

SREDNJE POKLICNO IZOBRAŽEVANJE

Izobraževalni program.....

## NAČRT IZVAJANJA VAJENIŠTVA (NIV)

za šolska leta: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Delodajalec:

Datum:

Podpis in žig:

Vajenec:

Datum:

Podpis:

Šola:

Datum:

Podpis in žig:

Pristojna zbornica:

Datum:

Podpis in žig:

## Kazalo

<b>NAČRT IZVAJANJA VAJENIŠTVA.....</b>	<b>1</b>
KAZALO.....	2
<b>UVODNA POJASNILA .....</b>	<b>3</b>
VSEBINE NAČRTA IZVAJANJA VAJENIŠTVA .....	3
MENTOR.....	4
<b>1 OPREDELITEV IN USKLADITEV CILJEV PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM S CILJI IZOBRAŽEVANJA V ŠOLI.....</b>	<b>4</b>
DELITEV ODGOVORNOSTI ZA DOSEGANJE CILJEV MED DELODAJALCI IN ŠOLO, KI IZVAJAJO IZOBRAŽEVALNI PROGRAM .....	5
<i>Preglednica 1: Delitev operativnih učnih ciljev in odgovornosti .....</i>	6
<b>2 ČASOVNA RAZPOREDITEV USPOSABLJANJA NA VAJENIŠKEM UČNEM MESTU IN V ŠOLI .....</b>	<b>7</b>
PREGLEDNICA 2: ČASOVNA RAZPOREDITEV USPOSABLJANJA PRI DELODAJALCU IN IZOBRAŽEVANJA V ŠOLI ZA ČAS TRAJANJA POGODBE O VAJENIŠTVU .....	8
PREGLEDNICA 3: ČASOVNICE ZA RAZPOREDITEV PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA IN IZOBRAŽEVANJA PO ŠOLSKIH LETIH.....	9
<b>3. NAČINI IN OBLIKE MEDSEBOJNEGA OBVEŠČANJA MED DELODAJALCEM IN ŠOLO.....</b>	<b>10</b>
<i>Preglednica 4: Podatki za obveščanje.....</i>	11
DNEVNIK.....	12
MENTOR.....	13
Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu vodi mentor. Mentor usposablja vajenca v obsegu najmanj 20 odstotkov časa vaječevega praktičnega usposabljanja z delom in mu nuditi pomoč.....	13
SPREMLJANJE NAPREDOVANJA VAJENCA .....	13
<b>4 NAČIN SODELOVANJA PRI IZVAJANJU ZAKLJUČNEGA IZPITA .....</b>	<b>14</b>
VMESNI PREIZKUS.....	14
PODLAGA ZA DOLOČITEV VSEBIN POSAMEZNEGA VMESNEGA PREIZKUSA JE ZBIRNIK OCEN OPERATIVNIH UČNIH CILJEV ZA VMESNI PREIZKUS .....	14
ZBIRNIK OCEN OPERATIVNIH UČNIH CILJEV ZA VMESNI PREIZKUS .....	15
<i>Preglednica 5.1. : Vrednotenje/ocena delodajalca po operativnih učnih ciljih – 2. letnik .....</i>	15
ZAKLJUČNI IZPIT.....	16
<b>PRILOGE .....</b>	<b>17</b>
PRILOGA A: OCENJEVALNI LIST MENTORJA ZA SPREMLJANJE REZULTATOV UČENJA PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM .....	17

---

## UVODNA POJASNILA

Načrt izvajanja vajeništva (v nadaljevanju NIV) je namenjen delodajalcu, dijaku vajencu (v nadaljevanju vajenec), šoli in zbornici, kjer je registrirana vajeniška pogodba . Zajema kratek in pregleden zapis dogovora o tem, katere praktične veščine in strokovna znanja izbranega izobraževalnega programa bo vajenec lahko pridobil pri delodajalcu in katere v šoli, kdaj bo v šoli in kdaj pri delodajalcu, kdaj in v kateri organizaciji bo opravljal obveznosti preverjanja in ocenjevanja - vmesni preizkus in zaključni izpit, na kakšen način in med kom konkretno bo potekala komunikacija o vajeništvu in vajencu (vključno s podatki), kakšne so obveznosti mentorja med praktičnim usposabljanjem z delom (v nadaljevanju praktično usposabljanje) ter načrt sodelovanja pri izvajanju vmesnih preizkusov in zaključnih izpitov, kjer morajo biti vključeni tudi delodajalci in mentorji vajencev iz organizacij, podjetij oziroma obratovalnic.

NIV temelji na izvedbenem kurikulumu izobraževalnega programa in pripadajočem načrtu ocenjevanja znanja (rezultatov učenja) .

### Vsebine Načrta izvajanja vajeništva

1. Opredelitev in uskladitev ciljev praktičnega usposabljanja z delom vajenca s cilji in obsegom izobraževanja v šoli v skladu z izobraževalnim programom.
2. Pripravo časovne razporeditve usposabljanja na vajeniškem delovnem mestu in izobraževanjem v šoli.
3. Načine in oblike medsebojnega obveščanja o izpolnjevanju vajenčevih obveznosti, izostankih, kršitvah, vzgojnih ukrepih in drugih okoliščinah, pomembnih za izvajanje vajeništva.
4. Načini sodelovanja pri izvajanju zaključnih izpitov.

V pripravo načrta izvajanja vajeništva so lahko vključeni tudi vajenci (zlasti v primerih, ko se bodo v vajeniško obliko vključevali odrasli).(37. člen Zakona o vajeništvu).

Zakon o vajeništvu (Uradni list RS, št.: 25/17) opredeljuje Načrt izvajanja vajeništva v členih 10, 11, 12, 31, 33, 37, 46 in 48.

Pri izvajanju izobraževanja za pridobitev srednje poklicne izobrazbe na podlagi Pogodbe o vajeništvu delodajalci in šole sodelujejo z namenom zagotavljanja kakovostnega izvajanja izobraževalnega programa, pri čemer je delodajalec odgovoren za kakovost praktičnega usposabljanja z delom, šola pa je odgovorna za kakovost izobraževalnega dela v šoli. Sodelovanje se opredeli v načrtu izvajanja vajeništva. (10. člen)

Načrt izvajanja vajeništva, ki ga pripravita delodajalec in šola, se sklone med pristojno zbornico, delodajalcem in šolo izvajalko izobraževalnega programa v obliki vajeništva, v katero je vpisan vajenec. (11. člen)

**NIV izpolnijo mentor vajenca, s katerim se sklepa pogodba o vajeništvu, pristojni učitelj šole in organizator praktičnega izobraževanja. Praviloma je priloga Podobe o vajeništvu. Oba dokumenta registrira pristojna zbornica. NIV je individualni dokument vajenca.**

Zbornice sodelujejo z delodajalci in šolo pri pripravi načrta izvajanja vajeništva v skladu z izobraževalnim programom in (med drugim) pripravijo predlog programa usposabljanja mentorjev ter ga posredujejo Centru Republike Slovenije za poklicno izobraževanje in izvajajo usposabljanje mentorjev. (12. člen)

## Mentor

Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu vodi mentor, ki izpolnjuje pogoje v skladu z zakonom, ki ureja vajeništvo.

Mentor je dolžan:

- usposabljati vajenca v obsegu najmanj 20 odstotkov časa njegovega praktičnega usposabljanja z delom in vajencu nuditi pomoč, kar se opredeli v načrtu izvajanja vajeništva in v pogodbi o vajeništvu,
- redno spremljati usposabljanje in napredek vajenca ter nadzorovati vodenje Dnevnika vajenca,
- oceniti pridobljene standarde usposobljenosti, predpisane z izobraževalnim programom, ter oceniti učne izide. (31. člen)

Mentor v procesu praktičnega usposabljanja z delom redno spremlja doseganje operativnih učnih ciljev vajencev in o napredku redno obvešča odgovornega učitelja v šoli (glej 3. točko NIV). Za to uporablja ustrezno dokumentacijo, vključno s spremljanjem nastajanja Dnevnika vajenca.

Z globo se kaznuje za prekršek delodajalec, če ne izvaja praktičnega usposabljanja vajenca v skladu z načrtom izvajanja vajeništva (11. člen).(48. člen ZVaj)

## 1 OPREDELITEV IN USKLADITEV CILJEV PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM S CILJI IZOBRAŽEVANJA V ŠOLI

Delodajalec in šola dogovorita razdelitev odgovornosti za doseganje ciljev praktičnega usposabljanja tako, da v razdelkih »izvedba pri delodajalcu« in »Izvedba v šoli« v preglednici označita: X. Delodajalec in šola morata razdeliti vse operativne učne cilje, ki so predpisani za pridobitev kvalifikacije. (Kjer je v programu zajetih več poklicnih standardov in je program razdeljen v obvezne in izbirne strokovne module, se partnerji dogovorijo, katere strokovni modul bodo izbrali in označijo ustrezne operativne učne cilje za izbrane strokovne module). Pri delitvi je potrebno upoštevati, **kdo lahko in bo prevzel odgovornost za rezultat.**

V stolpcu »letnik« priporočamo, da se izvajalca dogovorita, v katerem letniku ali v katerih letnikih bosta operativni učni cilj poučevala oz. preverjala in ocenjevala znanje in kompetence - rezultate učenja. Pričakujemo, da se bodo določeni cilji ponavljali (tudi poučevali in ocenjevali) vsako leto. V tem primeru bo po letnikih deljena tudi odgovornost za rezultat.

Delovni procesi in operativni učni cilji so sestavine Kataloga praktičnega usposabljanja (v nadaljevanju KPU) in od tam preneseni v spodnjo Preglednico 1. Razporeditev vsebin po letnikih je sestavina izvedbenega kurikula izobraževalnega programa.

## Delitev odgovornosti za doseganje ciljev med delodajalci in šolo, ki izvajajo Izobraževalni program

Delitev odgovornosti za doseganje ciljev izobraževalnega programa, ki so povezani s praktičnim usposabljanjem temelji na KPU.

Preglednica ciljev praktičnega usposabljanja zajema:

- seznam posameznih delovnih procesov in generičnih kompetenc, kot so zapisani v KPU,
- pripadajoče operativne učne cilje, ki so zapisani v nedovršni glagolski obliki, ker dokument predvideva proces urjenja in učenja,
- zaznamek, kje se bo izvajal posamezni operativni učni cilj,
- v katerem letniku (kdaj) lahko predvidimo izvajanje in v katerem letniku preverjanje ter ocenjevanje doseganja potrebne usposobljenosti in znanja.

Pri dogovoru glede letnika izvajanja operativnih učnih ciljev je zelo pomembno, da podpisniki NIV upoštevajo:

- delovne procese, cikle in sezone dela,
- zmožnost šole, da vsebino pouka čim bolj prilagodi potrebam po znanju za praktično usposabljanje, da bo le ta lahko kakovostno potekal pri delodajalcu,
- posebnostim - zlasti pri generičnih kompetencah in tudi pri drugih poklicnih in posameznih kompetencah, za katere iz izobraževalnega programa izhaja, da se iz leta v leto nadgrajujejo, je potrebno upoštevati, da se bodo lahko pojavljale v več letnikih.

Pregled uresničevanja ciljev praktičnega usposabljanja pri delodajalcu:

Oznake X v stolpcih Izvedba pri delodajalcu in Izvedba v šoli označujejo odgovornost za doseganje operativnih učnih ciljev. Stolpcu Letnik, je označena povezava med operativnimi učnimi cilji praktičnega usposabljanja in izvedbo izobraževalnega programa na šoli. Številka letnika (1., 2. ali 3.) označuje, kdaj bo operativni učni cilj dosežen in ocenjen.

Delodajalec in šola se dogovorita, v katerem letniku bosta izvedla posamezen operativni učni cilj. Številka letnika pomeni predvideno šolsko leto, ko bo operativni učni cilj dosežen na določeni ravni zahtevnosti in na tej ravni tudi ocenjen.

### Preglednica 1: Delitev operativnih učnih ciljev in odgovornosti

Ozna-ka	Delovni procesi in generične kompetence	Zap. št.	Operativni učni cilji	Izvedba pri delodajalcu	Izvedba v šoli	Letnik
A*		1		x		1,2,3
B*		2		x		2,3
C*		3		x		1,2
		4			x	3
Č		5				2
		6		x		3
				x		1
					x	2
				x		2
D		11		x		3
E		12			x	3
		13		x		3
F		14			opravi	

\* generične kompetence, ki so vključene v delovne procese, se ves čas smiselno vključujejo v ostale delovne procese.

\*\* V primeru, ko dijak iz šolske oblike izobraževanja preide v vajeniško obliko izobraževanja v drugem ali tretjem letniku in sklepa pogodbo o vajeništvu, pripravljavci NIV upoštevajo osvojene operativne učne cilje v šoli. V preglednici 1 jih označijo v vpisom »opravljeno« v stolpcu »Izvedba v šoli«.

## 2 ČASOVNA RAZPOREDITEV USPOSABLJANJA NA VAJENIŠKEM UČNEM MESTU IN V ŠOLI

Časovna razporeditev pove način organizacije izobraževalnega procesa pri delodajalcu in v šoli za vsa šolska leta izobraževanja v vajeniški obliki. Pri pripravi morajo pripravljavci upoštevati tehnološke procese, ki so značilni za poklic, za katerega se izobražuje vajenec. V vajeniški obliki izobraževanja se lahko pojavita tako ciklična (celoletna) kot periodična organizacija.

**Ciklična (celoletna) organizacija** pouka pomeni, da se praktično usposabljanje pri delodajalcu in izobraževanje v šoli in izmenjujeta na dan ali na teden.

**Periodična organizacija** pouka pa pomeni, da izobraževanje v šoli poteka strnjeno nekaj tednov ali mesecev, sledi pa mu obdobje praktičnega usposabljanja pri delodajalcu.

**Ciklično (celoletno) ali periodično časovno razporeditev dogovorita delodajalec in šola.**

Iz časovne razporeditve mora biti razvidno:

- datumi začetka in konca praktičnega usposabljanja pri delodajalcu in izobraževanja v šoli v vsakem letniku,
- razporeditev usposabljanja in izobraževanja med delodajalcem in šolo za vsako šolsko leto,
- okvirno število dni izvedbe pri delodajalcu in v šoli za čas trajanja pogodbe,
- % izvedbe izobraževalnega programa pri delodajalcu in v šoli.

Pri ciklični (celoletni) obliki so določeni dnevi v mesecu, ko je vajenec v šoli oziroma pri delodajalcu, pri periodični obliki pa so določeni tedni v mesecu oziroma letu.

V koledarju Časovna razporeditev praktičnega usposabljanja in izobraževanja mora biti razvidno:

- sobote, nedelje, prazniki;
- razmerje med praktičnim usposabljanjem pri delodajalcu in izobraževanjem v šoli;
- priprave na zaključni izpit;
- počitnice.

Delodajalec in šola se dogorita in navedeta tudi obdobje, predvideno za izvedbo vmesnega preizkusa.

## Preglednica 2: Časovna razporeditev usposabljanja pri delodajalcu in izobraževanja v šoli za čas trajanja pogodbe o vajištvu

Šolsko leto	Letnik	Usposabljanje pri delodajalcu		Izobraževanje v šoli	
		Št. dni	Obdobje	Št. dni	Obdobje
<b>SKUPAJ dni (tednov; % izvedbe)</b>					
VMESNI PREIZKUS	2.				
ZAKLJUČNI IZPIT	3.				

Podlaga za pripravo Preglednice 2, ki prikazuje časovno razporeditev pri delodajalcu in v šoli je Časovnica, pripravljene po šolskih letih. Sestavljena je iz treh šolskih koledarjev za obdobje trajanja Pogodbe o vajištvu.

Časovnica je pripravljena na podlagi predpostavke, da sprejeti šolski koledarji za naslednja tri šolska leta ne bodo bistveno odstopali od veljavnega šolskega koledarja za tekoče šolsko leto, v katerem se pripravlja NIV. Vsaka od preglednic Časovnice (3.1, 3.2, in 3.3) prikazuje koledar za eno šolsko leto.

Upoštevajo »preseki« planov izvajanja tehnoloških procesov pri delodajalcu in načrtov izvajanja izobraževanja na šoli ter, zakonske omejitve usposabljanja z delom za vajenca pri delodajalcu po Zakonu o vajištvu.

Za prikaz časovne razporeditve praktičnega usposabljanja pri delodajalcu in izobraževanja v šoli lahko pripravljavci uporabijo različne oblike koledarja.



### Preglednica 3: Časovnice za razporeditev praktičnega usposabljanja in izobraževanja po šolskih letih

Šolsko leto: 2017/2018 (zgled za označevanje z barvo)  
(d-datum, I/U-izobraževanje/usposabljanje, PČ-počitnice)

Legenda 1. letnik (d-datum, I/U-izobraževanje/usposabljanje, PČ-počitnice)	Legenda 2. letnik (d-datum, I/U-izobraževanje/usposabljanje, PČ-počitnice)	Legenda 3. letnik (d-datum, I/U-izobraževanje/usposabljanje, PČ-počitnice)
praktično usposabljanje z delom	praktično usposabljanje z delom	praktično usposabljanje z delom
sobote, nedelje, prazniki	sobote, nedelje, prazniki	sobote, nedelje, prazniki
izobraževanje v šoli	izobraževanje v šoli	izobraževanje v šoli
	<b>Vmesni preizkus pri delodajalcu bo v obdobju:*</b>	
		priprave na zaključni izpit

\* - zapišemo obdobje treh do štirih tednov, v katerem bo pristojna zbornica organizirala vmesni preizkus za vajenca.

Označevanje za ciklično (celoletno) obliko izvedbe praktičnega usposabljanja z delom in izobraževanja v šoli

SEPTEMBER	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	I/U																															
OKTOBER	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U																															PČ
NOVEMBER	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	I/U		PČ	PČ																												

Označevanje za periodično obliko izvedbe praktičnega usposabljanja z delom in izobraževanja v šoli

MAREC	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	I/U	PČ	PČ																													
APRIL	d	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	I/U																															PČ

Možna je tudi kombinirana oblika organizacije, kjer se tekom procesa izobraževanja, izmenjujeta periodična in ciklična (celoletna) organizacija. Na primer v prvem letniku poteka ciklična (celoletna), v drugem in tretjem letniku pa periodična organizacija.

### 3. NAČINI IN OBLIKE MEDSEBOJNEGA OBVEŠČANJA MED DELODAJALCEM IN ŠOLO

Obveščanje med delodajalcem in šolo zajema informacije o izpolnjevanju vaječevih obveznosti v skladu z dogovorjenimi operativnimi učnimi cilji, izostankih, kršitvah, vzgojnih ukrepov in drugih okoliščinah, pomembnih za izvajanje vajeništva. Pri tem so za delodajalca zlasti pomembne informacije, ki jih ima šola glede psihofizičnih posebnosti posameznika (izrazite osebnostne lastnosti, znana disleksija, različne bolezni in podobno, kar lahko vpliva na vedenje posameznika oziroma zmožnost doseganja operativnih učnih ciljev, ni pa razvidno iz dokumentov, ki spremljajo vajenca v izobraževalnem procesu).

V organizacijah z bolj razčlenjeno delitvijo dela je običajno, da se v komunikaciji delodajalca s šolo pojavijo različne osebe. Tudi na strani šole je v proces vključenih več oseb.

V preglednici so:

- informacije o ravni sodelovanja,
- vloga osebe za stike (ime in priimek),
- podatki za izmenjavo informacij (telefonske številke, e naslovi),
- oblika izmenjave informacij in vsebina (dokumenti, okvirni termini za srečanja, druge oblike komuniciranja).

## Preglednica 4: Podatki za obveščanje

RAVEN SODELOVANJA	ODGOVORNA OSEBA PRI DELODAJALCU ORGANIZACIJI (IME IN PRIIMEK, VLOGA)	PODATKI ZA STIKE PRI DELODAJALCU (TELEFON, E NASLOV)	ODGOVORNA OSEBA V ŠOLI (IME IN PRIIMEK, VLOGA)	PODATKI ZA STIKE NA ŠOLI (TELEFON, E NASLOV)	ODGOVORNA OSEBA PRI PRISTOJNI ZBORNICI (IME IN PRIIMEK, VLOGA)	PODATKI ZA STIKE PRI PRISTOJNI ZBORNICI (TELEFON, E NASLOV)	DOKUMENTI IN VSEBINA	OBDOBJE, TERMINI*
ODLOČANJE : Podpis dokumentov, kjer so opredeljene pravice in obveznosti pogodbenih partnerjev							Pogodba, aneksi k pogodbi, Načrt izvajanja vajeništva	
ORGANIZACIJA: Organizacija izvedbe vajeništva v podjetju							Seznami vajencev, termini, splošne informacije, povezane z opravljanem vajeništva pri delodajalcu (merila za ocenjevanje, informacije o izvedbi operativnih učnih ciljev na šoli, plan izvedbe vajeništva v organizaciji;  Zapis obiska pri delodajalcu	
Izmenjava informacij o usposabljanju in izobraževanju vajenca							Ocenjevalni list z opisnim mnenjem o doseganju operativnih učnih ciljev za obdobje enega meseca, zapisnik vmesnega preizkusa;	
VMESNI PREIZKUS							Izvedba vmesnega preizkusa	
ZAKLJUČNI IZPIT							Sodelovanje v izpitni komisiji ZI	

\* - v preglednico vpišemo čim bolj natančne termine, v katerih se bodo deležniki sestali in dogovorili o predvidnih vsebinah

\*\* - ocenjevalci posameznih strokovnih modulov pri delodajalcu in v šoli morajo biti navedeni v Načrtu ocenjevanja znanja (rezultatov učenja), ki je sestavni del Izvedbenega kurikula.

Komunikacija med delodajalcem in šolo poteka sproti, najmanj enkrat na mesec neposredno med odgovornim mentorjem pri delodajalcu in odgovorno osebo za vajenca na šoli, lahko po različnih komunikacijskih kanalih (telefon, e pošta, obiski ....).

Ime in priimek vajenca:

Izobraževalni program:

---

Vsebina medsebojnega obveščanja se praviloma nanaša na doseganje pričakovanih kompetenc in operativnih učnih ciljev vajenca.

Podlage za spremljanje aktivnosti in napredovanja vajenca pri praktičnem usposabljanju pri delodajalcu je Ocenjevalni list mentorja za spremljanje praktičnega usposabljanja z delom in Dnevnik.

## Dnevnik

Sestavni del dokumentacije za spremljanje dosežkov vajenca je tudi Dnevnik, ki ga vodi vajenec. Vsebina in način pisanja dnevnika je prilagojena poklicem oziroma operativnim učnim ciljem iz KPU posameznega izobraževalnega programa.

Dnevnik je dokument, v katerega vajenec vpisuje navodila mentorja (v tem primeru vseh mentorjev in izobraževalcev, s katerimi sodeluje pri praktičnem usposabljanju in se pri njih uči), postopke, dodaja tehnično in drugo pripravljeno dokumentacijo, ki jo potrebuje pri delu in dodaja lastne skice, risbe in zapise. Vodi ga z namenom, da si izdelava pregled postopkov in delovnih nalog, ki jih je opravil za izpolnitev operativnih učnih ciljev iz KPU določenih v 1. točki NIV. Dnevnik zajema tudi strokovno teoretično znanje, ki ga mentor posreduje vajencu na praktičnem usposabljanju.

Dnevnik mora zajemati dogovorjene oziroma predpisane vsebine, oblika pa naj bo prilagojena potrebam strokovnega področja.

Sestavine Dnevnika so:

- identifikacijski podatki vajenca in delodajalca,
- seznam operativnih učnih ciljev (iz 1. točke NIV), za dogovorjeno praktično usposabljanje, vključno z generičnimi kompetencami,
- datum zapisa
- delovno mesto, na katerem je vajenec opravljal nalogo,
- naziv naloge in naziv operativnega učnega cilja, na katerega se posamezna naloga nanaša (makro in mikro plan načrtovanja praktičnega usposabljanja za mentorje),
- priloge (tehnična dokumentacija, standardi, skice, opombe in drugo),
- podpis mentorja in ocena iz 4. stopenjske lestvice doseganja cilja,
- podpis vajenca.

## Mentor

Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu vodi mentor. Mentor usposablja vajenca v obsegu najmanj 20 odstotkov časa vajenčevega praktičnega usposabljanja z delom in mu nuditi pomoč.

Mentor pripravi program usposabljanja z delom po delovnih nalogah v skladu s tehnološkim procesom, prenaša znanje in veščine na vajenca, redno pregleduje dnevnik vajenca, spremlja proces učenja, preverja raven usposobljenosti, znanja in kompetenc ter vrednotiti dosežke. S pregledom dnevnika preverja, če vajenec sledi in razume posamezne naloge, razume postopke in navodila ter jih pravilno zapiše in upošteva pri izvedbi. Vajenčev dnevnik izkazuje njegov odnos do dela, sistematiko, smisel za estetiko.

## Spremljanje napredovanja vajenca

Mentor področje spremljanja razdeli v manjše enote tako, da lahko da kakovostno povratno informacijo vajencu za opravljeno nalogo, operacijo, posamezno fazo dela, postopek ali pričakovano vedenje. Povratna informacija je namenjena izboljšanju dela in doseganju pričakovanega standarda znanja vajenca.

Področje ocenjevanja zapiše mentor v dovršni glagolski obliki. Na primer:

Vajenec: pojasni ..., oblikuje..., izbere ....., pripravi ...vpne ...naostri ...odreže ....izpolni ....kontrolira .....

Izjemoma bo področje spremljanja zapisno z nedovršnim glagolom. Na primer:

Vajenec: dosledno upošteva pravila varstva pri delu ....., samostojno in pravilno ločuje odpadke ....., sproti izpolnjuje dokumentacijo.....,

*\*Opomba: Začetno znanje za analizo dela, pripravo »ocenjevalnih listov« in oblikovanje povratne informacije mentorji pridobijo na temeljnem najmanj 24 urnem usposabljanju po javno veljavnem programu usposabljanja, objavljenem na spletnih straneh CPI.*

## 4 NAČIN SODELOVANJA PRI IZVAJANJU ZAKLJUČNEGA IZPITA

Pogoj za sodelovanje med šolo in delodajalci pri ocenjevanju je sprememba izvedbenih predpisov, ki urejajo ocenjevanje in zaključne izpite v srednjem poklicnem.

### VMESNI PREIZKUS

*Zakon o vajeništvu v 33. člen določa, da se enkrat v času vajeniškega razmerja, praviloma ob zaključku drugega letnika, preveri uspešnost doseganja potrebne usposobljenosti in znanja vajenca po načrtu izvajanja vajeništva. Hkrati se preveri način izvajanja vajeništva pri delodajalcu. Ob tem se svetuje delodajalcu o nadaljnjem praktičnem izobraževanju vajenca. Vmesni preizkus organizira pristojna zbornica.*

*Vsebinsko, način in postopek vmesnega preizkusa bo na predlog pristojne zbornice določil Strokovni svet Republike Slovenije za poklicno in strokovno izobraževanje«.*

#### **Predlog izhodišča:**

Vsebina vmesnega preizkusa izhaja iz 1. točke NIV. Vmesni preizkus se vedno izvaja pri delodajalcu.

Podlaga za določitev vsebin posameznega vmesnega preizkusa je ZBIRNIK OCEN OPERATIVNIH UČNIH CILJEV ZA VMESNI PREIZKUS



## **ZAKLJUČNI IZPIT**

Izvedbeni predpisi, ki urejajo opravljanje zaključnih izpitov v srednjem poklicnem izobraževanju, so v pripravi.

Zaključni izpit je enak za šolsko in vajeniško obliko izobraževanja.



Ime in priimek vajenca:

Izobraževalni program:

## PRILOGE

Načrtu izvajanja vajeništva podpisniki lahko priložijo različne dokumente, ki jim bodo v pomoč pri izvajanju izobraževalnega procesa.

### Priloga A: Ocenjevalni list mentorja za spremljanje rezultatov učenja praktičnega usposabljanja z delom

Podatki o delodajalcu (naziv):

Ime in priimek mentorja:

Ime in priimek vajenca:

Izobraževalni program:

Poklic:

**Operativni učni cilj:**

Letnik:

Področje spremljanja	potrebno izboljšanja	zadovoljujoče	dobro opravljeno	odlično
<b>DOKUMENTACIJA</b>				
vpis v dnevnik:				
zapis priporočila mentorja za izboljšanje:				

Kraj, datum:	Ocenjevalec: Ime in priimek: Podpis:
--------------	--

*Opomba: operativni učni cilj ima lahko več ocenjevalnih listov z isto ali različno vsebino. Mentor lahko isto področje ocenjuje večkrat, če oceni, da vajenec potrebuje več urjenja na določenem področju oziroma isto področje lahko ocenjuje v več letnikih. Ocenjevanje napredovanja vajenca je odvisno od poklica, razdelitve odgovornosti med šolo in delodajalcem (ali več delodajalcev), delitve ciljev praktičnega usposabljanja po letnikih, od zasnove izobraževalnega programa in števila poklicev, ki jih le-ta zajema.*