

Priročnik o kolegialnem presojanju v svetovanju v izobraževanju odraslih

prirejen po evropskem priročniku o kolegialnem presojanju
v začetnem poklicnem in strokovnem izobraževanju



REPUBLIKA SLOVENIJA

MINISTRSTVO ZA
ŠOLSTVO IN ŠPORT



Andragoški center Republike Slovenije
Slovenian Institute for Adult Education



Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad



**Bundesministerium für
Unterricht, Kunst und Kultur**



Österreichisches Institut für
Berufsbildungsforschung



GD Izobraževanje in kultura
Program Vseživljenjsko učenje

Priročnik o kolegialnem presojanju v svetovanju v izobraževanju odraslih

prirejen po evropskem priročniku o kolegialnem presojanju
v začetnem poklicnem in strokovnem izobraževanju

Maria Gutknecht-Gmeiner (tudi urednica prvotne izdaje), **Lorenz Lassnigg**, **Eduard Stöger**,
Willem de Ridder, **Peter Strahm**, **Elisabeth Strahm**, **Leena Koski**, **Bill Stalker**,
Rick Hollstein, **Giorgio Allulli**, **Ole Beck Kristensen**

(avtorji izvirnega priročnika)

Sonja Klemenčič, mag. **Tanja Možina**, mag. **Tanja Vilič Klenovšek**

(avtorji dopolnitev priročnika v slovenščini za uporabo v svetovanju v izobraževanju odraslih)

Ljubljana, 2009

Predgovor urednice angleške izdaje

V minulem desetletju je zagotavljanje in izboljševanje kakovosti za ustanove, ki izpeljujejo poklicno in strokovno izobraževanje¹, in za šolske oblasti po vsej Evropi postajalo vse pomembnejše. Vpeljani so bili najrazličnejši postopki, s katerimi se je ocenjevala kakovost na ravni izvajalcev poklicnega in strokovnega izobraževanja. Ti postopki vsebujejo prijeme, privzete iz gospodarstva (na primer standardi ISO, Model poslovne odličnosti (EFQM), sistem uravnoteženih kazalnikov in drugo), preglede in presoje, ki so jih podale vladne agencije, in samoevalvacijo.

Posebno obetavno orodje za zagotavljanje in razvoj kakovosti pa je kolegialno presojanje – zunanja evalvacija, ki jo pri izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja opravijo kolegi presojevalci. Kolegialno presojanje je pogosto v višjem in visokem šolstvu, v poklicnem in strokovnem izobraževanju pa je bilo vse do sedaj bolj obrobne pomena. Kolegialno presojanje je lahko nadgraditev procesov kakovosti, ki pri izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja že potekajo, je stroškovno učinkovito in spodbuja mreženje ter izmenjave med izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja.

Evropski priročnik o kolegialnem presojanju predstavlja evropski standardni postopek za izpeljevanje kolegialnega presojanja v poklicnem in strokovnem izobraževanju. Priročnik je v projektu Leonardo da Vinci »Kolegialno presojanje v poklicnem in strokovnem izobraževanju« oblikovala skupina strokovnjakov iz osmih ustanov v sedmih evropskih državah. Leta 2006 je bilo v osmih evropskih državah opravljenih petnajst transnacionalnih pilotskih raziskav. Priporočila, temelječa na izkušnjah iz pilotske faze, so bila upoštevana pri reviziji evropskega postopka kolegialnega presojanja. Evropski priročnik o kolegialnem presojanju tako predstavlja postopek, ki je prestal preskus v praksi in uporablja izkušnje, pridobljene v pilotskih kolegialnih presojah.

Evropski postopek kolegialnega presojanja vpeljuje načela Skupnega okvira za zagotavljanje kakovosti (Common Quality Assurance Framework – CQAF), hkrati pa tudi sam prispeva k nadaljnjemu razvoju modela CQAF. Izvajalce poklicnega in strokovnega izobraževanja pri njihovih prizadevanjih za zagotavljanje visoke kakovosti izobraževanja podpira na način, ki je formativen in razvojno naravn. Osredotoča se na spodbujanje nenehnega izboljševanja kakovosti v ozračju odprtosti in medsebojnega zaupanja, to pa pripomore k povečevanju preglednosti in primerljivosti kakovosti poklicnega in strokovnega izobraževanja v Evropi. Dinamični in motivacijski proces cení dobro prakso in spodbuja medsebojno učenje; to koristi ustanovam poklicnega in strokovnega izobraževanja pa tudi vrstnikom ocenjevalcem.

Evropski priročnik o kolegialnem presojanju smo razvili, da bi ga uporabljali strokovnjaki za poklicno in strokovno izobraževanje po vsej Evropi. Osredotočen je na praktični prijem: ponuja neposredno uporabne smernice za izpeljevalce poklicnega in strokovnega izobraževanja, ki želijo v svoje postopke za zagotavljanje in razvoj kakovosti uvrstiti kolegialno presojanje. Priročnik dopolnjuje vrsta prilog, ki vsebujejo različne obrazce in orodja, ki so na voljo tudi na spletni strani projekta www.peer-review-education.net. Tu so zbrani obrazci, seznami, dodatne informacije in priporočila v elektronski obliki.

1 V tem besedilu uporabljamo strokovni izraz »izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja«. Izraz zajema ustanove, ki izvajajo poklicno in strokovno izobraževanje na srednje-, višje- in visokošolski ravni.

Upamo, da bo evropsko kolegialno presojanje izpolnilo pričakovanja in postalo učinkovito in privlačno orodje za izvajalce poklicnega in strokovnega izobraževanja po vsej Evropi. Ker smo zavezani k nadaljnjim izboljšavam postopka evropskega kolegialnega presojanja, bomo veseli vsake povratne informacije v zvezi s priročnikom!

V imenu skupine projekta Kolegialno presojanje v poklicnem in strokovnem izobraževanju

Maria Gutknecht-Gmeiner,
koordinatorica projekta
Povratne informacije pošljite na naslov:
m.gutknecht-gmeiner@oeibf.at



Predgovor k slovenski izdaji prirejenega priročnika

Ko so nas kolegi iz Finske in Avstrije povabili k sodelovanju v projektu Peer Review Extended II, smo bili tega povabila zelo veseli, saj smo na Andragoškem centru Slovenije v okviru razvojnega dela v podporo kakovosti izobraževanja odraslih prav tedaj intenzivneje razmišljali o primernih kvalitativnih metodah za presojanje kakovosti. Izobraževalne organizacije smo že usposabljali in spodbujali k uporabi metode analize dokumentacije, zgledevanja (benchmarkinga) in fokusnih skupin. Te metode so se izkazale kot zelo primerno dopolnilo ali za samostojno uporabo v organizacijah, ki želijo nenehno spremljati kakovost svojih procesov in dosežkov dela. Na eni strani take metode omogočajo presojanje kakovosti na način, ki ga bolj klasične empirične metode ne omogočajo, na drugi strani pa so zaželen odmik od včasih že rutinskega in utrujajočega anketiranja. Pomemben vidik teh metod je tudi načrtno spoznavanje dobre prakse in mreženje med podobnimi organizacijami, pa tudi med izobraževalnimi organizacijami in gospodarstvom ali drugimi subjekti v okolju. Pri proučevanju različnih primernih metod smo naleteli tudi na metodo »peer review«, ki pri nas ni povsem nova, se pa prav gotovo ne uporablja (množično) v presojanju kakovosti izobraževanja. Zdela se nam je zelo primerna za izobraževalne organizacije, ki niso začetnice pri sistematičnem presojanju kakovosti, ki so že uspešno izpeljale vsaj en obsežnejši cikel samoevalvacije in ki so v kolektivih že razčistile temeljna vprašanja, zakaj sploh naj bi se s kakovostjo sistematično ukvarjali.

Ko smo dobili priložnost, da sodelujemo v že omenjenem mednarodnem projektu, se nam je to zdela odlična možnost, saj smo se tako lahko srečali s strokovnjaki, ki so to metodo umeščali v razvijanje kakovosti poklicnega in strokovnega izobraževanja v številnih evropskih državah in jo hkrati tudi praktično preizkusili. Njihove izkušnje so nam nedvomno v veliko pomoč.

Ob delu v mednarodni skupini smo se seznanili tudi s priročnikom, ki je nastal v enem izmed prejšnjih projektov. Zdelo se nam je, da bi bil prevod tega priročnika, ki je izrazito praktične narave, hkrati pa daje temeljno znanje o metodi, uporaben za vse, ki se ukvarjajo z razvojem kakovosti izobraževanja. Kolegi v projektu so nam prevod priročnika prijazno dovolili in za to se jim tudi lepo zahvaljujemo.

Priročnik je bil pripravljen za uporabo v poklicnem in strokovnem izobraževanju. Ker pa se mi prav v tem času ukvarjamo z oblikovanjem in vpeljevanjem celostnega prijema za razvoj kakovosti v svetovalnih središčih za izobraževanje odraslih (središča ISIO), smo se odločili, da bomo priročniku dodali pogled, kako je mogoče metodo uporabljati ne samo v poklicnem in strokovnem izobraževanju, pač pa tudi v svetovalni dejavnosti v izobraževanju odraslih. Tako je nastal tudi zgled, kako je mogoče uporabo metode prilagajati v različnih dejavnostih. Seveda so rešitve pripravljene za razmere v svetovanju v izobraževanju odraslih, kakršne so sedaj v Sloveniji in so uporabne predvsem pri nas. Upamo pa, da je to lahko zgled za uporabo metode kolegialnega presojanja v svetovanju tudi v kateri od drugih evropskih držav.

Rešitve smo pripravili tako, da smo tam, kjer je bilo treba, dodajali posebne dele besedila o uporabi metode kolegialnega presojanja v svetovalni dejavnosti v izobraževanju odraslih, še posebno v svetovalnih središčih za izobraževanje odraslih. Nekatera poglavja pa so taka, da so splošna ali pa napisana tako, da ni bilo treba posebej pojasnjevati, kako ravnati glede svetovanja v izobraževanju odraslih.

Svetovalna dejavnost je že od nekdaj spremljevalna dejavnost izobraževanja in učenja odraslih. Novo vlogo in spodbudo za razvoj je dobila v začetku tega stoletja z Memorandumom o vseživljenjskem

učenju, še posebno s petim sporočilom, ki govori o svetovanju za vse, v vseh starostnih obdobjih. (Evropska komisija, 2000) Tako je tudi na slovenskem svetovalna dejavnost v izobraževanju odraslih dobila pomembnejše mesto kot temeljna podporna dejavnost procesom vseživljenjskega učenja odraslih s ciljem, da pridobivajo novo znanje, spretnosti in kompetence, ki jih potrebujejo pri delu, v osebnem ali družbenem življenju.

V Sloveniji smo od leta 2001 naprej odraslim ponudili brezplačno organizirano svetovalno dejavnost v mreži 14 regionalnih svetovalnih središč za izobraževanje odraslih. Svetovalna dejavnost v svetovalnih središčih za izobraževanje odraslih ima dva temeljna cilja:

- vsem odraslim zagotoviti kakovostno, strokovno in celostno informiranje ter svetovanje kot podporo njihovem izobraževanju in učenju;
- povezati čim več ponudnikov izobraževalnih in svetovalnih storitev za odrasle v lokalnem okolju v omrežje ter tako zagotoviti kakovostno, celostno in usklajeno delovanje vseh subjektov pri informiranju in svetovanju v izobraževanju odraslih.

Svetovalna središča zagotavljajo odraslim:

- brezplačno, nepristransko, zaupno, celostno ter kakovostno informiranje in svetovanje pri njihovem izobraževanju in učenju;
- informiranje in svetovanje pred vključitvijo v izobraževanje (izbrati ustrezen izobraževalni program in organizacijo, ki ta program izpeljuje, spoznati vpisne pogoje, način poteka izobraževanja idr.), med potekom (kako organizirati svoje učenje, kako odpravljati težave pri učenju idr.) in ob koncu izobraževanja (oceniti, kaj sem dosegel, kaj se še lahko izobražujem idr.);
- dostopnost informiranja in svetovanja na različne načine: v svetovalnih središčih zagotavljajo osebno svetovanje, informiranje in svetovanje po telefonu, pisno svetovanje – po navadni in elektronski pošti ter z informativnim gradivom; po dogovoru je mogoče tudi skupinsko svetovanje in svetovanje zunaj sedeža svetovalnega središča.

Že od nastanka prvih svetovalnih središč smo se zavedali, da bodo ta učinkovita, če se bodo hitro in kakovostno odzivala na potrebe posameznikov in organizacij iz okolja, v katerem delujejo. Prav zato, da bi lahko spremljali njihovo učinkovitost in procese, ki so do tega pripeljali, so bili na nacionalni ravni opredeljeni nekateri temeljni kazalniki delovanja svetovalnih središč in bili tudi redno spremljani ter analizirani. Na podlagi tako nastalih analiz sta se politika in praksa delovanja svetovalnih središč prilagajali in razvijali na ravni posameznega središča pa tudi celotnega omrežja. Šestletni razvoj pa je zahteval nov razvojni korak pri sistematičnem spremljanju kakovosti svetovalnih središč. Izkušnje, ki smo jih imeli s spremljanjem njihovega delovanja, smo poglobili in dopolnili z novimi vidiki **sistematičnega presojanja in razvijanja kakovosti v svetovalnih središčih za odrasle**. V ta namen smo razvili poseben model/prijem, ki temelji na treh temeljnih ciljnih svetovalne dejavnosti v izobraževanju odraslih:

- na zagotavljanju dostopa do svetovanja za izobraževanje in učenje vsem odraslim, še posebno ranljivim skupinam,
- na zagotavljanju kakovostne svetovalne storitve za izobraževanje in učenje,
- na učinkovitih ukrepih za večjo vključenost in uspešnost odraslih v vseživljenjskem učenju.

Več pozornosti modelu pa bomo namenili v samem priročniku.

Na tem mestu želimo še izpostaviti, da smo pri prevajanju besedila priročnika naleteli na kar nekaj težav, kako uporabiti izrazje, za katero v slovenščini še nimamo svojih izrazov. Kolegi iz nekaterih drugih (neangleško govorečih) držav so nam svetovali, naj uporabljamo kar »peer review« in iz tega

izpeljane izraze, saj so se tako odločili tudi sami. Mi smo se vseeno po posvetu s prevajalko in z jezikoslovcema s Filozofske fakultete v Ljubljani odločili, da bomo uporabljali za metodo izraz »kolegialno presojanje«; poiskali smo tudi drugo slovensko izrazje, ki ga dajemo v presojo uporabnikom z upanjem, da smo dobro izbrali.

Zavedamo se, da se metoda kolegialnega presojanja v razvijanju kakovosti izobraževanja ne bo uveljavila zlahka in povsod, saj ni tako preprosto, posebno v kulturi, kjer to ni v navadi, svoj način dela, svoje dosežke dela razgrniti pred strokovnim kolegom in se izpostaviti njegovemu mnenju. Vseeno upamo, da bosta priročnik in uporaba metode kolegialnega presojanja izziv učiteljem, svetovalcem v izobraževanju odraslih, drugim strokovnjakom in vodstvom izobraževalnih organizacij, da se bodo z metodo praktično preizkusili in se prepustili priložnosti učenja drug od drugega, ki ga ta metoda še prav posebno spodbuja.

Sonja Klemenčič

v imenu avtoric slovenskih dopolnil priročnika

VSEBINA

Uvod	1
Kaj je kolegialno presojanje?	1
Čemu kolegialno presojanje?	
Prednosti in koristi kolegialnega presojanja kot orodja za razvoj kakovosti	1
Kaj so cilji in načela evropskega postopka kolegialnega presojanja?	2
Kolegialno presojanje po smernicah Evropske unije in skupni okvir za zagotavljanje kakovosti	4
Kdo lahko uporablja postopek kolegialnega presojanja po smernicah Evropske unije?	5
Vloga interesnih skupin pri kolegialnem presojanju po smernicah Evropske unije	6
Dokumentacija za kolegialno presojanje po smernicah Evropske unije	7
Postopek uporabe metode kolegialnega presojanja	8
Koordinacija in organizacija kolegialnega presojanja po smernicah Evropske unije	8
Štiri faze evropskega kolegialnega presojanja	10
Približen čas, potreben za kolegialno presojanje po smernicah Evropske unije	11
Pregled: časovni načrt in odgovornosti v postopku kolegialnega presojanja	12
Postopek kolegialnega presojanja kakovosti po smernicah evropske unije – priprava (prva faza)	16
Začetek	16
Izbiranje skupine kolegov presojevalcev in vabilo k sodelovanju	19
Samoevalvacija in samoevalvacijsko poročilo.	20
Priprave na obisk kolegov presojevalcev	22
Postopek kolegialnega presojanja kakovosti po smernicah evropske unije – obisk presojevalcev (druga faza)	25
Kaj se dogaja med obiskom presojevalcev?	25
Zbiranje podatkov	25
Analiza podatkov	28
Presoja in povratne informacije.	28
Doseganje standardov kakovosti	31
Trajanje obiska presojevalcev	32
Prvine obiska presojevalcev	32

Postopek kolegialnega presojanja kakovosti po smernicah evropske unije – poročilo o kolegialnem presojanju (tretja faza)	35
Struktura poročila o kolegialnem presojanju	35
Načela za pisanje poročila o kolegialnem presojanju	36
Od obiska presojevalcev do končnega poročila o kolegialnem presojanju	37
Postopek kolegialnega presojanja kakovosti po smernicah evropske unije – uresničevanje načrtov (četrti faza)	38
Kako razumeti ugotovitve kolegialnega presojanja.	38
Kako pripraviti postopke za spremembe	38
Kako nadaljevati – sistematični prijem pri postopkih za spremembe.	38
Področja kakovosti	41
Kakovost poklicnega in strokovnega izobraževanja in definicija področij kakovosti	41
Razmerje med evropskimi področji kakovosti za izvajalce poklicnega in strokovnega izobraževanja in institucionalnimi/nacionalnimi okviri.	43
Štirinajst evropskih področij kakovosti za ustanove poklicnega in strokovnega izobraževanja	44
Področja kakovosti in model zagotavljanja kakovosti CQAF (skupni okvir zagotavljanja kakovosti)	47
Kako so področja kakovosti podrobneje opredeljena.	48
Kolegi presojevalci	50
Kdo je kolega presojevalec?	50
Ključna naloga kolegov presojevalcev.	50
Sestava skupine presojevalcev	50
Vloge v skupini presojevalcev	51
Zahtevane kompetence in strokovnost kolegov presojevalcev.	53
Prijava za vlogo kolega presojevalca	54
Priprava in usposabljanje kolegov presojevalcev	54
Povezovanje z usklajevalcem kolegialnega presojanja	55
Literatura in viri	56
Literatura	56
Spletne strani.	57
Poročila iz mednarodnega projekta Peer Review in initial VET	57

Priloge		61
Priloga 1	Slovar izrazov	62
Priloga 2	Obrazec za zbiranje uvodnih informacij o organizaciji, v kateri bo potekalo kolegialno presojanje.	70
Priloga 3	Prijavnica za kolege presojevalce	72
Priloga 4	Vzorec pogodbe za kolege presojevalce	78
Priloga 5	Samoevalvacijsko poročilo za postopek kolegialnega presojanja po smernicah evropske unije.	80
Priloga 6	Vzorec urnika za obisk presojevalcev.	88
Priloga 7	Zapiski intervjuja in smernice za analizo.	91
Priloga 8	Temeljna pravila za kolege presojevalce	94
Priloga 9	Obrazec za presojanje področij kakovosti	95
Priloga 10	Metaevalvacija presojevalcev	97
Priloga 11	Poročilo o kolegialnem presojanju	98
Priloga 12	Štirinajst področij kakovosti, opredeljenih na evropski ravni	105
Priloga 13	Kontrolni seznam za izvajalce poklicnega in strokovnega izobraževanja – obrazci, ki jih je treba izpolniti	122
Priloga 14	Kontrolni seznam za presojevalce – obrazci, ki jih je treba izpolniti	123
Priloga 15	Področja, standardi, kazalniki in merila po modelu kakovosti v slovenskih svetovalnih središčih ISIO	124

Evropsko omrežje kolegialnega presojanja: Seznam partnerjev v projektih Leonardo da Vinci »Peer review in initial VET«, »Peer review extended« in »Peer review extended II«. 145

UVOD

Kaj je kolegialno presojanje?

Kolegialno presojanje je oblika zunanje evalvacije, ki spodbuja ocenjevano izobraževalno ustanovo pri prizadevanjih za razvijanje kakovosti.

Skupina zunanjih strokovnjakov, tako imenovanih **kolegov presojevalcev** (v besedilu bomo zanje največkrat uporabljali izraz »presojevalci«), je povabljena, naj presodi različne vidike kakovosti izobraževalne organizacije, na primer kakovost izobraževalne ponudbe. Med presojanjem presojevalci obišejo ustanovo, ki je v postopku presoje.

Kolegi presojevalci so v tem primeru sicer zunanji presojevalci, vendar sami delajo v podobnem okolju in so strokovno usposobljeni na področju, ki ga presojujejo. So neodvisni in »osebe na enakem položaju« kakor tisti, katerih delo ocenjujejo.

Uporaba **kolegialnega presojanja v svetovanju za izobraževanje odraslih in v svetovalnih središčih ISIO** je proces, ki lahko sproža pomembne spodbude za razvoj kakovosti svetovanja za izobraževanje odraslih oz. za kakovost svetovalnega središča ISIO ali celo celotnega omrežja svetovalnih središč ISIO v Sloveniji.

Kolegi presojevalci so v tem primeru lahko vodje drugih svetovalnih središč, svetovalci iz drugih svetovalnih središč, lahko pa tudi svetovalci z drugih ravni izobraževalnega sistema. V posebnih primerih ali za presojanje posebnih procesov dela bi bili lahko presojevalci tudi drugi strokovnjaki (npr. strokovnjaki za promocijo, če bi se presojala kakovost promocije svetovalnega dela).

Čemu kolegialno presojanje?

Prednosti in koristi kolegialnega presojanja kot orodja za razvoj kakovosti

Izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja lahko pričakujejo, da bodo imeli od kolegialnega presojanja, opisanega v tem priročniku, tele **koristi**:

- kritične, vendar razumevajoče povratne informacije o kakovosti svojega poklicnega in strokovnega izobraževanja, ki jih bodo dobili od kolegov z istega področja,
- seznanjanje s pogledom nekoga od zunaj,
- možnost razvoja kakovosti svoje ponudbe,
- možnost predstavitve svojih dobrih strani in prikaz dobre prakse,
- utrjevanje odgovornosti do interesnih skupin,
- odkrivanje »slepih peg« in šibkih točk,
- prejemanje nasvetov in spoznavanje dobre prakse kolegov,
- izmenjevanje znanja s kolegi presojevalci,
- ustvarjanje omrežij in sodelovanje z drugimi izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja,
- dostop do poročila o kakovosti svojega dela po primerno nizki ceni.

Prednosti in koristi kolegialne presoje so za svetovalna središča in svetovanje v izobraževanju odraslih **prav podobne** – seveda v tem primeru ne gre za kakovost poklicnega in strokovnega izobraževanja, pač pa za kakovost svetovalnega dela.

Pogled od zunaj ali možnost strokovne razprave o kakovosti posameznih postopkov, rešitev in dosežkov je za svetovalne delavce mogoče **še pomembnejša** kot za učitelje in druge strokovne delavce v poklicnem in strokovnem izobraževanju. Ti imajo zato, ker delajo v izobraževalnih kolektivih, vsaj načeloma več možnosti za neformalni pogovor, primerjanje in presojanje svojega dela, svetovalni delavec pa je v organizaciji večinoma sam ali pa skupaj delujeta le dva svetovalca. S tem je možnost za pretok strokovnih informacij, pogovorov, primerjanja in tudi vrednotenja veliko manjša ali pa je sploh ni. Uporaba metode kolegialnega presojanja tako svetovalcu med drugim **zagotavlja širše strokovno polje/okolje, ki mu daje možnost kakovostne rasti.**

Kaj so cilji in načela evropskega postopka kolegialnega presojanja?

Splošni cilji in načela

Splošni cilji evropskega postopka kolegialnega presojanja so:

- promocija razvoja kakovosti,
- večja preglednost in primerljivost kakovosti v poklicnem in strokovnem izobraževanju v Evropi s pomočjo skupnega evropskega standarda,
- podpiranje enakih možnosti.

Pomembna načela in lastnosti postopka so:

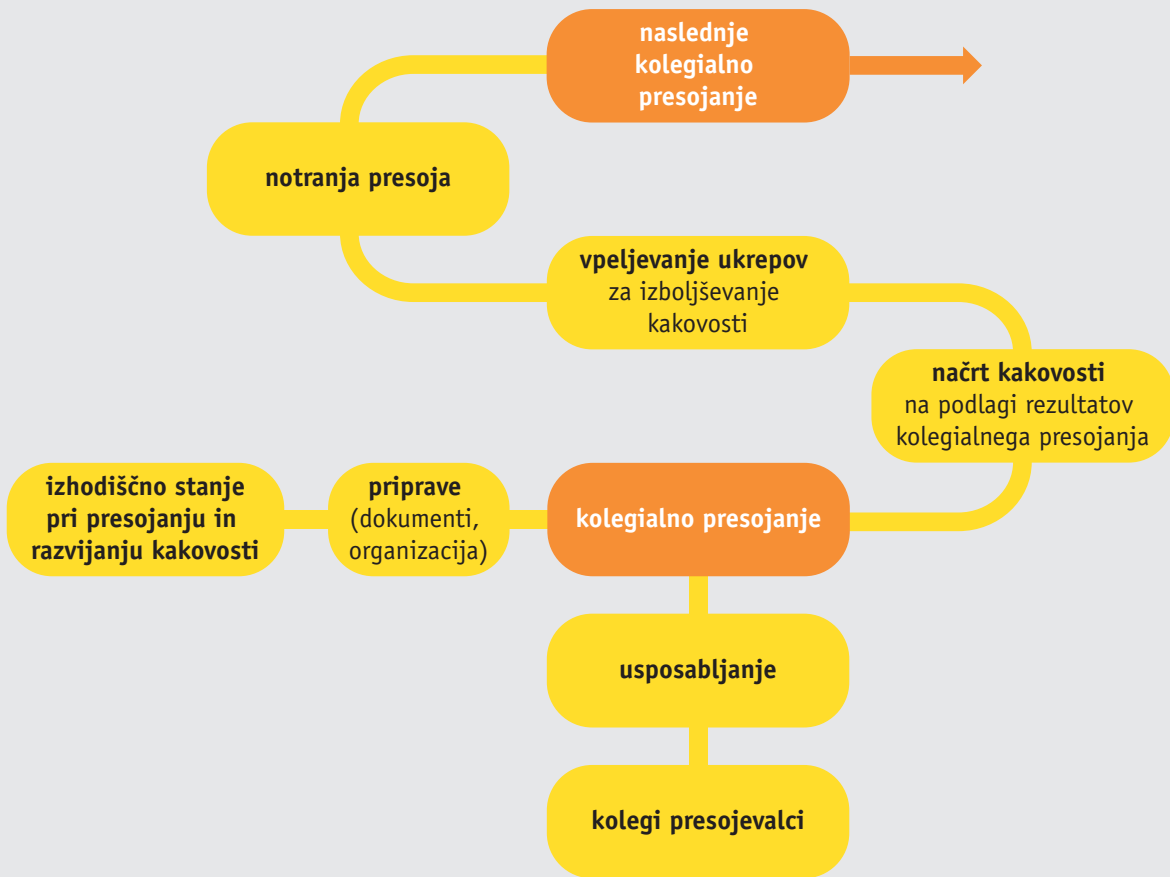
- **osredotočanje na ljudi**, ki sodelujejo v izobraževanju, na njihove **interese in potrebe**,
- **objektivnost in nepristranskost** kolegov presojevalcev,
- **preglednost** vseh elementov postopka za vse osebe, ki v njem sodelujejo,
- **pravila o zaupnosti in o uporabi rezultatov**, ki morajo biti postavljena vnaprej in se jih morajo držati vsi udeleženci,
- **izogibanje konfliktom interesov in neposrednemu tekmovanju** med kolegi presojevalci (in ustanovami, iz katerih prihajajo) in ustanovo v postopku presoje,
- promoviranje **odprtosti, integritete in iskrenosti** kot prvih pogojev za medsebojno učenje,
- zavedanje **kulturnih vplivov na izpeljevanje** poklicnega in strokovnega izobraževanja pa tudi na **evalvacijo**, posebno pri nadnacionalnem kolegialnem presojanju,
- **promocija raziskujočega in kritičnega odnosa** pri kolegih presojevalcih pa tudi v ustanovi, v kateri poteka evalvacija,
- **oblikovanje in vpeljevanje** kolegialnega presojanja ne kot tehničnega in birokratskega postopka, ampak kot **dinamičnega in motivacijskega procesa**, od katerega imajo korist ocenjevana ustanova pa tudi presojevalci.

Evropsko kolegialno presojanje kot prostovoljen in formativen evalvacijski postopek

Evropski postopek kolegialnega presojanja so razvili izvajalci poklicnega izobraževanja in je namenjen prostovoljni uporabi. Ima formativno in v razvoj usmerjeno vlogo ter poudarja predvsem promocijo nenehnega izboljševanja kakovosti.

Evropsko kolegialno presojanje izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja pomaga pri presojanju obstoječe ravni kakovosti, hkrati pa daje dragocene predloge in priporočila za izboljšave. Poglavitna ciljna skupina postopka evropskega kolegialnega presojanja so prav izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja. Poglavitni **cilj postopka, ki ga opisuje ta priročnik, je spodbujanje nenehnega razvoja kakovosti.**

SLIKA 1: Nenehno izboljševanje kakovosti s pomočjo kolegialnega presojanja



Na tem mestu bi radi opozorili na tri temeljne cilje, ki si jih je pri **razvoju kakovosti svetovalnega dela** zastavilo omrežje svetovalnih središč. To so:

1. CILJ: Odrasli imajo **dostop** do svetovanja za izobraževanje in učenje.
2. CILJ: Odraslim so zagotovljene **kakovostne svetovalne storitve** za izobraževanje in učenje.
3. CILJ: Svetovalna dejavnost učinkovito pripomore k **vklučenosti in uspešnosti** odraslih v vseživljenjskem učenju.

Če te cilje primerjamo s cilji, ki usmerjajo metodo kolegialne presoje, to je **promocija razvoja kakovosti in večja preglednost in primerljivost kakovosti** v Evropi s pomočjo skupnega evropskega standarda, ni mogoče spregledati, da so med seboj povezani. Če se vprašamo, ali je te **cilje in načela** kolegialne presoje mogoče uporabiti tudi za **svetovalno delo**, potem je odgovor nedvomno pritrđen. Tudi pri tem delu je že nekaj časa zaznati zahtevo in željo po **preglednosti in evropski primerljivosti** in metoda kolegialnega presojanja je s tega zornega kota vsekakor zelo dobrodošla, še posebno, če bo omogočila tudi mednarodno primerjanje ravni kakovosti. To bi bilo za razmeroma majhno omrežje svetovalnih središč, kakršno je slovensko, vsekakor dobrodošlo in močna spodbuda pri razvoju kakovosti. K temu nas zavezuje tudi evropski Komunique za izobraževanje odraslih, Za učenje nikoli ni prepozno; ta med dejavnostmi za odpravljanje ovir za večjo vključenost odraslih v vseživljenjsko učenje posebej izpostavlja zagotavljanje kakovostnega informiranja in svetovanja. (Evropska komisija, 2006)

Nekoliko več razmisleka, učenja in premagovanja ovir bo nedvomno zahtevalo uresničevanje načel in upoštevanje teh v praksi. Gre predvsem za načela **objektivnosti in nepristranskosti, za ogibanje konfliktom interesov in neposrednemu tekmovanju, načela odprtosti, integritete in iskrenosti**. Pri tem ne gre zgolj za svetovalno dejavnost in svetovalna središča, pač pa za kulturo zaprtosti, tekmovalnosti, zavisti in strahu, ki je včasih značilna tudi za druge sisteme, ne samo v Sloveniji. Delo na področju kakovosti nedvomno zadeva temeljne vrednote:

- **poštenost** tistega, ki ocenjuje, in tistega, ki omogoča vpogled v svoje delo,
- **spoštovanje** dosežkov drugih, ne glede na njihovo raven, in upoštevanje okoliščin, ki vplivajo na njihov nastanek,
- **zaupanje** v tistega, ki presoja, in tistega, ki je ocenjevan,
- spoštovanje **zaupanja, poklicne in poslovne etike,**
- **odprtost** za novosti, **učljivost,**
- **sprejemanje drugačnosti** (drugačnih rešitev, načina dela ...) itn.

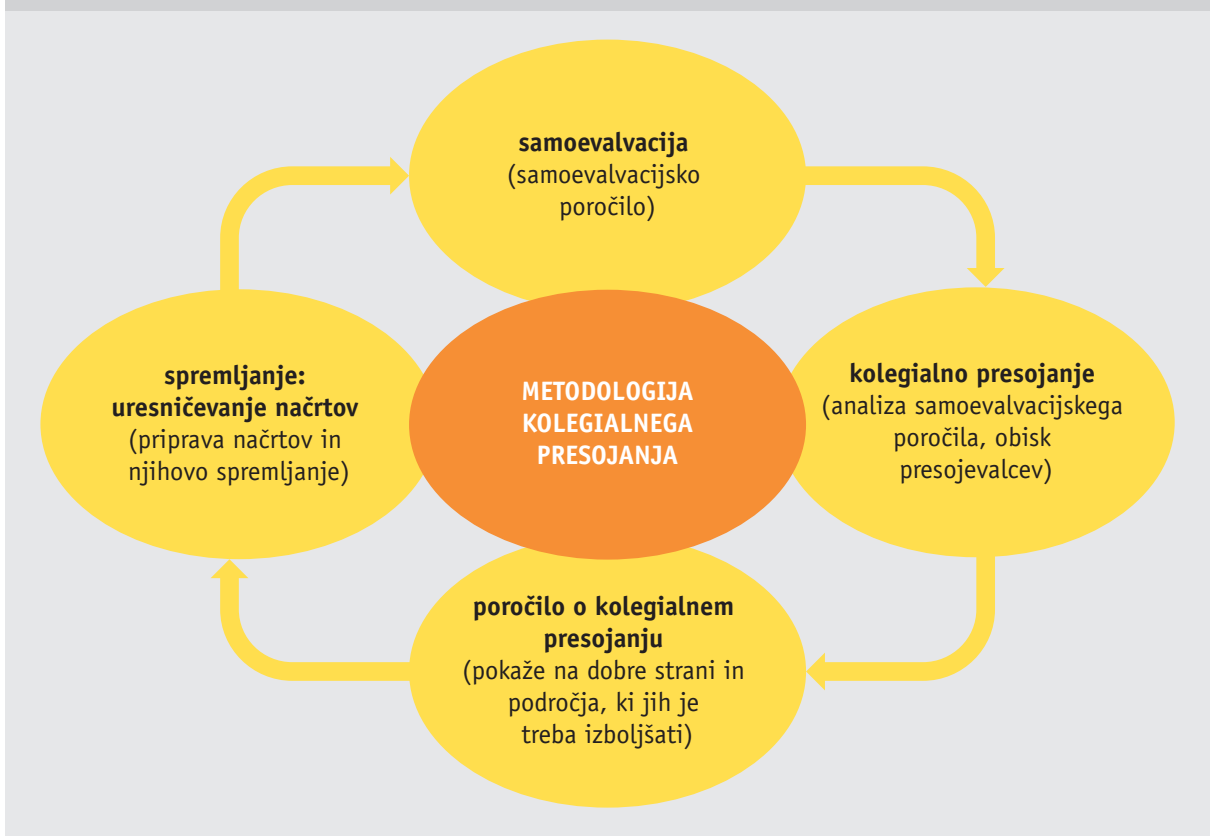
Kdor teh in sorodnih vrednot ne spoštuje, ne more v celoti delovati za razvoj kakovosti. Omrežje svetovalnih središč ISIO se je s temi vrednotami in bojznimi pred njimi uspešno spopadalo, ko je razvijalo svoja omrežja strateških in strokovnih partnerjev in ko so se posamezna svetovalna središča povezovala v omrežje. Te izkušnje bodo nedvomno dragocene tudi pri izpeljevanju kolegialnega presojanja.

Kolegialno presojanje po smernicah Evropske unije in skupni okvir za zagotavljanje kakovosti

Postopek kolegialnega presojanja, ki je opisan v tem priročniku, je **skladen s skupnim okvirom za zagotavljanje kakovosti** (Common Quality Assurance Framework – CQAF), ki ga je razvila tehnična delovna skupina za kakovost v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Technical Working Group 'Quality in VET' 2003 in 2004) in ga je leta 2004 sprejel Evropski svet. V tem besedilu so neke vrste priporočila, kako se sistematično ukvarjati s kakovostjo. Besedilo priporoča izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja, naj skrbno načrtujejo procese presojanja kakovosti in nato po tem načrtu tudi izpeljujejo presojanje, ki pa je temelj za določitev načrtov za izboljšanje kakovosti. Ko so načrti razvoja kakovosti uresničeni, se začne nov krog presojanja. Vsi ti postopki naj temeljijo na vnaprej določeni metodologiji.

V skladu s priporočili skupnega okvira za zagotavljanje kakovosti lahko **kolegialno presojanje uporabljamo kot eno izmed metod za razvoj kakovosti**. Uporabimo jo lahko za razširjeno notranjo presojo pa tudi za zunanje spremljanje kakovosti poklicnega in strokovnega izobraževanja. Skladnost metode kolegialnega presojanja z modelom zagotavljanja kakovosti, ki ga je oblikovala tehnična delovna skupina, je velika. Vsebuje tudi krog vodenja kakovosti, ki je v veljavi v najsodobnejših prijemih pri vodenju kakovosti. Kot sistematični postopek lahko evropsko kolegialno presojanje prikažemo takole:

SLIKA 2: Skladnost metodologije kolegialnega presojanja in skupnega okvira zagotavljanja kakovosti (CQAF)



Kdo lahko uporablja postopek kolegialnega presojanja po smernicah Evropske unije?

Ena izmed pomembnih ciljnih skupin, ki naj bi uporabljale postopek kolegialnega presojanja, so izvajalci poklicnega izobraževanja v Evropi, ki imajo izkušnje pri zagotavljanju in razvijanju kakovosti.

Enako pomembne so tudi druge ciljne skupine s področja izobraževanja, npr. tudi svetovalci v izobraževanju in njihova omrežja.

Priporočeno je, da naj bi vsakdo, ki želi uporabiti to metodo, imel vsaj nekaj izkušenj z razvojem kakovosti, npr. vsaj en opravljen postopek samoevalvacije.

Čeprav **skupni okvir za zagotavljanje kakovosti**, ki ga je sprejel Evropski svet, govori predvsem o vprašanih kakovosti poklicnega in strokovnega izobraževanja, pa je prav zaradi svoje univerzalnosti **prenosljiv tudi na druga področja izobraževanja**. Njegova značilnost je namreč, da **ne predpisuje načinov za presojanje kakovosti**, pač pa določa samo nekatere prvine, ki naj bi jih vsebovali prijemi pri presojanju kakovosti. Te prvine pa so take narave, da jih je mogoče upoštevati pri zelo različnih prijemih. Gre za **načrtovanje presojanja kakovosti**, **presojanje** v načrtu določenih vprašanj kakovosti, **ugotavljanje rezultatov** na podlagi presojanja, ki so nato podlaga za **načrtovanje sprememb, izboljšav kakovosti** in **spremljanje uresničevanja teh načrtov**. Vsi ti postopki pa naj temeljijo na izbrani, celostni **metodologiji**. Skratka, to je »univerzalen« prijem, značilne za vse sodobne prijeme pri razvijanju kakovosti, ne samo v izobraževanju, pač pa tudi drugje.

Iz teh razlogov je mogoče ta prijem ali t. i. okvir CQAF uporabljati tudi pri svetovalnem delu. Edini problem, ki ga je treba razrešiti, so področja, kazalniki kakovosti in standardi, ki so za svetovalno dejavnost drugačni kot za neko drugo dejavnost (v tem primeru poklicno in strokovno izobraževanje). Če pa imamo **področja, kazalnike kakovosti in standarde za svetovalno dejavnost** opredeljene, in pri svetovalnem omrežju ISIO so, **so zagotovljeni vsi pogoji**, da se tudi na tem področju lahko **uporabljajo skupni okvir za zagotavljanje kakovosti (CQAF)**.

Vloga interesnih skupin pri kolegialnem presojanju po smernicah Evropske unije

Zelo priporočljivo je, da so **različne pomembne interesne skupine vpete v celoten proces presojanja kakovosti**. Interesne skupine v poklicnem in strokovnem izobraževanju in usposabljanju so vsi ljudje, ki delajo in se izobražujejo pri izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja: učitelji, učeči se, administrativno osebje; socialni partnerji izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja; starši, diplomanti; šole, katerih učeči se vstopajo v poklicno in strokovno izobraževanje in usposabljanje, pa tudi ustanove za nadaljnje izobraževanje; potencialni delodajalci in trg dela; šolske oblasti in socialni partnerji ter družba na splošno.

Naj poudarimo, da je treba posebej upoštevati podjetja, ki so socialni partnerji v poklicnem in strokovnem izobraževanju in usposabljanju (vajeniške sheme, delovne prakse ipd.) in prihodnji delodajalci.

Interesne skupine so lahko partnerice za intervjuje med postopkom samoevalvacije pa tudi med kolegialnim presojanjem. Člani interesnih skupin lahko postanejo tudi presojevalci, če imajo posebne izkušnje in znanje, ki lahko prispevajo k procesu. Poleg tega so posamezne interesne skupine lahko zainteresirane za izide kolegialnega presojanja (npr. za poročila o kolegialnem presojanju).

Omrežje svetovalnih središč ima podobne **interesne skupine**, kot so navedene prej, nekaj pa jih je zanje specifičnih. Tako bi med temeljne interesne skupine svetovalnega omrežja ISIO lahko uvrstili:

- potencialne uporabnike svetovalne storitev,
- svetovance,
- nekdanje svetovance,
- svetovalce,
- vodje svetovalnih središč,
- druge sodelavce v ustanovah, kjer je sedež svetovalnih središč,
- člane strateških svetov svetovalnih središč,
- člane strokovnih svetov svetovalnih središč,
- socialne partnerje, zlasti sindikate,
- izobraževalne ustanove iz okolja,
- razvojne ustanove iz okolja,
- šolske oblasti.

Tako kot za druga področja je tudi za **svetovalno dejavnost pomembno, da različne interesne skupine dejavno sodelujejo pri razvijanju kakovosti**.

Dokumentacija za kolegialno presojanje po smernicah Evropske unije

Mapa dokazil (portfolio) za postopek kolegialnega presojanja po smernicah Evropske unije

Udeleženec postopka evropsko kolegialnega presojanja v mapi dokazil v postopku kolegialnega presojanja, kakor ga določajo smernice Evropske unije, zbira vse potrebne dokumente za kolegialno presojanje. **Mapa dokazil** vsebuje:

- **obrazec za zbiranje uvodnih informacij,**
- **samoevalvacijsko poročilo,**
- **poročilo o kolegialnem presojanju in**
- **druge pomembne dokumente,** ki so bili zbrani med postopkom kolegialnega presojanja.

V projektu Leonardo da Vinci »Kolegialno presojanje v začetnem poklicnem in strokovnem izobraževanju in usposabljanju« dopolnjuje mapo dokumentov tudi **certifikat**.

Ker v Sloveniji še nimamo izkušenj z uporabo metode kolegialnega presojanja v omrežju svetovalnih središč, je **težko vnaprej napovedovati, ali bomo tudi mi uporabljali enako dokumentacijo, kot se je razvila v omenjenem projektu**. Vsekakor bomo uporabili izkušnje tega projekta, vendar bomo ob uporabi spremljali njihovo primernost tudi za to omrežje. Če se bo izkazalo, **da je potrebno, bomo razvili (še) drugo dokumentacijo**.

Certifikat o udeležbi v postopku kolegialnega presojanja po smernicah Evropske unije

Koordinator projekta Leonardo da Vinci »Kolegialno presojanje v poklicnem in strokovnem izobraževanju in usposabljanju« je v sodelovanju z organizacijskim odborom izdal **certifikat o udeležbi v postopku kolegialnega presojanja po smernicah Evropske unije** tistim izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja, ki so uspešno izpeljali kolegialno presojanje v skladu z zahtevami, navedenimi v tem priročniku.

Za zdaj **certifikat za svetovalna omrežja ni predviden**. Izkušnje, ki jih bomo v naslednjih letih razvili v Sloveniji, bomo predstavili tudi na mednarodni ravni in dali tudi pobudo, naj se takšen certifikat razvije tudi za svetovanje.

POSTOPEK UPORABE METODE KOLEGIALNEGA PRESOJANJA

Koordinacija in organizacija kolegialnega presojanja po smernicah Evropske unije

Kolegialna presojanja je mogoče pripraviti na različne načine – to je odvisno od:

1. mreže, ki je na voljo,
2. sredstev (kadrovskih in finančnih virov),
3. potreb in zahtev izvajalcev poklicnega in strokovnega izobraževanja.

Za kolegialno presojanje se lahko odloči izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja, ki želi dobiti nekaj povratnih informacij od zunaj (od kolegov presojevalcev). V ta namen lahko **izvajalec za sodelovanje zaprosi omrežja, druge izvajalce poklicnega in strokovnega izobraževanja**, s katerimi že sodeluje. Lahko pa se **odloči za oblikovanje v ta namen oblikovanih omrežij, ad hoc omrežij**, ki po izpeljanem kolegialnem presojanju praviloma razpadejo.

Mogoče je tudi sodelovanje zgolj med dvema izvajalcema poklicnega in strokovnega izobraževanja, vendar zahteva to poglabljeno in dolgotrajnejše sodelovanje.

V večini primerov poteka kolegialno presojanje **v omrežju treh ali več partnerjev**. Mreže že obstajajo ali pa so vzpostavljene prav zaradi izvajanja kolegialnega presojanja. To sodelovanje se po navadi z enkratnega dogodka razširi v obsežnejše delovanje omrežja: skupne pripravljalne dejavnosti, na primer izbiranje kolegov presojevalcev, usposabljanje, povezovanje presojevalcev z izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja in druge dejavnosti pa tudi skupni načini za poročanje in spremljanje. Mreža za kolegialno presojanje se bo po navadi dogovorila tudi za skupne smernice in kazalnike kakovosti. Vse to zahteva stabilnejšo mrežo, primerno strukturiranost in zadostna sredstva. Dodana vrednost mrežnega povezovanja so lahko:

- sinergije, ki zadevajo izvajanje kolegialnega presojanja med izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja v omrežju,
- razširitev števila mogočih presojevalcev,
- širše zunanje priznavanje kolegialnega presojanja (vsaj v izvajalskih organizacijah, ki sestavljajo omrežje),
- večja možnost »stranskih rezultatov« sodelovanja, ki presega kolegialno presojanje.

Če potekajo kolegialne presoje v večjem omrežju, bo potrebno **koordinacijsko telo**, ki bo zagotovilo kakovostno presojanje in učinkovito koordinacijo članov omrežja. To vlogo lahko **prevzame tudi eden od izvajalcev**, ki je član omrežja. Naloge koordinacijskega telesa so na primer vodenje omrežja, koordiniranje razvoja skupnih postopkov (smernic in kazalnikov), dajanje podpore in nasvetov posameznim izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja, izbiranje in usposabljanje kolegov presojevalcev, koordinacija in spremljanje kolegialnih presojev.

Kolegialno presojanje po smernicah Evropske unije v praksi: koordinacija kolegialnih presojanj v mreži

Pilotne kolegialne presoje, opravljene v projektu Leonardo da Vinci »Kolegialno presojanje v poklicnem izobraževanju in usposabljanju«, so temeljile na omrežju **štirinajstih ključnih partnerjev**. Postopek so **koordinirale** in spremljale **štiri** ustanove, ki so bile v projektu odgovorne za pilotno fazo:

- **ÖIBF** (Avstrijski inštitut za raziskovanje poklicnega usposabljanja) in **FNBE** (Finski nacionalni svet za izobraževanje) sta bila odgovorna za **koordinacijo in spremljanje kolegialnih presoj**;
- **Univerza Pécs** je bila partnerica, odgovorna za **obdelavo prijavitelj** za presojevalce in **vzpostavljanje baze podatkov presojevalcev** za projekt (ÖIBF trenutno širi bazo podatkov v Evropski seznam kolegov presojevalcev);
- **Aberdeen College** je pripravil **tečaj za usposabljanje presojevalcev** na svetovnem spletu in skrbel zanj.

Poleg tega so v državah z več kakor enim ključnim partnerjem tem v pilotni fazi v mreži pomagali tudi **nacionalni koordinacijski partnerji**.

SLIKA 3: Kolegialno presojanje v partnerski mreži projekta Kolegialno presojanje v poklicnem in strokovnem izobraževanju in usposabljanju



Svetovalna središča pri izbiri partnerjev za izpeljavo kolegialnega presojanja ne bodo imela težav, saj se je njihova mreža že dodobra utrdila. Možnosti so različne. Kolegialno presojanje bi lahko vzajemno potekalo:

- v celotnem omrežju svetovalnih središč,
- med svetovalnimi središči iz sosednjih regij,
- med svetovalnimi središči s približno enako strukturo svetovancev,
- med svetovalnimi središči s približno enakim obsegom prebivalstva v regiji,
- med svetovalnimi središči, ki vpeljujejo določen nov prijem pri svetovalnem delu, itn.

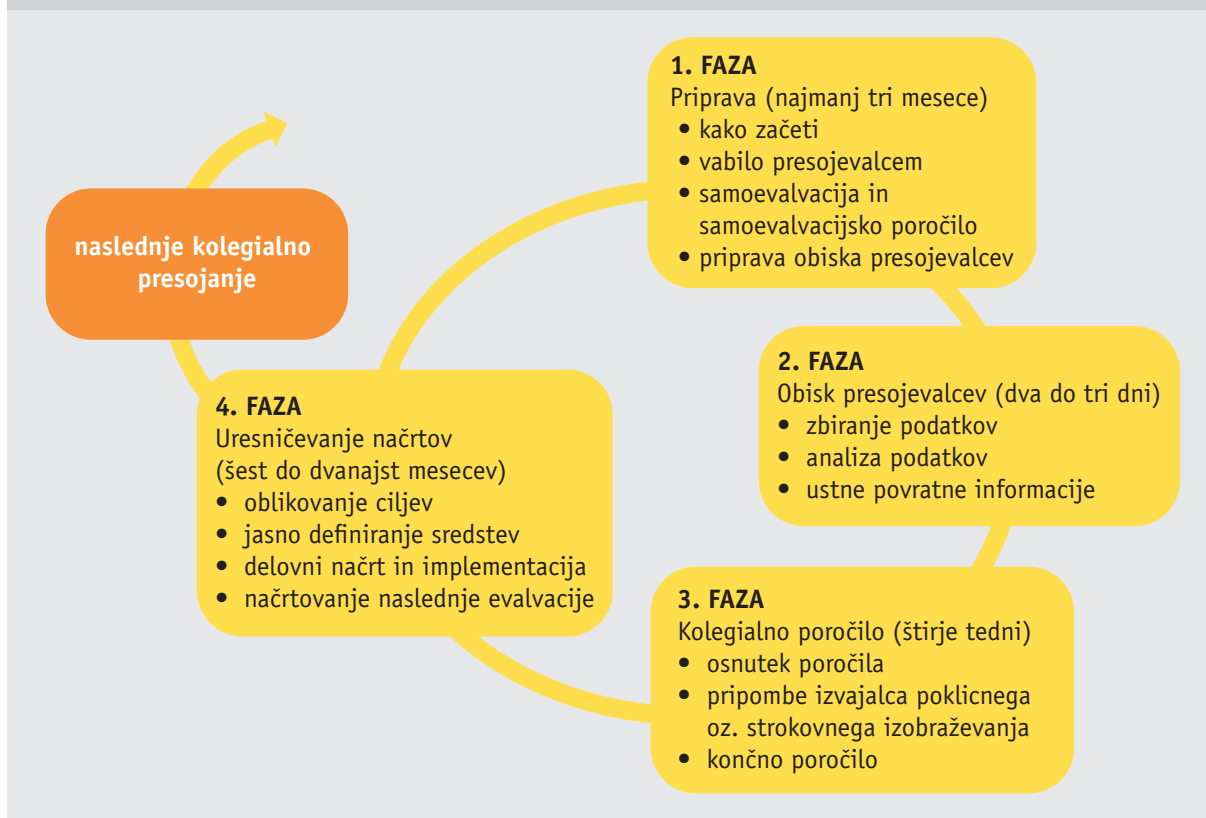
Vsaj v pilotni fazi je primerno, da **prevzame vlogo koordinatorja Andragoški center Slovenije**, ki je tudi sicer nosilec različnih razvojnih novosti v svetovalnem omrežju. Njegova vloga je lahko predvsem izobraževalna, svetovalna in organizacijska.

Štiri faze evropskega kolegialnega presojanja

Postopek kolegialnega presojanja ima štiri faze:

1. Kolegialno presojanje se začne s **pripravami**. V tej fazi poteka organizacija kolegialnega presojanja, **izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja** pa **pripravi samoevalvacijsko poročilo**. Treba je **izbrati in usposobiti presojevalce** in sestaviti **časovni načrt** presojanja ter pripraviti vse za obisk presojevalcev.
2. Druga faza je hkrati tudi osrednji del postopka kolegialnega presojanja – to je **obisk presojevalcev**: presojevalci obiščejo izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja in opravijo presojo. Ta obsega **ogled ustanove** in **intervjuje z različnimi interesnimi skupinami**. Presojevalci ob koncu obiska podajo **prvo ustno povratno informacijo** (presojo).
3. Po koncu presojevalskega obiska presojevalci sestavijo **osnutek poročila**. Izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja da svoje **pripombe k osnutku**, nato je oblikovano **dokončno poročilo o kolegialnemu presojanju**.
4. Četrta faza je odločilna za razvoj poklicnega in strokovnega izobraževanja in razvoj organizacije: izsledki in priporočila kolegialnega presojanja se spremenijo v predloge za izboljšave, ki jih skrbno načrtujemo in končno vpeljemo.

SLIKA 4: Štiri faze evropske kolegialne presoje



Z vidika svetovalne dejavnosti v izobraževanju odraslih in omrežja svetovalnih središč je mogoče tako načrtovani potek kolegialne presoje v celoti povzeti tudi v teh omrežjih.

Približen čas, potreben za kolegialno presojanje po smernicah Evropske unije

Čas, potreben za priprave

Da bi lahko ustrezno pripravili in organizirali kolegialno presojanje, je potrebno kar precej časa.

Če je bila v preteklosti samoevalvacija že izpeljana, se lahko postopek kolegialnega presojanja začne nemudoma. Vendar pa je treba za priprave in organizacijo evalvacije **zagotoviti vsaj tri mesece**. **Samoevalvacijsko poročilo mora biti na voljo vsaj mesec dni pred kolegialnim presojanjem**, da bi se presojevalci lahko ustrezno pripravili na obisk. Če samoevalvacija še ni bila izpeljana, je treba pred kolegialnim presojanjem predvidovati najmanj šest mesecev za izvedbo samoevalvacije.

Čas, potreben za obisk presojevalcev in poročilo

Obisk presojevalcev **traja po navadi dva do tri dni, lahko pa tudi do pet dni**, odvisno **od velikosti ustanove v postopku** presojanja in obsega kolegialnega presojanja, torej od tega, **koliko področij kakovosti je treba proučiti**. Izkušnje iz pilotne faze projekta Kolegialno presojanje v poklicnem in strokovnem izobraževanju in usposabljanju kažejo, da je najbolje organizirati obiske presojevalcev, ki trajajo dva ali tri dni, obenem pa še dodatnega pol dneva priprav, ki jih skupina presojevalcev opravi pred obiskom. Obisk, ki traja en dan, se je izkazal za prekratkega, da bi lahko opravili poglobljeno in

smiselno presojo (poleg tega je treba, če morajo kolegi presojevalci potovati, učinkovito izkoristiti (omejena) sredstva, ki so na voljo za potovanje), obiski, daljši od treh dni, pa bi močno obremenili tako presojevalce kakor tudi izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja. Ne gre zanemariti, da mora biti obseg kolegialnega presojanja, torej število pregledanih področij kakovosti, v skladu s tem časovnim okvirom (glej tudi druga poglavja).

Čas, potreben za načrtovanje in vpeljevanje izboljšav

V dveh mesecih od dne, ko je izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja prejel končno poročilo o kolegialnem presojanju, mora predstaviti **načrt, katere ukrepe bo vpeljal za izboljšanje kakovosti in kdaj**. Za to, da bo lahko vpeljal ustrezne ukrepe in da bodo ti začeli učinkovati, mora načrtovati **vsaj šest mesecev do enega leta**.

Pregled: časovni načrt in odgovornosti v postopku kolegialnega presojanja

PREGLEDNICA 1: Naloge izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja, presojevalcev in koordinacijskega telesa v postopkih kolegialnega presojanja po smernicah Evropske unije (kronološko)

1. faza – priprava

Izvajalec poklicnega izobraževanja

Začetek

- odločite se za izpeljavo kolegialnega presojanja;
- odločite se, kako bo kolegialno presojanje organizirano (enkratno kolegialno presojanje, niz kolegialnih presojanj);
- odločite se, kako bo kolegialno presojanje organizirano navznoter (odgovornost in naloge);
- izberite področja kakovosti;
- koordinacijskemu telesu pošljite obrazec za zbiranje uvodnih informacij, (skupaj s predlogom o približnem časovnem okviru);
- neobvezno: organizirajte koordinacijski sestanek izvajalcev poklicnega in strokovnega izobraževanja, ki so del mreže, s koordinacijskim telesom.*

Kolegi presojevalci in skupina presojevalcev

- poiščite presojevalce, ki bodo primerni glede na pregledovana področja kakovosti;
- povabite presojevalce, naj koordinacijskemu telesu pošljejo prijave;
- pri izbiri presojevalcev se posvetujte s koordinacijskim telesom;
- podpišite pogodbe s presojevalci.

Samoevalvacija in samoevalvacijsko poročilo

- izpeljite samoevalvacijo;
- napišite samoevalvacijsko poročilo;
- samoevalvacijsko poročilo pošljite presojevalcem in koordinacijskemu telesu;
- poskrbite, da bodo imeli presojevalci in koordinacijsko telo dostop tudi do druge pomembne dokumentacije.

1. faza – priprava (nadaljevanje)

Priprava obiska presojevalcev

- vnesite obisk presojevalcev v koledar: določite datum in sestavite urnik obiska;
- organizirajte pripravljalni sestanek presojevalcev;
- poskrbite za ustrezno organizacijo obiska presojevalcev (sobe in oprema, intervjuvanci, kosilo, ogled prostorov itn.);
- priporočeno: sestanek presojevalcev z izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja, na katerem boste pojasnili, kakšne bodo obveznosti sodelujočih, in odgovarjali na vprašanja presojevalcev (»sestaneke z vprašanji in odgovori«).*

Presojevalci

Presojevalci in skupina presojevalcev

- prijavite se na mesto presojevalca;
- podpisite pogodbo za kolegialno presojanje;
- pripravite se za kolegialno presojanje in se udeležite usposabljanja za presojevalce.

Samoevalvacija in samoevalvacijsko poročilo

- od izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja pridobite samoevalvacijsko poročilo;
- preberite in analizirajte samoevalvacijsko poročilo;
- določite področja, ki jih je treba raziskati za kolegialno presojanje, in teme, ki jih je treba presoditi.

Priprava na obisk presojevalcev

- pomagajte pri določanju časovnega okvira obiska presojevalcev in še posebno pri oblikovanju urnika obiska;
- v skupini presojevalcev si izmenjajte mnenja o vsebini samoevalvacijskega poročila in se soglasno odločite, katere teme boste presojali med kolegialnim presojanjem;
- pripravite vprašanja za intervjuje in kriterije za opazovanje, udeležite se pripravljalnega sestanka presojevalcev, da bi učvrstili skupino in se ustrezno pripravili na obisk;
- priporočeno: udeležite se predhodnega sestanka presojevalcev z izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja, da bi pojasnili naloge in prejeli dodatne informacije, če je to potrebno (sestaneke z vprašanji in odgovori).*

Koordinacijsko telo

Za začetek

- pošljite izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja informacije o postopku kolegialnega presojanja;
- zberite izpolnjene obrazce za zbiranje uvodnih informacij;
- s pomočjo informacij, ki ste jih od izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja dobili na izpolnjenih obrazcih za zbiranje uvodnih informacij, naredite začetni načrt o časovnem okviru kolegialnega presojanja (splošni načrt);
- neobvezno: organizirajte koordinacijsko srečanje izvajalcev poklicnega in strokovnega izobraževanja s koordinacijskim telesom.*

1. faza – priprava (nadaljevanje)

Presojevalci in skupina presojevalcev

- poiščite primerne presojevalce – naročite, obdelajte in ocenite prijave;
- povežite presojevalce z izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja (glede na področja kakovosti, ki jih bo treba proučiti);
- izberite presojevalce (posvetujte se z izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja);
- nadzorujte in pomagajte pri sklepanju pogodb s presojevalci.

Samoevalvacija in samoevalvacijsko poročilo

- priskrbite si samoevalvacijsko poročilo izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja;
- samoevalvacijsko poročilo pošljite presojevalcem (če jim ga izvajalec ni neposredno poslal).

Priprava obiska presojevalcev

- oblikujte urnik obiska presojevalcev (posvetujte se z izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja in presojevalci);
- organizirajte priprave in usposabljanje za presojevalce.

2. faza – obisk presojevalcev

Izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja

Podprite presojevalce pri naslednjih dejavnostih

- zagotovite prostore in opremo;
- omogočite intervjuje in opazovanja;
- omogočite ogled prostorov ustanove;
- poskrbite za to, da boste od presojevalcev dobili povratne informacije;
- sodelujte na pogovoru o presojanju ugotovitev.

Presojevalci

- zberite podatke;
- obiščite prostore ustanove;
- opravite intervjuje in opazovanja;
- v skupini presojevalcev analizirajte izsledke in se pogovorite o njih;
- opravite strokovno presojo in oblikujte skupne ugotovitve;
- izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja ustno podajte povratne informacije;
- sodelujte pri pogovoru o presojanju ugotovitev;
- v skupini presojevalcev izpeljite metaevalvacijo (metapresojo).

Koordinacijsko telo

- neobvezno: sodelujte pri obiskih presojevalcev.*

3. faza – poročilo o kolegialnem presojanju

Izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja

- komentirajte osnutek poročila o kolegialnem presojanju.

Presojevalci

- sestavite poročilo o kolegialnem presojanju in ga predložite izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja;
- delo presojevalcev je s tem končano.

Koordinacijsko telo

- neobvezno: priskrbite si poročilo o kolegialnem presojanju;*
- neobvezno: sodelujte pri pisanju in končnem oblikovanju poročila o kolegialnem presojanju.*

4. faza – uresničevanje načrtov

Izvajalec/ustanova poklicnega in strokovnega izobraževanja

- odločite se, da boste upoštevali izsledke kolegialnega presojanja;
- načrtujte ukrepe za izboljšave;
- vpeljite izboljšave;
- načrtujte in izpeljite naslednje kolegialno presojanje.

Koordinacijsko telo

- neobvezno: sodelujte pri nadaljnjih dejavnostih.*

Tudi **pregled posameznih opravil po kronološkem zaporedju z vidika** tistega, ki bo subjekt kolegialnega presojanja, v našem primeru **svetovalnega središča**, z vidika **presojevalcev** in **koordinacijskega telesa (Andragoškega centra Slovenije)** je mogoče oceniti kot **ustrezno vodilo** za izvajanje kolegialnih presoj. Seveda pa bodo prve pilotne izpeljave pokazale, katere postopke je morda treba izpeljati v drugačnem zaporedju, organizacijsko ali vsebinsko drugače.

POSTOPEK KOLEGIALNEGA PRESOJANJA KAKOVOSTI PO SMERNICAH EVROPSKE UNIJE – PRIPRAVA (PRVA FAZA)

Začetek

Odločitev za kolegialno presojanje

Da bi se kolegialno presojanje lahko začelo, je potrebno:

- da se k njeni izpeljavi zavežejo in jo podprejo vodstvo izobraževalne organizacije pa tudi druge pomembne interesne skupine;
- sprejeti odločitev, ali naj kolegialno presojanje zajame celotno ustanovo ali samo njene posamezne dele;
- določiti njen namen in cilje;
- razdeliti naloge in odgovornosti, z imenovanjem usklajevalca kolegialnega presojanja in skupine za kakovost vred;
- določiti čas in sredstva, namenjena kolegialnemu presojanju.

Kako učinkovito se bo izboljšala kakovost, je odvisno od **sodelovanja in udeležbe vseh vpletenih**. Od vsega začetka je treba zagotoviti **močno podporo vodstva** (direktorja, vodij oddelkov itn.) pa tudi **zaposlenih** (učiteljev in administrativnega osebja) in **drugih pomembnih interesnih skupin**. Prav tako je nujno, da vse strani izrazijo resnično voljo za vpeljevanje sprememb na podlagi poročila kolegialnega presojanja (uresničevanje načrtov).

Za **koordinacijo vseh dejavnosti** v zvezi s kolegialnim presojanjem je odgovoren njen **usklajevalec**. Usklajevalec/-ka kolegialnega presojanja **prihaja iz vrst zaposlenih** in je vez med ustanovo, ki je v postopku presoje, in skupino presojevalcev, ki kolegialno presojo izvaja. Ker je vloga usklajevalca/-ke odločilna, ga/jo je treba skrbno izbrati.

Glede na to, da so **svetovalna središča** v Sloveniji **enote z enim, dvema ali največ tremi zaposlenimi**, ni mogoče, niti ni smiselno, da bi za načrtovanje in izpeljavo imenovali koordinatorja, ker bo to vlogo hočeš nočeš moral prevzeti kar svetovalac, ki je v delo svetovalnega središča vključen z največjim obsegom ur. To je na eni strani sicer **obremenitev za svetovalca**, na drugi strani pa **prednost svetovalnih središč**, saj zaradi njihove majhnosti odpade cela vrsta zamudnih koordinacijskih opravil.

Tako je v tej fazi najpomembnejše sprejetje odločitve, **katere interesne skupine uvrstiti v kolegialno presojanje**. Seveda je to zelo odvisno od izbranih področij, ki se bodo presojala, vsekakor pa so temeljne ciljne skupine svetovalci in svetovanci. Upamo pa, da se bodo svetovalna središča velikokrat odločala tudi za vključevanje še drugih interesnih skupin, zlasti tistih, ki so poleg svetovancev njihovi najpomembnejši uporabniki (strateški partnerji, strokovni partnerji, dejavniki razvoja v regiji, gospodarstvo ipd.).

Odločitev o področjih kakovosti, ki se bodo presojala

Naslednji korak v postopku je odločitev o področjih, ki jih bo zajemalo kolegialno presojanje. **Odločitev o področjih kakovosti mora sprejeti vodstvo v dogovoru z zaposlenimi, in če je mogoče, drugimi pomembnimi interesnimi skupinami**. Izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja naj **izberejo le tista področja kakovosti, na katera lahko vplivajo**.

Pri izbiri področij kakovosti je mogoče upoštevati naslednje:

- Ali obstajajo področja kakovosti, ki so obvezna zaradi nacionalnih/regionalnih/lokalnih itn. zahtev in standardov kakovosti?
- Ali obstajajo področja kakovosti, ki prikazujejo primere dobre prakse in odličnosti?
- Ali obstajajo področja kakovosti, ki jih je treba nujno znova pregledati, na primer zato, ker je bilo na njih zaznati težave?
- Ali obstajajo področja kakovosti, ki so še posebno pomembna, ker je treba vanje vpeljati nove razvojne strategije?
- Ali obstajajo področja kakovosti, v katera so bile vpeljane inovacije in jih je zato treba oceniti?
- Ali obstajajo področja kakovosti, ki so za pomembne interesne skupine še posebno zanimiva?

Vodilno načelo pri izbiri področij kakovosti je njihova pomembnost. Upoštevati pa je treba tudi, ali je kolegialno presojo mogoče izpeljati: večji kot je obseg področij kakovosti, ki jih je treba presoditi, več časa in sredstev bo potrebno. Politika »majhnih korakov« je še zlasti primerna za izvajalce poklicnega in strokovnega izobraževanja, ki imajo le malo prejšnjih izkušenj s samoevalvacijami. (Ti se lahko odločijo tudi za to, da bodo postopek preverili le na delu svoje ustanove.) **Za dvodnevno kolegialno presojanje je priporočljivo izbrati samo dve področji kakovosti** – le zelo izkušeni kolegi presojevalci bodo v tem času zmogli pregledati več področij. Opozoriti je treba tudi, da lahko preveč izbranih področij kakovosti povzroči, da bo presoja opravljena površno ali pa da se bodo presojevalci omejili zgolj na posamezne dele. Poleg tega je verjetno smiselno izbrati področja, ki so bila prej predmet samoevalvacije, saj bi tako zmanjšali dodatno delo.

Za presojevalce je mogoče oblikovati tudi **posebna vprašanja za presojo**: kot dodatek k izbranim področjem kakovosti lahko izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja presojevalcem naloži »analogo«, naj bodo še dodatno pozorni na posamezne probleme in vprašanja, ki so za izvajalca posebno pomembni. Tako bodo dosežki kolegialnega presojanja še uporabnejši.

Odločitev o področjih kakovosti, ki se bodo presojala, je tudi za svetovalna središča eno izmed najpomembnejših odločitev, ki jih je treba sprejeti pred začetkom kolegialnega presojanja. Tu zasledimo prvo večjo razliko med poklicnim in strokovnim izobraževanjem in svetovalno dejavnostjo, saj so **področja kakovosti in kazalniki v svetovalni dejavnosti zelo drugačna kot v poklicnem in strokovnem izobraževanju, čeprav je mogoče ugotoviti, da je tudi marsikatero področje skupno.**

Zato se bomo pri odločanju o kolegialni presoji v svetovanju oprli predvsem na področja, ki so za to dejavnost opredeljena kot področja, ki določajo njeno kakovost. Na ravni Evropske unije (za zdaj) še niso opredeljena skupna temeljna področja in kazalniki kakovosti svetovalne dejavnosti, pač pa poznamo nekaj takih primerov v posameznih državah (npr. Anglija). **Področja kakovosti, kazalnike in merila kakovosti svetovalne dejavnosti v svetovalnih središčih za izobraževanju odraslih smo leta 2008 opredelili tudi v Sloveniji.** Ta področja in kazalnike bomo v nadaljevanju tudi nekoliko podrobneje predstavili. Vsekakor je to tisto izhodišče, ki ga bodo svetovalna središča uporabila pri odločanju o področju kakovosti, ki ga bodo presojala s kolegialno presojo.

Pri odločanju za izbiro področja pa bodo tudi svetovalnim središčem koristila vprašanja, ki smo jih prej navedli za poklicno in strokovno izobraževanje.

Začetna dokumentacija in podatki

Temeljne odločitve glede poteka kolegialnega presojanja naj izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja nato **dokumentira v pisni obliki**. Obrazec za zbiranje uvodnih podatkov za kolegialno presojanje je namenjen notranji dokumentaciji in zunanji informaciji za koordinacijsko telo, presojevalce, druge izvajalce poklicnega in strokovnega izobraževanja v mreži in druge. Obrazec je treba izpolniti in ga pravočasno – torej vsaj tri mesece pred kolegialnim presojanjem – poslati koordinacijskemu telesu.

Obrazec za zbiranje uvodnih podatkov za kolegialno presojanje vsebuje dokumentacijo o:

1. kontaktnih informacijah,
2. izhodiščnem stanju in odločitvi o nujnosti kolegialnega presojanja,
3. ciljih in namenu kolegialnega presojanja,
4. tem, kako naj bo kolegialno presojanje organizirano,
5. notranji delitvi nalog in odgovornosti,
6. pregledu postopka in časovnem načrtu (katere korake je treba narediti in kdaj),
7. področjih kakovosti, ki se bodo presojala,
8. seznamu mogočih kolegov presojevalcev.



Obrazec za zbiranje uvodnih podatkov za kolegialno presojanje je v prilogi 2.

Fakultativno: koordinacijski sestanek

Če je kolegialno presojanje organizirano kot vzajemna presoja ali presoja v mreži izvajalcev poklicnega in strokovnega izobraževanja, bo **srečanje med predstavniki sodelujočih** (in, če obstaja, koordinacijskim telesom) izboljšalo celoten proces.²

Na dnevnem redu se lahko znajdejo tele dejavnosti:

- seznanjanje udeležencev, kratke samopredstavitve izvajalcev poklicnega in strokovnega izobraževanja;
- pričakovanja izvajalcev poklicnega in strokovnega izobraževanja, motivacija učiteljev in vodstva;
- informacije in pogovor v zvezi s postopkom kolegialnega presojanja (namen, cilji, postopek in dejavnosti, sredstva in delovna obveznost udeleženi v procesu);
- zavezanost vodstev in osebja;
- če je potrebno: podatki in/ali odločitve o vpletenosti šolskih oblasti;
- če je potrebno: pogodbeni razmerja med (1) izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja in/ali (2) izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja in koordinacijskim telesom;
- nadaljnji koraki, časovni načrt, vprašanja.

Priporočeno: pogodbe med izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja in koordinacijskim telesom

Če se kolegialna presojanja izvajajo v večjem obsegu, je **dolžnosti in odgovornosti** posameznih strani smiselno **oblikovati v pisni dogovor**.³ Pomembne točke, ki naj jih taka pogodba vsebuje, so:

- namen dogovora,
- pravice in dolžnosti, medsebojna pričakovanja, pogoji partnerjev v mreži (in koordinacijskega telesa, če obstaja),
- cilji postopka kolegialnega presojanja,
- notranja delitev nalog in odgovornosti,
- stroški,
- varovanje podatkov,
- vpletenost šolskih oblasti (če obstaja),

² V evropskem projektu »kolegialno presojanje v začetnem poklicnem in strokovnem izobraževanju« je bil temu posvečen tretji transnacionalni sestanek v Trentu (16. in 17. januarja 2006).

³ V evropskem projektu Kolegialno presojanje v začetnem poklicnem izobraževanju in usposabljanju so to urejale partnerske pogodbe.

- akcijski načrt in odgovornost za njegovo izpeljavo,
- postopek, koraki, urnik.

Izbiranje skupine kolegov presojevalcev in vabilo k sodelovanju

Ko je bila sprejeta odločitev o kolegialnem presojanju in so bila izbrana področja kakovosti, se izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja in/ali koordinacijsko telo posvetita **izbiri presojevalcev**. Mogočim presojevalcem lahko v tej fazi pošljemo začetne informacije o postopku kolegialnega presojanja in nalogah presojevalcev.

Presojevalci lahko **prihajajo iz drugih ustanov, ki izvajajo poklicno in strokovno izobraževanje, ali iz sodelujočih/podobnih ustanov**. Izobraževalna organizacija lahko sama predlaga primerne presojevalce, presojevalci pa se lahko prijavijo tudi sami. Če koordinacijskega telesa ni ali če je njegova vloga obrobna, lahko izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja presojevalce izberejo in povabijo tudi sami. Priporočena je uporaba standardne prijavnice za presojevalce.

Pomemben dejavnik pri oblikovanju skupine presojevalcev je poleg njihove strokovnosti in izkušenj tudi to, ali so v danem trenutku na voljo. **Presojevalci morajo torej strokovno ustrezati področjem kakovosti, ki jih bodo pregledovali, poleg tega pa morajo biti urniki presojevalcev in izvajalcev kompatibilni**. Posebno skrbno mora biti **izbran/-a koordinator/-ica presojevalcev**: to je odločilna oseba v skupini presojevalcev, ki je najbolj odgovorna za potek kolegialnega presojanja – za komunikacijo in koordinacijo v ekipi presojevalcev; za razporejanje časa, odnos s ponudnikom poklicnega in strokovnega izobraževanja itn.; če naj kolegialno presojanje vodi strokovnjak za evalvacije, je treba najeti tudi njega/njo.

Podrobneje o presojevalcih in njihovi izbiri je opisano v enem izmed naslednjih poglavij.



Prijavnica za kolego presojevalca je v prilogi 3.

Izvajalec ali koordinacijsko telo mora presojevalce tudi pravočasno **obvestiti o njihovih dolžnostih in nalogah** in **skleniti pogodbe**. Presojevalci morajo tako prejeti Obrazec za zbiranje uvodnih podatkov za kolegialno presojanje pa tudi povzetek tega, kaj se od njih pričakuje med samim postopkom. Te informacije so lahko priložene formalnemu vabilu, ki ga je treba odposlati, takoj ko je povezovanje presojevalcev in izvajalcev uspešno opravljeno in je določen urnik za pregled.



Vzorčna pogodba za kolege presojevalce je v prilogi 4.

Če povzamemo, moramo biti pri izbiri presojevalcev in vabilih pozorni na naslednje:

- pridobivanje prijav presojevalcev s pomočjo standardne prijavnice,
- izbiranje presojevalcev glede na njihovo strokovnost, ter glede na njihovo primernost za posamezne izvajalce poklicnega in strokovnega izobraževanja,
- fakultativno: najem strokovnjaka za evalvacijo, ki bo vodil postopek kolegialnega presojanja,
- imenovanje koordinatorja presojevalcev,
- določitev urnika za kolegialno presojanje,
- pošiljanje informacij presojevalcem o (1) postopku kolegialnega presojanja, (2) izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja, ki ga bodo ocenjevali, in (3) njihovih dolžnostih in nalogah,
- sklenitev pogodbe s presojevalci in pošiljanje uradnih vabil.

Pri izbiri **presojevalcev za kolegialno presojanje kakovosti v svetovanju** bomo izbirali predvsem med **strokovnjaki, ki imajo znanje in izkušnje iz svetovalnega dela**. Tako bodo lahko to vlogo opravljali **svetovalci iz nekega svetovalnega središča** za drugo svetovalno središče ali celotno omrežje svetovalnih središč. Seveda pa v kolegialnem presojanju lahko sodelujejo tudi strokovnjaki – **svetovalci z drugih področij**. Omenili smo že, da lahko sodelujejo tudi **strokovnjaki z drugih sorodnih področij** (npr. psihologi, socialni delavci) ali pa **strokovnjaki s povsem drugih področij**, če se presojuje vprašanja, ki zadevajo druga strokovna področja.

Ne glede na to, za katere strokovnjake – svetovalce gre, pa je pomembno, da so ti tudi **dobro seznanjeni in usposobljeni za izpeljevanje metode kolegialnega presojanja kakovosti**.

Samoevalvacija in samoevalvacijsko poročilo

Priporočila za izvajanje samoevalvacije

Izhodišče za kolegialno presojanje je resna analiza o kakovosti organizacije in o področjih, ki jih je treba izboljšati. Preden se začne kolegialno presojanje, mora ustanova torej **izpeljati samoevalvacijo na vseh področjih, izbranih za kolegialno presojanje, ugotovitve pa zapisati v samoevalvacijsko poročilo**.

Samoevalvacija mora biti izpeljana na institucionalni ravni (ali na ravni oddelkov), lahko pa se prej zberejo (saj bodo samoevalvaciji v pomoč) individualne ocene zaposlenih, še posebno učiteljskega osebja⁴.

Kolegialno presojanje kakovosti po smernicah Evropske unije ne predpisuje nobenega določenega postopka samoevalvacije. Nasprotno, izvajalce poklicnega in strokovnega izobraževanja spodbuja, naj uporabijo ocene in presoje, ki so jih že izpeljali, da bi se izognili podvajanju dela. Če je bila torej samoevalvacija opravljena **v razumnem obdobju pred kolegialnim presojanjem (do dve leti)**, lahko uporabimo njene izide in jih samo vnesemo v samoevalvacijsko poročilo. Za področja ali kazalnike, ki še niso bili vključeni, je treba izpeljati dodatne samoevalvacije.

Če izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja izpeljuje samoevalvacijo prvič, je priporočljivo, da si poišče svetovalno pomoč. Primernih navodil in priročnikov za samoevalvacijo je dovolj, tukaj bomo priporočili le enega od njih, Evropski vodnik po samoevalvaciji za izvajalce poklicnega in strokovnega izobraževanja, ki je nastal z evropskim sodelovanjem in ga je razvila tehnična delovna skupina za kakovost v poklicnem in strokovnem izobraževanju⁵.

Standardi za izpeljavo za samoevalvacije

Samoevalvacijo je mogoče izpeljati različno. Izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja lahko primeren postopek izberejo glede na svoje interese, potrebe in izkušnje. Priporočljivo pa je, da uporabijo jasn in strukturiran postopek, ki se osredotoča na pomembna področja kakovosti in evalvacijska vprašanja. Zavezanost vodstva in zaposlenih postopku mora biti nedvoumna, odgovornosti in naloge, ki jih postopek zajema, pa pregledne.

4 Za individualne evalvacije lahko uporabljamo postopek kolegialnega presojanja med posameznimi učitelji (prim. Gutknecht-Gmeiner, 2005: Part I: International Research and Analysis).

5 Ravnmark, Lise-Lotte (2003): A European Guide on Self-assessment for VET providers, Technical Working Group on Quality in VET; na voljo je, na primer, na spletni strani <http://communities.trainingvillage.gr/quality> v angleščini, nemščini, francoščini in italijanščini.

Postopek mora:

- biti izpeljan pravično in pregledno,
- zajemati vse pomembne interesne skupine,
- uporabljati primerne metode,
- omogočati ustrezno izmenjavo informacij in izsledkov.

Že od vsega začetka pa mora biti zagotovljena izvedljivost samoevalvacije, to pomeni, da je treba zagotoviti čas in denar zanjo.

Samoevalvacijski profil: ocenjevanje močnih plati izobraževalne organizacije in področij, ki jih je treba izboljšati

Med samoevalvacijo je na pregledovanih področjih kakovosti treba prepoznati močne plati in področja, ki jih je treba izboljšati. Pogovoriti se je treba tudi o ukrepih, ki bi jih bilo treba vpeljati in nakazati v poročilu. Analiza SWOT [strengths, weaknesses, opportunities and threats – močne plati, pomanjkljivosti, priložnosti, nevarnosti, op. p.] je splošno znan, preprost in časovno učinkovit postopek, s katerim lahko dobimo profil uspešnosti na izbranih področjih kakovosti. Močne plati in področja, ki jih je treba izboljšati, je treba prepoznati v povezavi z opredeljenimi merili kakovosti.

Samoevalvacijsko poročilo

Samoevalvacijsko poročilo je osrednji dokument kolegialnega presojanja: vsebovati mora vse informacije, ki so potrebne za njeno pripravo, torej mora vsebovati vsa področja, vprašanja, ki jih je treba med kolegialnim presojanjem presoditi.

Četudi lahko izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja sami izberejo metode in postopke za samoevalvacijo, mora biti **poročilo standardno in enotno, saj je tako zagotovljena kompatibilnost**. Predstavitve samoevalvacijskih izsledkov morajo biti jasne, natančne in smiselne. Dokazi, ki podpirajo oceno, zapisano v poročilu, morajo biti podani prilogi.



Obrazec za samoevalvacijsko poročilo, ki ga priporočamo, je v prilogi 5.

Prvi del poročila je **Obrazec za zbiranje uvodnih podatkov**, ki vsebuje vse potrebne podatke o presojanju. Drugi del obsega **opis izvajalca** poklicnega in strokovnega izobraževanja **in izobraževalnih programov**, ki jih ponuja, izjavo o **poslanstvu, statistične podatke** in **informacije o organizacijskih zadevah**. Tretji del vsebuje **izsledke samoevalvacije na izbranih področjih kakovosti**. V njem mora biti ocena močnih strani in področij, ki jih je treba izboljšati, nakazovati pa mora tudi posebna vprašanja za kolege presojevalce. Zadnja bodo presojevalcem pomagala pri usmerjanju kolegialnega presojanja k temam, ki so za izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja še posebno pomembne. Dodatne dokumente je mogoče dodati v prilogo.

V omrežju svetovalnih središč v Sloveniji doslej samoevalvacija ni bila sistemsko uveljavljena, čeprav so vsa središča redno spremljala svoje delo po vnaprej določeni metodologiji. To je odlično izhodišče, ki ga svetovalna središča lahko uporabijo kot izhodišče za izpeljavo celostne samoevalvacije. Menimo, da bi tako zbrani podatki lahko rabili za izpeljavo analize SWOT, ki je lahko podlaga za izpeljavo kolegialne presoje kakovosti svetovalnega središča. V pripravi pa je tudi vpeljava celostnega **modela kakovosti v svetovalnih središčih**, v katerem se prepletajo procesi samoevalvacije, spremljanja in zunanje evalvacije. V tem modelu bo **uporaba kolegialne presoje kakovosti lahko eno izmed odličnih orodij pri izpeljavi** teh procesov.

Priprave na obisk kolegov presojevalcev

Naloge izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja

Potem, ko je določil datum obiska in izbral ter povabil presojevalce, mora usklajevalec kolegialnega presojanja poskrbeti, da bodo vsi presojevalci najpozneje **mesec dni pred obiskom prejeli samoevalvacijsko poročilo** in **vso potrebno dokumentacijo**.

Priporočilo: Sestanek med izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja in skupino kolegov presojevalcev

Zelo priporočamo, da se organizira **sestane**k med izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja in skupino presojevalcev; na njem je mogoče odgovoriti na vprašanja, ki jih imajo presojevalci, in se pogovoriti o urniku njihovega obiska. To lahko pomeni tudi natančno določanje vprašanj za presojevalce, sprejemanje odločitev v zvezi z metodami in o interesnih skupinah, ki bodo intervjuvane.

Če hočejo, lahko presojevalci dobijo tudi dodatne informacije. Na sestanku je treba natančno določiti urnik obiska presojevalcev.

Sestavljanje urnika za obisk presojevalcev

Podroben in realen načrt obiska mora sestaviti usklajevalec kolegialnega presojanja. Pri tej nalogi naj mu pomagajo strokovnjak za evalvacijo in/ali presojevalci, kajti **načrt bo odseval vrsto metod**, ki bodo uporabljene, in tudi to, **katere interesne skupine bodo sodelovale** pri obisku presojevalcev. Priporočamo, da urnik skrbno načrtujete, saj boste tako zagotovili uspešnost obiska presojevalcev.



Primeri **načrta za obisk presojevalcev** so na voljo v prilogi 6.

Podrobnejša organizacija obiska presojevalcev

Podrobnejša organizacija obiska presojevalcev je naloga usklajevalca kolegialnega presojanja, ta je odgovoren za to, da poteka obisk brez zapletov. K podrobnejši organizaciji sodijo:

- izbira intervjuvancev,
- rezervacija prostorov in opreme,
- izdelava načrta prostorov in postavitev usmerjevalnih znakov (neobvezno),
- vabila intervjuvancem,
- obveščanje drugih zainteresiranih interesnih skupin in vabila zanje,
- organizacija prigrizkov in kosila, ogled šolskih prostorov itn.

Prostori morajo biti primerni in brez motenj. En prostor mora biti tak, da ga skupina presojevalcev lahko ves dan uporablja za vmesne sestanke presojevalcev. Prostorna soba naj bo na voljo za informativne sestanke in za končni sestanek med predstavniki izvajalca in skupine presojevalcev.

Naloge presojevalcev

Priprava presoje

Da bi se pripravili na kolegialno presojo, morajo presojevalci:

- prebrati in analizirati Obrazec za zbiranje uvodnih informacij in samoevalvacijsko poročilo (in, če je potrebno, prositi za dodatne informacije);
- se pred presojo udeležiti sestanka z izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja (priporočeno);
- se udeležiti usposabljanja za presojevalce;
- v skupini presojevalcev izmenjati mnenja o vsebini samoevalvacijskega poročila in se z usklajevalcem kolegialnega presojanja dogovoriti o temah za presojo;
- skupaj z usklajevalcem oblikovati urnik obiska presojevalcev;
- se udeležiti sestanka skupine presojevalcev pred začetkom presoje (dan/večer pred obiskom);
- pripraviti vprašanja za intervjuje in merila za opazovanje.

Program usposabljanja kolegov presojevalcev

Pred kolegialnim presojanjem se **morajo presojevalci udeležiti programa za usposabljanje** presojevalcev, ki jih bo pripravil na delo zunanjih presojevalcev.

Pripravljalni sestanek presojevalcev in pripravljalni sestanek z izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja

Nujno je, da **se skupina presojevalcev sestane pred obiskom**, da bi se člani med seboj spoznali in skupaj pripravili obisk. To bo okrepilo odnose v skupini in izboljšalo sodelovanje v njej. Smiselno je, da presojevalci že pred tem sestankom preberejo in razčlenijo samoevalvacijsko poročilo in si tako na sestanku že izmenjajo prve vtise ter se pogovorijo o specifičnih vprašanjih in temah za obisk presojevalcev. Če je mogoče, naj bo tudi ta sestanek dan pred prvim dnevom kolegialnega presojanja. Poleg tega se presojevalci lahko sestanejo tudi s predstavniki izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja, ki bodo sodelovali v kolegialnem presojanju. Če je na voljo možnost »seje z vprašanji in odgovori« z izvajalcem izobraževanja, ki ga po navadi zastopa usklajevalec kolegialnega presojanja, lahko sam postopek poteka veliko bolje, kot bi sicer.

Za učinkovito organizacijo pripravljalnih dejavnosti je mogoče oba sestanka sklicati za isti dan in ju, če je mogoče, povezati z usposabljanjem presojevalcev. V idealnih okoliščinah se celotna skupina presojevalcev skupaj udeležuje tistega dela usposabljanja, ki poteka iz oči v oči. Po usposabljanju ali med njim se presojevalcem pridruži usklajevalec (in morda še kakšna druga odgovorna oseba izmed osebja izvajalca). Po pogovoru s predstavnikom/-ki izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja in usposabljanjem se presojevalci zberejo na sestanku skupine.

SLIKA 5: Obveznosti in naloge pri pripravi kolegialnega presojanja



POSTOPEK KOLEGIALNEGA PRESOJANJA KAKOVOSTI PO SMERNICAH EVROPSKE UNIJE – OBISK PRESOJEVALCEV (DRUGA FAZA)

Kaj se dogaja med obiskom presojevalcev?

Med obiskom presojevalci opravijo kratko in strnjeno presojo, osredotočeno na področja kakovosti, ki jih je izbral izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja. Podlaga je **analiza** že prej prejetega **samoevalvacijskega poročila** in **druge** pomembne **dokumentacije**. Med obiskom presojevalci preverijo natančnost ugotovitev iz samoevalvacijskega poročila in izpeljejo svoje presojanje stanja. Vse to po navadi zahteva zbiranje dodatnih podatkov.

Presojevalci lahko uporabijo različne metode. Poleg **analize dokumentov**, ki so na voljo (in jo je mogoče med samim obiskom razširiti še na dodatne pisne vire informacij), so najpogostejše metode **intervjuji** in **diskusije v fokusnih skupinah** pa tudi **opazovanje (hospitacije)**. Zbrane podatke morajo presojevalci nato razčleniti in se o njih pogovoriti. **Prve povratne informacije** dobi izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja ob koncu obiska. Odvisno od ciljev kolegialnega presojanja je obisk presojevalcev mogoče uporabiti za obsežnejšo izmenjavo mnenj med presojevalci in izvajalcem, ki vsebuje tudi **prvine kolegialnega svetovanja**.

Zbiranje podatkov

Najpogostejše metode zbiranja podatkov so:

Skupinski in posamični intervjuji

Pri kolegialnem presojanju so intervjuji najpogostejši. Njihov namen je zbrati kar največ informacij od različnih interesnih skupin. Intervjuvati je mogoče posameznike ali skupine (navadno pet ali šest ljudi, največ približno deset). Skupine so večinoma precej homogene (fokusne skupine), vendar je mogoče sestaviti tudi skupine s predstavniki različnih interesnih skupin. Za pomembne interesne skupine, na primer za učeče in učitelje, sta lahko organizirani dve neodvisni skupini za intervju, da bi lahko dobili izčrpne povratne informacije.

Koga je treba intervjuvati?

Po navadi je treba **v intervjuvanje vključiti predstavnike vseh pomembnih interesnih skupin**. Kako pomembna je posamezna interesna skupina, je odvisno od področja/-ij kakovosti, ki jih presojava. Izvajalec poklicnega izobraževanja bo za intervjuje izbral dva tipa udeležencev, pri odločitvi pa mu lahko pomagajo presojevalci in strokovnjak za presojanje. Skupine intervjuvancev so po navadi:

- **vodstveni delavci** (vodje izobraževalnih ustanov, vodje oddelkov itd.),
- **zaposleni** (učiteljski in administrativni kader),
- **učeči se,**
- **nekdanji udeleženci izobraževanja** in
- člani drugih interesnih skupin, na primer **zastopniki podjetij, starši, dobavitelji, socialni partnerji, druge izobraževalne ustanove, šolske oblasti** itd.

Če se odločimo za intervjuvanje, bomo k svetovanju **pritegnili** predvsem:

- svetovance** (nekdanje in tiste, ki trenutno sodelujejo v procesih svetovanja),
- svetovalce,**
- vodje svetovalnih središč,**
- direktorje** ustanov, kjer je sedež svetovalnih središč,
- člane strateških svetov in strokovnih aktivov.**

Za vabila skupinam intervjuvancem je odgovoren izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja, ki mora – zaradi veljavnosti – **zagotoviti, da je v vsaki interesni skupini izbran reprezentativni vzorec.** Kolegi presojevalci pa morajo poskrbeti za jasna merila, po katerih naj bodo sestavljene skupine za intervjuje, in nadzorovati njihovo izpolnjevanje. Pri sestavljanju skupin za intervjuje je treba biti posebej pozoren na socialne vidike, na primer na formalno in neformalno hierarhijo, obstoječe konflikte, različnost interesov in podobno; vse to namreč lahko negativno vpliva na odprtost intervjuvancev.



Obrazci **Zapisnik intervjuja** in **Analiza intervjuja** sta na voljo v prilogi 7.

Ogled prostorov izobraževalne ustanove

Na vodenem obisku prostorov izobraževalne ustanove celotna skupina presojevalcev ali pa dvojica presojevalcev (idealno bi bilo, če bi v njem sodelovala koordinatorka kolegov presojevalcev, ki tudi piše poročilo o kolegialnem presojanju) oceni infrastrukturo in opremo. Poleg tega lahko med obiskom zberejo neformalne informacije.

Svetovalna dejavnost po navadi poteka le v enem prostoru, zato tedaj ne bo vodenih obiskov. Seveda pa ogled prostora, kjer poteka svetovalna dejavnost, daje pomembne informacije, zato bo praviloma uvrščen v kolegialno presojanje. V to presojanje naj bodo zajeti prostori, kjer je **sedež svetovalnega središča,** pa tudi prostori na **dislokacijah.** Čeprav na dislokacijah prostorske zahteve niso tako velike kot na sedežu svetovalnega središča, pa morajo tudi ti prostori ustrezati temeljnemu standardu kakovosti za opravljanje svetovalnega dela.

Ogled prostorov bo namenjen zlasti presoji, ali prostor/-i:

- omogočajo zaupno delo med svetovalcem in svetovancem,
- uporabo različnih virov, potrebnih za svetovalno delo (telefon, internet, svetovalna literatura, svetovalni instrumenti ...),
- primerno okolje za strokovno delo svetovalca ipd.

Opazovanja (hospitacije), ki jih izpeljujejo kolegi presojevalci (v razredih, laboratorijih, delavnicah, na športnih igriščih itn.)

Med obiskom presojevalcev je mogoče izpeljevati tudi opazovanje. Opazovanje v razredu je najobičajnejše, lahko pa poteka tudi med praktičnim usposabljanjem, torej v laboratorijih, delavnicah ipd. pa tudi v drugih okoliščinah (odmori itn.).

Če se odločimo za opazovanje, mora biti dobro pripravljeno. Cilj/-i in subjekti opazovanja morajo biti določeni vnaprej (če je le mogoče, skupaj s tistimi, ki jih ocenjujemo), vzpostavljen mora biti tudi sistematični postopek za pripravo zapiskov. Pri končni oceni morajo biti ocene posameznih ciljev

sestavljene tako, da se sklepi osredotočajo na izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja v celoti, in ne na posamezne učitelje.⁶

Opazovanje posameznih dejavnosti poučevanja in učenja je lahko povezano z ogledom prostorov izobraževalne ustanove, ki pa bo v tem primeru trajalo dlje. Poleg obiska posameznega razreda/ure, ki se navadno osredotoči na določeno temo, je mogoče posameznim razredom slediti ves dan ali pa jih obiskati le za kratek čas.

V svetovanju je **vloga opazovanja/hospitacij zelo omejena**. Temeljno izhodišče, na katerem temelji svetovalni proces, je namreč zaupnost med svetovancem in svetovalcem. Zato ni primerno, da bi v tem procesu sodelovala še tretja oseba, saj se tedaj ne bi mogla razviti ustrezen svetovalni odnos in potrebna zaupnost, ki mora vladati med svetovancem in svetovalcem. Možnost opazovanja vidimo le v tehle primerih:

- pri **informiranju** svetovanca, ki ni tako zaupne narave, kot je svetovanje;
- pri **zastopanju** svetovanca v drugih ustanovah;
- pri **skupinskem informiranju in svetovanju**, pri katerem presojevalec ne bo tako izpostavljen in s tem moteč za procese informiranja, svetovanja ali usposabljanja.

Seveda pa smo doslej imeli v mislih le temeljni proces, ki poteka v svetovanju, to je svetovanje. Za kakovost svetovanja pa so pomembni tudi številni drugi procesi, ki ta temeljni proces podpirajo. Gre za t. i. **podporne procese**, kot so:

- promocija dejavnosti svetovalnih središč,
- vzpostavljanje partnerskih odnosov v lokalnem okolju,
- uporaba prijemov za presojanje kakovosti svetovalnega dela,
- vodenje in organizacija dela.

V vseh teh procesih pa ni omejitve glede uporabe metode opazovanja.

Primer: Svetovalna središča v Sloveniji organizirajo enkrat na leto dan svetovalnih središč, v katerem se še posebno posvečajo promociji svoje dejavnosti in seznanjanju prebivalstva z možnostmi, ki jih ponujajo. V ta namen organizirajo na primer pogovore v knjižnicah, imajo stojnice v nakupovalnih središčih, pripravljajo oddaje na radiu in televiziji. Vse to je mogoče vključiti tudi v opazovanje v okviru kolegialnega presojanja.

Druge metode

Da bi lahko postopek obiska prilagodili ciljem in vsebini kolegialne presoje, je na voljo vrsta različnih metod. Poleg najobičajnejših, ki smo jih opisali, je mogoče uporabiti še druge metode, na primer (kratke) vprašalnike in ankete, zbiranje in analizo pomembnih podatkov, spremljanje, ovrednotenje fotografij, videov in slik, igranje vlog itn.

6 Če se pokažejo izraziti problemi v zvezi z enim samim učiteljem, mora biti povratna informacija naslovljena neposredno na učitelja (in morda tudi na direktorja), v poročilu o kolegialnem presojanju pa se teh problemov ne sme omeniti.

V svetovanju poleg že opisanih metod – intervjuvanje, ogled prostorov, opazovanj priporočamo še uporabo tehle metod:

- anketiranje** svetovancev, nekdanjih svetovancev,
- analiza dokumentacije** (statistični podatki o številu svetovalnih storitev, številu svetovancev, o demografski podobi svetovancev, o vrsti svetovanja, o trajanju svetovalnih pogovor, o uporabi svetovalnega instrumentarija ...),
- fokusne skupine** s predstavniki strateških in strokovnih partnerjev iz lokalnih okolij.

Analiza podatkov

Pred obiskom morajo kolegi pripraviti **poprejšnjo analizo in oceno**, ki izhaja iz samoevalvacijskega poročila. Priporočljivo je, da se med samim obiskom o izsledkih posameznih sestankov in dejavnosti presojevalci pogovorijo takoj, ko so ti opravljeni. Presojevalci ne smejo sklepati prenačljeno, ampak morajo skrbno pretehtati dokaze, poiskati/zbrati pa morajo tudi dodatne informacije, če so dokazi nepopolni. **Vrednotenje izsledkov s pogovorom** – še posebno z učečimi se, ki so končni uporabniki, ali pa z vodstvom, ki je za procese odgovorno – lahko postavi pod vprašaj prejšnje ocene in pripomore k celostnejšemu vtisu. Da bi ovrgli, analizirali zbrane informacije in se pogovorili o njih, je treba predvideti dovolj časa za izmenjavo mnenj v dvojicah presojevalcev pa tudi za končno analizo izsledkov v okviru celotne skupine presojevalcev.

Evropsko kolegialno presojanje v praksi: **predvideti čas za analizo**

Izkušnja kolegov presojevalcev v pilotni fazi projekta »Kolegialno presojanje v začetnem poklicnem izobraževanju in usposabljanju« kaže, da je nujno imeti dovolj časa za analizo: če se obisk osredotoči predvsem na zbiranje velike količine podatkov, za analizo in razumevanje podatkov zmanjka časa. Presojevalci imajo lahko občutek, da so neuspešni, so pod stresom in nezadovoljni in le s težavo oblikujejo končno oceno.

Zatorej je treba **najti ravnovesje med potrebo po zbiranju podatkov** od različnih interesnih skupin (prim. spodaj »triangulacija«) in **potrebo po temeljiti analizi in pogovoru o izsledkih**.

Podobne izkušnje imamo tudi v omrežju svetovalnih središč v Sloveniji. Vsa svetovalna središča **zelo natančno in sistematično zbirajo najrazličnejše podatke** o svoji dejavnosti. V ta namen imajo med drugim razvit tudi poseben računalniški program za spremljanje dela. **Pogosto pa se zgodi, da postane zbiranje podatkov samo sebi namen in da si ne vzamemo dovolj časa za poglobljeno analizo teh podatkov** in na tej podlagi za razmislek, ali dejavnost poteka dobro, kaj bi bilo treba spremeniti in kaj dopolniti. Te praktične izkušnje nam tako lahko pomagajo pri načrtovanju te faze v kolegialnem presojanju – da bomo že pri načrtovanju procesa razmišljali o razmerju med zbiranjem in analizo podatkov.

Presoja in povratne informacije

Osrednja prvina kolegialnega presojanja je **presoja, torej strokovna ocena**, ki jo podajo presojevalci. Zahtevni nalogi **organiziranja** in **pregledovanja** dosežkov, **ocenjevanja** njihove zanesljivosti in **pomena** je treba nameniti dovolj časa. Skupina presojevalcev se mora o njih pogovoriti, izmenjati mnenja in stališča in priti do skupnih sklepov.

Končni sestanek presojevalcev mora biti pred sestankom, na katerem bo skupina presojevalcev izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja podala povratne informacije. Na tem sestanku mora skupina oceniti zbrane podatke in jih razvrstiti glede na pomembnost in reprezentativnost. Izbere lahko pomembne točke in jih na skupnem končnem sestanku vizualno (s pomočjo slik itn.) predstavi izvajalcu. Med razpravami v skupini presojevalcev je treba upoštevati različna stališča njenih članov. **Priporočljivo je, da pridejo presojevalci do sklepov s konsenzom**; ločena mnenja so sprejemljiva samo takrat, kadar konsenza ni mogoče doseči. Vsaka ocena mora biti utemeljena.



Obrazec za oceno področij kakovosti je na voljo v prilogi 9.

Ustno podajanje povratnih informacij

Zelo koristen element je **sestank** ob koncu kolegialnega presojanja, **na katerem kolegi presojevalci svoje izsledke** (in morda tudi priporočila) **predstavijo ustanovi**, ki so jo ocenjevali. To omogoča vrednotenje izsledkov s pogovorom – neposredne komentarje ustanove, pojasnjevanje nesporazumov in nebitvenih sklepov ter izmenjavo mnenj med presojevalci in ocenjevano ustanovo.

Povratne informacije so lahko precej **opisne** – zgolj opišejo izsledke ocenjevalnega obiska – ali pa **vsebujejo tudi poročanje in oceno**, pokažejo na močne in šibke plati ustanove. Pri kolegialnem presojanju po smernicah Evropske unije bo šlo večinoma za zadnje.⁷

Podajanje in sprejemanje povratnih informacij je seveda občutljiva naloga. Po eni strani se morajo presojevalci popolnoma zavedati svoje odgovornosti, da izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja strokovno in prijateljsko ponudijo koristne in kritične povratne informacije. Ocene, ki jih presojevalci dajejo med ustnim podajanjem informacij ob koncu obiska, morajo pripraviti in oblikovati zelo skrbno, da ne bi z njimi užalili predstavnikov izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja in povzročili sporov.

Predstavniki izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja pa se, po drugi strani, ne bi smeli braniti izsledkov ali protestirati proti njim, ampak morajo povratne informacije razumeti kot dragocen prispevek na svoji poti razvoja in rasti. Osrednji namen tega pogovora je torej popolno razumevanje povratnih informacij.

Tako kolegi presojevalci kakor tudi izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja morajo sodelovati pri konstruktivnem sprejemanju povratnih informacij. V veliko pomoč je, če je osebje izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja samozavestno in zna sprejeti kritiko. Kolegi presojevalci pa se morajo vzdržati vsakršnih posplošujočih izjav ali izjav, ki se osredotočajo na določenega posameznika. Vsi navzoči se morajo izražati nenapadalno, opisi pa naj bodo tako natančni, kolikor je le mogoče, in ne abstraktni; presojevalci naj se osredotočijo na vedenje, in ne na domnevne osebnostne lastnosti; poleg negativnih vidikov je treba omeniti tudi pozitivne, sodbe in sklepi pa morajo temeljiti na dejstvih in opazovanju.



Kontrolni seznam za kolege presojevalce o tehtnem in konstruktivnem podajanju povratnih informacij je na voljo v prilogi 8. (glej Temeljna pravila za kolege presojevalce).

⁷ Opisne povratne informacije bodo podane, če (1) izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja izrecno prosi zanje ali če (2) so kulturni zadržki v zvezi s povratnimi informacijami in/ali ustanova nima izkušenj – ali ima negativne izkušnje – na področju zunanje evalvacije, to pa oboje zahteva previdnost pri podajanju povratnih informacij.

Zdi se, da bi to lahko bila ena izmed **osrednjih kritičnih točk** izpeljave procesa kolegialnega presojanja, saj presojanje dela drugega že samo po sebi povzroča na eni strani občutke strahu in s tem odpora, na drugi strani včasih tudi (neupravičene) občutke superiornosti. **Ti položaji bodo v svetovalnih središčih še toliko bolj kritični, saj bo velikokrat**, kjer dela v takšnem središču le en svetovalac, ocena nehote **izzvenela kot ocena posameznika/posameznega svetovalca**, in ne zgolj ocena svetovalnih procesov, svetovalnega središča. Ob slabo pripravljeni in izpeljani tej fazi kolegialnega presojanja se lahko zgodi, da se začnejo krhati dolga leta prizadevanj za postavitve socialnega omrežja – omrežja svetovalnih središč. Da bi to preprečili, je treba zagotoviti predvsem:

- umestitev kolegialnega presojanja v proces rasti celotnega omrežja svetovalnih središč ISIO**, ki ne more biti dobro, če niso dobri vsi njegovi člani;
- vzdrževanje **kulture vseživljenjskega učenja z učenjem drug od drugega**;
- dobro usposabljanje presojevalcev**, ki se morajo zavedati svoje vloge, svojega poslanstva pa tudi svojih omejitev; usposabljanje pa jim mora zagotoviti tudi dobre »tehnike« izpeljave posameznih faz kolegialnega presojanja, pri čemer sta med najpomembnejšimi **znanje o oblikovanju sklepov** na podlagi opravljenega kolegialnega presojanja in **znanje o načinih podajanja ugotovitev**.

Končna ocena

Končno oceno naj kolegi presojevalci oblikujejo šele po sestanku, na katerem so podali povratne informacije (skupaj z vrednotenjem izsledkov s pogovorom), tako da lahko v oceni upoštevajo tudi komentarje in povratne informacije izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja. Ocena in sklepi so uvrščeni v poročilo o kolegialnem presojanju.

Priporočila

Priporočila so po navadi del evalvacijskega procesa. Pri kolegialnem presojanju po smernicah Evropske unije bodo kolegi presojevalci opozorili na področja, ki jih je mogoče izboljšati, tako da bodo presojani organizaciji pokazali, na katerih področjih mora ukrepati.

Priporočila, ki presegajo takšno indikativno oceno, pa naj presojevalci podajo le, če jih izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja prosi zanje. Če izvajalec od presojevalcev med kolegialno evalvacijo noče slišati njihovih priporočil, mora to pojasniti pred začetkom presoje – ko so določene naloge kolegov presojevalcev – ali pa vsaj dovolj zgodaj pred sestankom, na katerem bo dobil povratne informacije.

Če pa so predlogi zaželeni, jih je mogoče predstaviti in se o njih pogovoriti med obiskom presojevalcev. Takšna razprava naj bi se osredotočila na medsebojno izmenjavo in učenje na primerih dobre prakse.

Kolegialno svetovanje

Kot je že bilo pokazano, so koristne povratne informacije v kolegialnem presojanju osrednjega pomena za izboljšanje kakovosti in medsebojno učenje. Povratne informacije so lahko enosmeren način komunikacije, lahko pa se njihovo podajanje razvije v dialog med kolegi presojevalci in ustanovo, ki je v postopku evalvacije. V pogovoru o dobrih dosežkih in področjih, na katerih so mogoče izboljšave, lahko presojevalci tudi kaj svetujejo. Vendar morajo biti pri tem previdni: predvsem se morajo osredotočiti na razmere v ustanovi, ki jo ocenjujejo, in ne »navajati« izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja k rešitvam, ki so uspešne v ocenjevalčevi ustanovi. Poudarimo znova: presojevalci lahko vlogo svetovalca prevzamejo le, če jih izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja za to izrecno zaprosi.

Ker je kolegialno presojanje, kakor ga umeščamo v procese presojanja in razvijanja kakovosti v svetovalnih središčih ISIO, pomemben proces, ki naj bi prispeval k razvoju kakovosti v posameznem svetovalnem središču, pa tudi h kakovosti celotnega omrežja, imajo **priporočila in kolegialno svetovanje pomembno vlogo** v njem. Zato jih ne postavljamo v proces kot izbiro – ali se presoja svetovalno središče odloči, da želi slišati tudi priporočila in svetovalne nasvete ali ne. **Razumemo jih kot sestavni del procesa, ki se konča tako, da presojevalci svetovalnemu središču predstavijo svoje ugotovitve, hkrati pa tudi priporočila** o tem, kaj bi bilo mogoče v prihodnje na obravnavanih področjih še narediti. Če je le mogoče, presojevalci svetovalnemu središču tudi svetujejo, kaj bi bilo mogoče narediti v določenih primerih, položajih. Seveda pa je vloga priporočil in svetovanja v resnici svetovalne narave – **svetovalno središče se z njimi seznanja** in pri svojem nadaljnjem delu uporabi tisto, kar se mu zdi primerno ali pomembno, vse drugo pa lahko brez kakršnih koli posledic opusti ali zavrže.

Tudi v tej fazi je vloga kolegov presojevalcev zelo občutljiva. Pri dajanju priporočil in svetovanju morajo paziti, da:

- temeljijo** priporočila in nasveti **na čim objektivneje ugotovljenih dejstvih**;
- priporočil in nasvetov **ne predstavljajo kot edini mogoči način ravnanja**, pač pa kot mogoče rešitve;
- priporočila in nasveti **niso podani pokroviteljsko**;
- ustvarjajo ozračje kolegialnega sodelovanja in medsebojnega učenja**.

Kaj se zgodi, če kolegi presojevalci odkrijejo pomembne stvari, ki jih niso iskali?

Četudi se mora kolegialna presoja osredotočati predvsem na izbrana področja kakovosti, se lahko zgodi, da presojevalci odkrijejo kaj pomembnega, kar ni del (izbranih) področij kakovosti. Tedaj se morajo presojevalci in presojana ustanova skupaj odločiti, kaj narediti s temi rezultati. Četudi morajo biti odkloni od dogovorjenih tem omejeni, nujnih povratnih informacij ne smemo samodejno zamolčati samo zato, ker niso del vnaprej dogovorjenega obsega evalvacije. Dodatni izsledki so lahko predstavljeni zgolj ustno (npr. med sestankom, na katerem so podane povratne informacije), ali pa jih, če se vse strani strinjajo, uvrstimo kot dodatek k poročilu o kolegialnem presojanju.

Doseganje standardov kakovosti

Triangulacija⁸

Uporaba različnih metod in virov informacij pri zbiranju podatkov pripomore h kakovosti evalvacije, njeni objektivnosti, zanesljivosti in tehtnosti. Iskanje različnih stališč različnih interesnih skupin med kolegialno presojo bo presojevalcem omogočilo, da si bodo pridobili natančnejšo in popolnejšo sliko.

Vrednotenje izsledkov s pogovorom

Vrednotenje izsledkov s pogovorom se v kvalitativnem družboslovnem raziskovanju uporablja za povečevanje verodostojnosti izsledkov: med samim postopkom je v zvezi z izsledki treba nenehno pridobivati povratne informacije od tistih, ki sodelujejo v presojanju, in sicer o zbranih podatkih pa tudi o tem, kako so interpretirani. Vrednotenje izsledkov s pogovorom je mogoče opraviti kadar koli v postopku kolegialnega presojanja, največkrat pa v sklepnih fazah obiska, torej nekoliko pred se-

8 V družboslovnem raziskovanju je triangulacija raziskovalni pristop, ki vsebuje različne metode in vire.

stankom, na katerem si z izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja presojevalci izmenjajo povratne informacije, med njim ali po njem.

Temeljna pravila za kolege presojevalce

Profesionalno vedenje presojevalcev je nujno. Presojevalci morajo biti kritični, hkrati pa odprti in razumevajoči.



Seznam temeljnih pravil za kolege presojevalce je na voljo v prilogi 8.

Upravljanje časa

Dobro upravljanje časa je za uspeh kolegialnega presojanja odločilno. Realističen urnik kolegialnega presojanja je nujen, kajti dejavnosti po navadi vzamejo več časa, kakor je bilo načrtovano: če je urnik prenatrpan, lahko vsaka najmanjša zamuda povzroči hude težave v postopku (skrajšanje časa za intervjuje, opazovanja se ne začnejo pravočasno, zamude se seštevajo, dejavnosti je treba nepričakovano preložiti itn.). **Urnik mora torej vsebovati določen čas** (na primer dolge odmore), **ki ublaži zamude**.

Med obiskom presojevalcev je skrb za točnost nujna. V času obiska presojevalcev je za potek in organizacijo obiska odgovoren usklajevalec kolegialnega presojanja – npr. da so v času zbiranja podatkov na voljo intervjuvanci pa tudi razredi, da so udeleženci povabljeni na končni sestanek, da sta zagotovljena prehrana in prevoz (če sta potrebna) ipd.

Zadnje, vendar ne najmanj pomembno: od presojevalcev pričakujemo, da se bodo strogo držali urnika. Koordinator presojevalcev (ki mu lahko pri tem pomaga strokovnjak za evalvacijo) je najodgovornejši, da se skupina presojevalcev drži dogovorjenega urnika. Poskrbeti mora, da so presojevalci točni, da se pogovori ne zavlečejo in da, če nastanejo težave, sprejmejo odločitve, kako kar najbolje izrabiti omejeni čas, ki je na voljo.

Trajanje obiska presojevalcev

Trajanje obiska presojevalcev je odvisno od velikosti organizacije – izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja, obsega opazovanih področij kakovosti in časa, ki je na voljo. Priporočljivo je, da odgovorni načrtujejo razmeroma kratke obiske, kajti:

- (1) obisk presojevalcev bo delno zmotil rutino v ustanovi poklicnega in strokovnega izobraževanja;
- (2) kolegi presojevalci ne morejo zapustiti svojega delovnega mesta za daljše časovno obdobje.

Priporočljivo je, da obiski presojevalcev trajajo največ dva ali tri dni.

Prvine obiska presojevalcev



Primeri urnikov obiska presojevalcev so na voljo v prilogi 6.

Neobvezno: Sestanek za vprašanja in odgovore

Če presojevalci še vedno potrebujejo informacije ali pojasnila izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja – na primer glede poročila, tem za evalvacijo ali drugih pomembnih vprašanj – si morajo vzeti nekaj časa za sestanek za vprašanja in odgovore z usklajevalcem kolegialnega presojanja in/ali drugimi zastopniki izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja.

Idealno bi bilo, če bi bil ta sestanek pred začetkom kolegialnega presojanja, morda na tistem srečanju presojevalcev in zastopnikov izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja, na katerem se določa urnik obiska, ali pred srečanjem s presojevalci ali po njem na večer pred obiskom (če je srečanje organizirano v prostorih ustanove ali v njeni bližini). Če to ni mogoče, je treba rezervirati nekaj časa za vprašanja in odgovore na začetku obiska, na primer na uvodnem sestanku.

Dobrodošlica in prvo srečanje z izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja

Usklajevalec kolegialnega obiska sprejme skupino presojevalcev in se prepriča, da so vse organizacijske priprave končane. Presojevalci se predstavijo ustanovi poklicnega in strokovnega izobraževanja. Usklajevalec kolegialnega presojanja predstavi namen in cilje kolegialnega presojanja in njen potek. Na tem sestanku so lahko prav tako navzoči direktorji/vodje oddelkov.

Intervjuji, opazovanja, obiski na terenu in analiza v dvojicah presojevalcev

Intervjuji (članov interesnih skupin, na primer učečih se, nekdanjih učečih se, učiteljev, predstavnikov drugih interesnih skupin itn.) potekajo v skupinah po približno pet ljudi, in sicer od 45 in 60 minut. Ne pripravite več kakor pet ali šest vprašanj za vsako skupino. Če je v skupini več ljudi, je treba zmanjšati število vprašanj, sicer zaradi časovnih omejitev ne bodo mogli vsi odgovoriti nanje.

Da bi različne dejavnosti med obiskom presojevalcev potekale gladko, je priporočljivo načrtovati, kako bodo intervjuji in druge dejavnosti organizirani, in jih vnesti v razpredelnico, ki bo prikazovala, kdo bo intervjuvan ali opazovan, kje in kdaj bo postopek potekal. Razpredelnico lahko priložimo urniku obiska.



Model **organizacijskih razpredelnic za obisk presojevalcev** je na voljo v prilogi 6.

Če presojevalci izpeljujejo opazovanje, je treba izpolniti obrazce s smernicami za opazovanje in jih ob koncu razčleniti ter povzeti.

Za analizo intervjujev/opazovanj je treba nameniti dovolj časa. Tako bo za uro dolg intervju potrebna vsaj polurna začetna analiza. Prav tako je treba pri načrtovanju urnika upoštevati odmore.

Sestanek skupine presojevalcev, na katerem opravijo prvo »interno« analizo izsledkov

Med »interno« analizo si skupina presojevalcev prizadeva dobiti pregled najpomembnejših izsledkov, da bi se lahko pripravila na končni sestanek z izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja. Strukturirani pogovor vodita koordinator presojevalcev in strokovnjak za evalvacijo. Pripravljen je natančen seznam povratnih informacij za učitelje, drugo osebje in vodstvo. Pri dvodnevem obisku naj bodo za to nalogo rezervirane vsaj tri ure.

Sestanek za podajanje povratnih informacij

Kakor smo že poudarili, je končni sestanek ob koncu obiska presojevalcev bistvena prvina kolegialnega presojanja. Njegov poglobitni namen je dajanje povratnih informacij izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja in vrednotenje izsledkov s pogovorom.

Na tem sestanku morajo sodelovati vsi presojevalci. Lahko so dejavni vsi in se pri podajanju povratnih informacij izmenjujejo ali pa izberejo enega člana, ki bo to opravil za vso skupino – po navadi je to koordinator presojevalcev. Sestanek lahko vodi strokovnjak za evalvacijo.

Na strani izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja morajo biti na končnem sestanku navzoči vsaj vodstvo in usklajevalec obiska presojevalcev, sodelovanje pa se lahko razširi v skladu z izvajalčev notranjo strategijo. Predstavljanje rezultatov večjemu številu učiteljev in osebja, zaposlenega v ustanovi, ki je bila predmet kolegialne presoje, je lahko koristno, saj celoten proces tako za vse vpletene postane zelo pregleden in so lahko odzivi takojšnji. Verjetno se tudi zavedanje o težavah tako poglobi še bolj, kakor bi to lahko zagotovilo zgolj pisno poročilo (»papir vse prenese ...«). Nadalje je s tem zagotovljeno širjenje ugotovitev med zaposlenimi pri izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja. Vendar pa je tak razširjeni sestanek drag in lahko za izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja pomeni velik organizacijski zalogaj. Zato je treba najti še druge načine za širjenje izsledkov v organizaciji.

Presojevalci predstavijo izsledke in ocene za vsa področja, ki so jih ocenjevali (npr. vizualno s pomočjo predstavitve v programu PowerPoint, z razpredelnicami itn.). Učitelji in vodstvo lahko pri tem sodelujejo s pripombami. Če je eden od poglobitnih namenov kolegialnega presojanja kolegialno svetovanje, mora biti sestanek presojevalcev z izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja razširjen tako, da zajema tudi pogovore.

Ker v svetovalnem središču ne dela veliko osebja, predlagamo, da **se končnega sestanka ob obisku presojevalcev udeležijo vsi, ki delajo s polnim ali delom časa v svetovalnem središču**. Le tako bosta mogoča konstruktiven pogovor in sodelovalno ozračje.

Edino vprašanje, ki morebiti ostaja odprto, je, ali naj se končnega sestanka udeleži tudi direktor ustanove, kjer je sedež svetovalnega središča. Ker ga kot menedžerja mora zanimati kakovost dejavnosti, ki poteka v sklopu ustanove, ki jo vodi, nedvomno lahko pritrdimo temu, da je potrebno, da se sestanka udeleži. Izjema so lahko primeri, ko direktor vsebinsko ne sodeluje s svetovalnim središčem, predmet presoje pa so ozka strokovna vprašanja (npr. metode svetovanja, uporaba svetovalnih pripomočkov).

Razmišljanja o izsledkih in metaevalvacija procesa

Po vrednotenju izsledkov s pogovorom se presojevalci sestanejo, da bi znova preverili svoje izsledke in ocene. Obisk presojevalcev se konča tako, da se presojevalci skupaj znova ozrejo nanj.

Končni sestanek presojevalcev ima dva cilja:

- Komentarje in vprašanja z zadnjega skupnega sestanka je treba znova premisliti in se o njih pogovoriti. Skupina presojevalcev znova pretrese svoje ocene področij kakovosti.
- V metaevalvaciji člani skupine presojevalcev preiščujejo o svojih izkušnjah in tako sestavljajo smernice za nadaljnji razvoj postopka kolegialnega presojanja.



Seznam dokumentacije za **metaevalvacijo kolegov presojevalcev** je na voljo v prilogi 10.

POSTOPEK KOLEGIALNEGA PRESOJANJA KAKOVOSTI PO SMERNICAH EVROPSKE UNIJE – POROČILO O KOLEGIALNEM PRESOJANJU (TRETJA FAZA)

Poročilo o kolegialnem presojanju je končni dokument. Pri njegovem sestavljanju morajo sodelovati vsi presojevalci, napišeta pa ga lahko eden ali dva, preostali pa dajo pripombe. Priporočamo, da naj bosta za pripravo poročila odgovorna koordinator presojevalcev in strokovnjak za evalvacijo. Po navadi pridejo presojevalci do skupnih sklepov in priporočil na podlagi pogovorov in argumentiranja; če to ni mogoče, lahko posamezniki podajo ločeno mnenje.

Kolegialno presojanje po smernicah Evropske unije v praksi: pisanje poročila

Pilotna faza projekta »Kolegialno presojanje v začetnem poklicnem izobraževanju in usposabljanju« je jasno pokazala, da je treba **poročilo začeti pisati že med samim obiskom**: ko se kolegi presojevalci vrnejo v svoje vsakdanje okolje, se lahko pisanje poročila preloži za tedne, celo mesece. Poleg tega neposredna komunikacija med presojevalci po koncu obiska po navadi ni mogoča.

Zato je zelo priporočljivo, da kolegi presojevalci pridejo do skupnih sklepov že med obiskom presojevalcev in da so poglobljeni rezultati kolegialnega presojanja že med analizo vneseni v ustrezne obrazce (O/obrazec za presojo področij kakovosti; P/poročilo o kolegialnemu presojanju). Če so po pogovoru z izvajalcem potrebne kakšne (po navadi manjše) spremembe, jih je prav tako treba vnesti nemudoma, tako da je – razen končnih popravkov – osnutek poročila o kolegialnem presojanju ob koncu obiska pripravljen.

Na končani osnutek poročila lahko izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja, pri katerem je bil opravljan pregled, poda svoje pripombe. Končno poročilo mora te pripombe upoštevati. Pri kolegialnem presojanju po smernicah Evropske unije je poročilo o evalvaciji namenjeno predvsem izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja, zato **mora biti dostopno članom vseh pomembnih notranjih interesnih skupin** (učiteljem, učečim se, drugemu osebju itn.).

Poleg tega lahko izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja poročilo o kolegialnem presojanju razdeli tudi **pomembnim zunanjim interesnim skupinam** in/ali **šolskim oblastem**. Pogosto je del poročila (navadno povzetek) dostopen tudi **širši javnosti**, na primer po spletu.

Struktura poročila o kolegialnem presojanju

Zaradi usklajenosti in preglednosti naj ima poročilo o kolegialnem presojanju enako strukturo in obliko kakor samoevalvacijsko poročilo. Nakaže naj močne plati in področja, kjer so še mogoče izboljšave, in morda tudi – če za to prosi izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja – predloge za spremembe.

Poročilo o kolegialnem presojanju vsebuje:

1. naslov,
2. kazalo (tudi slovarček izrazov in okrajšav, če je potrebno),
3. seznam podatkov,
4. kratko predstavitev izvajalca poklicnega izobraževanja (približno ena stran),
5. postopek kolegialnega presojanja,
6. oceno področij kakovosti,
7. celostno oceno.
8. Dodatek: na primer načrt kolegialnega obiska, navodila za intervjuje, navodila za opazovanje.



Poročilo o kolegialnem presojanju je na voljo v prilogi 11.

Načela za pisanje poročila o kolegialnem presojanju

Ko koordinator presojevalcev (s pomočjo strokovnjaka za evalvacijo) sestavi poročilo, ga presojevalci pregledajo.

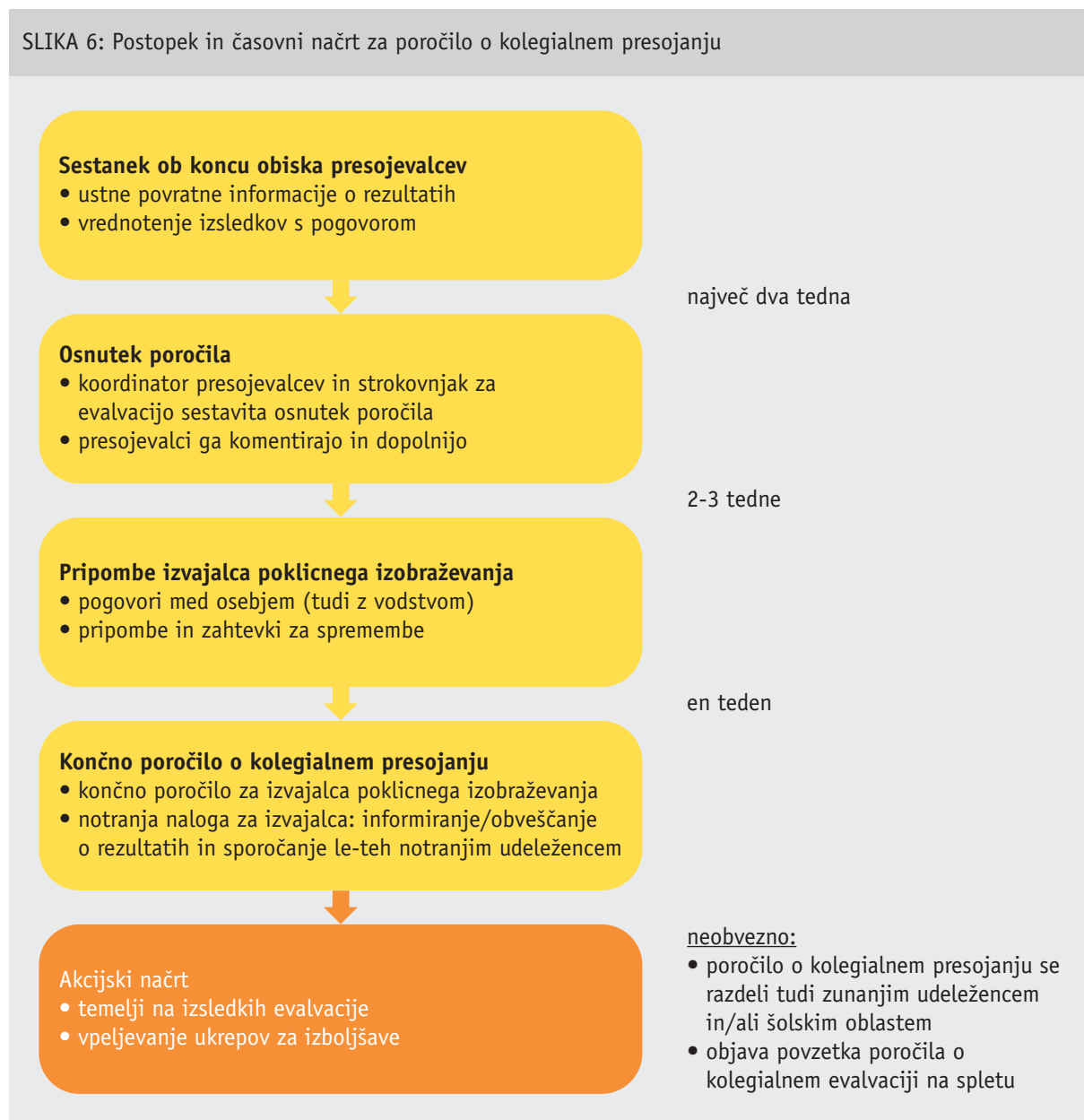
Poročilo mora vsebovati opis izsledkov kolegialnega presojanja in oceno, ki so jo podali kolegi presojevalci. Opozoriti mora na dobre ugotovitve in na področja, ki jih je treba izboljšati, ter predstaviti sklepe. Če se s tem strinja izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja, so lahko del poročila tudi priporočila.

V poročilo so lahko uvrščeni samo tisti dosežki, ki so bili predstavljeni izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja (med vrednotenjem izsledkov s pogovorom). **Poročilo izvajalca ne sme prenetiti, prav tako tudi ne sme vsebovati komentarjev, ki se nanašajo na posameznike.**

Osnutek poročila mora izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja prebrati in potrditi, lahko pa tudi poda svoje pripombe.

Od obiska presojevalcev do končnega poročila o kolegialnem presojanju

SLIKA 6: Postopek in časovni načrt za poročilo o kolegialnem presojanju



POSTOPEK KOLEGIALNEGA PRESOJANJA KAKOVOSTI PO SMERNICAH EVROPSKE UNIJE – URESNIČEVANJE NAČRTOV (ČETRTA FAZA)

Evalvacije bi morale vedno učinkovati na praktično delo: pripraviti je treba sklepe in vpeljati postopke za spremembe, da bi tako upravičili čas in prizadevanja, ki so bili vloženi v pregled izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja. Uresničevanje ugotovitev kolegialnega presojanja je torej odločilna prвина za uspeh pri sistematičnem, nepretrganem in trajnostnem izboljševanju kakovosti. Vodstvo ustanove mora zagotoviti, da bodo ugotovitve kolegialnega presojanja konsistentno uporabljeni v praksi.

Kako razumeti ugotovitve kolegialnega presojanja

Pravilno razumevanje ugotovitev kolegialnega presojanja je po navadi eden od največjih izzivov sistematičnih izboljšav na ravni izvajalcev poklicnega in strokovnega izobraževanja.

Področja, ki jih je treba izboljšati, naj bodo jasno in razumljivo prikazana na sestanku, na katerem bodo izvajalci izobraževanja dobili povratne informacije, in v poročilu o kolegialnemu presojanju. Vrednotenje izsledkov s pogovorom in možnost dialoga med kolegi presojevalci in predstavniki izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja še bolj poglobita razumevanje in vrednost povratnih informacij. Če se zdi primerno, lahko kolegi presojevalci predlagajo tudi nadaljnje postopke.

Poleg tega pa tudi samo kolegialno presojanje spodbuja kvalitativno interpretacijo podatkov samoevalvacije pa tudi podatkov, zbranih med obiskom presojevalcev. Povratne informacije, ki jih izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja dobi od kolegov presojevalcev, so lahko razumljive in pomembne za nadaljnje spremembe.

Kako pripraviti postopke za spremembe

Da bi ugotovitve lahko vplivale na prakso, predlagamo sistematičen proces, ki temelji na krogu kakovosti. Podpirati ga mora nepristranska in celostna politika obveščanja, ki omogoča, da imajo člani vseh vpletenih interesnih skupin dostop do rezultatov kolegialnega presojanja. Če je mogoče, bi morale do odprtega pogovora v organizaciji priti pred vpeljevanjem postopkov za spremembe. Vse to bi izboljšalo kakovost sprejetih odločitev in okrepilo motivacijo ter zavezanost vseh v organizaciji za poklicno in strokovno izobraževanje.

Kako nadaljevati – sistematični prijem pri postopkih za spremembe

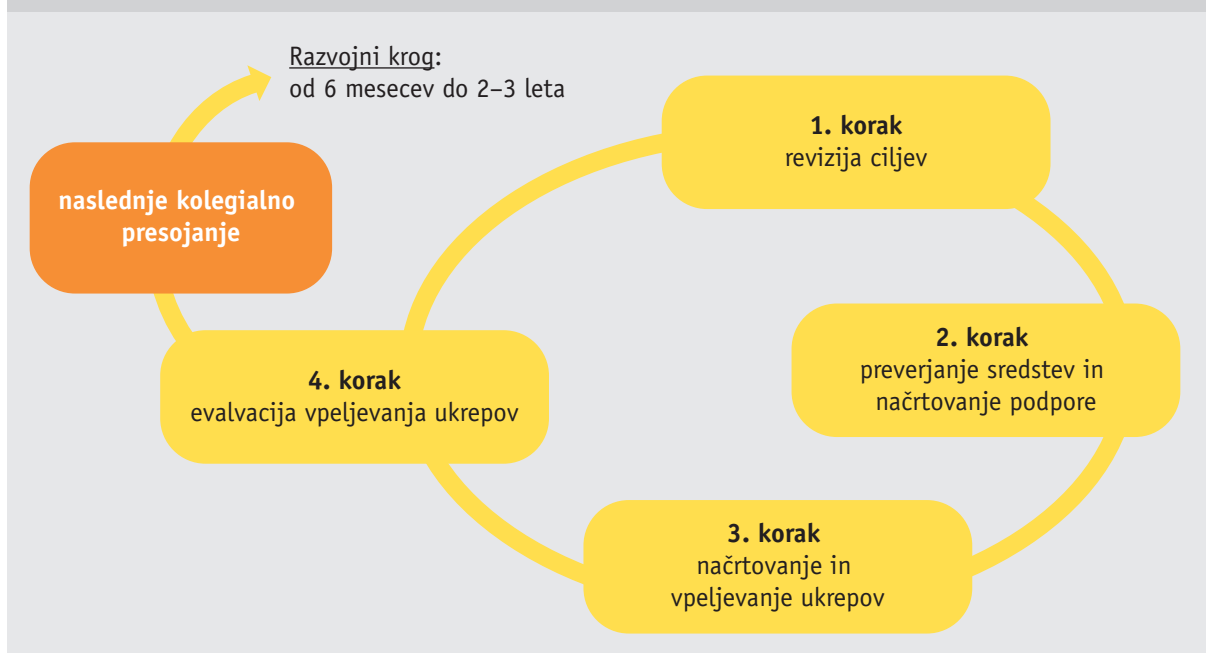
Pregled ciljev

Če je mogoče, je treba postopke za spremembe načrtovati v ustanovi izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja skupno z vsemi, ki delajo v tej ustanovi. Načrtovanje bi se moralo **začeti s presojo dolgoročnih ciljev kakovosti in bi moralo temeljiti na rezultatih samoevalvacije in kolegialnega presojanja**.

Pregled ciljev mora zajeti strateške in operativne ravni, ki morajo biti med seboj povezane. Doseganje operativnih ciljev bi moralo biti načrtovano v uresničljivem časovnem okviru – od šestih mesecev do dveh ali treh let. Priporočamo, da se jih določi kot t. i. cilje SMART:

S – specific (specifični)
M – measurable (merljivi)
A – attractive (privlačni)
R – realistic (realistični)
T – time-related (časovno vezani)

SLIKA 7: Od znanja k dejanju



Izbiranje sredstev in načrtovanje podpore

Da bi načrt lahko uresničili, moramo izbrati sredstva, ki so na voljo, načrt pa mora postati del celotnega procesa razvoja ustanove. Potrebe posameznikov in ustanove je treba upoštevati, ko se sprašujemo o naslednjem:

- Katere podporne strukture obstajajo in jih je mogoče uporabiti (npr. omrežja, učitelji)?
- Katere podporne strukture je mogoče aktivirati (npr. skupine za kakovost, medsebojna opazovanja, mentorstvo, supervizije, vrstniško usposabljanje, projektne skupine)?
- Kakšni finančni, kadrovski (notranji in zunanji) in časovni viri so na voljo?
- Na katere ovire in težave moramo biti pozorni?
- Kako lahko obvladamo težavne položaje?
- Kako se bomo spoprijeli z odporom?
- Ali potrebujemo svetovanje? Zakaj? Kdo ga lahko zagotovi?
- Ali potrebujemo izobraževanje, nove metode ali nove akcijske modele?
- Ali so programi za usposabljanje učiteljev primerni in zadostni?

V skladu z informacijami o razpoložljivih sredstvih, virih in podpori nato sestavimo **uresničljiv in motivacijski akcijski načrt**.

Prej navedena vprašanja so povsem ustrezna tudi za svetovalna središča, ko bodo razmišljala, katera sredstva in viri so jim na voljo za vpeljavo izboljšav v njihove procese dela. K temu je mogoče dodati še tole:

- Katere podporne strukture obstajajo in jih je mogoče uporabiti: poleg naštetih še strateški sveti in strokovni aktivni v lokalnem okolju, svetovalne službe na drugih ravneh izobraževanja, druge svetovalne službe ...
- Katere podporne strukture je mogoče na novo vzpostaviti: aktivne svetovalcev v regijah, zgledevalni obiski v drugih središčih, supervizije, mentorstvo bolj izkušenih svetovalcev, projektne skupine itn.

Akcijski načrt in njegovo vpeljavanje

Pri sestavljanju akcijskega načrta so nam lahko v pomoč naslednja vprašanja:

- Kako bomo začeli? Kakšni bodo naslednji koraki? Katere so naše prednostne naloge?
- Kaj moramo storiti, da bomo dosegli cilje?
- Ali so vmesni cilji in mejniki ustrezni?
- Kakšna sredstva in vire (finančne, kadrovske, časovne) imamo na voljo?
- Kdo vse sodeluje, kdo je odgovoren?
- Ali bi bilo primerno ustanoviti organizacijski odbor?
- Kdo mora odobriti akcijski načrt?
- Kako lahko akcijski načrt populariziramo?

Razvojni koraki so lahko zapisani v akcijskem načrtu.

PREGLEDNICA 2: Akcijski načrt

Dejavnost	Prioriteta/ prednostna naloga	Časovni okvir	Odgovorna oseba	Viri/ sredstva
Kaj je treba storiti?	Kaj je nujno?	Do kdaj?	Kdo mora to storiti?	Kaj potrebujemo?

Ocenjevanje izpeljave – načrtovanje naslednjega kolegialnega presojanja

Vsi razvojni načrti na ravni posameznika in ustanove potrebujejo še en krog povratnih informacij. Evalvacija mora vsebovati oceno tega, kako so bili doseženi zastavljeni cilji. Naslednja vprašanja nam lahko pomagajo izmeriti uspeh pri izboljšavah:

- Kako vemo, ali smo napredovali?
- Kako ugotovimo, ali smo dosegli svoje cilje?
- Katere kazalnike in merila uspeha lahko oblikujemo?
- Katere metode povratnih informacij lahko uporabimo?
- Komu smo odgovorni?
- Komu moramo poročati?
- Kdo nas opozarja, naj sledimo svojim ciljem in načrtom, če jih zanemarimo?
- Katere pozitivne posledice lahko pričakujemo, če bomo dosegli svoje cilje?
- Kakšna bo nagrada, če dosežemo svoje cilje?
- Kakšne bodo posledice, če jih ne bomo dosegli?

Samoevalvacijo vpeljavanja postopkov za spremembe lahko znova dopolnimo s povratnimi informacijami od zunaj, s pomočjo kolegialnega presojanja. Tako se začne nov krog nepretrganega procesa izboljševanja.

PODROČJA KAKOVOSTI

Kakovost poklicnega in strokovnega izobraževanja in definicija področij kakovosti

Kaj je »kakovost poklicnega in strokovnega izobraževanja«? Izraz »kakovost« je generičen/splošen; kakovost je odvisna od konteksta: če hočemo opredeliti kakovost, moramo poznati konkretni kontekst. Uporabna definicija, ki jo je podala tehnična delovna skupina s področja kakovosti v poklicnem in strokovnem izobraževanju (prim. Faursschou, 2003), predlaga, da **kakovost določamo glede na izpolnjevanje ciljev, povezanih s poklicnim in strokovnim izobraževanjem, da torej analiziramo resničnost glede na pričakovanja:**

Kakovost = izkušnja (realnost) / pričakovanja (cilji)

Da bi torej lahko določili, katero poklicno in strokovno izobraževanje je zelo kakovostno in katero ne, moramo jasno vedeti, kateri so njegovi cilji. Cilje lahko najdemo na različnih ravneh sistema poklicnega in strokovnega izobraževanja in se med seboj delno razlikujejo, in to od države do države in od izvajalca do izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja. Tako torej ni splošno sprejete definicije ali opisa, kaj so temeljna vprašanja kakovosti v poklicnem in strokovnem izobraževanju.

Uspeh kolegialnega presojanja pa je odvisen od tega, ali so pregledana in ocenjena področja kakovosti za organizacijo bistvena/odločilna ali ne. Poleg tega je mogoče primerljivost in transparentnost/preglednost različnih kolegialnih presoj zagotoviti le, če se vse vedno začnejo v istem referenčnem okviru.

Zato je bil za kolegialno presojo po smernicah Evropske unije izdelan referenčni okvir področij kakovosti, ki:

- zajema vsa področja, ki so za kakovostnega izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja temeljna, in sicer jasno, praktično in obvladljivo;
- zajema večino nacionalnih področij kakovosti iz sodelujočih partnerskih držav in tako olajšuje njihovo uporabo na evropski ravni;
- ga bo mogoče uporabiti kot orodje za navzkrižno primerjanje različnih nacionalnih okvirov kakovosti in s tem krepiti preglednost in kompatibilnost v Evropi.

S podobnim vprašanjem, kot je navedeno v prejšnjem okviru, smo se srečali tudi na Andragoškem centru Slovenije, ko smo začeli snovati model kakovosti v omrežju svetovalnih središč ISIO. Vedeli smo, da ne bomo mogli zasnovati dobrega modela, če ne bomo prej odgovorili na vprašanje, kaj je kakovost svetovanja v izobraževanju odraslih. V študiji, ki smo jo pripravili v ta namen⁹, smo tako zapisali:

Najpomembnejše vprašanje pri tem je: kateri so cilji presojanja in razvijanja kakovosti svetovalne dejavnosti? Odgovor je večplasten, saj na to vprašanje ni mogoče odgovoriti enopomensko, zgolj z vidika katerega od subjektov načrtovanja, izvajanja in uporabe svetovalne dejavnosti. Kakovost svetovalne dejavnosti je treba presojati najmanj s treh zornih kotov, in sicer z zornega kota:

- naročnika/plačnika** te dejavnosti (to je lahko država – navadno po resornem ministrstvu ali posamezni organizaciji ipd.),
- izvajalca** te dejavnosti,
- končnega uporabnika**, stranke v svetovalni dejavnosti.

9 Vilič Klenovšek, T., Klemenčič, S., Možina, T., Dobrovoljc, A. (2007): Izhodišča za razvoj kakovosti v svetovalnih središčih za izobraževanje odraslih. Ljubljana: Andragoški center Slovenije.

Sodobni koncepti svetovalnega dela praviloma kot temeljno izhodišče opredeljujejo neposrednega uporabnika – stranko svetovalnih storitev. Vendar ne moremo tudi mimo legitimnosti ciljev drugih subjektov, ki imajo pomembno vlogo pri načrtovanju in opravljanju svetovalne dejavnosti. Tako širok spekter subjektov in njihovih interesov v zvezi s svetovalno dejavnostjo pa zahteva tudi razvijanje ustreznih prijemov za presojanje kakovosti. Pri tem se odpira vprašanje, kateri vidik, rezultat ali učinek svetovalne dejavnosti kaže presojeti, da bi lahko sklepali o kakovosti te dejavnosti. Odgovor ni preprost. Nekateri strokovnjaki menijo, da gre pri presojanju kakovosti svetovalnih dejavnosti vedno za kombinacijo več vidikov, ki so med seboj povezani in prepleteni. Poudarjajo, da razlike nastajajo že v izhodišču – iz katerih razlogov presojamo kakovost svetovalne dejavnosti. Tako npr. Plant (Plant 2001) pravi, da je dejavnost lahko presojana:

- iz političnih razlogov: da se upraviči pomen svetovalne dejavnosti (servisa),
- iz finančnih razlogov: da se pokaže, da je servis koristen,
- zato da se meri napredek stranke: koliko so doseženi načrtovani cilji,
- zato da se zapiše, kaj se dogaja: spremljanje,
- za strateško načrtovanje: organizacijski razvoj,
- za spremljanje prakse in razvoja politike: zgledovanje po dobri praksi (benchmarking).

Različni razlogi vplivajo tudi na to, kako so opredeljena merila, po katerih merimo doseženo raven kakovosti. Prikazali bomo tri različne prijeme.

Ko presojamo kakovost svetovalne dejavnosti s stališča **tistih, ki načrtujejo in odločajo** o opravljanju posameznih svetovalnih dejavnosti, so v ospredju (glej tudi UDACE, 1991):

- presojanje učinkov vlaganja v te dejavnosti (ekonomski vidik),
- presojanje zadovoljevanja potreb, zaradi katerih je bila posamezna dejavnost razvita in začeta,
- racionalnost servisov, ki delujejo na posameznem področju,
- pridobivanje povratnih informacij o učinkih delovanja,
- zagotavljanje nenehnega razvoja v skladu s potrebami tistih, ki dejavnosti načrtujejo (in odločajo o njih), in tistih, ki jim je dejavnost namenjena.

Za **izvajalca dejavnosti** so pomembni nekateri isti vidiki kot pri tistih, ki načrtujejo in odločajo (so odgovorni za sprejemanje odločitev – oblikovanje »politike«), pa tudi specifični:

- presojanje zadovoljevanja potreb, zaradi katerih je bila posamezna dejavnost razvita in začeta,
- učinkovitost organiziranja in opravljanja dejavnosti,
- pridobivanje povratnih informacij o učinkih delovanja,
- presojanje učinkovitosti prijemov, vsebine in temeljnih načel delovanja posamezne svetovalne dejavnosti,
- zagotavljanje nenehnega razvoja v skladu s potrebami vseh, ki jim je dejavnost namenjena, idr.

Z vidika **posameznika, uporabnika/stranke** v svetovalni dejavnosti pa je poudarjen pomen presoje:

- ali posameznik dobi to, kar potrebuje,
- ali je vsebina dejavnosti, ki jo dobi, pregledna,
- kako učinkovito je to, kar dobi.

Podobno kot navaja strokovna literatura, lahko celostnost vprašanja opredeljevanja načinov presojanja kakovosti svetovalnega dela obravnavamo tudi glede na razmere v svetovalni dejavnosti v Sloveniji. Odločiti se moramo, ali bomo zasnovo predlagani model za presojanje in razvijanje kakovosti svetovalne dejavnosti z zornega kota:

- države – Ministrstva za šolstvo in šport, ki podpira in financira dejavnost,
- Andragoškega centra, ki strokovno razvija, podpira in spremlja delo svetovalnih središč,
- dejavnosti (svetovanja v izobraževanju odraslih),

- svetovalnega središča kot organizacijske enote (širše lahko tudi z zornega kota ljudske univerze, kjer je sedež svetovalnega središča),
- stranke – svetovanca v svetovalnem središču.

S tako različnih zornih kotov res ni preprosto opredeliti temeljnih ciljev svetovalne dejavnosti, ki nam bodo izhodišče za presojanje kakovosti, še zlasti zato, ker najdemo v strokovni literaturi, političnih dokumentih pa tudi že oblikovanem modelu svetovalnih središč ISIO v Sloveniji celo vrsto ciljev, ki imajo prav tako različna izhodišča.

Na podlagi upoštevanja vsega navedenega pa tudi poznavanja potreb in razmer v Sloveniji menimo, da so temeljno izhodišče pri snovanju načina presojanja in razvijanja kakovosti svetovalne dejavnosti te sestavine, ki določajo svetovalno dejavnost:

- dostopnost svetovalnih storitev,**
- kakovost svetovalnih storitev,**
- rezultati in učinki svetovalnih storitev.**

Razmerje med evropskimi področji kakovosti za izvajalce poklicnega in strokovnega izobraževanja in institucionalnimi/nacionalnimi okviri

Seznam področij kakovosti (skupaj s kazalniki in merili, glej spodaj) torej nikakor ne bi smel nadomestiti nacionalnih okvirov. Nasprotno, namenjen je podpori evropskemu sodelovanju in evalvaciji na ravni izvajalcev poklicnega in strokovnega izobraževanja: okvir s skupnimi področji kakovosti je mogoče uporabiti za pospeševanje in usklajevanje nadnacionalnih kolegialnih presoj in/ali kot orodje za primerjanje evalvacij, ki so bile izpeljane v nacionalnih povezavah.

Temu okviru lahko seveda dodamo posebne nacionalne/institucionalne elemente kakovosti – odvisno od nacionalnih in/ali institucionalnih zahtev. Za zgolj nacionalno rabo kolegialnega presojanja po smernicah Evropske unije lahko nacionalni okviri zamenjajo področja kakovosti, ki so predlagana v nadaljevanju.

Štirinajst evropskih področij kakovosti za ustanove poklicnega in strokovnega izobraževanja

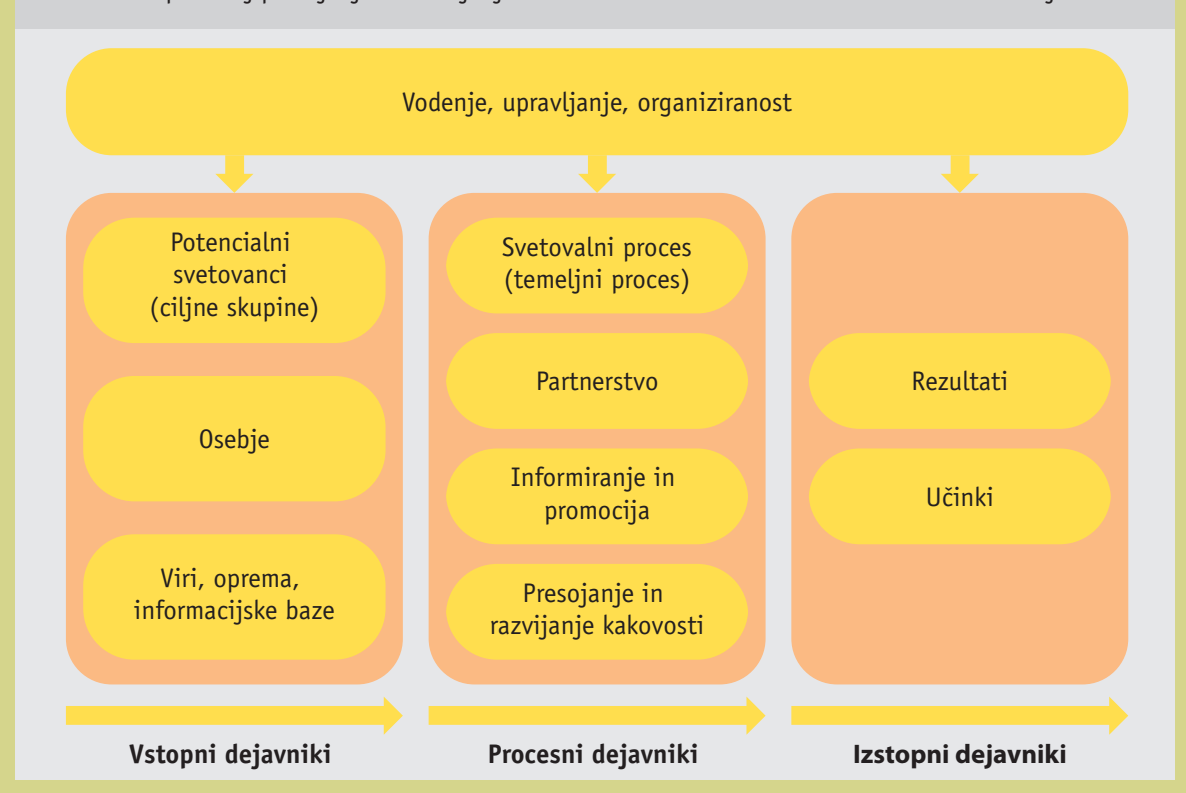
PREGLEDNICA 3: Štirinajst predlaganih področij kakovosti

P odročje kakovosti 1:	kurikuli
Področje kakovosti 2:	učenje in poučevanje
Področje kakovosti 3:	ocenjevanje
Področje kakovosti 4:	rezultati učenja in učinki
Področje kakovosti 5:	družbeno okolje in dostopnost
Področje kakovosti 6:	vodenje in administracija
Področje kakovosti 7:	etos institucije in strateško načrtovanje
Področje kakovosti 8:	infrastruktura in finančni viri
Področje kakovosti 9:	razporejanje osebja, zaposlovanje in razvoj
Področje kakovosti 10:	delovne razmere
Področje kakovosti 11:	zunanja razmerja in internacionalizacija
Področje kakovosti 12:	socialna participacija in interakcije
Področje kakovosti 13:	integracija načela enakosti med spoloma
Področje kakovosti 14:	vodenje kakovost in evalvacija

Za svetovalno dejavnost za izobraževanje odraslih na evropski ravni ni nabora področij kakovosti. Zato smo pri snovanju slovenskega modela ta področja opredelili sami, pri tem pa smo se seveda zgledovali tudi po dognanjih na drugih področjih izobraževanja tako na državni kot na evropski ravni. Poglavitna odločitev o področjih pa je temeljila na opredeljenih ciljnih dejavnosti, subjektih, ki tako ali drugače vstopajo v svetovanje ali so z njim povezani, in na analizi procesov svetovanja. Opredelili smo naslednjih deset področij¹⁰:

1. potencialni svetovanci (ciljne skupine),
2. osebje,
3. viri, oprema, informacijske baze,
4. svetovalni proces,
5. partnerstvo,
6. informiranje in promocija,
7. presojanje in razvijanje kakovosti,
8. rezultati,
9. učinki,
10. vodenje, upravljanje, organiziranost.

SLIKA 8: 10 področij presojanja in razvijanja kakovosti v svetovalnih središčih za izobraževanje odraslih



10 Možina, T., Klemenčič, S., Vilič Klenovšek, T., Rupert, J. (2009): Model presojanja in razvijanja kakovosti v svetovalnih središčih za izobraževanje odraslih. Ljubljana: Andragoški center Slovenije.

Ključna in izbirna področja kakovosti

Štirinajst področij kakovosti vsebuje tudi štiri, ki so neposredno vezana na »temeljno dejavnost« ustanov poklicnega in strokovnega izobraževanja ter procesov učenja in poučevanja. Zato se imenujejo »**ključna področja kakovosti**«. Ker po navadi spadajo neposredno pod vodstva na institucionalni ravni, se bodo lahko izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja po vsej Evropi sami odzvali na rezultate zunanje presoje teh področij. Da bi poudarili njihovo pomembnost, smo jih postavili na prva štiri mesta v naboru področij na ravni izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja.

Za kolegialno presojanja po smernicah Evropske unije predlagamo, da se ukvarja **z vsaj enim od ključnih področij kakovosti**.

Štiri ključna področja kakovosti so torej:

Področje kakovosti 1:	kurikuli
Področje kakovosti 2:	učenje in poučevanje
Področje kakovosti 3:	ocenjevanje
Področje kakovosti 4:	rezultati učenja in učinki

Menimo, da je preostalih deset področij kakovosti – **izbirna področja kakovosti** – tudi potrebnih pri delovanju izobraževalne ustanove: podpirajo namreč procese na ključnih področjih kakovosti.

V projektu Leonardo da Vinci »Kolegialno presojanje v začetnem poklicnem in strokovnem izobraževanju in usposabljanju« je bil **evropski certifikat o kolegialnem presojanju** izdan izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja, če sta bili v kolegialnem presojanju ocenjeni vsaj dve področji kakovosti, od katerih je bilo eno ključno.

V certifikatu so navedena vsa področja, ki so bila ocenjena, in evalvacijska vprašanja, ki so bila izhodiščna v kolegialnem presojanju.

Pri opredeljevanju področij za kakovost svetovalne dejavnosti v izobraževanju odraslih nismo opredelili temeljnih in izbirnih področij. Res je, da smo pri t. i. procesnih dejavnikih opredelili eno področje kot temeljni proces, to je **svetovalni proces**, ter tri področja kot t. i. podporne procese, to so **partnerstvo, informiranje in promocija ter presojanje in razvijanje kakovosti**, vendar ne z namenom, da bi na nacionalni ravni določali, katera področja je treba obvezno presojati v vsakem procesu presoje, torej tudi procesu kolegialne presoje. Po izkušnjah, ki jih imamo s področja izobraževanja odraslih, tudi tedaj, ko nihče od zunaj ne določa obveznih področij presoje, tisti, ki se odločajo za samoevalvacijo, med izbranimi področji vedno izberejo vsaj eno, ki bi ga lahko opredelili kot temeljni proces.

Sicer pa smo sami tistim, ki so izpeljevali presojanje kakovosti z našo svetovalno pomočjo, predlagali, da si sočasno za presojo izberejo eno do največ dveh področij.

Ker se je opisana praksa izkazala za primerno, **tudi pri svetovanju ne določamo ključnih področij kakovosti, ki so obvezna v vseh procesih kolegialnega presojanja; prav tako partnerjem prepuščamo, da se sami odločijo, koliko področij naenkrat bodo presojali, pri tem pa naj bi presojali od eno do dve področji kakovosti.**

Področja kakovosti in model zagotavljanja kakovosti CQAF (skupni okvir zagotavljanja kakovosti)

Kakor smo omenili v uvodu tega priročnika, temelji postopek evropskega kolegialnega presojanja na modelu zagotavljanja kakovosti, ki izhaja iz skupnega okvira zagotavljanja kakovosti. Kolegialno presojanje predlagamo kot inovativno metodo za zunanjo evalvacijo na ravni izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja.

Kako so področja kakovosti primerljiva z modelom zagotavljanja kakovosti CQAF?

1) Opredeljena področja kakovosti povežemo z enim od elementov modela CQAF (načrtovanje, vpeljevanje, presoja ter evalvacija in pregled). Tako so področja kakovosti povezana z logičnim okvirom nenehnega izboljševanja.

SLIKA 9: Področja kakovosti v modelu zagotavljanja kakovosti CQAF



2) Poleg tega pri kolegialnem presojanju po smernicah Evropske unije vse prvine kroga kakovosti pri presoji področij kakovosti obravnavamo integralno in sistematično. Načrtovanje, vpeljevanje, evalvacija in presoja, pregled in postopki za spremembe morajo biti del samoevalvacije pa tudi kolegialnega presojanja. S tem zagotovimo koherentno in celostno strategijo kakovosti in sistematično povezavo med evalvacijo in izboljšavami.

Z zornega kota svetovalne dejavnosti v izobraževanju odraslih se nam porazdelitev področij kakovosti po elementih modela CQAF ne zdi smiselna, pač pa vidimo zelo **tesno povezavo med tem modelom in temeljnimi procesi, kakor smo jih opredelili v modelu za presojanje kakovosti v svetovalnih središčih za izobraževanje odraslih**. V njem smo namreč opredelili naslednje procese:

- proces **opredeljevanja** kakovosti,
- proces **presojanja** kakovosti in
- proces **razvijanja** kakovosti.

Vsak od teh procesov pa se nadalje členi na notranje procese, ki bi jih lahko opredelili z Demingovim krogom kakovosti, na katerem temelji tudi model CQAF:

- načrtuj,
- izpelji,
- preveri,
- ukrepaj.

To lahko opredelimo na zgledu enega izmed opisanih procesov, npr. procesu presojanja kakovosti. Svetovalno središče si naredi načrt presojanja kakovosti, izpelje presojanje, ovrednoti pridobljene ugotovitve in na njihovi podlagi načrtuje izboljšave kakovosti. Tako tudi v tem modelu zagotavljamo koherentno in celostno strategijo kakovosti.

Kako so področja kakovosti podrobneje opredeljena

Kazalniki

Vsako področje kakovosti lahko opredelimo z nizom kazalnikov. **Kazalniki določajo poglobitve vidike kakovosti na omenjenem področju**. Kazalniki torej pomenijo vodilna načela za zagotavljanje kakovosti in prizadevanja za njen razvoj na posameznem področju.

Pri kolegialnem presojanju po smernicah Evropske unije je treba pregledati vsaj dva kazalnika za vsako izbrano področje kakovosti. Vendar pa seznam kazalnikov ni dokončen, to pomeni, da je mogoče kazalnike dodati odvisno od posameznih potreb. Vsi kazalniki, ki so vključeni v proces kolegialnega presojanja, se morajo pojaviti že v samoevalvaciji in samoevalvacijskem poročilu.

Merila

Kazalniki so dodatno določeni z merili, ki rabijo kot primeri/opisi za kazalnike. So samo predlogi in jih postopek evropskega kolegialnega presojanja ne predpisuje. To pomeni, da jih lahko, če je to treba, zamenjamo ali dopolnimo z drugimi merili.

Nekatera merila temeljijo na **»trdnih« kvantitativnih podatkih**, ki jih je mogoče izmeriti in statistično prešteti (npr. stopnja osipa), druga bo priskrbel izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja v samoevalvacijskem poročilu, večina meril pa kaže **»mehke« kvalitativne usmeritve** in obstoj nekaterih okoliščin ali trendov. »Mehka« merila, ki jih predstavljamo v tem priročniku, so natančno izoblikovana in predpisujejo zahteve za izpolnjevanje posameznega kazalnika.

Viri

Ta kategorija pomeni podporo izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja pa tudi kolegom presojevalcem. Viri kažejo primere in predloge, na katere vsebine se je treba usmeriti in jih dokumentirati, da z njimi dokumentirano dokažemo doseganje določenega merila.



Celoten seznam **evropskih področij kakovosti** s kazalniki, merili in viri je na voljo v prilogi 12.

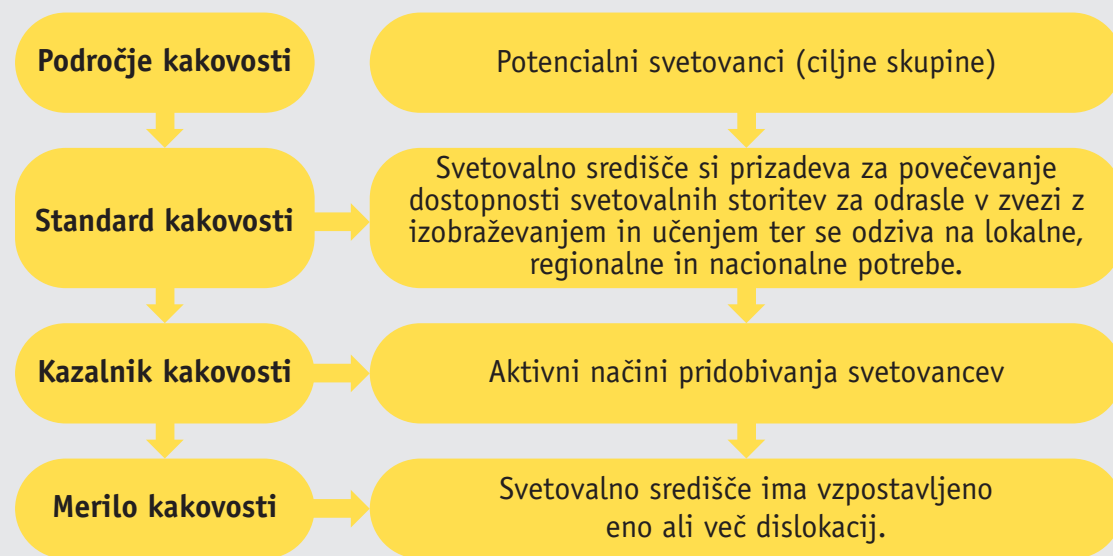
Podobno, čeprav nekoliko drugačno strukturo, smo opredelili tudi v modelu presojanja in razvijanja kakovosti v svetovalnih središčih za izobraževanje odraslih¹¹. Poleg že omenjenih **področij delovanja** svetovalnega središča opredeljuje model njim pripadajoče **standarde kakovosti, kazalnike kakovosti in merila**.

Za posamezna področja smo opredelili **standarde kakovosti**. Te smo opredelili kot izjave, ki opisujejo pričakovano/želeno kakovost poglavitnih vidikov svetovalne dejavnosti ISIO ter rezultatov in učinkov te dejavnosti. Na najsplošnejši ravni nam oblikovanje standardov kakovosti pomaga odgovoriti na vprašanje o tem, kakšno svetovalno dejavnost za izobraževanje odraslih želimo, pa naj gre pri tem za raven posameznega svetovanca, svetovalnega središča, razvoja svetovalne dejavnosti za odrasle na nacionalni ravni.

Vsakemu standardu pripadajo kazalniki in merila. **Kazalniki kakovosti** nas podrobneje usmerijo v pomembne vidike kakovosti, ki opredeljujejo obravnavano področje. Potrebujemo jih, da z njimi podrobneje opredelimo tiste vidike, katerih kakovost bomo presojali z namenom, da bomo ugotovili, ali dosegamo zastavljeni standard kakovosti.

Merila pa so orodje za »merjenje« opredeljenega standarda kakovosti. Odvisno od narave standarda kakovosti jih lahko opredelimo v številčni ali opisni obliki. So nekakšna referenčna točka, ki si jo postavimo kot cilj, ki ga moramo doseči, da bomo zares lahko zagotovili uresničitev opredeljenega standarda kakovosti. (Pregled standardov, kazalnikov in meril v modelu objavljamo v prilogah.)

SLIKA 10: Temeljna struktura modela za presojanje in razvijanje kakovosti v svetovalnih središčih za izobraževanje odraslih – prikaz z zgledom



11 Možina, T., Klemenčič, S., Vilič Klenovšek, T., Rupert, J. (2009): Model presojanja in razvijanja kakovosti v svetovalnih središčih za izobraževanje odraslih. Ljubljana: Andragoški center Slovenije.

KOLEGI PRESOJEVALCI

Kdo je kolega presojevalec?

Kolega presojevalec je oseba, ki

- je **enakovredna ali na enakem položaju**, kakor tista/-e, katere/-ih delo ocenjuje,
- **delo v podobnem okolju** (in/ali v podobni ustanovi),
- je **zunanja** (torej iz druge ustanove) in **neodvisna** (nima nobenega osebnega/institucionalnega interesa v evalvaciji),
- je **strokovnjak na področju** (ima enake vrednote, profesionalne kompetence in odnos, jezik itn.),
- lahko v proces prinese znanje **o predmetu evalvacije** in ga **združi z zunanjim pogledom** nekoga, ki prihaja iz drugačne organizacije (»zunajni insajder«).

Kolega presojevalca včasih poimenujemo tudi **»kritični prijatelj«**.

Ključna naloga kolegov presojevalcev

Temeljna naloga presojevalcev je, da se sporazumejo o nekem položaju v ocenjevani ustanovi poklicnega izobraževanja in dajo kritične povratne informacije. Priporočila in predlogi so dobrodošli samo, če jih zanje posebej prosi izvajalec poklicnega izobraževanja

Sestava skupine presojevalcev

Kolegialno presojanje po smernicah Evropske unije opravljajo skupine, sestavljene iz štirih presojevalcev. **Priporočamo, da je celotno število presojevalcev v skupini parno**, kajti za intervjuje predstavnikov različnih udeležencev se morajo člani razdeliti v dvojice (dvojice presojevalcev). (Če opravlja evalvacijo večja skupina presojevalcev, število presojevalcev ne sme biti večje od osem.)

Sestava skupine presojevalcev je odvisna od predmeta kolegialnega presojanja, kajti presojevalci morajo biti predvsem zelo izkušeni na področju, ki ga ocenjujejo. Treba pa je opozoriti na to, da mora **skupina kot celota, ne pa vsak posamezni član, zadovoljiti potrebe po izkušnjah in strokovnosti**. Vsaj polovica presojevalcev mora biti »resnično« kolegov presojevalcev, torej kolegov iz drugih ustanov poklicnega in strokovnega izobraževanja: učiteljev, svetovalcev, ravnateljev, strokovnjakov za kakovost itn. Ti izvedenci za poklicno in strokovno izobraževanje morajo biti strokovnjaki na tehle področjih:

- za področja, ki so del presoje,
- za procese učenja in poučevanja (najmanj pet let učiteljskih izkušenj),
- za zagotavljanje in razvijanje kakovosti (torej za vodenje kakovosti, evalvacijske metode itn.).

Priporočljivo je tudi, da dva presojevalca v času evalvacije delata kot učitelja.

V skupino presojevalcev lahko uvrstimo tudi predstavnika (ali predstavnike) udeležencev. Presojevalec je lahko denimo tudi predstavnik »zunanjih« partnerjev, na primer ustanov na drugih ravneh izobraževanja (dveletna poklicna šola, univerza, politehnika), z ustanovo povezanega gospodarskega

sveta (predstavniki podjetij) ali drugih pomembnih udeležencev (strokovnjaki za trg dela, socialni partnerji, starši itn.).

Priporočljivo je, da je eden od članov skupine presojevalcev sposoben prevzeti vlogo »strokovnjaka za evalvacijo«, da je torej strokovnjak za evalvacijo, moderiranje in komunikacijo. Ta presojevalec lahko prihaja tudi s področja, ki ni poklicno in strokovno izobraževanje (npr. evalvacija, raziskovanje, svetovanje), vendar pa mora imeti dovolj izkušenj v poklicnem in strokovnem izobraževanju, da lahko izpolnjuje vlogo »običajnega« presojevalca in strokovnjaka za evalvacijo. Ni potrebno, da je strokovnjak za evalvacijo nekdo, ki ni s področja poklicnega in strokovnega izobraževanja. To vlogo lahko prevzame tudi »resnični« kolega presojevalec iz druge ustanove poklicnega in strokovnega izobraževanja, ki ima dovolj strokovnega znanja in izkušenj.

Glede na ne preveliko število vseh svetovalcev v omrežju svetovalnih središč prav gotovo ne bo mogoče in tudi ne bi bilo smiselno oblikovati prav velikih skupin kolegov presojevalcev. Verjetno bi bili štiri presojevalci najprimernejši le pri obsežnejšem presojanju. Sicer **predlagamo, da skupino kolegov presojevalcev v tem primeru sestavljata dva presojevalca.**

Skupine kolegov presojevalcev (dvojice) v svetovalnih središčih lahko izbiramo izmed naslednjih:

- **presojevalec – strokovnjak za področje svetovanja** (npr. vodja drugega svetovalnega središča, svetovalac iz drugih svetovalnih središč, lahko pa tudi svetovalci z drugih ravni izobraževalnega sistema);
- **presojevalec – strokovnjak za področje, ki se presoja** (če se npr. presoja področje vodenja svetovalnega središča, je ta član lahko npr. vodja drugega svetovalnega središča, vodja kakšnega drugega delovnega področja v izobraževalni organizaciji). V posebnih primerih ali za presojanje posebnih procesov dela bi bili lahko presojevalci tudi drugi strokovnjaki (npr. strokovnjaki za promocijo, če bi se presojala kakovost promocije svetovalnega dela);
- **presojevalec, ki ima več znanja s področja presojanja in razvijanja kakovosti** (npr. svetovalac, ki ima znanje s področja samoevalvacije, drug strokovnjak iz organizacije, kjer je sedež svetovalnih središč z znanjem samoevalvacije, svetovalac za kakovost izobraževanja odraslih). Kot član bi bil lahko tudi predstavnik katerega izmed strateških ali strokovnih partnerjev svetovalnega središča, ki vsaj nekoliko pozna svetovalno dejavnost in ima izkušnje s procesi kakovosti na svojem področju dela.

V nekaterih primerih pa bi bilo smiselno, da bi bil član skupine presojevalcev tudi **kdo izmed zunanjih interesnih skupin**: svetovancev, izobraževalnih organizacij, drugih svetovalnih služb. To lahko pripomore k večji »neodvisnosti« celotne skupine presojevalcev.

Če bi bilo mogoče (zlasti zaradi denarnih razlogov in jezikovnih preprek), pa bi bilo dobro, če bi kdaj v postopek kolegialnega presojanja pritegnili tudi kakšnega **kolega presojevalca iz tujine.**

Vloge v skupini presojevalcev

V skupini presojevalcev morajo biti zasedene tele vloge:

- kolegi presojevalci,
- koordinator presojevalcev,
- strokovnjak za evalvacijo,
- mednarodni presojevalec (če je potrebno).

Kolegi presojevalci

Kolegi presojevalci analizirajo samoevalvacijsko poročilo, sestavijo evalvacijski načrt (koga je treba intervjuvati, smernice za intervjuje) in opravijo kolegialno presojanje (npr. zberejo podatke, naredijo intervjuje, analizirajo izsledke, posredujejo povratne informacije).

Koordinator presojevalcev¹²

Poleg tega da mora opravljati svojo nalogo presojevalca, je koordinator presojevalcev tudi vodja skupine presojevalcev. Je v stiku z izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja, ki usklajuje in načrtuje dejavnosti presojevalcev ter skrbi za usmerjanje evalvacije in za njen časovni potek. Odgovoren je tudi za pisanje poročila o kolegialnem presojanju.

Koordinator presojevalcev ima torej osrednjo vlogo. Ker mora biti visoko usposobljen na področju evalvacije, vodenja skupine, komunikacije, moderiranja in upravljanja časa, ga je treba skrbno izbrati.

Strokovnjak za evalvacijo

Tudi vlogo strokovnjaka za evalvacijo mora prevzeti nekdo iz skupine presojevalcev; to zagotavlja, da je v skupini vsaj en član, ki ima obsežne izkušnje z evalvacijo, moderiranjem in komunikacijo. Vlogo strokovnjaka za evalvacijo lahko prevzame koordinator presojevalcev ali kateri koli drug presojevalec v skupini.

Če skupina presojevalcev na področju evalvacije nima veliko izkušenj, jo bo strokovnjak za evalvacijo vodil v procesu in podpiral koordinatorja presojevalcev pri njegovih nalogah. V tem primeru je lahko strokovnjak za evalvacijo odgovoren za notranjo analizo sestankov skupine presojevalcev, na katerih bodo člani govorili o ugotovitvah različnih ocenjevalskih parov in pripravljali povratne informacije za učitelje, druge zaposlene in vodstvo. Poleg tega lahko strokovnjak za evalvacijo vodi tudi končni sestanek. Lahko tudi pomaga koordinatorju presojevalcev pri pisanju poročila o kolegialnem presojanju. Če je mogoče, bo strokovnjak za evalvacijo med pripravami na evalvacijo pomagal tudi presojevalcem, ki so strokovnjaki za ocenjevanje na posameznih področjih, na primer tako, da jim bo pomagal sestaviti smernice za intervjuje.

Mednarodni presojevalec

Mednarodni presojevalec ni nujno član skupine, razen če gre za mednarodno kolegialno presojanje po smernicah Evropske unije. Tedaj mora biti član skupine tudi mednarodni kolega presojevalec.

Po eni strani vabilo presojevalcu iz druge države lahko zelo obogati izkušnjo evalvacije za vse udeležence – mednarodnega presojevalca, izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja in druge presojevalce. Soočenje z različnimi sistemi in prakso lahko obogati medsebojno učenje in prenos inovacij. Poleg tega neodvisnost in očitna distanca mednarodnega presojevalca pogosto ustvarita posebno ozračje odprtosti in kritične refleksije.

Po drugi strani pa zahteva vključevanje mednarodnega presojevalca skrbne priprave in določene pogoje, ki jih morajo izpolnjevati izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja in kolegi presojevalci. Predvsem se morajo vsi vpleteni zavedati dodatnih prizadevanj, ki bodo potrebna: še posebno se je treba posvetiti vprašanju jezika, pa tudi različnosti sistemov poklicnega in strokovnega izobraževanja in kulturnim razlikam. Vabilo mednarodnemu kolegu presojevalcu je po navadi povezano tudi s potrebo po dodatnem financiranju, na primer za potovanje ali za stroške prevoda.

¹² Koordinatorja presojevalcev lahko imenuje ustanova poklicnega in strokovnega izobraževanja sama ali pa ga imenuje koordinacijsko telo, ki organizira kolegialni pregled.

PREGLEDNICA 5: Sestava skupine presojevalcev: vloge, poklicno okolje, usposobljenost

Število presojevalcev (štirje presojevalci)	Poklicno okolje	Zahtevana usposobljenost
Dva »prava« presojevalca (najmanj)*	Zaposleni v drugih ustanovah poklicnega in strokovnega izobraževanja (učitelji, svetovalci, vodje, strokovnjaki za kakovost itn.)	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje področij kakovosti, ki so v postopku evalvacije • izkušnje pri procesih učenja in poučevanja • izkušnje v postopkih zagotavljanja in razvoja kakovosti
En presojevalec »iz interesne skupine«**	Predstavniki drugih interesnih skupin (na drugih izobraževalnih ravneh, iz podjetij, predstavniki socialnih partnerjev itn.)	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje področij kakovosti, ki so v postopku evalvacije • izkušnje v postopkih zagotavljanja in razvoja kakovosti
En strokovnjak za evalvacijo*	Poklicni evalvator/presojevalec kakovosti (npr. z raziskovalnega inštituta/univerze, iz neodvisnega presojevalskega/akreditacijskega telesa, lahko tudi izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja)	<ul style="list-style-type: none"> • strokovnjak za evalvacijo, moderiranje in komunikacijo • poznavanje sistema poklicnega in strokovnega izobraževanja
En mednarodni kolega presojevalec (neobvezno)***	Eno od zgoraj naštetih , po navadi strokovnjak s področja poklicnega in strokovnega izobraževanja	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje področij kakovosti, ki so v postopku evalvacije • izkušnje pri procesih učenja in poučevanja • izkušnje v postopkih zagotavljanja in razvoja kakovosti
<p>* zahtevano za kolegialno presojanje po smernicah Evropske unije ** priporočeno za kolegialno presojanje po smernicah Evropske unije *** zahtevano za transnacionalno/mednarodno kolegialno presojanje po smernicah Evropske unije</p>		

Zahtevane kompetence in strokovnost kolegov presojevalcev

Celotna skupina presojevalcev bi torej morala biti strokovno usposobljena na:

- področju učenja in poučevanja,
- področju presojanja in razvoja kakovosti,
- področjih kakovosti, ki jih evalvacija pregleduje.

Poleg tega mora biti eden od presojevalcev sposoben izpolniti vlogo strokovnjaka za evalvacijo. Ker je postopek kolegialnega presojanja v tem priročniku oblikovan kot mednarodno orodje, je priporočljivo, da vsaj en kolega presojevalec v skupini prihaja iz tujine. Pri izbiri mednarodnega strokovnjaka so obvezne mednarodne izkušnje, usposobljenost na področju medkulturalnosti in obvladovanje jezika.

Dodatne zahteve za kolege presojevalce so torej:

- usposobljenost na področju evalvacije,
- mednarodne izkušnje.

Zahtevane kompetence in strokovnost kolegov presojevalcev na področju svetovalne dejavnosti so:

- usposobljenost s področja **svetovanja v izobraževanju odraslih**,
- usposobljenost s področja **presojanja in razvijanja kakovosti** (v izobraževanju odraslih, svetovanju v izobraževanju odraslih),
- usposobljenost s **področij, ki so predmet kolegialnega presojanja kakovosti v svetovalnih središčih**.

Prijava za vlogo kolega presojevalca¹³

Priročnik vsebuje tudi prijavnico za osebe, ki bi si želele postati presojevalci in imajo ustrezne izkušnje in izobrazbo. Kolegi presojevalci, ki bi si želeli sodelovati pri evropskem kolegialnem presojanju, naj izpolnijo in oddajo naslednjo prijavnico.



Prijavnica za kolega presojevalca je na voljo v prilogi 3.

Priprava in usposabljanje kolegov presojevalcev

Kolegi presojevalci morajo analizirati samoevalcijsko poročilo izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja in sodelovati pri pripravah na obisk presojevalcev, tako da sodelujejo na sestankih z izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja in drugimi presojevalci ter pomagajo pri oblikovanju urnika obiska in pri oblikovanju evalvacijskih vprašanj za kolegialno presojanje.

Pred kolegialnim presojanjem se morajo presojevalci udeležiti usposabljanja, da bi se usposobili za delo presojevalcev. Usposabljanje mora predstaviti kolegialno presojanje kot metodologijo za ocenjevanje in poglobljeno razložiti posamezne faze evalvacije pa tudi naloge kolegov presojevalcev. Poleg tega se lahko, če je potrebno, med usposabljanjem poskrbi za izpopolnjevanje v kvantitativni in kvalitativni analizi podatkov in kvalitativnih metodah evalvacije (npr. intervju in opazovanje). Usposabljanje pa dopolni izpopolnjevanje tako imenovanih spretnosti (socialnih, komunikacijskih in moderatorskih).

Če je usposabljanje mogoče izpeljati v živo, ga lahko uporabimo tudi za podporo presojevalcem pri pripravah na obisk presojevalcev, torej za svetovanje, kako analizirati poročilo in/ali za svetovanje pri pripravi oblike evalvacije in urnika obiska (npr. katere metode uporabiti za posamezno temo, koga intervjuvati/opazovati, kako pripraviti vprašanja za intervjuje ali razpredelnice s kriteriji za opazovanje).

¹³ Način prijave in obrazci za prijavo so bili pripravljene za potrebe mednarodnega projekta »kolegialno presojanje v začetnem poklicnem izobraževanju« in niso »univerzalni« za druge primere. V besedilu pa kljub temu objavljamo tudi to kot primer prakse, ki je lahko komu v pomoč pri delu.

Kolegialno presojanje po smernicah Evropske unije v praksi: **usposabljanje kolegov presojevalcev**

V projektu »Kolegialno presojanje v začetnem poklicnem izobraževanju in usposabljanju« je usposabljanje kolegov presojevalcev načeloma trajalo dan in pol ali dva dneva in je potekalo v dveh delih, ki sta se med seboj dopolnjevala:

- spletni program usposabljanja za kolege presojevalce (en dan), ki je dosegljiv na spletnem naslovu <http://www.peer-review-education.net>, in
- izpopolnjevalna delavnica za kolege presojevalce »v živo« (pol dneva do en dan), ki je bila hkrati tudi priprava na obisk presojevalcev in je ponavadi potekala dan pred obiskom presojevalcev (zaradi znižanja potnih stroškov: prim. tudi sestanek skupine presojevalcev pred evalvacijo). To srečanje je presojevalcem ponudilo tudi možnost za krepitev vezi v skupini, tako imenovani team building.

Povezovanje z usklajevalcem kolegialnega presojanja

Poglavitna oseba za stike za skupino presojevalcev med celotnim procesom je usklajevalec kolegialnega presojanja. Ta mora na zahtevo pripraviti dodatno dokumentacijo in je odgovoren za organizacijo in izpeljavo kolegialnega presojanja (vabilo posameznikom na intervjuje, rezervacija sob in drugih potrebnih prostorov/opreme, logistika v času evalvacije itn.). Usklajevalčeva poglavitna naloga je torej zagotoviti, da so komunikacijski kanali med ustanovo/izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja in skupino presojevalcev (predvsem s koordinatorjem presojevalcev) odprti. Usklajevalec ni član skupine presojevalcev in ne bo ocenjeval področij, ki so del evalvacije. Na intervjujih in internih sestankih skupine presojevalcev ne sme biti navzoč.

LITERATURA IN VIRI

Literatura

Allulli, G. (2000): *Le misure della qualità*. Roma, SEAM.

Allulli, G., Grando, T. (2004): *Il progetto di Autovalutazione di Istituto 2001–2004*,

Provincia autonoma di Trento, Assessorato all'Istruzione e alle Politiche giovanili, Comitato Provinciale di Valutazione del Sistema Scolastico e Formativo (ur.). Trento.

Basel, S. (2004): *Peer-Evaluation in beruflichen Schulen als Beitrag zur schulischen Qualitätsentwicklung*. V: *berufsbildung Heft 90* (2004), 43–45.

Evropska komisija (1999): *Evaluating quality in school education. A European pilot project. Final Report*, poročilo pripravili MacBeath, J., Meuret, D., Schratz, M., Bo Jakobsen, L.

Evropska komisija (2001): *European Report on the Quality of School Education. Sixteen Quality Indicators*, poročilo temelji na izsledkih delovnega komiteja za kazalce kakovosti.

Evropski forum za kakovost poklicnega in strokovnega izobraževanja, tehnična skupina (2004): *Fundamentals of a 'Common Quality Assurance Framework' (CQAF) for VET in Europe*. European Commission, Directorate-General for Education and Culture, *Vocational training: Development of vocational training policy*.

Faurschou, K. (2002): *Quality management approaches for vocational education and training*. Evropski forum za kakovost poklicnega in strokovnega izobraževanja, tehnična skupina.

Faurschou, K. (2003): *Quality Standards and Norms in European VET*. Evropski forum za kakovost poklicnega in strokovnega izobraževanja, tehnična skupina.

Gerriets, E., Giebenhain, D., Basel, S., Möller, K.-H. (2004): *Modellversuch eiver, 1. Zwischenbericht »Evaluation im Verbund als Beitrag zur Qualitätsentwicklung beruflicher Schulen in regionalen Bildungsnetzwerken«*, Modellversuch des Hessischen Landesinstituts für Pädagogik, Wiesbaden.

Gutknecht-Gmeiner, M. (2005): *Peer Review in Education (Part I: International Research and Analysis; Part II: Recommendations for the development of the European Peer Review Manual)*, Dunaj.

Gutknecht-Gmeiner, M. (2006): *Externe Evaluierung durch Peer Review. Vergleichende Analyse gängiger Verfahren, Neudefinition von Peer Review sowie Einsatzmöglichkeiten für Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung in der beruflichen Erstausbildung*. Doctoral Thesis, University of Klagenfurt/Univerza v Celovcu.

Gutknecht-Gmeiner, M. (2006): *Peer-Review in der beruflichen Erstausbildung in Europa*. V: Basel, S., Giebenhain, D. in Rützel, J.: *Peer-Evaluation an beruflichen Schulen – Impuls für dauerhafte Schulentwicklung durch Öffnung nach Außen*, Paderborn, 117–139.

Handbook for academic review (2000). Quality Assurance Agency for Higher Education, Gloucester.

Handbook for academic review for review of directly funded higher education in further education colleges (2004). The Quality Assurance Agency for Higher Education (www.qaa.ac.uk, 2. 11. 2004).

HM Inspectorate of Education (2002): *How good is our school? Self-evaluation using quality indicators*, Scotland.

Joint Committee on Standards for Educational Evaluation (1994): The programme evaluation standards. How to assess evaluations of educational programs, Thousand Oaks, Sage.

Keller, H. (1999): Chancen, Möglichkeiten und Grenzen eines Peer Reviews, Bülach.

Kozar, G. (1999): Hochschul-Evaluierung – Aspekte der Qualitätssicherung im tertiären Bildungsbereich [= Schriftenreihe des Fachhochschulrats, Band 3], Dunaj.

Leo-Rhynie, E. (1999): Gender mainstreaming in Education: A reference manual for governments and other stakeholders, London.

Peer Assistance and Peer Review. An AFT/NEA Handbook (1998). Pripravljena za AFT/NEA konferenco o kakovosti učiteljev »Shaping the Profession that shapes the future«, Washington D.C. (www.aft.org/pubs-reports/downloads/teachers/parhndbk.pdf, 24. 2. 2005).

Provincia Autonoma di Trento, Assessorato all'Istruzione e alle Politiche giovanili (2005): Strumenti per l'autovalutazione d'istituto, Trento.

Ravnmark, L. L. (2003): A European Guide on Self-assessment for VET-providers, Evropski forum za kakovost poklicnega in strokovnega izobraževanja, tehnična skupina.

Regulation of the FH Council on the Evaluation in the Austrian FH Sector 5/2004 (Evaluation Regulation 5/2004; EvalVO). (www.fhr.ac.at/fhr_inhalt_en/00_documents/evaluation_regulation.pdf).

Seyfried, E. (2003): A limited set of coherent quality indicators proposed by the Evropski forum za kakovost poklicnega in strokovnega izobraževanja, tehnična skupina.

Stamm, M., Büeler, X. (1999): Peer Review an sechs Bernischen Schulen, Aarau.

Strahm, P. (2004 b): Manual Peer Review IPS 2004, ms., Bern.

The Standing International Conference of Central and General Inspectorates of Education (SICI) (2003): Effective school self-evaluation (sici.org.uk/ESSE/index.htm, 31. 3. 2007).

Thune, C., Holm, T., Sørup, R., Biering-Sørensen, M. (2003): Quality procedures in European Higher Education. An ENQA survey, [=ENQA Occasional Papers 5], Danish Evaluation Institute, European Network for Quality Assurance in Higher Education, Helsinki.

Spletne strani

www.peer-review-education.net

www.aah.org/teaching/Peer_Review.htm, 24. 2. 2005

www.qaa.ac.uk, 2. 11. 2004

www.enqa.net, 5. 11. 2004

www.inqaahe.nl, 5. 11. 2004

www.provost.wisc.edu/archives/ccae/M00/index.html, 10. 12. 2004

www.heideschule.de/Peer_review.htm, 31. 1. 2005

s1.teamlearn.de/b-1-eiver, 17. 2. 2005

www.qibb.at, 31. 3. 2007

www.provincia.tn.it/istruzione/valutaz/, 31. 10. 2005

Poročila iz mednarodnega projekta Peer Review in initial VET

Allulli, G., Tramontano, I. (2005): National Report Italy, with contributions from Lucio Reghellin (CNOS-FAP), Vittoria Gallina (INVALSI), Alessia Mattei (INVALSI).

- Balica, M., Fartusnic, C. (2005): National Report Romania./Romunsko nacionalno poročilo.
- De Ridder, W. (2005): National Report Netherlands./Nizozemsko nacionalno poročilo.
- Gomes da Costa, R. (2005): National Report Portugal./Portugalsko nacionalno poročilo.
- Gutknecht-Gmeiner, M. (2005): Peer Review in Education: Part I: International Research and Analysis, Part II: Recommendations for the development of the European Peer Review Manual, Dunaj.
- Gutknecht-Gmeiner, M., Neubauer, B. (2005): Gender mainstreaming in the LdV Project Peer Review in initial VET. Tentative proposal for the implementation of gender mainstreaming in the European Peer Review Manual, based on the paper by Claudia Schneider »Grundlagen der geschlechtssensiblen Qualitätssicherung und – entwicklung in der beruflichen Erstausbildung. Geschlechtergerechte Entwicklung des Peer Review Manuals« and discussions with Jutta Zemanek (HTL Spengergasse) and Viktoria Kriehebauer (College for Tourism Vienna 21), Dunaj, april 2005.
- Hollstein, R. (2005): National Report United Kingdom.Nacionalno poročilo Združenega kraljestva.
- Jakab, T. (2005): National Report Hungary./Madžarsko nacionalno poročilo.
- Kristensen, O. B. (2005): National Report Denmark./Dansko nacionalno poročilo.
- Koski, L., Koski, E. (2005): National Report Finland./Finsko nacionalno sporočilo.
- Lassnigg, L., Stöger, E. (2005): Transnational Synopsis Report, Dunaj.
- Palomba, L. (Ministero del Lavoro), Marini Bettolo, M. V. (Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca), Pileggi, A. (MIUR)/Italijansko nacionalno poročilo, v sodelovanju z: Reghellin, L. (CNOS-FAP), Gallina, V. (INVALSI), Mattei, A. (INVALSI), Palomba, L. (Ministero del Lavoro), Marini Bettolo, M. V. (Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca), Pileggio, A. (MIUR).
- Schneider, C. (2005): Grundlagen der geschlechtssensiblen Qualitätssicherung und –entwicklung in der beruflichen Erstausbildung. Geschlechtergerechte Entwicklung des Peer Review Manuals, Dunaj.
- Stöger, E., Lassnigg, L. (2005): National Report Austria/Avstrijsko nacionalno poročilo.
- Strahm, E. in P. (2005): National Report Switzerland/Švicarsko nacionalno poročilo.

Dodatna literatura, ki so jo uporabljali slovenski avtorji

Akcijski načrt za izobraževanje odraslih. Za učenje je vedno pravi čas. Komisija evropskih skupnosti (2007),

http://tvu.acs.si/datoteke/AK/2007/akcijski_nacrt.pdf, 6. 10. 2008.

Donaldson, T. in Preston, L. E. (1995): The stakeholder theory of the corporation: concepts, evidence and implications. *Academy of Management Review*, 20 (1), 63–91.

Foley, K. (1999): What is Quality Management? Melbourne, Centre for Quality Management Research, RMIT University.

Foster, D. (2000): Third Generation Quality Management. The role of stakeholders in integrating business into society, www.mgmt.utoronto.ca/stake/consensus.html.

Friedman, A. L., Miles, S. (2006): Stakeholders, Theory and practice. Oxford, Oxford University Press.

Freeman, R. E., Wicks A. C., Parmar, B. (2004): Stakeholder Theory and »The Corporate Objective Revisited«. *Organization Science*, Vol. 15, No. 3, p. p. 364–69.

Freeman, R. E. (1984): Strategic management: a stakeholder approach. Boston, Pitman.

Harvey, L., Green, D. (1993): Defining quality. *Assessment and Evaluation in Higher Education*, Vol. 18, No. 1.

Härtel, P., Freibergová, Z., Kasurinen, H., Schiersmann, C., Noworol, C. (2007): Lifelong Guidance for Lifelong Learning. Comments, Concepts, Conclusions of the Joint Actions Project »European Guidance Forum«. Graz, Krakow. Styrian Association for Education and Economics, Graz Jagiellonian University in Krakow.

Izboljšanje politik in sistemov vseživljenjske karijerne orientacije (2006). Uporaba skupnih evropskih referenčnih orodij. Prevod dela: Improving lifelong guidance policies and systems (CEDEFOP, 2005). Ljubljana, Zavod RS za zaposlovanje.

Maguire, M., Killeen, J. (2003): Outcomes from Career Information and Guidance Services. A paper prepared for an OECD review of policies for information, guidance and counselling services,

http://eric.ed.gov/ERICWebPortal/custom/portlets/recordDetails/detailmini.jsp?_nfpb=true&_ERICExtSearch_SearchValue_0=ED478644&ERICExtSearch_SearchType_0=no&accno=ED478644.

Možina, T., Klemenčič, S., Vilič Klenovšek, T., Rupert, J. (2009, v tisku): Model presojanja in razvijanja kakovosti v svetovalnih središčih za izobraževanje odraslih. Ljubljana: Andragoški center Slovenije.

Muršak, J. (2002): Pojemovni slovar za področje poklicnega in strokovnega izobraževanja. Ljubljana. Ministrstvo za šolstvo in šport, Urad RS za šolstvo, Center RS za poklicno in strokovno izobraževanje.

Plant, P. (2001): Quality in Careers Guidance, A paper prepared for an OECD review of policies for information, guidance and counselling services.

Rivis, V., Sadler, J. (1991): The Quest for Quality in Educational Guidance for Adults. UDACE, National Educational Guidance Initiative.

Vilič Klenovšek, T., Klemenčič, S., Možina, T., Dobrovoljc, A. (2007): Izhodišča za razvoj kakovosti v svetovalnih središčih za izobraževanje odraslih. Ljubljana: Andragoški center Slovenije.

PRILOGE

PRILOGA 1	Slovar izrazov	62
PRILOGA 2	Obrazec za zbiranje uvodnih informacij o organizaciji, v kateri bo potekalo kolegialno presojanje	70
PRILOGA 3	Prijavnica za kolege presojevalce	72
PRILOGA 4	Vzorec pogodbe za kolege presojevalce	78
PRILOGA 5	Samoevalvacijsko poročilo za postopek kolegialnega presojanja po smernicah evropske unije	80
PRILOGA 6	Vzorec urnika za obisk presojevalcev	88
PRILOGA 7	Zapiski intervjuja in smernice za analizo	91
PRILOGA 8	Temeljna pravila za kolege presojevalce	94
PRILOGA 9	Obrazec za presojanje področij kakovosti	95
PRILOGA 10	Metaevalvacija presojevalcev	97
PRILOGA 11	Poročilo o kolegialnem presojanju	98
PRILOGA 12	Štirinajst področij kakovosti, opredeljenih na evropski ravni	105
PRILOGA 13	Kontrolni seznam za izvajalce poklicnega in strokovnega izobraževanja - obrazci, ki jih je treba izpolniti	122
PRILOGA 14	Kontrolni seznam za presojevalce - obrazci, ki jih je treba izpolniti	123
PRILOGA 15	Področja, standardi, kazalniki in merila po modelu kakovosti v slovenskih svetovalnih središčih ISIO	124

PRILOGA 1 SLOVAR IZRAZOV

Interesne skupine (v poklicnem in strokovnem izobraževanju)

Interesne skupine v poklicnem in strokovnem izobraževanju so:

- učeči se,
- zaposleni (vodje, učitelji, svetovalci, administrativno osebje),
- podjetja (kot kooperacijski partnerji pri ponujanju poklicnega in strokovnega izobraževanja, kot potencialni delodajalci),
- izobraževalne ustanove, ki pripravljajo učeče se za vstop v poklicno in strokovno izobraževanje (ustanove obveznega izobraževanja), ali vpisujejo tiste, ki so programe poklicnega in strokovnega izobraževanja dokončali (srednje in višje/visoke šole),
- starši,
- socialni partnerji,
- šolske oblasti itn.

Priporočamo, da v celotnem presojanju sodelujejo različne pomembne interesne skupine: da bi bilo presojanje zares kakovostno, je nujno, da v postopku sodelujejo interesne skupine. Znova je treba poudariti, da je sodelovanje interesnih skupin pri zagotavljanju kakovosti in razvoja pomemben vidik evropske politike in nacionalnih politik poklicnega in strokovnega izobraževanja.

Izvajalec/ustanova poklicnega in strokovnega izobraževanja

V *Priročniku o kolegialnem presojanju* je izraz »izvajalec/ustanova poklicnega in strokovnega izobraževanja« uporabljen za označevanje ustanov, ki so odgovorne za zagotavljanje in razvoj kakovosti predvsem na ravni srednjega/višjega in visokega šolstva pa tudi na ravni sorodnih ustanov, če so te prostor, kjer se koordinirata zagotavljanje in razvoj kakovosti. V priročniku sta izraza »izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja« in »ustanova poklicnega in strokovnega izobraževanja« uporabljena kot sinonima.

Kakovost poklicnega in strokovnega izobraževanja

»Kakovost« je izraz, ki je generičen in odvisen od konteksta. Lahko ga razložimo kot izpolnitev ciljev. Z drugimi besedami, kakovost je realna izkušnja merjena v odnosu do pričakovanj (ciljev). Za evropski postopek kolegialnega presojanja so bila določena pomembna področja kakovosti, ki prikazujejo, kaj pomeni kakovost v začetnem poklicnem in strokovnem izobraževanju.

Kolega presojevalec

Kolegi presojevalci so večinoma strokovni kolegi iz drugih ustanov (poklicnega in strokovnega izobraževanja – učitelji, vodje, svetovalci, drugo osebje). So zunanji ocenjevalci, vendar delujejo v podobnem okolju in imajo specifične strokovne izkušnje in znanje o predmetu presoje. So neodvisni in »osebe na enakem položaju« kakor osebe, katerih delo presojujejo.

Kolege presojevalce imenujemo včasih kritični prijatelji.

Kolegialno presojanje

Kolegialno presojanje je oblika zunanje evalvacije, katere namen je podpora izobraževalni ustanovi v postopku evalvacije pri prizadevanjih za zagotavljanje in razvoj kakovosti.

Zunanja skupina izvedencev, imenovanih kolegi presojevalci, je povabljena, da oceni kakovost različnih področij v ustanovi, na primer kakovost izobraževanja in usposabljanja na posameznih oddelkih ali v celotni organizaciji. Med procesom evalvacije kolegi presojevalci ustanovo po navadi obiščejo.

Končna (sumativna) evalvacija

Namen končne evalvacije so končni sklepi v zvezi s kakovostjo in uporabnostjo predmeta evalvacije. Predmet evalvacije je lahko: področje kakovosti, celotna organizacija, program, projekt, izdelek, ukrep, politika ali oseba. Končna evalvacija je usmerjena v nadzor kakovosti in zunanjo odgovornost. Pogosto uporablja kvantitativne in primerjalne informacije in z njihovo pomočjo predlaga mogoče akcije, na primer ohranjanje, povečanje ali zmanjšanje predmeta/obsega evalvacije. Končna evalvacija torej pomaga politiki (oblastem) in investitorjem sprejemati odločitve.

Koordinacijsko telo obiska presojevalcev

Če so na voljo primerne osebe in dovolj sredstev, lahko koordinacijo mreže kolegialnih presoj prevzame pristojna organizacija/enota. V tem priročniku takšno podporno strukturo imenujemo »koordinacijsko telo«. Priporočamo, da se takšno telo ustanovi za vodenje kompleksnih (mednarodnih) omrežij kolegialnega presojanja.

Koordinacijsko telo je lahko v središču koordinacije in organizacije kolegialnih presoj. Vlogo koordinacijskega telesa ima lahko koordinacijska enota, ki jo je ustanovila mreža izvajalcev poklicnega in strokovnega izobraževanja, osebje (javno financiranega) pilotskega projekta o kolegialnem presojanju ali (bolj ali manj) neodvisna agencija za kolegialno presojanje, ki so jo ustanovile šolske oblasti.

Vpliv in obseg nalog, ki jih ima koordinacijsko telo, sta od primera do primera različna: lahko pregleduje prijave kolegov presojevalcev, jih izbira v skladu z dogovorjenim profilom presojevalca, povezuje izvajalce poklicnega in strokovnega izobraževanja s primernimi ocenjevalci, sestavlja časovne načrte za evalvacije, zbira in prenaša informacije, organizira usposabljanje kolegov presojevalcev in med postopkom ves čas svetuje izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja.

Kritični prijatelj

Sinonim za kolega presojevalca.

Omrežje (mreža) kolegialnega presojanja

Kolegialna presojanja pogosto potekajo v omrežjih izvajalcev/ustanov (poklicnega in strokovnega izobraževanja). Tako omrežje je lahko vzpostavljeno prav z namenom opravljanja kolegialnih presoj ali pa se neko obstoječe omrežje odloči, da bo opravljal tudi presoje. Omrežje kolegialnega presojanja lahko dragoceno prispeva k izmenjavi dobre prakse in skupnemu izboljševanju področja poklicnega in strokovnega izobraževanja v celoti.

Poročilo o kolegialni presoji

Poročilo o kolegialni presoji je vsa pisna dokumentacija o evalvaciji. Sestavijo ga kolegi ocenjevalci, navadno pa ga na podlagi zapiskov presojevalcev, njihovih medsebojnih pogovorov in rezultatov vrednotenja izsledkov s pogovorom napiše koordinator presojevalcev s pomočjo strokovnjaka za evalvacijo. K poročilu o kolegialni presoji prispevajo vsi ocenjevalci in celotna skupina je odgovorna za njegovo vsebino.

Samoevalvacija ponudnika poklicnega in strokovnega izobraževanja

Samoevalvacija je presojanje, ki jo izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja izpelje sam. Ta pomembni način skrbi za zagotavljanje in razvoj kakovosti na institucionalni ravni je znan povsod po Evropi. Da bi bilo kolegialno presojanje sploh mogoče, je treba najprej opraviti samoevalvacijo. Njeni izsledki so pomembna podlaga za kolegialno presojanje. Navadno so dokumentirani v samoevalvacijskem poročilu.

Samoevalvacijsko poročilo

To poročilo je sestavljeno iz izsledkov samoevalvacije, ki jo je izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja opravil pred kolegialnim presojanjem. Je temeljni dokument za kolegialno presojanje.

Skupni okvir zagotavljanja kakovosti (Common Quality Assurance Framework – CQAF)

Skupni okvir zagotavljanja kakovosti je po naročilu Evropske komisije razvila tehnična delovna skupina za kakovost.

Skupni okvir zagotavljanja kakovosti postavlja evropski referenčni okvir za zagotavljanje in razvijanje kakovosti v poklicnem in strokovnem izobraževanju ter se pri tem opira na najbolj bistvene že obstoječe modele zagotavljanja kakovosti. Skupni okvir zagotavljanja kakovosti obsega:

- model (štirje skupni temeljni procesi);
- metodologijo za presojo in ocenjevanje: poudarek je na samoevalvaciji v kombinaciji z zunanjo evalvacijo;
- sistem spremljanja: prepoznan kot primeren na nacionalni ali regionalni ravni, in morda kombiniran s prostovoljnim kolegialnim presojanjem na evropski ravni;
- pripomoček za merjenje: zbirka referenčnih kazalnikov, ki pripomore k temu, da države članice lažje spremljajo in ocenjujejo svoje sisteme na nacionalni ali regionalni ravni.

Model prikazuje štiri temeljne procese za zagotavljanje kakovosti: načrtovanje, vpeljevanje, presojo in ocenjevanje ter pregled (povratne informacije in postopki za spremembo).

SLIKA 11: Skupni temeljni procesi



Sprotna (formativna) evalvacija

Sprotna evalvacija je nepretrgana evalvacija, ki je namenjena izboljšavi (formiranju) predmeta presoje: to je lahko področje kakovosti, celotna organizacija, program, projekt, izdelek, intervencija, politika ali oseba. Pri evropskem kolegialnem presojanju poteka sprotna evalvacija na nekaterih področjih ali oddelkih izvajalcev/ustanov poklicnega in strokovnega izobraževanja.

Poglavitni fokus sprotne evalvacije je podpora nadaljnjemu izboljševanju in trajnostnemu razvoju (končna evalvacija pa je usmerjena k zagotavljanju kakovosti in nadzoru). Uporabimo jo lahko za izmenjavo in pretok informacij ter za zagotavljanje povratnih informacij zaposlenim, učecim se, interesnim skupinam in drugim. Pri evropskem kolegialnem presojanju so izsledki sprotne evalvacije namenjeni predvsem ocenjeni ustanovi, ki naj jih uporabi pri notranjem razvoju kakovosti.

Strokovnjak za presojanje

Strokovnjak za presojanje je kolega presojevalec, posebej izobražen in usposobljen za evalvacijo. Poleg običajnih dejavnosti kolega presojevalca bo skrbel tudi za podporo skupini presojevalcev pri pripravi vprašanj za intervjuje, vodil interne diskusije na sestankih presojevalcev med samim obiskom in tudi sestankom, na katerem bodo ob koncu obiska skupaj z zastopniki izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja v pogovoru ovrednotili dosežke. Poleg tega lahko svetuje/pomaga koordinatorju presojevalcev pri pisanju poročila o kolegialni presoji.

Dvojice presojevalcev

Priporočamo, da sta pri vseh dejavnostih, pri katerih se zbira podatke, vedno navzoča dva presojevalca. To je pomemben pogoj za pravičen in nepristranski postopek: če sodelujeta dva presojevalca, je bistveno manj možnosti za subjektivne in arbitrarne sodbe (načelo dvojnega nadzora). Poleg tega opazita dve osebi več kakor ena sama. V praksi po pomeni, da se skupina presojevalcev razdeli v dvojice, ki hkrati opravljajo različne dejavnosti; postopek je tako učinkovitejši.

Triangulacija

V družboslovnem raziskovanju se raziskovalni prijem, ki vsebuje različne metode, imenuje triangulacija. Uporaba različnih metod in različnih virov informacij pri zbiranju podatkov prispeva h kakovosti evalvacije: njeni objektivnosti, zanesljivosti in veljavnosti. Če kolegi presojevalci med kolegialnim presojanjem pridobijo različna stališča od različnih interesnih skupin, dobijo natančnejšo in popolnejšo predstavo o organizaciji.

Učeci se (v poklicnem in strokovnem izobraževanju) Izraz »učeci se« označuje učeci se v začetnem poklicnem in strokovnem izobraževanju. Sopomenki sta dijaki in učenci.

Usklajevalec kolegialnega presojanja

Usklajevalec kolegialnega presojanja je oseba, odgovorna za njeno organizacijo in brezhiben potek v določeni ustanovi poklicnega in strokovnega izobraževanja. Skrbi za to, da so presojevalci pravočasno izbrani in povabljeni, da je samoevalvacijsko poročilo pripravljeno in poslano kolegom presojevalcem in da je pripravljen njihov obisk. Usklajevalec je tudi oseba za stike za ocenjevalce med postopkom kolegialnega presojanja.

VET

VET je kratica za »vocational education and training«, v slovenščino prevajamo to kot poklicno in strokovno izobraževanje.

Vodstvo izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja

Oseba/-e, odgovorna/-e za vodenje ustanove: lahko so direktorji, ravnatelji, generalni direktorji in podobno, poleg njih pa še vodje oddelkov in drugi vodje (npr. vodja financ, vodja kakovosti).

Vrednotenje izsledkov s pogovorom

Vrednotenje izsledkov s pogovorom se v kvalitativnem družboslovnem raziskovanju uporablja za povečevanje zanesljivosti izsledkov: pomaga sistematično pridobiti povratne informacije od različnih interesnih skupin ter tako sproti preverja zbrane podatke in njihovo interpretacijo. Uporabimo ga lahko, kadar koli je v postopku kolegialnega presojanja potreben; največkrat v končnih fazah obiska, torej nekoliko pred sestankom, med njim ali po sestanku, na katerem si ocenjevalci in izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja izmenjajo povratne informacije.

Dodatek k slovarju s pojmi, ki jih uporabljajo slovenski avtorji

Analiza dokumentacije

Analiza dokumentacije je sistematičen postopek, s katerim med evalviranjem pridobivamo, ovrednotimo in interpretiramo podatke in informacije, pridobljene iz različnih pisnih, vizualnih in fizičnih virov (zapisniki, poročila, fotografije, posnetki itn.).

Dislokacija svetovalnega središča

Dislokacija svetovalnega središča pomeni delovanje svetovalnega središča zunaj sedeža. Svetovalci, zaposleni v svetovalnem središču, v določenih dnevih in urah izpeljujejo svetovalno dejavnost v drugih organizacijah zunaj sedeža (npr. v knjižnicah, občini, drugih izobraževalnih organizacijah, v podjetjih).

Fokusna skupina

Fokusna skupina je srečanje skupine ljudi, katere pogovor je osredotočen na vnaprej znano temo in poteka po določenem načrtu. Metoda se uporablja večinoma v družboslovnem raziskovanju in sodi med kvalitativne raziskovalne metode.

Informiranje in svetovanje v izobraževanju odraslih

Informiranje in svetovanje v izobraževanju odraslih je proces v podporo odraslemu, ki se namerava izobraževati ali ki se že izobražuje. Zajema informiranje in svetovanje pred vključitvijo v izobraževanje (izbrati ustrezní izobraževalni program in organizacijo, ki ta program izpeljuje, spoznati vpisne pogoje, način poteka izobraževanja idr.), med potekom (kako organizirati svoje učenje, kako odpravljati težave pri učenju idr.) in ob koncu izobraževanja (oceniti, kaj sem dosegel, v čem se še lahko izobražujem idr.).

Informiranje in svetovanje v izobraževanju odraslih v svoji dejavnosti povezuje tri med seboj povezana področja: osebnost/osebnostni razvoj, razvoj poklicne poti in izobraževanje/usposabljanje odraslih.

Informiranje in promocija v svetovanju

Dejavnost informiranja in promocije v svetovanju zajema načrtne dejavnosti informiranja vseh potencialnih skupin odraslih o možnostih informiranja in svetovanja za izobraževanje odraslih v lokalnem okolju ter tudi načrtne, posebej za svetovalno dejavnost izpeljane promocijske dejavnosti v različnih medijih in prostorih. Promocijske dejavnosti potekajo na različne načine za različne ciljne skupine odraslih.

Interesne skupine

Skupina, ki jo sestavljajo posamezniki, skupine ali organizacije, ki imajo kakršen koli posreden ali neposreden, pozitiven ali negativen odnos z izobraževalno organizacijo. Raven kakovosti izobraževalne organizacije vpliva na interesno skupino, lahko pa interesna skupina vpliva na raven kakovosti v izobraževalni organizaciji.

Notranje interesne skupine

Za notranje interesne skupine velja, da so vključene v delovanje izobraževalne organizacije od znotraj (vodstvo, zaposleni, sindikalna organizacija ...).

Zunanje interesne skupine

Zunanje interesne skupine niso locirane v izobraževalni organizaciji, pač pa vplivajo na izobraževalno organizacijo od zunaj.

Primarne interesne skupine

Primarne interesne skupine so tiste, brez sodelovanja katerih organizacija ne bi preživela. Povezane so s pglavitnim procesom delovanja, ki ga organizacija opravlja.

Sekundarne interesne skupine

Sekundarne interesne skupine niso vključene v neposredne odnose z organizacijo, vendar imajo sposobnost in možnost, da mobilizirajo javno mnenje v dobro ali v škodo doseganja ciljev organizacije. Od zunaj lahko zaradi svojega mesta v sistemu vplivajo na doseganje ciljev izobraževalne organizacije.

Interesne skupine (v informiranju in svetovanju za izobraževanje odraslih)

Med temeljne interesne skupine svetovalnih središč za izobraževanje odraslih uvrščamo potencialne uporabnike svetovalnih storitev, svetovance, nekdanje svetovance, svetovalce, vodje svetovalnih središč, drugi sodelavce v ustanovah, kjer je sedež svetovalnih središč, člane strateških svetov svetovalnih središč, člane strokovnih svetov svetovalnih središč, socialne partnerje, izobraževalne ustanove iz okolja, razvojne ustanove iz okolja, šolske oblasti ipd.

Kazalnik kakovosti

Kazalniki kakovosti nas podrobneje usmerijo v pomembne vidike kakovosti, ki opredeljujejo obravnavano področje. Potrebujemo jih, da z njimi podrobneje opredelimo tiste vidike, katerih kakovost bomo presojali z namenom, da ugotovimo, ali dosežemo zastavljeni standard kakovosti.

Merila

Merila so orodje za »merjenje« opredeljenega standarda kakovosti. Odvisno od narave standarda kakovosti jih lahko opredelimo v številčni ali opisni obliki. So nekakšna referenčna točka, ki si jo postavimo kot cilj, ki ga moramo doseči, da bomo zares lahko zagotovili uresničitev opredeljenega standarda kakovosti.

Metoda z gledovanja (benchmarking)

Metoda z gledovanja je sistematičen proces presojanja kakovosti izdelkov in storitev, organizacij, znanih po najboljši praksi, zato da bi izboljšali delovanje lastne organizacije.

Omrežje svetovalnih središč

Omrežje svetovalnih središč sestavljajo vsa svetovalna središča za informiranje in svetovanje v izobraževanju odraslih v Sloveniji. Omrežje ima skupno dogovorjene cilje svetovalne dejavnosti, skupna načela delovanja, različne skupne dogovorjene dejavnosti.

Področja kakovosti

So vsebinsko zaokrožene celote, z njimi so npr. v modelu presojanja kakovosti celostno zajeti različni vidiki, na katere moramo biti pozorni pri presojanju in razvijanju kakovosti dela v izobraževalni organizaciji.

Področja kakovosti v modelu kakovosti ISIO

So vsebinsko zaokrožene celote, z njimi so v modelu celostno zajeti različni vidiki, na katere moramo biti pozorni pri presojanju in razvijanju kakovosti dela v svetovalnih središčih ISIO.

Poklicno svetovanje

Poklicno svetovanje obsega dajanje informacij in nasvetov, ki ljudem omogočajo, da si lahko pretehtano izberejo vrsto svojega poklicnega (delovnega) življenja, za katero se čutijo sposobni in ki ustreza njihovim pričakovanjem. Poklicno svetovanje vsebuje možnosti testiranja poklicnih interesov, ugotavljanja lastnosti in zmožnosti z vidika poklicne izbire in razvoja poklicne poti, pomoč pri odločanju in načrtovanju izobraževalne poti glede na razvoj posameznikove poklicne/delovne kariere idr.

Sedež svetovalnega središča

Sedež svetovalnega središča je v eni od večjih izobraževalnih organizacij za odrasle v posamezni regiji. Svetovalno središče je samostojna organizacijska enota, ki deluje na naslovu te izbrane izobraževalne organizacije, ta pa je obenem tudi formalnopravna nosilka dejavnosti, povezanih s svetovalnim središčem. Delo svetovalnega središča je od te organizacije neodvisno, saj deluje po opredeljenem modelu in za potrebe odraslih v vsej regiji.

Standardi kakovosti

Izjave, ki opisujejo pričakovano/želeno kakovost najpomembnejših dejavnikov neke dejavnosti, organizacije, izobraževalnega programa, sistema itn.

Standardi kakovosti v izobraževanju odraslih

S standardi kakovosti v izobraževanju odraslih lahko opredelimo pričakovano/želeno kakovost ključnih vstopnih, procesnih, izstopnih in kontekstualnih dejavnikov izobraževanja odraslih na ravni izobraževalnega sistema, izobraževalne organizacije itn.

Standardi kakovosti v svetovalnih središčih ISIO

Standardi kakovosti v svetovalnih središčih ISIO so izjave, ki opisujejo pričakovano/želeno kakovost ključnih vidikov svetovalne dejavnosti ISIO ter rezultatov in učinkov te dejavnosti. Na najsplošnejši ravni nam oblikovanje standardov kakovosti pomaga odgovoriti na vprašanje o tem, kakšno svetovalno dejavnost za izobraževanje odraslih želimo, pa naj gre pri tem za raven posameznega svetovanca, svetovalnega središča, razvoja svetovalne dejavnosti za odrasle na nacionalni ravni.

Svetovalno središče za informiranje in svetovanje v izobraževanju odraslih (poimenovano tudi **svetovalno središče ISIO, regionalno svetovalno središče za izobraževanje odraslih)**

Svetovalno središče zagotavlja odraslim brezplačno, nepristransko, zaupno, celostno ter kakovostno informiranje in svetovanje pri njihovem izobraževanju in učenju. To zajema informiranje in svetovanje pred vključitvijo v izobraževanje, med potekom in ob koncu izobraževanja. Zagotavlja dostopnost informiranja in svetovanja na različne načine: v svetovalnih središčih zagotavljajo osebno svetovanje, informiranje in svetovanje po telefonu, pisno svetovanje – po navadni in elektronski pošti ter z informativnim gradivom; po dogovoru je mogoče tudi skupinsko svetovanje in svetovanje zunaj sedeža svetovalnega središča. Svetovalna dejavnost središča je namenjena vsem odraslim v regiji, posebna pozornost pa je namenjena ciljnim skupinam odraslih, ki imajo težji dostop do vseživljenjskega učenja, so manj izobraženi in izobraževalno manj dejavni.

Regionalno svetovalno središče za izobraževanje odraslih se imenuje zato, ker praviloma ta središča s svojimi enotami (tj. dislokacijami) zajemajo celotno regijo, v kateri delujejo.

Zgledovalni obisk (v drugih svetovalnih središčih)

Zgledovalni obisk je sestavni del izpeljave metode zgledovanja, ki poteka neposredno v organizaciji (v svetovalnem središču), po kateri se želimo zgledovati. Ta obisk je vnaprej dogovorjen, poteka pa po vnaprej dogovorjenem načrtu, ki vsebuje področja (teme) zgledovanja, potek (urnik), način izpeljave (pogovor, opazovanje ipd.) in sodelujoče.

PRILOGA 2 OBRAZEC ZA ZBIRANJE UVODNIH INFORMACIJ O ORGANIZACIJI, V KATERI BO POTEKALO KOLEGIALNO PRESOJANJE

1) Kontaktni podatki

Naziv izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja _____

Naslov _____

Telefon, faks, elektronska pošta _____

Oseba za stike	Ime	Stik (elektronski naslov)
Direktor		
Usklajevalec kolegialnega presojanja		
Druge odgovorne osebe		

2) Izhodiščna točka (npr. prejšnjega presojanja, veljavni nacionalni standardi kakovosti itn.) in odločitev za izpeljavo kolegialnega presojanja (kdo in kdaj jo je sprejel)

3) Cilji in namen kolegialnega presojanja

4) Zunanja organizacija

- enkratno kolegialno presojanje
- vzajemno kolegialno presojanje
- kolegialno presojanje v omrežju

5) Notranja organizacija (Opišite, kdo skrbi za posamezne naloge.)

6) Pregled postopka in časovni načrt

Dejavnost	Časovni okvir in roki
Samoevalvacija	
Samoevalvacijsko poročilo (rok za oddajo je najpozneje 1 mesec pred obiskom)	
Priprave na obisk presojevalcev	
Obisk presojevalcev	Navedite 2 mogoča datuma (namenite obisku ves teden): Datum 1: _____ Datum 2: _____
Poročilo o kolegialnem presojanju	
Akcijski načrt in izboljšave	

- 7) Obseg kolegialnega presojanja** celotna ustanova
 deli ustanove (naštejte):

8) Področja kakovosti

- 8.1) Posebna evalvacijska vprašanja za kolege presojevalce

- 8.2) Posebne zahteve glede kolegov presojevalcev – zahtevano izvedensko področje, iz katere institucije prihajajo, itn.

9) Nadaljnji komentarji in zahteve koordinacijskemu telesu

10) Priložite seznam mogočih kolegov presojevalcev z imeni, naslovi in kontaktnimi informacijami

PRILOGA 3 PRIJAVNICA ZA KOLEGE PRESOJEVALCE

Osební podatki

Ime: _____

Priimek: _____

Spol: ženski moški

Datum rojstva: _____

Državljanstvo: _____

Naslov: _____

Telefon: _____

Elektronski naslov: _____

Institucionalno in profesionalno okolje

Vaš osnovni delodajalec: _____

Službeni naziv/položaj: _____

Ime organizacije: _____

Oddelek: _____

Naslov (oddelka/organizacije): _____

Vrsta organizacije (označite tistega, ki najbolj ustreza):

izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja

šola (splošno izobraževanje) _____

terciarno izobraževanje/raziskovalna ustanova (univerza, politehnika, raziskovalni inštitut)

šolska uprava (nacionalna/regionalna, inšpektorat, akreditacijsko telo itn.)

strokovna/sektorska/panožna enota

podjetje _____

nepridobitna organizacija _____

brez povezave z organizacijo/samozaposlen/a

izobraževanje odraslih (splošno izobraževanje)

svetovalno podjetje

drugo

Če je vaša ustanova izvajalka poklicnega in strokovnega izobraževanja: s katerim področjem poklicnega in strokovnega izobraževanja se ukvarjate?

- izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja – začetno poklicno in strokovno izobraževanje
- izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja – nadaljevalno poklicno in strokovno izobraževanje
- izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja – začetno in nadaljevalno poklicno in strokovno izobraževanje

Ali vaša ustanova ponuja usposabljanje za vajence?

- da ne

Izkušnje pri poučevanju

Izkušnje pri poučevanju: da ne

Leta izkušenj pri poučevanju: let

Trenutno zaposlen kot učitelj: da ne

Temeljna strokovna področja/predmeti (vpišite jih v razpredelnico spodaj)

1
2
3
4
drugo

Izkušnje s postopki zagotavljanja in razvoja kakovosti

Ali ste že kdaj opravljali delo presojevalca?

- da ne

(Delo presojevalca je lahko na primer evalvacija ustanov, evalvacija programov za usposabljanje, ocenjevanje učiteljev, druge presoje itn.)

Kaj	Kje	Vaša vloga/naloge	Leto
1			
2			
3			
4			

Ali ste bili vi ali vaša ustanova že v postopku presoje?

da ne

Vrsta presojevalskega postopka	Presojevalec	Opišite svojo vlogo v postopku	Leto
1			
2			
3			

Usposabljanje in certifikati za naloge zagotavljanja/vodenja kakovosti:

- ISO notranji presojevalec
- ISO zunanji presojevalec
- EFQM notranji ocenjevalec
- EFQM zunanji ocenjevalec
- Drugo končano usposabljanje:

Ali ste usposobljeni za: (Prosimo, označite stopnjo usposobljenosti: 1 (odlično), 2 (dobro), 3 (ustrezno), 4 (osnovno), ne označite, če niste usposobljeni)

- intervjuvanje
- opazovanje pouka/praktičnega usposabljanja
- analizo kvantitativnih podatkov
- analizo kvalitativnih podatkov
- podajanje ustnih povratnih informacij
- pisanje evalvacijskih poročil
- evavacijsko delo v tujem jeziku (navedite jezik)
- moderiranje skupin
- razreševanje konfliktov/sporov
- upravljanje časa
- znanstvene evalvacije na področju poklicnega in strokovnega izobraževanja

Druge izkušnje s postopki zagotavljanja in razvoja kakovosti

Teme, področja	Opišite svoje delovanje (vlogo in naloge)	Leto
1		
2		
3		
4		

Mednarodne izkušnje

Mednarodne izkušnje da ne

Država, področje	Opis izkušenj
1	
2	
3	
4	

Jezikovne spretnosti

Označite stopnjo obvladovanja jezika: 1 (odlična), 2 (dobra), 3 (zadovoljiva), 4 (osnovna)

Jezik	Branje	Govor	Pisanje	Ali ste sposobni v tem jeziku izpeljati kolegialno presojanje? (da/ne)
Materni jezik:				da

Druge relevantne strokovne izkušnje

Ali imate kakšne druge strokovne izkušnje, ki so relevantne za delo pri kolegialni evalvaciji?

Označite področja, na katerih ste strokovno usposobljeni, in stopnjo usposobljenosti z lestvico od 1 (odlično) do 4 (osnovno). Ne označujte polj, kjer nimate nobenih izkušenj. Za tri področja, na katerih imate po vašem mnenju največ izkušenj, prosimo, da na za to predvidenem prostoru pojasnite, kako ste jih pridobili.

- medkulturni dialog
- vodenje in svetovanje
- usposabljanje učiteljev/izobraževalcev
- razvijanje metod poučevanja
- razvijanje programov/seminarjev za usposabljanje
- razvijanje učnega gradiva
- sodelovanje med poklicnimi telesi za usposabljanje, podjetji in/ali socialnimi partnerji
- poklicno in strokovno izobraževanje za deprivilegirane skupine (navedite katere):

- drugo – pojasnite: _____

Področje strokovnosti 1 _____

opis: _____

Področje strokovnosti 2

opis: _____

Področje strokovnosti 3

opis: _____

Druge spretnosti, relevantne za delo pri kolegialnem presojanju

Če želite, lahko v spodnji prostor vpišete še druge relevantne spretnosti (medosebne, družbene itn.):

Preference pri delu v skupini presojevalcev

Prosimo, navedite ustanovo poklicnega in strokovnega izobraževanja, v kateri bi bili radi član skupine presojevalcev, če imate posebne preference (ime ustanove poklicnega in strokovnega izobraževanja, ime osebe za stike v ustanovi in razlogi, zakaj bi bili radi ocenjevalec prav v njej). :

Želim biti koordinator presojevalcev da ne

Želim biti strokovnjak za evalvacijo da ne

Želim biti mednarodni presojevalec da ne

Če želite biti mednarodni presojevalec, prosimo, navedite državo/države:

Želim biti strokovnjak za integracijo načela enakosti med spoloma da ne

Strinjam se, da se moja prijava vnese v evropski register kolegov presojevalcev.

Dne: _____

V: _____

Podpis: _____

Varstvo podatkov: Vsi podatki v tej prijavnici bodo obravnavani zaupno. Brez vašega privoljenja pa ne bo noben podatek razkrit tretji stranki.

Vrnite to prijavnico (skupaj s prilogami, če so potrebne) v elektronski obliki ali po faksu na naslov: _____

PRILOGA 4 VZOREC POGODBE ZA KOLEGE PRESOJEVALCE

1. Predmet pogodbe

Ta pogodba je sklenjena med [ime in naslov izvajalca/ustanove poklicnega in strokovnega izobraževanja ali koordinacijskega telesa], v nadaljevanju imenovanem/-o »pogodbena ustanova«

in

[ime in naslov kolega presojevalca], v nadaljevanju imenovanem/-o »pogodbena stranka«, za izpeljavo evropskega kolegialnega presojanja.

Izvajalec/ustanova poklicnega in strokovnega izobraževanja v pregledu (če ni istovetna s pogodbeno ustanovo):

Ime: _____

Naslov: _____

Kontaktne podatki: _____

Področja kakovosti za presojo: **Naštejte.** _____

Datum obiska presojevalcev: **izpolnite z natančnimi datumi.** _____

Rok za oddajo poročila o kolegialni presoji _____

Posebna vloga (vloge) koordinatorja presojevalcev v skupini presojevalcev (če obstajajo):

- koordinator presojevalcev
- strokovnjak za presojo
- strokovnjak za integracijo načela o enakosti spolov
- mednarodni presojevalec

Ta pogodba je vezana na osebo (ad personam), torej zahteva zamenjava pogodbene stranke z drugo osebo poprejšnjo pisno privolitev pogodbene ustanove.

2. Naloge in dolžnosti pogodbene ustanove

V fazi priprav:

- pošlje obrazec za zbiranje začetnih informacij pogodbeni stranki (če tega še ni storila);
- predloži pogodbeni stranki samoevalvacijsko poročilo in druge informacije (če so potrebne), in sicer pravočasno pred obiskom presojevalcev (najmanj 1 mesec pred obiskom);
- priskrbi vse nadaljnje informacije, ki jih zahteva pogodbeni stranka, če je to mogoče;
- se udeleži sestanka pred evalvacijo s skupino presojevalcev (priporočeno);
- organizira obisk presojevalcev.

Med obiskom presojevalcev:

- zagotovi, da poteka obisk brez zapletov;
- priskrbi skupini ocenjevalcev nadaljnje informacije, če jih zahteva;
- ob koncu obiska organizira sestanek za ustno podajanje povratnih informacij (vrednotenje izsledkov z vrednotenjem).

Po obisku ocenjevalcev:

- poda pripombe na osnutek poročila o presoji.

3. Naloge in dolžnosti pogodbene stranke (kolega presojevalca)

V fazi priprav:

- prebere in analizira obrazec za zbiranje uvodnih informacij in samoevalvacijsko poročilo (in prosi za dodatne informacije, če je potrebno);
- se udeleži sestanka pred evalvacijo s pogodbeno ustanovo (priporočeno);
- se udeleži usposabljanja za kolege presojevalce v obsegu (navedite dolžino dni);
- se udeleži sestanka skupine presojevalcev pred evalvacijo;
- pripravi vprašanja za intervjuje.

Med obiskom presojevalcev:

- opravi obisk presojevalcev;
- med obiskom opravi evalvacijo prej omenjenih področij kakovosti;
- med evalvacijo dela zapiske;
- ob koncu obiska ustno poda povratne informacije.

Po obisku presojevalcev:

- napiše poročilo o presoji (koordinator presojevalcev) ali
- prispeva k poročilu o presoji.

Zaupnost

Kolegi presojevalci morajo upoštevati stroga pravila zaupnosti. Brez poprejšnje jasne privolitve pogodbene ustanove ne smejo biti tretji stranki razkrite nobene informacije o kolegialnem presojanju in njegovih izidih.

Honorar [če je del pogodbe]

Pogodbeni ustanova se strinja, da bo pogodbeni stranki za opravljene storitve plačala honorar v višini **xxx** evrov, in sicer v največ 30 (tridesetih) dneh od oddaje poročila o kolegialni presoji.

Pogodbeni ustanova se zaveže, da bo krila stroške potovanja in bivanja do višine **xxx** evrov. Povrnjeni bodo samo dejanski stroški. Stroške mora pogodbeni stranka podrobno navesti. Pogodbeni ustanovi mora predložiti kopije vozovnic (tudi vstopne kartone za letalo), račune itn.

Za prijavo davkov in prispevkov, ki izhajajo iz te pogodbe (če je pogodba obdavčljiva), ustreznim nacionalnim ustanovam je odgovorna pogodbeni stranka sama.

Sklenjeno v **[kraj in datum]**

Za pogodbeno ustanovo

Pogodbeni stranka

Ime in priimek _____

Ime in priimek _____

Položaj _____

Položaj _____

**PRILOGA 5 SAMOEVALVACIJSKO POROČILO ZA POSTOPEK KOLEGIALNEGA
PRESOJANJA PO SMERNICAH EVROPSKE UNIJE**

**SAMOEVALVACIJSKO POROČILO ZA POSTOPEK KOLEGIALNEGA
PRESOJANJA PO SMERNICAH EVROPSKE UNIJE**

[Ime izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja]

[Leto]

Avtor:

Izdal:

[Datum, različica št./končno]

Seznam podatkov¹⁴

1) Kontaktne informacije

Naziv izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja _____

Naslov _____

Telefon, faks, elektronska pošta _____

Oseba za stike	Ime in priimek	Stik (e-pošta)
Direktor		
Usklajevalec obiska presojevalcev		
Druge odgovorne osebe		

2) Izhodiščna točka (npr. prejšnjega presojanja, veljavni nacionalni standardi kakovosti itn.) in odločitev za izpeljavo kolegialnega presojanja (kdo in kdaj jo je sprejel)

3) Cilji in namen kolegialnega presojanja

4) Zunanja organizacija

- enkratno kolegialno presojanje
- vzajemno kolegialno presojanje
- kolegialno presojanje znotraj omrežja

5) Notranja organizacija (Opišite, kakšne naloge imajo posamezniki.)

6) Pregled postopka in časovni načrt

Dejavnost	Časovni okvir in roki
Samoevalvacija	
Samoevalvacijsko poročilo (rok: najpozneje 1 mesec pred obiskom)	
Priprave na obisk presojevalcev	
Obisk presojevalcev	
Poročilo o kolegialnem presojanju	
Akcijski načrt in izboljšave	

¹⁴ Posodobljeno na podlagi Obrazca za začetno zbiranje podatkov.

- 7) Obseg kolegialnega presojanja** celotna ustanova
 deli ustanove (naštejte):
-

8) Področja kakovosti

8.1) Seznam posebnih evalvacijskih vprašanj za kolege presojevalce

9) Seznam presojevalcev z imeni in kontaktnimi informacijami

	Ime in priimek	Ustanova	E-pošta
Koordinator presojevalcev			
Kolega presojevalec			
Kolega presojevalec			
Kolega presojevalec			
Posebne naloge/funkcije			
Strokovnjak za evalvacijo			
Transnacionalni presojevalec			
Strokovnjak za načela o enakosti spolov			

10) Podpis(i)

Ime in priimek _____

Položaj _____

Kraj _____

Datum _____

11) Opis izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja

Ta razdelek vsebuje:

- kratek opis ponujenega poklicnega in strokovnega izobraževanja (lahko priložite dokumente, na primer opise študijskih programov, kurikule itn.), tudi sodelovanje s podjetji in praktično usposabljanje (če obstaja), in kratek opis okolja (regionalni družbeni in ekonomski položaj, konkurenca v regiji, regionalni izzivi),
- izjavo o poslanstvu,
- povzetek dosedanjih prizadevanj za zagotavljanje in razvoj kakovosti in
- statistične podatke.

Priložen naj bo tudi organigram.

Za mednarodno kolegialno presojanje je treba priložiti tudi razpredelnico/shemo sistema poklicnega in strokovnega izobraževanja in označiti položaj izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja v sistemu.

Opis ponudbe poklicnega in strokovnega izobraževanja

Največ 1–2 strani.

Izjava o poslanstvu

Največ 0,5–1 stran.

Zagotavljanje in razvoj kakovosti: politika in ukrepi

Na kratko in splošno opišite politiko kakovosti in vodenje kakovosti v ustanovi.

Največ 1–2 strani.

Statistični podatki o ponudbi poklicnega in strokovnega izobraževanja

Splošni podatki	Ž	M	Skupaj
Število učiteljev			
Število drugih zaposlenih			
Skupno vpisanih učečih/dijakov			
Tekoče leto			
Prejšnje leto			
Predprejšnje leto			
Stopnja splošnega uspeha/dokončanja šolanja* (v %; leto poročanja:)			
Razmerje učeči se – učitelj			/

* Stopnja splošnega uspeha/dokončanja šolanja: odstotek uspešnih pri opravljanju letnikov/zaključnih izpitov v primerjavi z vpisanimi v začetku programa

Izpolnite naslednjo preglednico, če izpeljujete različne študijske programe. Številke naj bodo podane vsaj za vse tiste programe/smeri, v katerih bo potekalo presojanje. Stopnjo uspešnosti/dokončanja šolanja in številke, ki označujejo razmerje učeči se – učitelj, je treba prav tako navesti za posamezne smeri. Če je potrebno, dodajte preglednice.

Splošni podatki	Ž	M	Skupaj
Vpis v različne smeri (navedite):			
Tekoče leto			
Prejšnje leto			
Predprejšnje leto			
Stopnja splošnega uspeha/dokončanja šolanja (%; leto poročanja:)			
Razmerje učeči se – učitelj	/		
Vpis v različne smeri (navedite):			
Tekoče leto			
Prejšnje leto			
Predprejšnje leto			
Stopnja splošnega uspeha/dokončanja šolanja (%; leto poročanja:)			
Razmerje učeči se/učitelj	/		
Vpis v različne smeri (navedite):			
Tekoče leto			
Prejšnje leto			
Predprejšnje leto			
Stopnja splošnega uspeha/dokončanja šolanja (%; leto poročanja:)			
Razmerje učeči se/učitelj	/		

(Statistični) podatki o okoliščinah in populaciji učečih

Če je mogoče, prosimo, da podate statistične informacije o kontekstu/okolju, v katerem delujete:

- družbeno-ekonomske značilnosti regije,
- izobrazbena struktura staršev,
- dohodki staršev,
- družbeni/kulturni kapital staršev in učečih,
- stopnja učečih iz migrantskih družin,
- stopnja učečih se s posebnimi potrebami (fizičnimi, psihološkimi, učeči se z učnimi težavami itn.).

Če statistični podatki niso na voljo, s svojimi besedami opišite okolje, v katerem vaša šola zagotavlja poklicno in strokovno izobraževanje. Pri tem upoštevajte prej navedena merila:

Organigram

Shema sistema poklicnega in strokovnega izobraževanja (za mednarodna kolegialna presojanja)

12) Postopek samoevalvacije

Prosimo, na kratko predstavite samoevalvacijski postopek, na katerem bo temeljilo kolegialno presojanje, torej postopek, ki je prinesel specifične evalvacijske ugotovitve, ki bodo uporabljene v kolegialnem presojanju. (Ne navajajte znova splošnih politik in ukrepov za kakovost, ki so že navedeni.)

Kratek opis samoevalvacijskega postopka kot celote naj vsebuje povzetek ciljev samoevalvacije, ljudi, ki so zanjo odgovorni in vanjo vpleteni, postopek in metode ter časovni okvir. Predstavite pogloblitve izsledke samoevalvacije.

Refleksivna izjava lahko zaobjema naslednje postavke: Kaj je potekalo dobro? Kaj ni? Kaj smo se naučili? Kateri presenetljivi in/ali nehoteni rezultati in izkušnje so se pojavili? Če izhajamo iz samoevalvacije: kakšna je splošna celostna lastna ocena kakovosti ponudbe poklicnega in strokovnega izobraževanja, kako lahko postopek samoevalvacije izboljšamo?

Opis samoevalvacije

Največ 1 stran.

Pogloblitve ugotovitve samoevalvacije

Največ 1 stran.

Samorefleksija

Največ 1 stran.

Ocena področij kakovosti

Prosimo, v nekaj odstavkih opišite rezultate (preglednice uporabite zgolj za ponazoritev). Ocenite vsako področje kakovosti posebej (največ eno stran ali stran in pol za področje kakovosti, splošna ocena kakovosti ponudbe poklicnega in strokovnega izobraževanja je že bila podana).

1. Za vsako področje kakovosti je treba oceniti vsaj dva kazalnika. Pri vsakem kazalniku je treba povzeti dobre strani in področja, kjer so potrebne izboljšave. Na kratko je treba navesti tudi dokaze za trditve.
2. Nato je treba celotno področje kakovosti oceniti na temelju ocene dobrih strani in področij, kjer so potrebne izboljšave (kakor so bili definirani na stopnji meril).
3. Treba je navesti ukrepe za izboljšavo (načrtovane in vpeljane).
4. Oblikovati je treba evalvacijska vprašanja za presojevalce (priporočljivo).

Področje kakovosti 1 (navedite)

Dobre strani in področja, kjer so potrebne izboljšave pri kazalniku (vključite tudi vir za trditve)

<p><i>Kazalnik 1:</i></p> <p>...</p> <p><i>Kazalnik 2 itn.:</i></p> <p>...</p>
--

Celostna ocena področja kakovosti

--

Ukrepi za izboljšave (načrtovani in vpeljani)

--

Evalvacijska vprašanja za presojevalce (fakultativno)

--

Področje kakovosti 2 (navedite)

Dobre strani in področja, kjer so potrebne izboljšave pri kazalniku (vključite tudi vir za trditve)

Kazalnik 1:

...

Kazalnik 2 itn.:

...

Celostna ocena področja kakovosti

Ukrepi za izboljšave (načrtovani in vpeljeni)

Evalvacijska vprašanja za presojevalce (fakultativno)

Področje kakovosti 3 itn.

13) Priloge

Priložite dokumente, ki bodo ocenjevalcem pomagali pridobiti celostno in ustrezno podobo o

1. ponudbi poklicnega in strokovnega izobraževanja, ki je na voljo,
2. področjih kakovosti, ki jih je treba oceniti.

Sklicevanje na te dokumente vam bo pomagalo, da bo poročilo lahko kratko. Vendar pa morate zagotoviti, da bo samoevalvacijsko poročilo vendarle zadosten in ustrezen vir za kolegialno presojo.

Navedite seznam dokumentov:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
5. itn.

PRILOGA 6 VZOREC URNIKA ZA OBISK PRESOJEVALCEV

Večer pred obiskom presojevalcev: (vnesite datum)

Čas	a) intervjuvanci ali opazovane enote b) dvojici presojevalcev 1 in 2 c) rezerviran prostor
15.00–18.00 Priprava presojanja	b) dvojici presojevalcev 1 in 2 c) prostor (navedite, kateri)
Večer	Srečanje in skupna večerja presojevalcev

Obisk presojevalcev 1. dan: (vnesite datum)

Čas	a) intervjuvanci ali opazovane enote b) dvojici presojevalcev 1 in 2 c) rezerviran prostor	
8.30–8.40 Dobrodošlica	a) ravnatelj in usklajevalec b) dvojici presojevalcev 1 in 2 c) ravnateljeva pisarna	
8.40–9.20 Informiranje o področjih kakovosti 1 in 2 Vprašanja in pogovor	a) 2 učeča se (področje kakovosti 1), 2 učeča se (področje kakovosti 2) b) dvojici presojevalcev 1 in 2 c) prostor (označite)	
9.20–9.30 Informativni sestanek	a) učeča se 4 in 5 (področje kakovosti 2); presojanje dne (vstavite datum)	
9.30–10.15 Krog intervjujev 1	a) učeči se 1 b) dvojica presojevalcev 2 c) prostor (označite)	a) učeči se 2 b) dvojica presojevalcev 1 c) prostor (označite)
10.15–11.00 Analiza v dvojicah presojevalcev, medtem <i>odmor za kavo</i>	b) dvojica presojevalcev 2 c) prostor (označite)	b) dvojica presojevalcev 1 c) prostor (označite)
11.00–11.45 opazovanje	a) učilnica 1 b) dvojica presojevalcev 1 c) prostor (označite)	a) učilnica 2 b) dvojica presojevalcev 2 c) prostor (označite)
11.45–12.30 Analiza v dvojicah presojevalcev	b) dvojici presojevalcev 1 in 2 c) prostor (označite)	
12.30 – 13.30 <i>Kosilo</i>	a) restavracija	
13.30–14.00 Vodeni ogled šole	a) učeči se 3 b) dvojici presojevalcev 1 in 2 c) šola	
14.00–14.45 Krog intervjujev 2	a) učitelji 1 b) dvojica presojevalcev 2 c) prostor (označite)	a) maturanti 1 b) dvojica presojevalcev 1 c) prostor (označite)

14.45–15.30 Analiza v dvojicah presojevalcev, medtem <i>odmor za kavo</i>	b) dvojica presojevalcev 2 c) prostor (označite)	b) dvojica presojevalcev 1 c) prostor (označite)
15.30–16.15 Krog intervjujev 3	a) maturanti 2 b) dvojica presojevalcev 2 c) prostor (označite)	a) podjetja b) dvojica presojevalcev 1 c) prostor (označite)
16.15–16.45 Analiza v dvojicah presojevalcev	b) dvojica presojevalcev 2 c) prostor (označite)	b) dvojica presojevalcev 1 c) prostor (označite)
16.45–17.30 Notranja analiza in (meta) refleksija	b) dvojici presojevalcev 1 in 2 c) prostor (označite)	
Večer	prosto (druženje po želji)	

Obisk presojevalcev 2. dan: (vnesite datum)

Čas	a) intervjuvanci ali opazovane enote b) dvojici presojevalcev 1 in 2 c) rezerviran prostor	
8.30–9.15 Krog intervjujev 4	a) učeči se 4: fotografije – presojanje) b) dvojica presojevalcev 1 c) prostor (označite)	a) učeči se 5: fotografije – presojanje) b) dvojica presojevalcev 2 c) prostor (označite)
9.15–9.45 Analiza v skupinah presojevalcev	b) dvojica presojevalcev 1 c) prostor (označite)	b) dvojica presojevalcev 2 c) prostor (označite)
9.45–10.15 <i>Odmor za kavo</i>	c) prostor (označite)	
10.15–11.00 Krog intervjujev 5	a) učeči se 6 b) dvojica presojevalcev 1 c) prostor (označite)	a) učitelji 3 b) dvojica presojevalcev 2 c) prostor (označite)
11.00–11.30 Analiza v dvojicah presojevalcev	b) dvojica presojevalcev 1 c) prostor (označite)	b) dvojica presojevalcev 2 c) prostor (označite)
11.30–12.30 Notranja analiza II:	b) dvojici presojevalcev 1 in 2 c) prostor (označite)	
12.30–13.30 <i>Kosilo</i>	c) restavracija	
13.30–14.30 Interna analiza in priprava sklepnega sestanka	b) dvojici presojevalcev 1 in 2 c) prostor (označite)	
14.30–15.00 <i>Odmor za kavo</i>	b) dvojici presojevalcev 1 in 2 c) prostor (označite)	
15.00–16.30 Sklepni sestanek	a) ustanova poklicnega in strokovnega izobraževanja b) dvojici presojevalcev 1 in 2 c) restavracija	
16.30–17.30 (Meta)refleksija	b) dvojici presojevalcev 1 in 2 c) prostor (označite)	

Vir: temelji na »Peer Visit Agenda« Eve Dousset iz Hertha Firnberg Schools for Business and Tourism, Wassermannngasse Wien 21, Peer Review October 2006

Organizacijska razpredelnica za obisk presojevalcev s poudarkom na intervjujih

(4 kolegi presojevalci)

Datum Izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja	Čas	a) intervjuvanci: skupina petih ljudi b) dvojica presojevalcev c) rezerviran prostor	
xx.xx.2007 Model izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja	9.00–9.45	a) učeči se 1 _____	a) nekdanji učeči se _____
	10.45–11.30	a) ogled prostorov ustanove - usklajevalec kolegialnega presojanja _____	a) interesne skupine (npr. podjetja, starši, šolske oblasti) _____
	13.30–14.15	a) učeči se 2 _____	a) vodstvo _____
	15.15–16.00	a) učitelji 1 _____	a) učitelji in drugi zaposleni _____
		b) _____	b) _____
		c) _____	c) _____

Organizacijska razpredelnica za obisk presojevalcev z intervjuji in opazovanji

(6 presojevalcev)

Datum Izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja	Čas	a) intervjuvanci ali opazovane enote b) dvojica presojevalcev c) rezerviran prostor		
xx.xx.2007 Model izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja	9.00–9.45	a) učeči se 1 _____	a) obisk učilnice _____	a) obisk usklajevalec kolegialnega presojanja _____
	10.45–11.30	a) učeči se 2 _____	a) starši 3 _____	a) obisk laboratorija _____
	13.30–14.15	a) učitelji 1 _____	a) učitelji 2 _____	a) vodstvo _____
		b) _____	b) _____	b) _____
		c) _____	c) _____	c) _____

PRILOGA 7 ZAPISKI INTERVJUJA IN SMERNICE ZA ANALIZO

Zapiski intervjuja in smernice za analizo (izpolni dvojica presojevalcev)

Ime izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja	
Datum in ura	
Skupina intervjuvancev	[npr. učeči se, učitelji, vodstvo]
Število intervjuvancev	
Ime spraševalca	
Ime zapisnikarja	
Področje kakovosti	
Merilo/-a	
Kazalniki	
Relevantne opombe	

Priporočila za potek intervjuja in postopek analize

Zapišite si vsako vprašanje in merilo, ki je z njim povezano. Ne pozabite, da so pomembna vprašanja za intervju le tista, ki jih potem med intervjujem zares vprašate, ne uporabljajte fraz, ki določajo kazalnike, kajti večinoma so presplošne, da bi spodbudile koristne odgovore. Vprašanja za intervju morajo biti usklajena s posameznimi intervjuvanimi skupinami: isto vprašanje lahko oblikujemo precej drugače, če ga zastavimo (1) učečim se ali (2) učiteljem.

V obrazcu pustite dovolj prostora za zapis zbranih podatkov.

Pred intervjujem natisnite obrazce za zapisnik, lahko pa so na voljo tudi v elektronski obliki na prenosnikih. Prepričajte se, da imajo presojevalci pred intervjujem na voljo vse potrebne obrazce.

Zapisnik pišite s pomočjo ključnih besed in trditev za vsako vprašanje.

Dvojica presojevalcev naj se nato s pomočjo spodnjih vprašanj o informacijah, zbranih med intervjujem, pogovori in iz njih izlušči najpomembnejše podatke:

1. Kaj so glede na kazalnike in merila najpomembnejše zadeve, ki so se pokazale v intervjuju? Kaj lahko imamo za močne plati, kje pa je še vedno prostor za izboljšave?
2. Kako verodostojni in zanesljivi so podatki, ki smo jih zbrali v tem intervjuju?
3. Katere dodatne pomembne in nenavadne podatke (ki jih ne moremo razvrstiti pod kazalnike/merila) lahko predstavimo/očrtamo?
4. Ali želite zapisati nadaljnja vprašanja, predpostavke ali nedoslednosti?

Zapisnik intervjuja

Kazalnik/merilo: ... Vprašanje 1: ...
Kazalnik/merilo: ... Vprašanje 2: ...
Kazalnik/merilo: ... Vprašanje 3: ...
Kazalnik/merilo: ... Vprašanje 4: ...
Kazalnik/merilo: ... Vprašanje 5: ...
Kazalnik/merilo: ... Vprašanje 6: ...
Kazalnik/merilo: ... Vprašanje 7: ...

Vprašanje 8: Sklepne opombe/vprašanja: Kaj bi še želeli sporočiti izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja (dodatne težave in/ali želje)?

Posebne informacije ali značilne lastnosti, na katere se intervju ni osredotočal?

Smernice za analizo intervjuja, ki jo opravi dvojica presojevalcev

1) Kaj so, glede na kazalnike in merila, najpomembnejše zadeve, ki so se pokazale v intervjuju?

2) Kako verodostojni in zanesljivi so podatki, ki smo jih zbrali v tem intervjuju?

3) Katere dodatne pomembne in nenavadne podatke (ki jih ne moremo razvrstiti pod kazalnike/merila) lahko predstavimo/očrtamo?

4) Ali želite zapisati nadaljnja vprašanja, predpostavke ali nedoslednosti?

PRILOGA 8 TEMELJNA PRAVILA ZA KOLEGE PRESOJEVALCE

Splošna pravila za obisk presojevalcev

Skupine presojevalcev morajo med obiskom upoštevati tale pravila:

- Kolegi presojevalci opravljajo evalvacijske naloge, ki jim jih je naložil izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja.
- Kolegi presojevalci se držijo dogovorjenega urnika.
- Kolegi presojevalci spoštujejo pravila za intervjuje.
- Kolegi presojevalci spoštujejo zaupnost podatkov in povratnih informacij.
- Presojevalci izjave poslušajo objektivno in o njih objektivno tudi poročajo.
- Presojevalci delujejo kot skupina in drug drugemu pomagajo pri opravljanju nalog in podajanju povratnih informacij.
- Presojevalci so pripravljeni, če bi se zgodilo kaj nepredvidenega.

Pravila za komunikacijo in intervjuje

- Temeljni odnos: radovedno, odprto in razumevajoče vedenje, prizadevanje za razumevanje, brez pre nagljenih ali posplošujočih interpretacij ali sodb.
- Uporabite primeren jezik.
- Navežite stik, zavzemite odprto in prijateljsko držo, zavzeto poslušajte in pokažite zanimanje.
- Med intervijem: govorite kratko in jasno, uporabljajte kratka, preprosta vprašanja, uporabljajte tišino in premore, ne prekinjajte intervjuvančevega toka misli.
- Postavljajte kratka vprašanja, da bi lahko intervjuvanec govoril, kolikor je mogoče dolgo!
- Znova vprašajte: Sem to pravilno razumel? Vprašajte po dejstvih in primerih, posebno kadar so odgovori presplošni.
- Sledite osrednji liniji in se vrnite k poglobilni temi. Intervju končajte pravočasno.
- Dopustite kritična vprašanja v zvezi z intervijem ali kolegijskim presojanjem. Zapišite si pripombe in kritične komentarje.

Značilnosti refleksivnih in konstruktivnih povratnih informacij

Postopek podajanja poglobljenih in konstruktivnih povratnih informacij:

- spodbuja poglobljen premislek kot del dialoga med tistim, ki informacije daje, in tistim, ki jih sprejema. Obe strani sta udeleženi pri opazovanju, premišljevanju, poročanju in odzivanju;
- se osredotoča na proces, in ne na posameznika. Sklicuje se na to, kar posameznik dela in ne na to, kar mi mislimo, da je;
- opisuje, namesto da bi sodil. Izogibanje jeziku, ki zveni kakor sodba, zmanjša potrebo posameznika, da bi se z odgovorom branil;
- je specifičen, in ne splošen;
- spodbuja premislek o strategijah in odzivu učečih ali opazovalcev na posamezne strategije;
- je usmerjen k vedenju, ki ga prejemnik lahko spremeni;
- upošteva potrebe tistega, ki podaja povratne informacije, in tistega, ki jih sprejema;
- je postopek, za katerega zaprosijo, in ni vsiljen. Povratne informacije so najkoristnejše, kadar prejemnik sam sprašuje po njih, nato pa o njih lahko razpravlja v okolju, ki ga podpira;
- vsebuje izmenjavo informacij, in ne dajanja nasvetov. Posameznik se tako lahko spremeni po svoji volji, v skladu z osebnimi potrebami in cilji;
- upošteva količino informacij, ki jih prejemnik lahko uporabi, ne pa količine informacij, ki jih opazovalec rad poda. Če posameznika preobtežimo z informacijami, to zmanjša verjetnost, da jih bo učinkovito uporabil;
- zahteva podporno, zaupno razmerje, ki temelji na zaupanju, poštenosti in iskreni skrbi.

PRILOGA 9 OBRAZEC ZA PRESOJANJE PODROČIJ KAKOVOSTI

(Izpolni celotna skupina presojevalcev)

V nekaj strnjenih odstavkih opišite ugotovitve kolegialne presoje (preglednice uporabite samo za ponazoritev).

Opis vsakega področja kakovosti naj se dotakne meril, temelječih na kazalnikih, ki so bili izbrani za določanje posameznega področja kakovosti. Držite se pglavitnih ugotovitev, bodite kratki. S posebnimi evalvacijskimi vprašanji, ki jih je oblikoval izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja, se je treba ukvarjati v tistem področju kakovosti, za katero so relevantna.

Priporočila za postopek presojanja:

1. Vse relevantne informacije, zbrane med obiskom (ki temeljijo na zapiskih intervjujev, opazovanj itn.), naj bodo razvrščene glede na to, kako pomembne so za (1) področje kakovosti in (2) kazalnike. Izsledke je nato treba analizirati in kategorizirati kot primere močnih strani ali področij, ki potrebujejo izboljšave. Ni vedno preprosto razporediti izsledkov v eno ali dve kategoriji, kajti posamezni ocenjevalci imajo lahko tudi različne poglede. Razlike je treba prepoznati in se o njih temeljito pogovoriti.
2. Za vsak kazalnik posebej je treba narediti povzetek močnih strani in področij, ki potrebujejo izboljšave.
3. Nato naj se poda ocena celotnega področja kakovosti, in sicer na podlagi poprejšnje ocene o močnih straneh in področjih, ki jih je treba izboljšati. Na kratko je treba navesti tudi vire, ki so bili uporabljeni za pripravo ocene.
4. Izsledki, ki ne sodijo v nobeno od področij kakovosti, ki jih je izbral izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja, se lahko v dogovoru z njim priložijo poročilu kot priloga.
5. Prav tako je mogoče na prošnjo izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja priložiti priporočila.
6. Ko je bilo vsako področje kakovosti tako ocenjeno, bi moralo biti precej preprosto podati skupno oceno evalviranih področij, izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja ustno podati povratne informacije in izpolniti poročilo o kolegialni presoji.

Področje kakovosti 1 (navedite):

Kazalnik 1 (navedite):

Močne strani in področja, ki jih je treba izboljšati glede na kazalnik.
(Če je mogoče, se sklicujte na merila in navedite vire.)

Kazalnik 2 (navedite):

Močne strani in področja, ki jih je treba izboljšati glede na kazalnik.
(Če je mogoče, se sklicujte na merila in navedite vire.)

Kazalnik 3 (navedite):

Močne strani in področja, ki jih je treba izboljšati glede na kazalnik.
(Če je mogoče, se sklicujte na merila in navedite vire.)

Skupna ocena področja kakovosti

(Pripravite ustno oceno močnih strani in področij, ki jih je treba izboljšati. Ocena naj temelji na ključnih dokazih, ki ste jih odkrili na ravni kazalnikov in meril. Na kratko zapišite tudi vire.)

Področje kakovosti 2 (navedite):

Itn.

PRILOGA 10 METAVALVACIJA PRESOJEVALCEV

Kolegialno presojanje	Ime izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja
Država	
Datum obiska presojevalcev	

Skupina presojevalcev

Seznam članov skupine presojevalcev, njihove poklicne izkušnje in ustanove, s katerih prihajajo:

	Ime in priimek	Ustanova	E-pošta
Koordinator presojevalcev			
Kolega presojevalec			
Kolega presojevalec			
Kolega presojevalec			
Posebne naloge/funkcije			
Strokovnjak za evalvacijo			
Mednarodni presojevalec			

Refleksivno izjavo so sestavili (seznam presojevalcev, ki so sodelovali):

Kolegialno presojanje: metode zbiranja podatkov in viri

Največ 0,5–1 stran.

Refleksivna izjava

Prosimo, podajte refleksivno izjavo o svoji izkušnji s postopkom kolegialnega presojanja v celoti in še posebej z obiskom presojevalcev.

Refleksivna izjava lahko spregovori o naslednjih vprašanjih:

Kaj je potekalo dobro? Kaj ne? Kaj smo se naučili? Kateri nenavadni/nenačrtovani rezultati in izkušnje so se pokazali? Kako bi lahko postopek kolegialnega presojanja izboljšali?

Ločena mnenja posameznih presojevalcev morajo biti podana posebej.

Priloga

Urn timer obiska presojevalcev

PRILOGA 11 POROČILO O KOLEGIALNEM PRESOJANJU

POROČILO O KOLEGIALNEM PRESOJANJU

[Ime izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja]

[Leto]

Imena presojevalcev

Avtor:

Izdal:

[Datum, različica št./končno]

Seznam podatkov¹⁵

1) Kontaktne informacij

Ime ponudnika poklicnega in strokovnega izobraževanja

Naslov

Osebe za stike

Kontaktne osebe	Ime in priimek	Stik (e-pošta)
Direktor		
Usklajevalec obiska presojevalcev		
Druge odgovorne osebe		

2) Izhodiščne točke (npr. poprejšnje presoje, veljavne nacionalne zahteve po kakovosti itn.) in odločitev za izpeljavo kolegialnega presojanja (kdo in kdaj jo je sprejel)

3) Cilji in namen kolegialnega presojanja

4) Zunanja organizacija

- enkratno kolegialno presojanje
- vzajemno kolegialno presojanje
- kolegialno presojanje znotraj omrežja

5) Notranja organizacija (Opišite, kakšne naloge imajo posamezniki.)

6) Pregled postopka in časovni načrt

Dejavnost	Časovni okvir in roki
Samoevalvacija	
Samoevalvacijsko poročilo (rok: najpozneje 1 mesec pred obiskom)	
Priprave na obisk presojevalcev	
Obisk presojevalcev	
Poročilo o kolegialnem presojanju	
Akcijski načrt in izboljšave	

¹⁵ Posodobljeno na podlagi Obrazca za začetno zbiranje podatkov.

- 7) Obseg kolegialnega presojanja** celotna ustanova
 deli ustanove (naštejte):
-

8) Področja kakovosti

8.1) Seznam posebnih evalvacijskih vprašanj za kolege presojevalce

9) Seznam presojevalcev z imeni in kontaktnimi informacijami

	Ime in priimek	Ustanova	E-pošta
Koordinator presojevalcev			
Kolega presojevalec			
Kolega presojevalec			
Kolega presojevalec			
Posebne naloge/funkcije			
Strokovnjak za evalvacijo			
Transnacionalni presojevalec			
Strokovnjak za načela o enakosti spolov			

10) Podpisi kolegov presojevalcev

11) Opis izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja

Ta razdelek vsebuje povzetek ustreznega razdelka v samoevalvacijskem poročilu in naj v idealnih okoliščinah ne bi bil daljši od ene strani.

Opis ponudbe poklicnega in strokovnega izobraževanja

Največ 0,5 strani.

Izjava o poslanstvu

Največ 0,5 strani.

Zagotavljanje in razvoj kakovosti: politika in ukrepi

Največ 0,5 strani.

Postopek kolegialnega presojanja

Namen/cilji kolegialnega presojanja

Največ 10–15 vrstic.

--

Skupina presojevalcev

Seznam kolegov presojevalcev z imeni in kontaktnimi informacijami

	Ime in priimek	Ustanova	E-pošta
Koordinator presojevalcev			
Kolega presojevalec			
Kolega presojevalec			
Kolega presojevalec			
Posebne naloge/funkcije			
Strokovnjak za evalvacijo			
Transnacionalni presojevalec			
Strokovnjak za načela o enakosti spolov			

Metode zbiranja podatkov in virov

Največ 0,5–1 stran.

--

V prilogo priložite urnik obiska presojevalcev.

Ocena področij kakovosti

V nekaj strnjjenih odstavkih opišite izide kolegialnega presojanja (preglednice uporabite samo za ponazoritev).

Vsako področje kakovosti in kazalnike ocenite posebej (največ 1 stran za kazalnik).

Opis vsakega področja kakovosti naj se dotakne kazalnikov (in če je mogoče, meril), ki določajo področja kakovosti. To je glavni del.

Z evalvacijskimi vprašanji, ki jih je oblikoval izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja, se je treba ukvarjati na tistem področju kakovosti, za katero so relevantna.

Priporočila za postopek presojanja:

1. Vse relevantne informacije, zbrane med obiskom (ki temeljijo na zapiskih intervjujev, preglednicah, opazovanjih itn.) naj bodo razporejene glede na to, kako pomembne so za (1) področje kakovosti in

- (2) merila. Izsledke je nato treba analizirati in kategorizirati kot primere močnih strani ali področij, ki potrebujejo izboljšave. Ni vedno preprosto razporediti izsledkov v eno ali dve kategoriji, kajti posamezni ocenjevalci imajo lahko tudi različne poglede. Razlike je treba prepoznati in se o njih temeljito pogovoriti.
2. Za vsak kazalnik/merilo je treba posebej narediti povzetek močnih strani in področij, ki potrebujejo izboljšave.
 3. Nato naj se poda ocena celotnega področja kakovosti, in sicer na podlagi poprejšnje ocene o močnih straneh in področij, ki jih je treba izboljšati na stopnji meril. Na kratko je treba navesti tudi vire dokazov.
 4. Izsledki, ki ne sodijo v nobeno od področij kakovosti, ki jih je izbral izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja, se lahko v dogovoru z njim priložijo poročilu kot priloga.
 5. Prav tako je mogoče na prošnjo izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja priložiti priporočila.
 6. Ko je bilo vsako področje kakovosti tako ocenjeno, bi moralo biti precej preprosto podati skupno oceno evalviranih področij, izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja ustno podati povratne informacije in izpolniti poročilo o kolegialni presoji.

Področje kakovosti 1 (navedite):

Kazalnik 1 (navedite):

Močne strani in področja, ki jih je treba izboljšati glede na kazalnik.
(Če je mogoče, se sklicujte na merila in navedite vire.)

Kazalnik 2 (navedite):

Močne strani in področja, ki jih je treba izboljšati glede na kazalnik.
(Če je mogoče, se sklicujte na merila in navedite vire.)

Kazalnik 3 (navedite):

Močne strani in področja, ki jih je treba izboljšati glede na kazalnik.
(Če je mogoče, se sklicujte na merila in navedite vire.)

Skupna ocena področja kakovosti 1

(Ustna ocena, ki temelji na ključnih dokazih, ki ste jih odkrili na ravni kazalnikov in meril. Na kratko zapišite tudi vire dokazov.)

Področje kakovosti 2 (navedite):

Kazalnik 1 (navedite):

Močne strani in področja, ki jih je treba izboljšati glede na kazalnik.
(Če je mogoče, se sklicujte na merila in navedite vire.)

Kazalnik 2 (navedite):

Močne strani in področja, ki jih je treba izboljšati glede na kazalnik.
(Če je mogoče, se sklicujte na merila in navedite vire.)

Kazalnik 3 itn.

Močne strani in področja, ki jih je treba izboljšati glede na kazalnik.
(Če je mogoče, se sklicujte na merila in navedite vire.)

Skupna ocena področja kakovosti 2

(Ustna ocena, ki temelji na ključnih dokazih, ki ste jih odkrili na ravni kazalnikov in meril. Na kratko zapišite tudi vire dokazov.)

Področje kakovosti 3 itn.

Skupna ocena

Skupna ocena pregledanih področij kakovosti

Največ 1,5–2 strani.

Močne strani

Področja, ki jih je treba izboljšati

--

Skupna ocena

--

Priloga

Priložite potrebne dokumente, torej urnik obiska presojevalcev, smernice za intervjuje, smernice/ razpredelnice za opazovanja itn.

Urnik obiska presojevalcev.

Smernice za obisk presojevalcev itn.

PRILOGA 12 ŠTIRINAJST PODROČIJ KAKOVOSTI, OPREDELJENIH NA EVROPSKI RAVNI

Pregled področij kakovosti, opredeljenih na evropski ravni, s kazalniki, mogočimi merili in viri za pregled

Področje kakovosti 1: Kurikuli		
Kazalnik (ocenite vsaj dva)	Mogoča merila (niso predpisana, predlagana merila je mogoče zamenjati)	Viri za pregled/ presojo
Izvedbeni kurikuli¹⁶	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikul: oblikovanje kurikula, ki določa temeljne izobraževalne cilje. Ti cilji so pregledni za učitelje in za učeče. • Uresničljivost: tako učitelji kakor učeči se verjamejo, da je časovni okvir za učne cilje šolskega kurikula uresničljiv; program je mogoče v načrtovanem času uspešno končati. • Manevrski prostor: učni cilji šolskega kurikula dajejo učiteljem dovolj maneverskega prostora, da ustvarijo svoj model učnega procesa. • Vez med kurikulumom in strokovno prakso: kurikulum zagotavlja razvoj strokovnega znanja in je jasno povezan s sodobno strokovno prakso. • Pogosto se opravi presoja ustreznosti kurikulumov in njihova prilagoditev spremembam v stroki in družbi na splošno. 	<p>Kurikuli</p> <p>Dokumenti za načrtovanje kurikulumov</p> <p>Zapisniki sej akademskega sveta, in področnih sestankov oddelkov in skupin za kurikulum</p> <p>Načrti ustanove/oddelka</p>
Organizacijski okvir poučevanja	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacijski okvir (obseg ur, trajanje, razporeditev predmetov, razpored učnih vsebin itn.) je ustrezen za uresničevanje učnih ciljev in temeljnih pedagoških zamisli in vrednot. Organizacijski okvir omogoča uresničevanje učnih ciljev. • Trajanje: izobraževalni programi izpolnjujejo formalne zahteve glede trajanja. • Dodatne možnosti za poučevanje: da bi spodbudili individualne interese in nadarjenost, zagotavljajo šole posebne možnosti za učeče se (izbirni predmeti, dopolnilni pouk itn.). 	<p>Kurikuli</p> <p>Dokumenti za načrtovanje kurikulumov</p> <p>Informacije o dodatnih učnih možnostih</p>

¹⁶ Presojanje tega kriterija je smiselna samo, če ima izvajalec/ustanova poklicnega in strokovnega izobraževanja moč odločanja o svojem kurikulumu (ali njegovih delih).

Vsebina kurikula	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikuli so vsebinsko ustrezni: segajo v širino, so uravnoteženi (široko znanje in poglobljeno znanje) ter usklajeni z nacionalnim kurikulumom in ureditvijo same ustanove. Kurikuli odsevajo trenutno stanje na strokovnem področju. • Kurikuli ustrezajo sposobnostim učečih se: pri njihovem načrtovanju in izpeljevanju je bila posebna pozornost posvečena razlikam med udeleženci v izobraževanju in njihovimi izobraževalnimi potrebami ter možnostmi (programi, prilagojeni potrebam, osebni izobraževalni načrti). • Oblikovanje učnih ciljev: zaključne kvalifikacije je mogoče ustrezno prevesti v učne cilje izobraževalnega programa ali njegovih delov. Vsebine v programu učečim dajejo možnost, da si pridobijo zaključno kvalifikacijo. • Kombiniranje in povezanost različnih učnih vsebin: vsebine, ki jih poučujejo v enem delu programa, so dobro integrirane v druge dele programa. Kurikuli so razdeljeni v primerne sekvence in omogočajo stalen napredek z leti. • Povezanost s prejšnjim pa tudi nadaljnjim izobraževanjem: vsebina izobraževalnega programa se navezuje na prejšnje in nadaljnje izobraževanje. 	Kurikuli Intervjuji
Promocija ključnih kvalifikacij	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikuli zagotavljajo promoviranje ključnih kvalifikacij in različnih spretnosti. Te vsebujejo na primer učenje, kako se učiti, socialne spretnosti, komunikacijske spretnosti, spretnosti za vodenje in vodenje samega sebe, spretnosti za reševanje problemov. • Posebna pozornost je namenjena tudi pridobivanju splošnih ključnih kompetenc, kakor so pismenost, osnovna matematika, računalniška pismenost itn. 	
Praktično usposabljanje	<ul style="list-style-type: none"> • Praktično usposabljanje: kurikulum zajema zunanje praktično usposabljanje. Poučevanje v izobraževalni organizaciji in praktično usposabljanje sta zelo povezana. • Verifikacija/preverjanje: ustanova preveri, ali vsebina praktičnega usposabljanja ustreza zahtevam kurikula in ali je nadzor nad podjetjem/organizacijo zadosten. 	
Zaključna kvalifikacija izobraževalnega programa	<ul style="list-style-type: none"> • Skladnost z drugimi certifikati: zaključna kvalifikacija pri posameznem programu je v skladu z zahtevami za zaključno spričevalo za relevantno področje v Evropi. • Skladnost s poklicnimi profili/sposobnostmi: zaključna kvalifikacija temelji na poklicnih profilih in/ali poklicnem in strokovnem znanju, ki so bili oblikovani v sodelovanju s strokovnjaki z relevantnega poklicnega in strokovnega področja. 	

Področje kakovosti 2: Učenje in poučevanje

Kazalnik (ocenite vsaj dva)	Mogoča merila (niso predpisana, predlagana merila je mogoče zamenjati)	Viri za pregled
Učne vsebine	<ul style="list-style-type: none"> • Skladnost med učnimi vsebinami in izobraževalnimi cilji: učne vsebine uresničujejo izobraževalne cilje in sledijo kurikulumom. • Učni viri, ki se uporabljajo, so sodobni, ustrezni in podpirajo različne učne metode. 	<p>Kurikuli</p> <p>Opazovanje učenja in poučevanja</p> <p>Intervjuji z zaposlenimi</p> <p>Učno gradivo</p> <p>Izdelki učečih se</p>
Načrtovanje učnih ur	<ul style="list-style-type: none"> • Skladnost med cilji ustanove ter učenjem in poučevanjem: procesa učenja in poučevanja temeljita na izjavi o poslanstvu, ki jo je izoblikovala ustanova, na vrednotah in zahtevah kurikula. • Učitelji se na učne ure skrbno pripravijo. Njihove priprave so pregledne in dostopne v ustanovi. • Redno se pregleduje, ali so učne priprave ustrezne in učinkovite. 	<p>Priprave za pouk in zapisi o delu</p> <p>Pogovori z zaposlenimi (tudi o ciljih in namenu učnih ur)</p>
Potek učenja in poučevanja (npr. metodično-didaktična vprašanja)	<ul style="list-style-type: none"> • Metode poučevanja (v razredu, delavnicah za usposabljanje, e-učenje) so učinkovite in povezane, so v skladu z izbranimi cilji in dajejo učečim možnost, da so neodvisni. • Razumevanje učnih ciljev: Učitelji poskrbijo, da učeči razumejo učne cilje. • Razlaga kompleksnih vprašanj: učitelji znajo kompleksne okoliščine pojasniti z ustreznim jezikom. • Zbujanje zanimanja: učitelji znajo v učečih zbuditi zanimanje za učne vsebine. • Dejavno sodelovanje učečih se: organizacija poučevanja omogoča in spodbuja sodelovanje učečih. • Odgovornost učečih se: s pomočjo učiteljev učeči sespoznajo, da so sami odgovorni za učenje in uspeh (učeči se počutijo odgovorni za svoj učni uspeh). • Kombinacija teorije in prakse: organizacija poučevanja spodbuja učeče se, da povezujejo teorijo in prakso predmeta (in svoje izkušnje). 	<p>Učno gradivo in gradivo za učitelje</p> <p>Opazovanje učenja in poučevanja</p> <p>Pogovori z zaposlenimi (tudi o ciljih in namenu učnih ur)</p> <p>Pogovori z učečimi se</p> <p>Vprašalnik o vtisih</p> <p>Opremljenost z informacijsko tehnologijo/ dostop do IT</p>

Promocija ključnih kompetenc	<ul style="list-style-type: none"> • Podajanje ključnih kompetenc: poleg znanja o posameznem predmetu učitelj podaja tudi znanje o ključnih kompetencah (učnih ciljih, ki niso vezani na predmet). Organizacija poučevanja (metodično-didaktična organizacija) spodbuja pridobivanje ključnih kvalifikacij. • Sposobnost učenja: učeče se načrtno poučuje, kako se učiti. Tako se jih, na primer, nauči, kako kritično pogledati na svoje učenje (in tako promovira kritično mišljenje). • Socialne sposobnosti/komunikacijske spretnosti: organizacija poučevanja vsebuje različne oblike sodelovanja učečih, to pa zagotavlja intenzivno komuniciranje in refleksijo o njem. • Sposobnost reševanja problemov: učeči se naučijo, kako reševati zapletene probleme (sposobnost reševanja problemov). Učenje za sposobnost reševanja problemov je podprto z ustreznimi metodami učenja in poučevanja (npr. projekti, študij primerov). 	Vprašalnik o vtisih Intervjuji Opazovanje
Vodenje in svetovanje učečim	<ul style="list-style-type: none"> • Prepoznavanje individualnih potreb in ustrezna podpora: načrtovanje pedagoških ur in poučevanje pripomorejo k napredovanju posameznih učečih. • Vodenje in svetovanje: učitelji spodbujajo vsakega posameznega učečega se in so mu na voljo za svetovanje in inštrukcije. Ukrepi učiteljev so individualizirani, da bi se lahko tako odzvali na različne zahteve/potrebe učečih. • Usposobljenost: učitelji si pridobijo ustrezne kompetence (vrsto ustreznih odzivov in ukrepov), s pomočjo katerih lahko vodijo učeče se in jim svetujejo. 	Osebni izobraževalni načrti in načrti podpore Navodila za svetovalno in drugo osebje Vprašalnik o vtisih
Informacije za učeče	<ul style="list-style-type: none"> • Informacije pred začetkom izobraževalnega programa: informacije, ki jih učeči se dobijo v zvezi z vsebino programa, njegovo strukturo in izpiti so natančne, realistične in pravočasne. • Informacije med programom: informacije učečim o vseh pomembnih stvareh so natančne in pravočasne. 	Dostop do informacij

Področje kakovosti 3: Ocenjevanje

Kazalnik (ocenite vsaj dva)	Mogoča merila (niso predpisana, predlagana merila je mogoče zamenjati)	Viri za pregled
Koncept ocenjevanja	<ul style="list-style-type: none"> • Kakovost koncepta ocenjevanja: ustanova se drži koherentnega koncepta testiranja in ocenjevanja. • Sprotno ocenjevanje: proces poučevanja zajema tudi sprotno ocenjevanje (torej situacijsko analizo posameznega učečega se in njegovega učnega razvoja, ki pa nima nobenih posledic za ocene). 	Politika in postopki ocenjevanja Instrumenti ocenjevanja Merila in urnik/koledar ocenjevanja Intervjuji
Vloga ocenjevanja v postopku učenja in poučevanja	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematičen nadzor uspeha: postopek poučevanja zajema sistematičen nadzor uspeha, in sicer zato, da bi zagotovil diferenciran vpogled v sposobnosti učečih se. • Učeči se v rednih časovnih intervalih dobivajo povratne informacije o svojih močnih in šibkih platih. Učitelji se z učečimi se pogovarjajo o največjih napakah in jim pomagajo, da napredujejo. 	Politika in postopki ocenjevanja Intervjuji z učitelji intervjuji z učečimi se Ocenjeno delo
Ocenjevanje/ocene	<ul style="list-style-type: none"> • Preglednost: ocenjevanje in ocene so za učeče se pregledni. Učeči se so obveščeni o merilih ocenjevanja, ki jih uporabljajo učitelji. • Pravično ocenjevanje dela: učitelji preverijo, ali se zdi učečim se njihov postopek ocenjevanja pravičen in ustrezen. Povratne informacije o šibkih točkah pripeljejo do izboljšav v postopku ocenjevanja. 	Ocena politik in postopkov Intervjuji z učitelji Intervjuji z učečimi se Ocenjeno delo/ocenjeni izdelki
Zaključni izpit	<ul style="list-style-type: none"> • Zaključni izpit: ustanova ima pregleden sistem zaključnih izpitov. • Sistem za zgodnje opozarjanje: informacijski sistem, ki učeče opozarja na mogoč neuspeh pri zaključnem izpitu. • Analiza neuspeha: neuspehi (predvsem pri zaključnem izpitu) so analizirani, da bi prepoznali mogoče vzroke in zagotovili ustrezne ukrepe za izboljševanje. 	Ocena politik in postopkov Intervjuji z učitelji Intervjuji z učečimi

Področje kakovosti 4: Dosežki in učinki

Kazalnik (ocenite vsaj dva)	Mogoča merila (<u>niso predpisana</u> , predlagana merila je mogoče zamenjati)	Viri za pregled
Poročanje o učnih dosežkih učečih se	<p>Kvalitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ustrezno merjenje učnega napredka: učni dosežki učečih se so izmerjeni in ocenjeni z uporabo ustreznih instrumentov in postopkov v enakomernih časovnih intervalih. • Učeči se dosegajo izobraževalne cilje: večina učečih doseže zastavljene izobraževalne cilje. • Primerjanje učnih dosežkov: ustanova s posebnimi postopki primerja svoje učne rezultate z rezultati s primerljivih ustanov. <p>Kvantitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razporeditev uspešnih učečih se, razdeljenih glede na dosežke. 	<p>Intervjuji z zaposlenimi</p> <p>Intervjuji z učečimi se</p> <p>Ocene programov</p> <p>Učeči se: presojanje lastnega učenja</p> <p>Dokumenti o ocenjevanju napredka</p> <p>Izidi nacionalnih/ lokalnih testiranj</p>
Učinki in uspešnost v poklicu	<p>Kvalitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dostop do in uporaba ustreznih podatkov: ustanova ima dostop do podatkov o učnih učinkih, vodstvo pa podatke o učnih dosežkih uporablja za oblikovanje svoje politike. • Podatki o uspešnosti učečih se pri delu: ustanova ima orodja za pridobivanje podatkov o uspehu tistih, ki so dokončali šolanje. • Odprta razprava o negativnih povratnih informacijah: o negativnih povratnih informacijah od maturantov se razpravlja javno, vpeljeni so mogoči postopki za izboljšave. <p>Kvantitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Učni dosežki: doseženi so interni učni standardi ustanove. • Odstotek uspešnih maturantov: odstotek uspešno opravljenih zaključnih izpitov izpolnjuje pričakovanja ustanove. • Trajanje študija: povprečna dolžina trajanja študija je v skladu s pričakovanji ustanove. • Odstotek osipnikov: odstotek osipnikov je v skladu s predvidevanji ustanove. • Prehod v zaposlitev: odstotek zaposlenih po dokončanju šolanja je v skladu s pričakovanji ustanove. 	<p>Osipniki</p> <p>Dolžina in vzroki zamud v izobraževanju</p> <p>Delovne izkušnje</p> <p>Usmeritve učečih se po končanem šolanju</p> <p>Intervjuji z zaposlenimi</p> <p>Podrobnosti in zapisi dosežkov učečih</p> <p>Podatki z gledovanja</p>

Področje kakovosti 5: Družbeno okolje, dostop in raznolikost

Kazalnik (ocenite vsaj dva)	Mogoča merila (<u>niso predpisana</u> , predlagana merila je mogoče zamenjati)	Viri za pregled
Družbeno okolje	Regionalni gospodarski položaj <ul style="list-style-type: none"> • značilnosti prebivalstva • dosežena stopnja izobrazbe • prihodki • kulturni in socialni kapital • obstoj posebnih ranljivih skupin (tj. migrantov, nezaposlenih itn. – je treba natančneje določiti glede na lokalne razmere) 	Uradne statistike Ankete Podatki s trga dela
Dostop in raznolikost; vpisne politike in postopki	<ul style="list-style-type: none"> • Politika dostopa zagotavlja raznolikost učečih se glede na okolje, iz katerega izhajajo in potrebe. • Politiko dostopa se izvaja s prizadevanjem pri pridobivanju učečih se, zagotavljanjem informacij, ustreznim presojanjem in razporejanjem. • Postopek vpisa je primeren za širok spekter prosilcev, hkrati pa zagotavlja skladnost med zahtevami učečih se, profilom ustanove in izobraževalnimi programi. 	Vpisna politika in postopki Informacijsko gradivo Vpisni obrazci Intervjuji z zaposlenimi Intervjuji z učečimi se Statistični podatki
Dostop in raznolikost: podpora učečim	<ul style="list-style-type: none"> • Preprečevanje osipništva iz različnih okolij in z različnimi potrebami zagotavljajo: ustrezne ponudbe izobraževanja in praktičnega usposabljanja, metode učenja in poučevanja, ki so prilagojene učečim se in jih podpirajo, primerna oprema in učno gradivo. • Vodenje in svetovanje, namenjeno učečim se z različnimi potrebami; ustanova išče stike z relevantnimi zunanjimi agencijami. • Učečim s posebnimi potrebami je zagotovljen dostop do vseh prostorov/slужb ustanove. 	Intervjuji z učečimi Vprašalnik o vtisih Intervjuji z učitelji in drugimi zaposlenimi Storitve Podporne tehnologije Fizično okolje Oprema

<p>Dostop in raznolikost: rezultati</p>	<p>Število učečih se s posebnimi potrebami</p> <p>Ranljive skupine učečih se:</p> <ul style="list-style-type: none"> • odstotek učečih, katerih starši so bili rojeni v drugi državi, • odstotek učečih s priznanimi ovirami, • odstotek drugih prikrajšanih skupin (definirajte). <p>Dosedanje šolanje učečih se: odstotek učečih se, ki so se vpisali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • z učnim uspehom, ki je bistveno nižji od povprečja skupine, • z učnim uspehom, ki je nižji od nacionalnega povprečja, • z učnim uspehom, ki je v nacionalnem povprečju, • z učnim uspehom, ki je višji od nacionalnega povprečja, • z učnim uspehom, ki je bistveno višji od nacionalnega povprečja. <p>Kvantitativni kazalniki so lahko povezani tudi z družbenim okoljem, v katerega je umeščena ustanova (prim. zgoraj – družbeno okolje).</p>	<p>Statistični podatki</p>
--	---	----------------------------

Področje kakovosti 6: Vodenje in administracija

<p>Kazalnik (ocenite vsaj dva)</p>	<p>Mogoča merila (<u>niso predpisana</u>, predlagana merila je mogoče zamenjati)</p>	<p>Viri za pregled</p>
<p>Slog vodenja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vodenje na podlagi sodelovanja: način vodenja ustanove poteka na podlagi sodelovanja. Interesne skupine sodelujejo pri sprejemanju odločitev. Nekatere okoliščine olajšajo prevzemanje odgovornosti (npr. prenos kompetenc, nezapletena hierarhija odločanja, vodenje na podlagi sodelovanja). • Jasna komunikacija: komunikacijo med vodstvom, učitelji in administrativnim osebjem zaznamujejo odprt pretok informacij, zanesljivost in medsebojno zaupanje. O konfliktih se zaposleni pogovarjajo in jih rešujejo odprto. • Spoštovanje: vodstvo spoštljivo obravnava učiteljske zahteve po avtonomiji. Zagotovljena je pravičnost (pravična razdelitev dela, nobenih neupravičenih preferenc). 	<p>Usposabljanje vodstva</p> <p>Število pritožb</p> <p>Intervjuji z osebjem</p> <p>Presojanje vodenja</p>

Postopki sprejemanja odločitev	<ul style="list-style-type: none"> • Preglednost: odločitve in proces njihovega sprejemanja lahko spremljajo vsi zaposleni. Če je le mogoče, bodo posamezne odločitve sprejemali tisti, ki jih te neposredno zadevajo. • Pristojnost za odločanje: jasno je določeno, o čem odloča vodstvo in pri katerih vprašanjih obstaja možnost soodločanja. • Notranje komisije: v ustanovi je več participacijskih komisij, ki zagotavljajo široko in kolektivno oblikovanje mnenja. • Intervencije vodstva: vodstvo lahko pravočasno posreduje, če udeleženci ne spoštujejo dogovorov ali odločitev. • Sodelovanje učečih: izvajalec/ustanova poklicnega in strokovnega izobraževanja definira, kaj je sodelovanje učečih. Organiziran je svet (dijakov), ki sodeluje v razpravi o pomembnih vprašanjih/problemih v ustanovi. 	<p>Izjave zaposlenih</p> <p>Sestanki zaposlenih</p> <p>Izjave učečih</p>
Vodenje konferenc in sestankov	<ul style="list-style-type: none"> • Učinkovito vodenje: vodstvo zagotavlja, da so sestanki in konference izpeljani učinkovito (določanje dnevnega reda, protokoli, trajanje itn.). • Pregledne odločitve: vodstvo skrbi, da so odločitve, sprejete na sestankih in konferencah, pregledne. Poleg tega zagotavlja, da se odločitve tudi uresničijo. 	<p>Vprašalnik o vtisih</p>
Razdelitev nalog	<ul style="list-style-type: none"> • Merilo preglednosti: merila in postopki, ki zadevajo razdelitev nalog in vlog, so pregledni in pošteni. • Vloga učitelja v šolski skupnosti: koncept, ki velja v ustanovi, opredeljuje odgovornosti učiteljev do skupnosti (razvoj ustanove, nadzor učečih, odnosi z javnostjo itn.). 	<p>Razvoj zaposlenih in dokumentacija o razvoju zaposlenih (osebne mape)</p> <p>Intervjuji z zaposlenimi in učeči</p> <p>Urniki zaposlenih</p>

Administracija	<p>Ustrezna administracija: ustanova je vpeljala tele organizacijske ukrepe, ki zagotavljajo pravilno ekonomsko delovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • najboljši mogoči načrt za rezervacijo prostorov/učilnic; • pregledna pravila ob odpovedanih učnih urah in domaščinah; • izdajanje certifikatov (diplome, testi, uradni zapisi) je organizirano na način, ki je zanesljiv, pravočasen in ne vzame veliko časa; • obravnava učbenikov, medijev in dokumentov je organizirano z ustreznimi postopki. • Dolgoročni dejavniki: ponavljajoči se delovni postopki (oblikovanje urnika, nakup materiala itn.) so organizirani sistematično in temeljijo na dolgoročnih načrtih. • Razpoložljivost prostorov: prostori se uporabljajo v skladu s potrebami. Učinkovito se uporabljajo za redno šolanje (načrtovanje in izpeljavo notranjih in zunanjih dogodkov itn.). • Tehnična opremljenost: tehnična oprema, ki jo uporablja administrativno osebje, izpolnjuje zahteve za učinkovito organizacijo. 	
Področje kakovosti 7: Etika ustanove in strateško načrtovanje		
Kazalnik (ocenite vsaj dva)	Mogoča merila (niso predpisana, predlagana merila je mogoče zamenjati)	Viri za pregled
Razvojni načrt	<p>Kvalitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razvojni načrt in izjava o poslanstvu: obstaja pisni razvojni načrt. Ustanova je določila svojo strategijo, izjavo o poslanstvu, vrednote in prioritete. • Cilji in konkretni ukrepi, s pomočjo katerih se bo načrt začel uresničevati: ustanova določi cilje in ustrezne ukrepe, kako uresničevati in meriti uresničevanje razvojnega načrta (s pomočjo najpomembnejših elementov, na primer izjave o poslanstvu). • Identifikacija: zaposleni se močno identificirajo z nalogami in osrednjimi zamislimi. Poleg tega cilji in osrednje zamisli odsevajo temeljna načela za presojanje in razvojne namene. 	<p>Intervjuji z zaposlenimi na vseh stopnjah</p> <p>Strateški in operativni načrti ustanove in oddelkov</p> <p>Izjava o poslanstvu itn.</p>
Kakovosti vodenja	<ul style="list-style-type: none"> • Vizija in slog vodenja: vodstvo je pri opravljanju svojega dela učinkovito in deluje v skladu z vizijo in vrednotami ustanove, ki jih priznavajo tudi zaposleni. 	
Pedagoška usmerjenost kolektiva	<ul style="list-style-type: none"> • Pogovori o osrednjih pedagoških vprašanjih: učitelji redno razpravljajo o najpomembnejših pedagoških vprašanjih, zato da bi prišli do konsenza ali dosegli medsebojno razumevanje. • Vpeljevanje ukrepov: ustanova poskrbi za zavezujoče dogovore za najpomembnejše pedagoške teme. Obstaja nadzor, ali se ti dogovori uresničujejo. 	<p>Vprašalnik o vtisih</p>

Zaposleni se identificirajo z ustanovo	<ul style="list-style-type: none"> • Postopki za identifikacijo: ustrezni postopki (zabave, praznovanja itn.) pospešujejo identifikacijo z ustanovo in sodelovanje med učitelji. • Vseinstitucionalni projekti: vseinstitucionalni projekti skrbijo za sodelovanje med učitelji in komunikacijo med učečimi se. 	Število dogodkov Število projektov, ki potekajo v celotni ustanovi Udeležba na družabnih dogodkih
Področje kakovosti 8: Infrastruktura in finančni viri		
Kazalnik (ocenite vsaj dva)	Mogoča merila (niso predpisana, predlagana merila je mogoče zamenjati)	Viri za pregled
Infrastruktura in kakovost prostorov	<p>Kvalitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zadostnost: prostori in oprema zadostujejo za izpeljevanje ustreznega izobraževanja. • Zasnova učilnic in delavnic: kakovost učilnic, delavnic in opreme je zadostna za doseganje izobraževalnih ciljev in zaključnih kvalifikacij. • Dostopnost: učeči se imajo dostop do prostorov in materialnih pripomočkov, ki jih daje izvajalec/ustanova poklicnega in strokovnega izobraževanja (fotokopirnica, knjižnica itn.), in tako lahko delajo učinkovito in samostojno. • Zunanji objekti/površine: ustanova ima uporabniku prijazne zunanje površine in prostore za rekreacijo, ki zagotavljajo prijetno okolje zunaj učilnic. Infrastruktura teh površin je zasnovana tako, da spodbuja možnosti za druženje in komunikacijo. • Zdravje in varnost: infrastruktura šole (zunanje površine, poraba energije, učilnice, delavnice) je urejena tako, da zagotavlja zdravje in varnost. Poleg tega izpolnjuje ekološke zahteve. <p>Kvantitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infrastruktura: <ul style="list-style-type: none"> – razmerje učni viri – učeči se , – razmerje računalniki – učeči se. 	Učilnice, delavnice, laboratoriji Varčevanje z energijo – skupna poraba energije Zmanjševanje količine odpadkov Uporaba recikliranega materiala itn. Inventar materiala in opreme Pregled prostorov v uporabi Uporaba virov IKT (informacijsko-komunikacijske tehnologije) Vprašalnik o vtisih
Vzdrževanje	<ul style="list-style-type: none"> • Redno čiščenje: stavbe in prostori so redno čiščeni. Vzdrževalec jih tudi redno pregleduje ter odpravlja napake in pomanjkljivosti. • Odgovornosti: jasno je določeno, kdo je odgovoren za materialne dobrine. Postopki za vzdrževanje so prav tako določeni (servisiranje itn.). • Pravočasne inšpekcije: potrebe po prenovi so zaznane zgodaj. To omogoča, da je prenova izpeljana pravočasno in da so uporabljeni potrebni finančni viri. 	Dnevnik vzdrževanja Intervjuji z osebjem Intervjuji z učečimi se Poročila zunanjega presojevalca

Finančni viri	<p>Kvalitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zadostnost: na voljo je dovolj sredstev. • Pregledno računovodstvo: računovodstvo je pregledno. Upoštevajo se ustrezni predpisi. Omogoča se javni nadzor nad financami. • Sodelovanje: odgovorni so ustrezno vpleteni v odločitve o nujnih nakupih. <p>Kvantitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Povprečna poraba na učečega se. • Učinkovitost pri porabi virov: povprečna poraba na učečega se v primerjavi s podobnimi ustanovami. 	
Področje kakovosti 9: Razporeditev osebja, zaposlovanje in razvoj		
Kazalnik (ocenite vsaj dva)	Mogoča merila (niso predpisana, predlagana merila je mogoče zamenjati)	Viri za pregled
Struktura in usposobljenost osebja	<p>Kvalitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razdelitev vlog osebja: razdelitev nalog in funkcij osebju zagotavlja uresničevanje izobraževalnih ciljev in nalog ustanove. • Opis nalog in odgovornosti: različne naloge, odgovornosti in pristojnosti za odločanje so jasno opisane in pregledne za vse člane ustanove. • Pristojnosti/kompetence: strokovna raven zaposlenih je dovolj visoka, da zagotavlja izpeljavo poučevanja na višini zahtevanih standardov. Osebe je dovolj kvalificirano, da zagotavlja doseganje vsebinskih, didaktičnih in organizacijskih ciljev izobraževalnega programa. <p>Kvalitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Število zaposlenih: <ul style="list-style-type: none"> – razmerje učitelj – učeči se, – razmerje drugi zaposleni – učeči se. 	Organizacijska struktura Opis delovnih mest Vprašalnik o vtisih Poklicne in akademske kvalifikacije učiteljev
Zaposlovanje in izobraževanje/razvoj zaposlenih	<ul style="list-style-type: none"> • Primeren postopek zaposlovanja: vzpostavljen je primeren postopek zaposlovanja, ki zagotavlja ustrezno merjenje osebnih zahtev, sposobnosti in odnosa do učenja/načinov učenja. • Pogovor o razvoju kariere: pogovor o razvoju kariere (redni pogovori učitelja in vodje oddelka/direktorja) je poseben postopek, njegov namen je podpiranje razvojnega potenciala zaposlenih. Instrumenti in merila tega postopka so pregledni za vse zaposlene. • Nadaljnje izobraževanje: Možnosti za razvoj zaposlenih je dovolj; izpolnjujejo njihove osebne zahteve pa tudi cilje ustanove. • Vpeljevanje: Za vse nove zaposlene je na voljo program vpeljevanja, ki se navezuje na ustanovo, poučevanje in kolege. 	Sodelovanje in stopnja uspeha pri usposabljanju Intervjuji z zaposlenimi Presojanje učinkovitosti dejavnosti za razvoj zaposlenih Presojanje uspešnosti zaposlenih Načrti in programi razvoja zaposlenih

Razporeditev dela in urnik pedagoških ur	<ul style="list-style-type: none"> • Pregledna razporeditev dela: merila in postopki za razporeditev dela in organizacija urnika so pregledni in pošteni. • Razmerje med dolgoročnimi cilji in razporeditvijo dela: merila razporeditve predmetov in pedagoških ur so vezani na izjavo o poslanstvu in na dolgoročne cilje ustanove (vključevanje zunanjih partnerjev, na primer staršev/obrnitnikov, skrb za sodelovanje med učitelji, prožnost pri interdisciplinarnih projektih itn.). • Delo zunaj pedagoških ur: urnik zajema tudi delo, ki presega navadne učiteljske dolžnosti. 	Število pritožb Načrti dela, načrti poučevanja
Razpoložljiv čas	<ul style="list-style-type: none"> • Dovolj razpoložljivega časa: čas, namenjen za izpolnjevanje različnih delovnih nalog, ustreza dejanskemu času, ki je potreben za opravljanje teh nalog. • Prožnost: čas, določen za izpolnjevanje nalog, dopušča prožnost za obvladovanje nepredvidenih položajev in delovnih zahtev. 	
Področje kakovosti 10: Delovni pogoji za zaposlene		
Kazalnik (ocenite vsaj dva)	Mogoča merila (niso predpisana, predlagana merila je mogoče zamenjati)	Viri za pregled
Dobro počutje zaposlenih (obvladovanje stresa)	<p>Kvalitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dobro počutje: vsi zaposleni se v ustanovi dobro počutijo. Ravnotežje med stresom in zadovoljstvom se šteje za razumno. • O problemih se odprto razpravlja: pogovor o težavah je mogoče načeti odprto, v spoštljivem pogovoru s sodelavci. • Meje vpliva: vlada realističen občutek o upravičenosti glede pedagoškega dela (npr. občutek za težave učečih se iz zapletenih družinskih in socialnih okolij). <p>Kvantitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stopnja odsotnosti in bolezni, • hitrost menjavanja zaposlenih, • število pritožb, • sodelovanje pri družabnih dogodkih. 	<p>Vprašalnik o vtisih</p> <p>Bolniške odsotnosti</p> <p>Pritožbe zaposlenih</p> <p>Število prijav/prošenj za zaposlitev</p> <p>Pretok zaposlenih</p>
Kultura komuniciranja med zaposlenimi v ustanovi	<ul style="list-style-type: none"> • Ustrezne interne informacijske in komunikacijske strukture: vzpostavljene so institucionalne strukture pa tudi sredstva komunikacije, informiranja in sodelovanja, kar zagotavlja tesno timsko delo učiteljskega osebja. • Učitelji med seboj komunicirajo odprto, tolerantno in z razumevanjem. V učiteljskem kolektivu vlada sproščeno ozračje medosebnega spoštovanja in upoštevanja. • Pravila o povratnih informacijah: veljajo pregledna pravila in dogovori o tem, kako se pogovarjati o komunikaciji in problemih. (Glej: pravila za komunikacijo in povratne informacije.) • Priznanja: posameznikove dobre lastnosti in zavezanost so nagrajeni (npr. pohvala sodelavcev). 	<p>Sestanki zaposlenih</p> <p>Izjave zaposlenih</p> <p>Priročnik za zaposlene</p> <p>Vprašalnik o vtisih</p>

Sodelovanje med učitelji	<ul style="list-style-type: none"> • Pravila: ustanova ima pravila, ki zagotavljajo sodelovanje. Ta pravila so splošno sprejeta in se uresničujejo vsak dan. • Redni pogovori: med učitelji, ki poučujejo različne predmete na različnih stopnjah, redno potekajo pogovori o naslednjih temah: organizacijskih, predmetnih in pedagoških. • Projektne skupine: projektne skupine se sestavljajo v povezavi z določenimi okoliščinami in dogodki pri delu. 	<p>Izjave zaposlenih</p> <p>Sestanki zaposlenih</p> <p>Projektne skupine</p> <p>Vprašalnik o vtisih</p>
---------------------------------	--	---

Področje kakovosti 11: Povezave ustanove in internacionalizacija

Kazalnik (ocenite vsaj dva)	Mogoča merila (niso predpisana, predlagana merila je mogoče zamenjati)	Viri za pregled
Informacije	<ul style="list-style-type: none"> • Informacijske brošure: informacijska brošura izvajalca/ustanove poklicnega in strokovnega izobraževanja zainteresirani javnosti ustrezno podaja relevantne informacije. 	<p>Informacijske brošure o dejavnostih</p> <p>Število nagrad in priznanj</p> <p>Spletna stran ustanove</p>
Identifikacija in sodelovanje s pomembnimi interesnimi skupinami	<ul style="list-style-type: none"> • Identificiranje vseh pomembnih interesnih skupin: ustanova identificira vse pomembne interesne skupine (učee se, starše, podjetja, socialne partnerje, šolske oblasti itn.) • Redna izmenjava informacij s pomembnimi interesnimi skupinami, da bi tako dobili povratne informacije o ponujenem izobraževanju in jih hkrati seznanili z razvojnimi načrti šole, novimi projekti itn. • Stiki z regionalnimi/lokalnimi, obstoječimi/potencialnimi delodajalci: ustanova vzdržuje kar najboljše stike med regionalnimi/lokalnimi delodajalci in ustanovo. • Redna izmenjava informacij z zunanjimi partnerji pri usposabljanju: vzpostavljen je način, ki zagotavlja redno izmenjavo informacij z zunanjimi partnerji pri usposabljanju. • Starši: ustanova spodbuja dejavno sodelovanje staršev v življenju šole, da jim lažje zagotavlja relevantne informacije o izobraževalnih ciljih, šolskih dejavnostih, razvoju učečih se itn. 	<p>Programi študijskih smeri</p> <p>Korespondenca z lokalnimi skupinami in industrijo</p> <p>Poročila o dnevih odprtih vrat</p> <p>Spletna stran</p> <p>Skupni projekti</p> <p>Vprašalnik o vtisih</p>

Mednarodni stiki	<p>Kvalitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Študij v tujini: ustanova učečim se omogoča, da študirajo v tujini in ima natančno definirane cilje glede na svojo velikost. Prav tako ima ustanova določen odstotek učečih se iz tujine. Ustanova ima določene finančne cilje za zagotavljanje evropskih skladov. <p>Kvantitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • odstotek učečih se, ki vsako leto odpotujejo v tujino (v primerjavi z načrtovanim odstotkom); • odstotek učečih se iz tujine (v primerjavi z načrtovanim odstotkom); • količina zagotavljenega financiranja iz evropskih skladov (v primerjavi z zastavljenim ciljem). 	
Področje kakovosti 12: Socialna participacija in interakcija		
Kazalnik (ocenite vsaj dva)	Mogoča merila (<u>niso predpisana</u> , predlagana merila je mogoče zamenjati)	Viri za pregled
Integracija učečih v življenje ustanove	<p>Kvalitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dobro počutje učečih se: učeči se se počutijo v ustanovi prijetno. Zavzeto prevzemajo odgovornost za določene zadeve. • Družabni dogodki: šola organizira različne družabne dogodke in tako zagotavlja tesne stike med učečimi na eni strani in učitelji (širše od njihovega lastnega razreda) na drugi. • Participacija: učeči se imajo priložnost, da sodelujejo pri sprejemanju najpomembnejših odločitev pri pomembnih vprašanjih v šoli. <p>Kvantitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • število pritožb, • število družabnih dogodkov, • sodelovanje učečih se pri družabnih dogodkih. 	
Socialna interakcija med učitelji in učečimi	<p>Kvalitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cilji ustanove in dejanski odnosi: interakcije med učitelji in učečimi se so v skladu s cilji in vrednotami ustanove (npr. izjavo o poslanstvu). • Spoštljiv odnos: interakcije med učitelji in učečimi se je mogoče označiti kot osebne, spoštljive in prijateljske. • Svetovanje učečim se : študijski program vzdržuje sistem individualnega svetovanja za udeležence v izobraževanju. Če nastanejo resne učne težave, je učečim se zagotovljeno osebno in skupinsko svetovanje. • Pritožbe: oblikovan je formalni postopek za vlaganje pritožb. <p>Kvantitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • število pritožb. 	Pisne/ustne povratne informacije Interakcija učeči se – osebje

Socialna interakcija med učečimi	<ul style="list-style-type: none"> • Spoštljiva interakcija: učeči se spoštujejo drug drugega. • Učitelji so pozorni: učitelji poskrbijo, da se učeči se naučijo izražati svoja prepričanja in poslušati drug drugega, četudi se njihova mnenja razlikujejo. 	
Področje kakovosti 13: Uveljavljanje načela o enakosti spolov		
Kazalnik (ocenite vsaj dva)	Mogoča merila (niso predpisana, predlagana merila je mogoče zamenjati)	Viri za pregled
Uveljavljanje načela o enakih možnostih	<p>Kvalitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dejavnosti: ustanova ima načrt, strukture in (finančne) vire, s pomočjo katerih spodbuja enakost med spoloma. V veljavi so ustrezni ukrepi za uresničevanje načela o enakosti spolov. • Kurikul in učno gradivo: kurikul vsebuje vrsto metod poučevanja, ki spodbujajo dejavno sodelovanje učečih se v učnem procesu. Na voljo je sistem svetovanja o izbiri predmetov, ki zagotavlja, da si nobeden od spolov ne omejuje svojih možnosti za usposabljanje in zaposlitev z vzorcem svojega izbora. Učbeniki, drugo učno in izpitno gradivo uporabljajo jezik, podobe in primere, ki enakopravno predstavljajo oba spola. • Postopek odločanja: moški in ženske so v postopku odločanja enakopravno zastopani. • Dejavnosti, ki niso del kurikula/zunajšolske dejavnosti (šport in rekreacija): na voljo je vrsta zunajšolskih dejavnosti, za moške in ženske. • Viri: moški in ženske so enako zastopani pri delitvi virov, na primer časa, izobraževanja in usposabljanja, denarja. • Načela in vrednote: delo je enakovredno razporejeno med oba spola. Pri določanju vrednosti dela žensk in moških ni nobene neenakosti. • Pravice: ni ne neposredne niti posredne diskriminacije glede na spol. Moški in ženske imajo enak dostop do prostorov in opreme. <p>Kvantitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zbiranje podatkov: zbrani podatki so razporejeni po spolu, da bi tako lahko merili stopnjo participacije moških in žensk. • Vpisna statistika: enaka stopnja participacije moških in žensk (v časovnem obdobju). • Prerez po spolu na posamezni smeri/programu (/v časovnem obdobju). • Stopnja osipništva po spolu. • Dosežki po spolu. • Sestava nadzornega odbora/vodstva; ali so moški in ženske enakovredno zastopani? • Sestava učiteljskega zbora; ali je odstotek zaposlenih moških in žensk v učiteljskem zboru, administrativnem in pomožnem osebju primeren? 	<p>Vprašalnik o vtisih</p> <p>Analiza vpliva spola</p>

Področje kakovosti 14: Vodenje in presojanje kakovosti

Kazalnik (ocenite vsaj dva)	Mogoča merila (niso predpisana, predlagana merila je mogoče zamenjati)	Viri za pregled
Zadovoljstvo učečih se in interesnih skupin	<ul style="list-style-type: none"> Zbiranje informacij: ustanova redno in sistematično zbira relevantne informacije o zadovoljstvu učečih se in ključnih interesnih skupin – nekdanjih učečih se, staršev, podjetij, univerz (kultura zbiranja povratnih informacij). Zbrane informacije so nato v pomoč pri kritičnem premisleku o programih ustanove, ciljnih in uspešnosti delovanja. Zadovoljstvo učečih se in drugih interesnih skupin: učeči se in pripadniki drugih interesnih skupin so zadovoljni s ponujenimi izobraževalnimi programi in podporo. 	<p>Izidi meritev zadovoljstva</p> <p>Intervjuji z učečimi se</p> <p>Bolezenske odsotnosti</p>
Sistemska ureditev vodenja kakovosti	<ul style="list-style-type: none"> Sistem vprašanj in odgovorov: ustanova izpeljuje celosten in sistematičen program zagotavljanja kakovosti, ki predstavlja integralen del njene politike in organizacije. Cilji kakovosti, naloge in odgovornosti so definirani. Uresničevanje ciljev kakovosti: vodstvo si prizadeva za sistematično vpeljevanje formuliranih ciljev kakovosti. Ocenjevanje kakovosti izobraževanja v sodelovanju z relevantnimi interesnimi skupinami: vodstvo v ocenjevanje ponujenega izobraževanja vključi relevantne interesne skupine, prav tako pa v oblikovanju ciljev kakovosti upošteva želje interesnih skupin. 	<p>Korespondenca z interesnimi skupinami</p> <p>Poročila o promoviranju kakovosti</p> <p>Strateški in operativni načrti</p> <p>Intervjuji z zaposlenimi in učečimi</p> <p>Presojanje učenja in poučevanja</p> <p>Samoevalvacijska poročila</p> <p>Podatki z gledovanja</p>
Povratne informacije in nadaljnji razvoj na individualni ravni	<ul style="list-style-type: none"> Redne povratne informacije: velika večina osebja (vodstvo, učitelji) z različnih strani redno dobiva povratne informacije. Te nato uporabljajo kot dragocen vir za nepretrgano učenje. Izboljšave: povratne informacije so uporabljene za izboljšanje posameznikovega dela. Vzpostavljen je sistem različnih ukrepov za izboljšave, vsi pa temeljijo na povratnih informacijah. 	<p>Potrdijo jih relevantne skupine</p> <p>Urniki sestankov za podajanje povratnih informacij</p>
Presojanje in razvoj ustanove	<ul style="list-style-type: none"> Presojanje/ocenjevanje ustanove: ustanova redno izvaja ocenjevanje; to zagotavlja, da poteka razvoj nepretrgano (akcijski načrt). Koncept presojanja: ustanova je določila formalni koncept presojanja. Obdobja, postopki, izbor tem za presojanje, prispevki itn. so določeni in pregledni. Pristojnosti in odgovornost so določene. 	<p>Rezultati presojanja</p> <p>Presojanje učenja in poučevanja</p> <p>Samoevalvacijska poročila</p> <p>Podatki z gledovanja</p>

PRILOGA 13 KONTROLNI SEZNAM ZA IZVAJALCE POKLICNEGA IN STROKOVNEGA IZOBRAŽEVANJA – OBRAZCI, KI JIH JE TREBA IZPOLNITI

- Obrazec za zbiranje uvodnih informacij
(na začetku postopka kolegialnega presojanja, najpozneje 3 mesece pred obiskom presojevalcev)
- Samoevalvacijsko poročilo
(najpozneje 1 mesec po obisku presojevalcev)
- Pogodba za kolege presojevalce
(podpisana, 2 izvirnika, pravočasno pred obiskom presojevalcev)
- Urnik obiska presojevalcev
(najpozneje 2 tedna pred obiskom, sestavljen skupaj s presojevalci)
- Poročilo o izkušnjah in vprašalniki
(najpozneje 1 mesec po prejemu poročila o kolegialnem presojanju)

PRILOGA 14 KONTROLNI SEZNAM ZA PRESOJEVALCE – OBRAZCI, KI JIH JE TREBA IZPOLNITI

- Prijavnica za kolege presojevalce
(najpozneje dva meseca pred načrtovanim obiskom presojevalcev)

- Pogodba za kolege presojevalce
(podpisana, 2 izvirnika, pravočasno pred obiskom presojevalcev)

- Urnik obiska presojevalcev
(najpozneje 2 tedna pred obiskom, sestavljen skupaj z izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja)

- Metaevalvacija presojevalcev
(najpozneje 1 mesec po obisku presojevalcev)

- Poročilo o obisku
(najpozneje 1 mesec po obisku presojevalcev)

- Vprašalnik za presojevalce
(najpozneje 1 mesec po obisku presojevalcev)

PRILOGA 15 PODROČJA, STANDARDI, KAZALNIKI IN MERILA PO MODELU KAKOVOSTI V SLOVENSKIH SVETOVALNIH SREDIŠČIH ISIO

1. PODROČJE: POTENCIALNI SVETOVANCI (CILJNE SKUPINE)		
STANDARDI	KAZALNIKI	MERILA
1.1 Svetovalno središče dejavno deluje za povečevanje dostopnosti svetovalnih storitev za odrasle v zvezi z izobraževanjem in učenjem ter se odziva na lokalne, regionalne in nacionalne potrebe.	1.1.1 Poznavanje potencialnih svetovancev z vidika lokalnih, regionalnih in nacionalnih potreb	1.1.1.1 Svetovalno središče ima v svojem modelu ISIO analizirane lokalne, regionalne in nacionalne potrebe odraslih po svetovanju.
	1.1.2 Aktivni prijemi za pridobivanje svetovancev	1.1.2.1 Svetovalno središče ima vzpostavljeno eno ali več dislokacij.
		1.1.2.2 Svetovalno središče izpelje na leto vsaj tri dejavnosti informiranja in svetovanja zunaj sedeža svetovalnih središč in dislokacij.
		1.1.2.3 Svetovalno središče izpelje na leto vsaj eno promocijsko dejavnost, ki je posebej usmerjena v pridobivanje svetovancev.

2. PODROČJE: OSEBJE

STANDARDI	KAZALNIKI	MERILA
<p>2.1.</p> <p>Svetovalno dejavnost izvajajo strokovno usposobljeni svetovalci z ustreznimi osebnostnimi lastnostmi.</p>	<p>2.1.1</p> <p>Vrsta in število osebja v svetovalnem središču</p>	<p>2.1.1.1</p> <p>Svetovalno središče ima enega svetovalca s polnim delovnim časom, če izpelje na leto 1000 svetovalnih storitev in ima 800 svetovancev.</p>
		<p>2.1.1.2</p> <p>Svetovalno delo v obsegu enega polno zaposlenega svetovalca je mogoče sestaviti tudi z delom več svetovalcev z nepolnim delovnim časom, pri čemer vsaj eden od teh svetovalcev dosega vsaj 70 odstotkov ur dela za svetovalno središče/ svetovanje.</p>
		<p>2.1.1.3</p> <p>Vsako svetovalno središče ima vodjo svetovalnega središča. Vlogo vodje svetovalnega središča lahko opravlja tudi svetovalec.</p>
		<p>2.1.1.4</p> <p>Če v svetovalnem središču dela več svetovalcev, je vodja svetovalnega središča ena izmed oseb, ki s pretežnim delom delovnega časa dela v svetovalnem središču.</p>
		<p>2.1.1.5</p> <p>Pri delu svetovalnega središča s 5 % svojega delovnega časa sodeluje direktor zavoda, kjer je sedež svetovalnega središča.</p>
		<p>2.1.1.6</p> <p>Pri delu svetovalnega središča s 5 % svojega delovnega časa sodeluje računovodja zavoda, kjer je sedež svetovalnega središča.</p>

2. PODROČJE: OSEBJE

STANDARDI	KAZALNIKI	MERILA
<p>2.1.</p> <p>Svetovalno dejavnost izvajajo strokovno usposobljeni svetovalci z ustreznimi osebnostnimi lastnostmi. (nadaljevanje)</p>	<p>2.1.1</p> <p>Vrsta in število osebja v svetovalnem središču (nadaljevanje)</p>	<p>2.1.1.7</p> <p>Pri delu svetovalnega središča s 5 % svojega delovnega časa sodeluje en administrativni delavec zavoda, kjer je sedež svetovalnega središča.</p>
		<p>2.1.1.8</p> <p>Pri delu svetovalnega središča s 5 % svojega delovnega časa sodeluje en tehnični delavec zavoda, kjer je sedež svetovalnega središča.</p>
		<p>2.1.1.9</p> <p>Pri delu svetovalnega središča s 5 % svojega delovnega časa sodeluje vzdrževalec informacijskega sistema zavoda, kjer je sedež svetovalnega središča.</p>
	<p>2.1.2</p> <p>Izobrazba vodje svetovalnega središča in svetovalca</p>	<p>2.1.2.1</p> <p>Vodja svetovalnega središča in svetovalec imata univerzitetno izobrazbo ali specializacijo, magisterij, doktorat ustrezne smeri s področja pedagogike (zaželena smer andragogika), psihologije, socialne pedagogike, sociologije (zaželena kadrovska menedžerska smer), organizacije in menedžmenta sistemov (zaželena smer organizacija in menedžment kadrovsko-izobraževalnih sistemov), socialnega dela.</p>

2. PODROČJE: OSEBJE

STANDARDI	KAZALNIKI	MERILA	
<p>2.1.</p> <p>Svetovalno dejavnost izvajajo strokovno usposobljeni svetovalci z ustreznimi osebnostnimi lastnostmi. (nadaljevanje)</p>	<p>2.1.2</p> <p>Izobrazba vodje svetovalnega središča in svetovalca (nadaljevanje)</p>	<p>2.1.2.3</p> <p>Svetovalec in vodja svetovalnega središča imata strokovni izpit s področja vzgoje in izobraževanja.</p>	
	<p>2.1.3</p> <p>Usposobljenost vodje svetovalnega središča in svetovalca</p>		<p>2.1.3.1</p> <p>Vodja svetovalnega središča in svetovalec imata uspešno opravljeno temeljno usposabljanje za svetovalce v svetovalnih središčih.</p>
			<p>2.1.3.2</p> <p>Vodja svetovalnega središča in svetovalec se vsako leto udeležita najmanj dveh izobraževalnih srečanj, ki jih za svetovalna središča organizira ACS.</p>
			<p>2.1.3.3</p> <p>Vodja svetovalnega središča in svetovalec se vsako leto udeležita drugega strokovnega usposabljanja, povezanega s svetovalnim delom, v obsegu najmanj 16 ur.</p>
			<p>2.1.3.4</p> <p>Vodja svetovalnega središča je usposobljen za vodenje in organiziranje dela v svetovalnem središču.</p>
	<p>2.1.4</p> <p>Delovne izkušnje vodje svetovalnega središča in svetovalca</p>		<p>2.1.4.1</p> <p>Svetovalec ima najmanj tri leta delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju ali svetovalnem delu.</p>
			<p>2.1.4.2</p> <p>Vodja svetovalnega središča ima najmanj 5 let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju ali svetovalnem delu.</p>

2. PODROČJE: OSEBJE

STANDARDI	KAZALNIKI	MERILA
2.1. Svetovalno dejavnost izvajajo strokovno usposobljeni svetovalci z ustreznimi osebnostnimi lastnostmi. (nadaljevanje)	2.1.5 Osebnostne lastnosti vodje svetovalnega središča in svetovalca	2.1.5.1 Vodja svetovalnega središča in svetovalec uspešno opravita preizkus temeljnih osebnostnih lastnosti, potrebnih za svetovalno delo (empatičnost, aktivno poslušanje, komunikativnost idr.).

3. PODROČJE: VIRI, OPREMA, INFORMACIJSKE BAZE, PRIPOMOČKI

STANDARDI	KAZALNIKI	MERILA
3.1 Svetovalno središče zagotavlja primerne prostore, opremo, strokovno literaturo, bazo podatkov in svetovalne pripomočke, ki omogočajo celostno, kakovostno in poglobljeno svetovalno delo.	3.1.1 Prostor	3.1.1.1 Na sedežu svetovalnega središča je za delo zagotovljen poseben prostor, ki je velik najmanj 10 m ² . Prostor svetovalnega središča mora omogočati individualno svetovalno delo.
		3.1.1.2 Za delo dislocirane enote svetovalnega središča je zagotovljen prostor, ki omogoča individualno svetovalno delo.
	3.1.2. Oprema	3.1.2.1 Minimalna oprema na sedežu svetovalnega središča obsega: mizo in stol za svetovalca, računalnik s tiskalnikom, telefon, internetni priključek, omaro, priročno stojalo za gradivo, mizo in več stolov za sprejem strank.
	3.1.3. Strokovna literatura	3.1.3.1 Svetovalno središče ima na voljo zalogo strokovne literature in strokovnih revij, povezanih s svetovanjem in izobraževanjem.
3.1.4. Baze podatkov	3.1.4.1 Svetovalno središče ima bazo podatkov, v kateri so temeljni dokumenti, potrebni za svetovalno delo (vsaj temeljna zakonodaja s področja izobraževanja odraslih, nacionalni razpisi za vpis, pregled javno veljavnih programov za izobraževanje odraslih, pregled izvajalcev izobraževanja odraslih).	

3. PODROČJE: VIRI, OPREMA, INFORMACIJSKE BAZE, PRIPOMOČKI

STANDARDI	KAZALNIKI	MERILA
3.1 Svetovalno središče zagotavlja primerne prostore, opremo, strokovno literaturo, bazo podatkov in svetovalne pripomočke, ki omogočajo celostno, kakovostno in poglobljeno svetovalno delo. (nadaljevanje)	3.1.4. Baze podatkov (nadaljevanje)	3.1.4.2 Svetovalno središče ima lastno regionalno bazo podatkov, v kateri so podatki, pomembni za izobraževanje in učenje odraslih v njihovem okolju (vsaj izvajalce izobraževalnih programov, izobraževalne programe, ponudbo formalnega in neformalnega izobraževanja, različne oblike pomoči idr.).
	3.1.5 Svetovalni pripomočki	3.1.5.1 Svetovalno središče pri svetovalnem delu uporablja različne svetovalne pripomočke.

4. PODROČJE: SVETOVALNI PROCES

STANDARDI	KAZALNIKI	MERILA	
<p>4.1</p> <p>Svetovalno središče svetovancem zagotavlja celosten svetovalni proces, ki jim je v pomoč pri odločanju in poteku izobraževanja in učenja.</p>	<p>4.1.1</p> <p>Vrste svetovalnega procesa</p>	<p>4.1.1.1</p> <p>Svetovalno središče zagotavlja vse tri vrste svetovalnega procesa: svetovanje pred vključitvijo v izobraževanje ali učenje, med samim potekom izobraževanja in po njegovem dokončanju.</p>	
	<p>4.1.2</p> <p>Dejavnosti svetovalnega procesa</p>	<p>4.1.2.1</p> <p>Svetovalno središče zagotavlja vse dejavnosti svetovalnega procesa: informiranje, nasvetovanje, svetovanje, ovrednotenje, usposabljanje, zastopanje, povratno informiranje.</p>	
	<p>4.1.3</p> <p>Načini izpeljevanja svetovalnega procesa</p>		<p>4.1.3.1</p> <p>Svetovalni proces se izpeljuje vsaj na tele načine:</p> <ul style="list-style-type: none"> po telefonu, osebno, po elektronski pošti, pisno, z informacijskim gradivom.
			<p>4.1.3.2</p> <p>Svetovalni proces se lahko izpeljuje tudi na druge načine, npr. z organizacijo informacijskega kotička, s kontaktno oddajo na radiu, televiziji, s svetovalnim kotičkom v časniku.</p>
	<p>4.1.4</p> <p>Načini vključevanja svetovancev</p>	<p>4.1.4.1</p> <p>Svetovalni proces se ponuja posameznikom ali skupinam.</p>	
	<p>4.1.5</p> <p>Trajanje svetovalnega procesa</p>	<p>4.1.5.1</p> <p>Trajanje svetovalnega procesa je prilagojeno svetovalnemu problemu in potrebam svetovanca.</p>	

4. PODROČJE: SVETOVALNI PROCES

STANDARDI	KAZALNIKI	MERILA
<p>4.1</p> <p>Svetovalno središče svetovancem zagotavlja celosten svetovalni proces, ki jim je v pomoč pri odločanju in poteku izobraževanja in učenja. (nadaljevanje)</p>	<p>4.1.6</p> <p>Strukturiranost svetovalnega procesa</p>	<p>4.1.6.1</p> <p>Poglobljene oblike svetovanja zajemajo:</p> <p>pripravo na svetovalni proces (pri ponovnih svetovalnih storitvah),</p> <p>spoznavanje svetovanca in njegovih potreb (tudi s pomočjo svetovalnih pripomočkov),</p> <p>načrtovanje mogočih rešitev (tudi s pomočjo svetovalnih pripomočkov),</p> <p>dogovor o uresničevanju rešitev,</p> <p>spremljanje uresničevanja (pri ponovnih svetovalnih storitvah),</p> <p>ovrednotenje (pri ponovnih svetovalnih storitvah).</p>
<p>4.2.</p> <p>Svetovalno središče redno spremlja značilnosti svetovancev, ki so pomembne za odločanje ter uspešnost in učinkovitost izobraževanja.</p>	<p>4.2.1</p> <p>Značilnosti, pomembne pri odločanju za izobraževanje</p>	<p>4.2.1.1</p> <p>Svetovalno središče ima opredeljen način ugotavljanja značilnosti svetovancev, pomembnih pri odločanju za izobraževanje.</p>
	<p>4.2.2</p> <p>Značilnosti, pomembne za uspešnost in učinkovitost izobraževanja</p>	<p>4.2.2.1</p> <p>Svetovalno središče ima opredeljen način ugotavljanja značilnosti svetovancev, pomembnih za uspešnost in učinkovitost izobraževanja.</p>

5. PODROČJE: PARTNERSTVO

STANDARDI	KAZALNIKI	MERILA
<p>5.1</p> <p>Svetovalno središče razvija partnerska omrežja za zagotavljanje celostnih in kakovostnih svetovalnih storitev ter načrtovanje in vrednotenje svetovalne dejavnosti v lokalnem okolju.</p>	<p>5.1.1</p> <p>Strateški partnerji</p>	<p>5.1.1.1</p> <p>Svetovalno središče ima oblikovano partnersko mrežo strateških partnerjev, ki zajema najpomembnejše subjekte, ki načrtujejo in odločajo o lokalnem razvoju in razvoju človeških virov (vsaj predstavniki občin/-e, zavodov za zaposlovanje, organizacij s področja regionalnega razvoja, območnih enot gospodarske in obrtne zbornice).</p>
		<p>5.1.1.2</p> <p>Strateški partnerji so povezani v strateški svet.</p>
	<p>5.1.2</p> <p>Sodelovanje strateških partnerjev pri načrtovanju razvoja svetovalnega središča</p>	<p>5.1.2.1</p> <p>Svetovalno središče vsaj enkrat na leto preveri svoje načrte skupaj s strateškimi partnerji.</p>
	<p>5.1.3</p> <p>Sodelovanje strateških partnerjev pri ovrednotenju delovanja svetovalnega središča</p>	<p>5.1.3.1</p> <p>Svetovalno središče vsaj enkrat na leto ovrednoti delo svetovalnega središča skupaj s strateškimi partnerji.</p>
	<p>5.1.4</p> <p>Strokovni partnerji</p>	<p>5.1.4.1</p> <p>Svetovalno središče ima oblikovano partnersko mrežo strokovnih partnerjev, ta zajema mrežo organizacij, ki v lokalnem okolju delujejo na področju svetovanja ali izobraževanja odraslih (vsaj predstavniki izobraževalnih organizacij, ki izpeljujejo izobraževanje odraslih, drugih svetovalnih organizacij, zavodov za zaposlovanje).</p>
		<p>5.1.4.2</p> <p>Strokovni partnerji so povezani v strokovni aktiv.</p>

5. PODROČJE: PARTNERSTVO

STANDARDI	KAZALNIKI	MERILA
<p>5.1</p> <p>Svetovalno središče razvija partnerska omrežja za zagotavljanje celostnih in kakovostnih svetovalnih storitev ter načrtovanje in vrednotenje svetovalne dejavnosti v lokalnem okolju. (nadaljevanje)</p>	<p>5.1.4</p> <p>Strokovni partnerji (nadaljevanje)</p>	<p>5.1.4.3</p> <p>Strokovni aktiv razpravlja ter sprejema strokovne usmeritve, povezane z delovanjem svetovalnega središča.</p>
	<p>5.1.5</p> <p>Sodelovanje strokovnih partnerjev pri izpeljavi svetovalnega procesa</p>	<p>5.1.5.1</p> <p>Svetovalno središče pri izpeljavi svetovalnega procesa v skladu s potrebami svetovanca vključuje strokovne partnerje.</p>
		<p>5.1.5.2</p> <p>Svetovalno središče se odziva na potrebe partnerjev za izpeljavo svetovalnega procesa.</p>
		<p>5.1.5.3</p> <p>Svetovalno središče je pobudnik skupnih dejavnosti v strokovnem omrežju.</p>
<p>5.1.6</p> <p>Partnerstvo med svetovalnimi središči</p>	<p>5.1.6.1</p> <p>Svetovalno središče sodeluje v skupnih dejavnostih v mreži svetovalnih središč.</p>	

6. PODROČJE: INFORMIRANJE IN PROMOCIJA

STANDARDI	KAZALNIKI	MERILA
<p>6.1</p> <p>Z namenom, da bi zagotovili čim večjo dostopnost storitev svetovalnega središča vsem odraslim, svetovalno središče načrtno izpeljuje informiranje potencialnih ciljnih skupin in promocijo njegove dejavnosti.</p>	<p>6.1.1</p> <p>Načrtnost</p>	<p>6.1.1.1</p> <p>Svetovalno središče ima opredeljen najmanj letni načrt informiranja potencialnih ciljnih skupin in promocije dejavnosti.</p>
	<p>6.1.2</p> <p>Pogostost</p>	<p>6.1.2.1</p> <p>Svetovalno središče ima vsaj eno obliko stalnega informiranja potencialnih ciljnih skupin in promocije dejavnosti.</p>
	<p>6.1.3</p> <p>Raznovrstnost</p>	<p>6.1.3.1</p> <p>Svetovalno središče izpeljuje informiranje in promocijo po različnih medijih (radio, časniki, televizija, splet, letaki, plakati, oglasne deske).</p>
	<p>6.1.4</p> <p>Prilagojenost ciljnim skupinam</p>	<p>6.1.4.1</p> <p>Svetovalno središče način in vsebino informiranja in promocije prilagaja potrebam različnih ciljnih skupin.</p>
	<p>6.1.5</p> <p>Regionalna pokritost</p>	<p>6.1.5.1</p> <p>Svetovalno središče izpeljuje informiranje potencialnih ciljnih skupin in promocijo dejavnosti v celotni regiji.</p>

7. PODROČJE: PRESOJANJE IN RAZVIJANJE KAKOVOSTI

STANDARDI	KAZALNIKI	MERILA
7.1 Svetovalno središče ima vpeljeno sistematično presojanje in razvijanje kakovosti.	7.1.1 Načrtovanje	7.1.1.1 Svetovalno središče ima opredeljen sistem presojanja in razvijanja kakovosti (listina o kakovosti, ki je javno objavljena).
		7.1.1.2 Svetovalno središče ima opredeljen načrt samoevalvacije za določeno časovno obdobje.
	7.1.2 Izpeljava	7.1.2.1 Svetovalno središče izpeljuje samoevalvacijo v skladu s samoevalvacijskim načrtom.
	7.1.3 Predstavitev izidov presojanja kakovosti	7.1.3.1 Svetovalno središče v skladu s samoevalvacijskim načrtom pripravi samoevalvacijsko poročilo in izpelje razpravo.
	7.1.4 Vpeljava izboljšav	7.1.4.1 Svetovalno središče ima opredeljen akcijski načrt za razvoj kakovosti za določeno časovno obdobje in ga tudi uresničuje.

8. PODROČJE: REZULTATI

STANDARDI	KAZALNIKI	MERILA
<p>8.1</p> <p>Svetovalno središče zagotavlja svetovalne storitve odraslim iz svojega okolja, pri čemer zagotavlja posebno pozornost tistim skupinam odraslih, ki imajo težji dostop do izobraževanja in učenja ali potrebujejo več podpore in pomoči za izobraževanje in učenje.</p>	8.1.1	8.1.1.1
	Število storitev	Svetovalno središče, ki ima enega polno zaposlenega svetovalca, izpelje na leto 1000 svetovalnih storitev.
	8.1.2	8.1.2.1
	Število svetovancev	Svetovalno središče, ki ima enega polno zaposlenega svetovalca, ima na leto 800 svetovancev.
	8.1.3	8.1.3.1
Demografske lastnosti svetovancev	Spolna struktura svetovancev se ne razlikuje za več kot 20 % glede na spolno strukturo vsega prebivalstva v regiji.	
	8.1.3.2	Glede na izobrazbeno strukturo je med svetovanci vsaj 50 % takih, ki imajo manj kot štiriletno srednjo šolo.
	8.1.3.3	V svetovalnem središču je med vsemi svetovanci vsaj enak odstotek brezposelnih, kot je odstotek registrirane brezposelnosti v regiji.
8.1.4	8.1.4.1	
Ranljive skupine prebivalstva	Med svetovanci je vsaj 20 % strank, ki izhajajo iz ranljivih skupin prebivalstva (imigranti, begunci, brezdomci, Romi, odrasli s posebnimi potrebami, starejši manj izobraženi zaposleni, mlajši odrasli brez poklicne izobrazbe).	
8.1.5	8.1.5.1	
Prednostne ciljne skupine z vidika lokalnega in regionalnega okolja	Med svetovanci je vsaj 50 % strank, ki izhajajo iz prednostnih ciljnih skupin iz lokalnega okolja.	

8. PODROČJE: REZULTATI

STANDARDI	KAZALNIKI	MERILA
8.2 Stranke svetovalnega središča so zadovoljne s kakovostjo svetovalnih storitev in menijo, da so storitve prispevale k rešitvi njihovega problema.	8.2.1 Zadovoljstvo strank	8.2.1.1 Vsaj 75 % vprašanih svetovancev je zadovoljnih s storitvami svetovalnega središča.
		8.2.1.2 Vsaj 50 % vprašanih svetovancev, ki še niso rešili svojega problema, je zadovoljnih s storitvijo svetovalnega središča.
	8.2.2 Prispevek svetovalnega središča k rešitvi svetovančevega problema	8.2.2.1 Vsaj 75 % vprašanih svetovancev, ki so rešili svoj problem, meni, da je pomoč svetovalnega središča prispevala k rešitvi njihovega problema.

9. PODROČJE: UČINKI

STANDARDI	KAZALNIKI	MERILA
<p>9.1</p> <p>Svetovalno središče prispeva k povečani udeležbi odraslih v vseživljenjskem učenju, povečanju učne uspešnosti in zmanjševanju osipa ter k zmanjševanju socialne izključenosti.</p>	<p>9.1.1</p> <p>Povečana udeležba odraslih v vseživljenjskem učenju</p>	<p>9.1.1.1</p> <p>Svetovalna pomoč je odraslim pomagala pri odločitvi za nadaljnje formalno ali neformalno učenje.</p>
	<p>9.1.2</p> <p>Povečanje učne uspešnosti in zmanjšanje osipa</p>	<p>9.1.2.1</p> <p>Svetovalna pomoč med izobraževanjem je odraslim pomagala pri odpravi učnih težav.</p>
		<p>9.1.2.2</p> <p>Svetovalna pomoč med izobraževanjem je odraslim pomagala pri uspešnem dokončanju izobraževanja.</p>
	<p>9.1.3</p> <p>Zmanjšanje socialne izključenosti</p>	<p>9.1.3.1</p> <p>Svetovalna pomoč je odraslemu pomagala pri socialnem vključevanju.</p>

10. PODROČJE: VODENJE, UPRAVLJANJE, ORGANIZIRANOST

STANDARDI	KAZALNIKI	MERILA	
<p>10.1</p> <p>Svetovalno središče je razvojno vpeto v okolje, v katerem deluje, v zavodu, kjer deluje, pa umeščeno na način, ki mu omogoča potrebno strokovno avtonomijo in delovne razmere v skladu s poslanstvom, ki ga ima kot regionalno informacijsko-svetovalno središče.</p>	<p>10.1.1</p> <p>Razvojna usmerjenost</p>	<p>10.1.1.1</p> <p>Svetovalno središče ima v svojem modelu ISIO opredeljeno strategijo razvoja najmanj za obdobje, ki je časovno usklajeno z obdobjem sprejetega regijskega razvojnega programa.</p>	
		<p>10.1.1.2</p> <p>Letni načrt svetovalnega središča izraža potrebe ožjega in širšega družbenega okolja z upoštevanjem potreb, opredeljenih v regijskem razvojnem programu.</p>	
	<p>10.1.2</p> <p>Strokovna avtonomnost</p>		<p>10.1.2.1</p> <p>Zavod in svetovalno središče imata opredeljena vprašanja, ki sodijo samo v strokovna vprašanja, o katerih samostojno odloča vodja svetovalnega središča ali vodja s sodelavci tega središča.</p>
			<p>10.1.2.2</p> <p>Zavod in svetovalno središče imata opredeljena vprašanja, o katerih soodloča ali odloča direktor ali ravnatelj zavoda.</p>
			<p>10.1.2.3</p> <p>Svetovalno središče v odnosu do zavoda, kjer deluje, samostojno odloča o strokovnih vprašanjih, ki zadevajo dejavnost svetovalnega središča.</p>

10. PODROČJE: VODENJE, UPRAVLJANJE, ORGANIZIRANOST

STANDARDI	KAZALNIKI	MERILA
<p>10.1</p> <p>Svetovalno središče je razvojno vpeto v okolje, v katerem deluje, v zavodu, kjer deluje, pa umeščeno na način, ki mu omogoča potrebno strokovno avtonomijo in možnosti za delo v skladu s poslanstvom, ki ga ima kot regionalno informacijsko-svetovalno središče. (nadaljevanje)</p>	<p>10.1.3</p> <p>Normativna urejenost položaja svetovalnega središča in njegove dejavnosti</p>	<p>10.1.3.1</p> <p>Položaj svetovalnega središča v zavodu je normativno urejen.</p>
		<p>10.1.3.2</p> <p>Zavod ima dopolnjene ali posebej oblikovane in sprejete normativne akte, ki so zahtevani za nemoteno poslovanje svetovalnega središča (npr. varstvo osebnih podatkov v središču, informacije javne narave, sistemizacija delovnih mest, delovni čas).</p>
<p>10.2</p> <p>V svetovalnem središču je organizacija dela učinkovita in tako v podporo svetovalnemu procesu, doseganju dobrih delovnih dosežkov in učinkov.</p>	<p>10.2.1</p> <p>Vloga in položaj vodje svetovalnega središča</p>	<p>10.2.1.1</p> <p>Vodja svetovalnega središča ima v skladu z modelom ISIO v okviru zavoda, kjer svetovalno središče deluje, opredeljene odgovornosti in pristojnosti, ki mu omogočajo opravljanje njegove vloge.</p>
		<p>10.2.1.2</p> <p>Vodja svetovalnega središča organizira svoje delo in delo sodelavcev tako, da je učinkovito in uspešno.</p>
		<p>10.2.1.3</p> <p>Vodja svetovalnega središča podpira timsko delo, strokovnost, odgovornost in kakovost.</p>
		<p>10.2.1.4</p> <p>Vodja svetovalnega središča načrtuje in usmerja strokovni razvoj sodelavcev v svetovalnem središču.</p>

10. PODROČJE: VODENJE, UPRAVLJANJE, ORGANIZIRANOST

STANDARDI	KAZALNIKI	MERILA
<p>10.2</p> <p>V svetovalnem središču je organizacija dela učinkovita in tako v podporo svetovalnemu procesu, doseganju dobrih delovnih dosežkov in učinkov. (nadaljevanje)</p>	<p>10.2.1</p> <p>Vloga in položaj vodje svetovalnega središča (nadaljevanje)</p>	<p>10.2.1.5</p> <p>Vodja svetovalnega središča razvija dobro komunikacijo z okoljem, s strateškimi in strokovnimi partnerji, v zavodu, kjer deluje, s sodelavci svetovalnega središča in s svetovanci.</p>
	<p>10.2.2</p> <p>Vloga in položaj svetovalca/-ev v svetovalnem središču</p>	<p>10.2.2.1</p> <p>Svetovalci/-ci v svetovalnem središču imajo v skladu z modelom ISIO opredeljene odgovornosti in pristojnosti, ki jim omogočajo opravljanje njihove vloge.</p>
	<p>10.2.2</p> <p>Vloga in položaj svetovalca/-ev v svetovalnem središču (nadaljevanje)</p>	<p>10.2.2.2</p> <p>Svetovalci/-ci v svetovalnem središču razvijajo dobro komunikacijo z okoljem, s strateškimi in strokovnimi partnerji, v zavodu, kjer delujejo, med seboj in s svetovanci.</p>
		<p>10.2.2.3</p> <p>Svetovalci/-ci v svetovalnem središču svoje delo opravljajo tako, da je učinkovito in daje dobre dosežke</p>
<p>10.2.3</p> <p>Vloga in položaj drugih sodelavcev v svetovalnem središču (direktor zavoda, vzdrževalec informacijskega sistema, administrativni, računovodski, tehnični delavec)</p>	<p>10.2.3.1</p> <p>Drugi sodelavci v svetovalnem središču imajo v skladu z modelom ISIO opredeljene odgovornosti in pristojnosti, ki jim omogočajo opravljanje njihove vloge.</p>	

10. PODROČJE: VODENJE, UPRAVLJANJE, ORGANIZIRANOST

STANDARDI	KAZALNIKI	MERILA
<p>10.2</p> <p>V svetovalnem središču je organizacija dela učinkovita in tako v podporo svetovalnemu procesu, doseganju dobrih delovnih dosežkov in učinkov. (nadaljevanje)</p>	<p>10.2.3</p> <p>Vloga in položaj drugih sodelavcev v svetovalnem središču (direktor zavoda, vzdrževalec informacijskega sistema, administrativni, računovodski, tehnični delavec) – (nadaljevanje)</p>	<p>10.2.3.2</p> <p>Drugi sodelavci v svetovalnem središču svoje delo opravljajo tako, da je učinkovito in daje dobre dosežke.</p>
	<p>10.2.4</p> <p>Povezovanje dela delavcev svetovalnega središča in zavoda, kjer je sedež svetovalnega središča</p>	<p>10.2.4.1</p> <p>Natančno je določeno, kdaj lahko vodja ali sodelavci svetovalnega središča opravljajo tudi delo za druge dejavnosti zavoda, kjer je sedež svetovalnega središča.</p>
		<p>10.2.4.2</p> <p>Delo vodje ali sodelavcev svetovalnega središča za zavod, kjer je sedež svetovalnega središča, se evidentira in vrednoti iz sredstev, ki niso sredstva svetovalnega središča.</p>
		<p>10.2.4.3</p> <p>Natančno je določeno, kateri delavci zavoda, kjer je sedež svetovalnega središča, se vključujejo v delo svetovalnega središča, s kakšnim namenom, v kolikšnem obsegu in s kakšnimi pristojnostmi.</p>
		<p>10.2.4.4</p> <p>Delo delavcev zavoda, kjer je sedež svetovalnega središča za svetovalno središče, se evidentira in vrednoti iz sredstev svetovalnega središča.</p>

10. PODROČJE: VODENJE, UPRAVLJANJE, ORGANIZIRANOST

STANDARDI	KAZALNIKI	MERILA
<p>10.3</p> <p>Upravljanje denarja in drugih sredstev svetovalnega središča je pregledno in učinkovito.</p>	<p>10.3.1</p> <p>Upravljanje denarja in drugih sredstev svetovalnega središča</p>	<p>10.3.1.1</p> <p>Vodja svetovalnega središča pripravlja strokovne podlage za načrtovanje potrebnih denarnih in drugih sredstev za nemoteno delo svetovalnega središča.</p>
		<p>10.3.1.2</p> <p>Vsako leto je pravočasno pripravljen finančni načrt, ki opredeljuje potrebna sredstva za delovanje in razvoj svetovalnega središča.</p>
		<p>10.3.1.3</p> <p>0 načrtovanju in porabi denarnih in drugih sredstev svetovalnega središča soodločata vodja svetovalnega središča in direktor/ravnatelj zavoda.</p>
	<p>10.3.2</p> <p>Sposobnost pridobivanja denarnih in drugih sredstev</p>	<p>10.3.2.1</p> <p>Vodja svetovalnega središča spremlja in se odziva na možnosti za pridobitev potrebnih denarnih in drugih sredstev za delo svetovalnega središča.</p>
	<p>10.3.3</p> <p>Učinkovitost porabe denarnih in drugih sredstev</p>	<p>10.3.3.1</p> <p>Vodja in sodelavci v svetovalnem središču analizirajo učinkovitost porabe denarnih in drugih sredstev.</p>
	<p>10.3.4</p> <p>Preglednost nad porabo denarnih in drugih sredstev</p>	<p>10.3.4.1</p> <p>Prilivi in poraba denarnih sredstev so jasno evidentirani in utemeljeni z dosežki dela.</p>

**EVROPSKO OMREŽJE KOLEGIALNEGA PRESOJANJA:
SEZNAM PARTNERJEV V PROJEKTIH LEONARDO DA VINCI
»PEER REVIEW IN INITIAL VET«, »PEER REVIEW EXTENDED«
IN »PEER REVIEW EXTENDED II«**

AVSTRIJA

- Österreichisches Institut für Berufsbildungsforschung (ÖIBF) – Austrian Institute for Research on Vocational Training, Austria; www.oeibf.at
- Institut für Höhere Studien (IHS) – Institute for Advanced Studies, Austria, Employment- Qualification-Innovation (EQUI); www.equi.at
- Hertha Firnberg Schulen für Wirtschaft und Tourismus – Hertha Firnberg Schools for Business and Tourism, Österreich; www.hertha-firnberg-schulen.at
- Höhere Technische Lehr- und Versuchsanstalt (HTL) für Textilindustrie und Datenverarbeitung Spengergasse – Higher Technical Federal College and Research Institute for Textile Industry and IT, Austria; www.spengergasse.at
- TGM Höhere Bundeslehr- und Versuchsanstalt Wien 20 - Institute of Technology Vienna; www.tgm.ac.at
- Bundeshandelsakademie und Bundeshandelsschule Wien 12 – International Business College (ibc-) Hetzendorf; www.ibc.ac.at
- Berufsschule für Verwaltungsberufe Wien 5 – Vocational School for Business Administration; www.bs-wien.at
- Höhere Bundeslehranstalt (HBLA) für Mode und Bekleidungstechnik sowie für künstlerische Gestaltung HBLA Herbststraße – College of Fashion and Dressmaking, College of Arts and Crafts; www.herbststrasse.at

ČEŠKA

- Národní ústav odborného vzdělávání (NUOV) – National Institute of Technical and Vocational Education; www.nuov.cz

DANSKA

- Odense Tekniske Skole – Odense Technical College, Denmark; www.ots.dk
- Dalum Uddannelses Center – Dalum College of Food and Technology (Denmark); www.dalumuc.dk
- Syddansk Erhvervsskole Odense-Vejle – SDE College; www.sde.dk
- Kold college; www.koldcollege.dk
- Erhvervsskolen Nordsjælland – College of Technology and Business North Zealand; www.esh.dk

FINSKA

- Opetushallitus – Finnish National Board of Education (FNBE), Finland; www.oph.fi
- Ravintolakoulu Perho – Helsinki Culinary School, Finland; www.perho.fi
- Jyväskylän ammattiopisto, Palvelualojen oppilaitos – Jyväskylä Catering Institute, Finland; www.jao.fi
- Etelä-Karjalan ammattiopisto – South Carelia Vocational College, Finland; www.ekamo.fi

NEMČIJA

- Evaluation Dr. Beywl and Associates GmbH, Germany; www.univation.org
- Berufliche Schulen Odenwaldkreis (BSO) – Vocational Schools Odenwaldkreis; www.bso-michelstadt.de

MADŽARSKA

- Pécsi Tudományegyetem Felnőttképzési és Emberi Erőforrás Fejlesztési Kar – University of Pécs, Faculty of Adult Education and Human Resource Development, Hungary; www.pte.hu

- M & S Consulting Tanácsadó, Szolgáltató és Kereskedő Kft. – M & S Consultancy, Service and Trading Ltd.
- Hansági Ferenc Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Szakiskola és Szakközépiskola – Ferenc Hansági Technical and Professional School for Catering and Tourism
www.hansagi.sulinet.hu

ITALIJA

- Istituto per lo Sviluppo della Formazione Professionale dei Lavoratori (ISFOL) - Institute for the Development of Vocational Training for Workers, Italy; www.isfol.it
- Federazione Nazionale Centro Nazionale Opere Salesiane - Formazione Aggiornamento Professionale CNOS-FAP, Italy; www.cnos-fap.it
- Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato – I.P.S.I.A, Italy; [ww.ipsiamonza.it](http://www.ipsiamonza.it)
- Istituto di Istruzione Superiore »don Milani – Depero« - Vocational Institute of Administration, Tourism and Leisure, Social Services and Arts, Italy; www.mide.it
- Centro Italiano Opere Femminili Salesiane – Formazione Professionale CIOFS-FP Puglia (Italy);
www.ciofsfppuglia.it

NIZOZEMSKA

- ROC Aventus – Regional Training Centre Aventus, The Netherlands; www.ventus.nl.

PORTUGALSKA

- Instituto de Soldadura e Qualidade – Welding and Quality Institute (ISQ), Portugal; www.isq.pt.
- Centro de Formação Profissional para o Comércio e Afins - Vocational Training Centre for the Trade (CECOA), Portugal; www.cecoa.pt.

ROMUNIJA

- Institutul de Stiinte ale Educatiei – Institute of Educational Sciences ISE, Romania, www.ise.ro.
- Colegiul Tehnic de Posta si Telecomunicatii »Gh. Airinei« – »Gh. Airinei Technical College of Post and Telecommunication, Romania; www.ptcbuc.8k.com.
- Universitatea Politehnica Bucuresti – Polytechnic University of Bucharest (PUB) (Romania);
www.pub.ro.

SLOVENIJA

- Andragoški center Slovenije (ACS) – Slovenian Institute for Adult Education (SIAE); www.acs.si.

ŠPANIJA

- Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats Departament d'Educació, Generalitat de Catalunya – Ministry of Education (Catalan Government), General Direction of VET and Lifelong learning www.xtec.es/fp/.
- IES Quercus - Secondary School Quercus; www.iesquercus.com.

ŠVICA

- Erziehungsdirektion des Kantons Bern – Zentralstelle für Lehrerinnen- und Lehrerfortbildung – Educational Directorate Bern, Switzerland; IPS – Intensivprojekt Schule« www.erz.be.ch.

TURČIJA

- Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi (COMU) & Milli Eğitim Bakanlığı - Çanakkale Onsekiz Mart University & Ministry of Education; www.comu.edu.tr, www.meb.gov.tr.

ZDRUŽENO KRALJESTVO (ŠKOTSKA)

- Aberdeen College, Scotland, United Kingdom; www.abcol.ac.uk.



ISBN 978-961-6130-83-7



9 789616 113083 7