicnega izobraževanja, varstvo pri delu, zavarovanje ...)
- ii. Priprava in vodenje dokumentacije za praktično usposabljanje z delom
- iii. Priprava in vodenje dokumentacije za vajeništvo
- iv. Priprava in vodenje dokumentacija za praktično izobraževanja študentov višjih šol

### b. Načrtovanje usposabljanja na delovnem mestu ter sodelovanje s šolo

- i. Sodelovalni pristop k načrtovanju in spremljanju dijakovega oz. študentovega napredka (opredelitev vloge mentorja v šoli, mentorja v podjetjih, učitelja strokovnih modulov; različne oblike sodelovanja)
- ii. Pregled izbranih izobraževalnih oz. študijskih programov, katalogov znanja, katalogov praktičnega usposabljanja in izpitnih katalogov
- iii. Načrtovanje praktičnega usposabljanja dijakov in študentov
- iv. Načrt izvajanja vajeništva
- v. Opredelitev ciljev usposabljanja in nalog, vezanih na realizacijo ciljev (učni cilji, pričakovane kompetence glede na operativni in izvedbeni načrt)

### c. Preverjanje in ocenjevanje

- i. Razlika med spremljanjem, preverjanjem in ocenjevanjem
- ii. Načini spremljanja napredka
- iii. Vmesni preizkus
- iv. Ocenjevanje znanja v sodelovanju s šolo
- v. Zaključni izpit

### d. Samoevalvacija in refleksija mentorjevega dela (pregled realizacije zastavljenih ciljev, razmislek o svojem delu, svoji vlogi, o možnih spremembah)



### **VSEBINSKI SKLOP 3: Kako podpreti mladostnika pri učenju na delovnem mestu?**

*V tem sklopu udeleženci spoznajo različne učne stile in strategije učenja na delovnem mestu, ki podpirajo realizacijo zastavljenih učnih ciljev ter razvoj dijakovih oz. študentovih ključnih kompetenc, ob tem pa so pozorni na razdelitev vlog in različna odnosa razmerja, ki vplivajo na uspešnost procesa učenja in dela.*

#### **Kompetence, ki jih lahko udeleženec razvije:**

- sposobnost za izbiro primernih in smiselnih nalog v podjetju, ki dijaku in študentom ponujajo pravšnje izzive in upoštevajo njihova predznanja, izkušnje in interes,
- sposobnost organiziranja dela na način, da podpira samostojno delovanje, odgovornost in sodelovanje, tudi z uporabo digitalnih orodij,
- sposobnost zastavljanja ustreznih vprašanj, ki dijaka oz. študenta spodbujajo k opazovanju, razmišljanju in sprotnemu ugotavljanju napak,
- sposobnost povezovanja različnih znanj in izkušenj,
- sposobnost organiziranja učenja z udeležbo,
- sposobnost uporabe strategij učenja na delovnem mestu,
- sposobnost oblikovanja in konstruktivnega podajanja povratnih informacij,
- sposobnost spodbujanja dijakov in študentov h kritičnemu razmišljanju in iskanju različnih rešitev.

#### **Učni cilji:**

##### **Udeleženec:**

- opiše in pojasni pomen razdelitve vlog in nalog v okviru praktičnega usposabljanja na delovnem mestu, vajeništva oz. praktičnega izobraževanja študentov (vloga in naloge mentorja, dijaka, vajenca, študenta, kadrovske službe, delovodje ...),
- razloži pomen spodbudnega učnega okolja, ki podpira dijaka oz. študenta glede na individualne značilnosti ter različne zmožnosti in potrebe,
- opiše značilnosti različnih učnih stilov in različnih strategij učenja na delovnem mestu,
- utemelji pomen poznavanja različnih učnih stilov in različnih strategij učenja na delovnem mestu ter presodi njihovo uporabno vrednost v različnih učnih situacijah in za različne posameznike,
- na konkretnem primeru razloži, kako bi posameznike spodbujal k iskanju različnih rešitev ter h kritičnemu opazovanju in razmišljanju (z uporabo različnih vprašanj, strategij, ki spodbujajo divergentno mišljenje),
- pojasni pomen spremljave dijaka oz. študenta in se seznanj z različnimi načini spremljanja in podpiranja dijaka oz. študenta pri njegovem napredku (formativno spremljanje – samoevalvacija, podajanje povratnih informacij ...) in vrednotenja učnih rezultatov dela,
- pojasni pomen razvijanja ključnih kompetenc pri dijakih oz. študentih v delovnem okolju (podjetniškega vedenja, skrbi za varovanje okolja ter zdravja sebe in drugih, vseživljenjskega učenja, socialnih in komunikacijskih spretnosti idr.)





**Vsebina:**

- a. **Vloga in naloge dijaka na praktičnem usposabljanju z delom in v vajeništvu oz. študenta na praktičnem izobraževanju** (pomen priprave na njihovo vlogo, pomen in razumevanje soodvisnosti in ne odvisnosti od drugih, pomen vzajemnega sodelovanja in soodgovornosti, seznanjenje z nameni in cilji učenja na delovnem mestu)
- b. **Sodobni učni pristopi**
  - i. Značilnosti spodbudnega učnega okolja
  - ii. Upoštevanje individualnih značilnosti in potreb dijakov oz. študentov pri učenju ter pomena samoevalvacije in samoevalvacija učenja
  - iii. Različni učni stili
  - iv. Različne strategije učenja na delovnem mestu (z opazovanjem, z napakami, z uporabo teorije in praktičnih spretnosti, z reševanjem problemov...) in različne delovne aktivnosti dijaka oz. študenta (samostojno delo, delo v skupini, delo s strankami...)
  - v. Strategije postavljanja odprtih in zaprtih vprašanj in strategije divergentnega mišljenja
- c. **Spremljanje dijaka oz. študenta** (poudarek na pomenu in oblikovanju povratne informacije in skupne evalvacije napredka ter na samoevalvaciji dijaka oz. študenta)
- d. **Pomen razvijanja dijakovih oz. študentovih ključnih kompetenc** (podjetniško vedenje, skrb za varovanje okolja ter zdravja sebe in drugih, vseživljenjsko učenje, socialne in komunikacijske spretnosti idr.)



### 3. Zaključna naloga

*Udeleženci usposabljanja izkažejo pridobljeno znanje s tem, da pripravijo zaključno nalogo in jo predstavijo. Izvajalci usposabljanja po predstavitvi podajo povratno informacijo.*

#### Cilji priprave in predstavitve zaključne naloge

Cilj priprave in predstavitve zaključne naloge je demonstracija znanja in razvitih spretnosti udeleženca za:

- samostojno branje in uporabo dokumentov, ki so podlaga za delo mentorja,
- načrtovanje procesa usposabljanja dijaka oz. študenta z upoštevanjem pričakovanih učnih izidov,
- sodelovanje in usklajevanje pričakovanj s šolo,
- organizacijo učnega mesta, potrebnih pripomočkov, materialov ter vključevanja sodelavcev v usposabljanje,
- uvajanje dijaka oz. študenta v usposabljanje v skladu z vrednotami, pravili in organizacijo dela v podjetju,
- uporabo strategij in metod usposabljanja na delovnem mestu,
- spremljanje napredka pri učenju dijaka oz. študenta, vključno z določanjem kriterijev spremljanja in ocenjevanja,
- oblikovanje in konstruktivno podajanje povratnih informacij,
- vodenje dokumentacije,
- samevalvacijo in refleksijo lastnega dela.

#### Priprava zaključne naloge

Udeleženec za zaključno nalogo pripravi zasnovo praktičnega usposabljanja v podjetju za izbrani izobraževalni oz. študijski program.

Zasnova praktičnega usposabljanja vsebuje:

- Opis podjetja, organizacije usposabljanja dijakov in študentov ter priprava učnega mesta
- Izvedbeni načrt praktičnega usposabljanja (za celoten izobraževalni oz. študijski program)
- Načrt izbrane enote usposabljanja (za delovno nalogo oz. delovno mesto)
- Opis načina in kriterijev spremljanja uspešnosti dijaka oz. študenta

Ob začetku usposabljanja udeleženec od izvajalcev prejme strukturo za pripravo zaključne naloge in ustrezne dokumente izobraževalnega oz. študijskega programa (izpitni katalog, katalog praktičnega usposabljanja ali katalog praktičnega izobraževanja).

V procesu usposabljanja izvajalci usmerjajo udeležence in jim svetujejo pri samostojni pripravi zaključne naloge.

#### Predstavitve zaključne naloge

Udeleženec zaključno nalogo predstavi pred skupino udeležencev in izvajalcev usposabljanja. Priporočamo, da se del predstavitve pripravi z aktivno metodo, npr. demonstracijo ali igro vlog.

Pri evalvaciji predstavljene zaključne naloge poleg izvajalcev lahko sodelujejo tudi udeleženci.



Izvajalci udeležence spodbujajo k samorefleksiji in samoevalvaciji razvoja kompetenc, pri čemer udeležence še posebej spodbujajo k razmišljanju o različnih strategijah in načinih za nadaljnji razvoj lastnih kompetenc.