

IME IN PRIIMEK

Priročnik za učitelje

Učnik

Dosežkov



PRIPOROČILA ZA UVAJANJE MAPE UČNIH DOSEŽKOV V PRAKSO

1.

Kaj mapa učnih dosežkov sploh je?

Pravilnik o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS št. 78/2007 in 8/2008, v nadaljevanju Pravilnik) pravi, da **dijak ob vpisu v srednjo šolo prične voditi mapo učnih dosežkov, v kateri zbira dokazila, potrebna za priznavanje znanja, ki ga pridobi s formalnim ali neformalnim izobraževanjem oziroma z delovnimi izkušnjami, ter druge dokumente v zvezi s formalnim in neformalnim izobraževanjem.**

Iz tega izhaja, da je glavni namen mape učnih dosežkov zbiranje dokumentov za priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja vključno z delovnimi izkušnjami. Hkrati se dijaki navajajo na samostojno oblikovanje mape, kar jim bo v življenju v pomoč pri dokumentiranju izobraževalnih in delovnih uspehov, pri iskanju zaposlitve ali pri nadaljevanju svoje izobraževalne poti.

Področje priznavanja je bolj podrobno urejeno že v samem Pravilniku. Poleg tega sta pripravljene dve publikaciji: *Priznavanje in potrjevanje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja* in *Primer modela za ugotavljanje in priznavanje neformalnega in priložnostno pridobljenega znanja na šolah*, ki sta šolam v pomoč pri pripravi in vodenju postopka priznavanja.

Na Centru RS za poklicno izobraževanje smo v želji, da bi pomagali pri uvajanju novosti v prakso v sodelovanju s šolami pripravili možen primer, kako se lotiti uvajanja mape učnih dosežkov v prakso.

Na začetku šolanja, ko večina dijakov še nima veliko dokumentov za priznavanje znanja, se lahko v mapo shranjujejo tudi drugi dokumenti, ki spodbujajo ali prispevajo k razvoju osebnosti in kompetenc vseživljenjskega učenja in zavedanju dijakovih močnih in šibkih področij. Dokumenti, ki lahko prispevajo k razvoju navedenih znanj in spretnosti, so:

- osebni izobraževalni načrt,
- spremljanje napredka pri ključnih kompetencah,
- poklicna orientacija,
- spremljanje napredka pri razvoju poklicnih kompetenc in podobno.

Pri tem je bolj kot samo zbiranje dokumentov pomemben proces, v katerem dijaki spoznavaajo in spremljajo svoj napredek, da bi vzbudili željo po nadaljnjem izobraževanju za vse življenje. Zato naj imajo na začetku šolanja prednost aktivnosti, ki prispevajo k razvoju osebnosti in kompetenc vseživljenjskega učenja, ker bodo te, če bodo pri dijakih dobro razvite, olajšale in pospešile vse nadaljnje učenje. Proti koncu šolanja naj bodo bolj poudarjena dokazila, ki dokazujejo poklicno usposobljenost in govorijo o tem, kar učenec **zna, razume in je sposoben storiti.**

2.

Priporočila za pripravo mape učnih dosežkov

Po Pravilniku o ocenjevanju znanja morajo **šolska pravila** vsake šole obsegati tudi **način** priprave mape učnih dosežkov. Svetujemo, da vsaka šola imenuje **delovno skupino**, ki bo zadolžena za uvedbo mape učnih dosežkov v prakso in njeno redno uporabo. Skupina se temeljiteje posveti možnim oblikam priprave mape učnih dosežkov in glede na vzgojni načrt ali vizijo šole izbere njeno najprimernejšo obliko ter obseg, nato pa pomaga ostalim učiteljem ter jih usmerja, da lažje motivirajo in usmerjajo dijake pri uvajanju novosti v prakso.

Prva aktivnost po Pravilniku je izpeljava **uvodnega pogovora** z dijaki oziroma kandidati za vpis, pri katerem jih strokovni delavci šole med drugim seznani o načinu vodenja mape učnih dosežkov. Zato je potrebno na začetku šolskega leta dijake seznani, da je ena od njihovih obveznosti v izobraževalnem programu tudi priprava mape učnih dosežkov. Strokovni delavci šole naj dijake skušajo motivirati tako, da jim razložijo, česa vsega se bodo z mapo naučili in kje vse jim bo prišla prav.

Na Centru za poklicno izobraževanje smo razvili enega od možnih primerov mape učnih dosežkov, ki vam je lahko v pomoč pri uvajanju novosti v prakso. Razdeljena je na 4 poglavja:

1. To sem jaz
2. Moji cilji
3. Učim se vse življenje
4. Moji dosežki

Prva tri poglavja so pripravljena v obliki delovnih listov, primernih za takojšnjo uporabo v razredu.

V njih je poudarjeno spoznavanje sebe, svojih močnih in šibkejših področij, različnih učnih stilov, pisanje prvega življenjepisa. Dijaki se učijo, kako si velike cilje razdelijo na več manjših, ki jih lahko hitreje dosežejo. Vsak uresničen cilj pa dviguje samozavest in motivira za nadaljevanje poti. S spoznavanjem ključnih kompetenc vseživljenjskega učenja ponujamo možnost za odpravo pomembnih preprek na poti k uspešnemu vseživljenjskemu učenju. S spoznavanjem, kako dobro so osvojili ključne in poklicne kompetence, lahko dijaki dosežejo, da se jim predhodno osvojene kompetence ne glede na to, kako so jih pridobili, v postopku tudi priznajo.

Vedno izbirajte samo tiste učne liste, s katerimi želite z določeno skupino dijakov doseči določen cilj. V veliko pomoč vam bodo dopolnjena navodila za izvajalce, ki so pred vami. V njih smo se zelo trudili osmisliti vsak delovni list, napisali, kdaj bi ga bilo najbolj priporočljivo uporabiti, kakšen je njegov namen in kako ga uporabiti. Ponekod smo dodali še namige, kako še drugače nadgraditi delovni list.

Zato pri uporabi različnih delovnih listov ni dovolj, da jih dijakom samo razdelimo, oni pa jih izpolnijo ali, kar je še slabše, da le povemo internetni naslov, na katerem lahko mapo najdejo. Dijakom je potrebno razložiti namen

PRIPOROČILA ZA UVAJANJE MAPE UČNIH DOSEŽKOV V PRAKSO

posameznega delovnega lista in česa se bodo z njim naučili, potem pa se pogovoriti o rezultatih; če se le da, jih je dobro ponovno osmisliti z uporabo novo naučene veščine ali spretnosti v drugačni situaciji ali praksi. Poudarjen naj bo predvsem proces, skozi katerega je šel posamezen dijak, prav tako pomembno je tudi dokumentiranje napredka. Pri tem je bolje izbrati manj delovnih listov, ki pa naj bodo bolj poglobljeno in temeljiteje obdelani, predvsem pa osmišljeni s primeri uporabe spretnosti in veščin v praksi.

Četrto poglavje Moji dosežki je namenjeno zbiranju in urejanju najpomembnejših dijakovih potrdil, dokazil o napredku, pohval in podobno. Zelo dobro je kombinirati papirnato in elektronsko shranjevanje zlasti najpomembnejših dokazil.

Čeprav je za vodenje in shranjevanje mape odgovoren dijak, pri tem nujno potrebuje usmerjanje in podporo učitelja mentorja, ki ga spodbuja, organizira in usmerja diskusije o posameznih temah, daje povratne informacije, razloži namen posameznih aktivnosti in podobno.

Pri izbiri posameznih delovnih listov naj imajo na začetku šolanja prednost aktivnosti, ki v posamezni skupini dijakov najbolj pomagajo razvijati njihove sposobnosti za vseživljenjsko učenje, saj so prvi pogoj za uspešno učenje in kakovostno življenje. V drugi polovici šolanja pa naj se več pozornosti namenja spremljanju napredka pri poklicnih kompetencah in Europass življenjepisu, za Evropo dogovorjenemu obrazcu, ki omogoča pregleden zapis osebnih podatkov, delovnih izkušenj, izobraževanj in usposabljanj ter znanj in kompetenc. Vse bo dijakom v veliko pomoč pri iskanju prve zaposlitve.

Šola lahko načrtuje enotno rešitev za vodenje in shranjevanje mape učnih dosežkov, ni pa dobro pri tem omejevati inovativnosti in ustvarjalnosti dijakov. Nekatere šole dijakom omogočajo shranjevanje map v šolskih omarah, druge jim z geslom omogočajo dostop do šolskega strežnika, na katerem shranijo svoje najboljše izdelke in dokazila v elektronski obliki, večina dijakov pa mora mape hraniti doma.

Izdelana mapa učnih dosežkov je lahko pripomoček, ki se uporablja pri igri vlog (na primer kandidat za službo in delodajalec), pri izboru dijakov za mednarodno izmenjavo ipd.

Na čim več različnih načinov bo osmišljena, tem raje jo bodo dijaki polnili in uporabljali.

Nekaj koristnih naslovov, na katerih lahko najdete dodatne informacije:

- gradiva s tematske konference Osebni izobraževalni načrt in mapa učnih dosežkov najdete na: <http://www.cpi.si/tematske-konference.aspx> ;
- primer mape učnih dosežkov Centra RS za poklicno izobraževanje in priročnik za izvajalce: <http://www.cpi.si/strokovna-podrocja.aspx> ali v spletni knjižnici Centra RS za poklicno izobraževanje: www.izvirznanja.si ali na portalu www.mojaizbira.si ;
- priporočilo evropskega parlamenta in sveta z dne 18. decembra 2008 o ključnih kompetencah za vseživljenjsko učenje: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:394:0010:0018:SL:PDF...>

Uvod k priročniku

Mape učnih dosežkov

Spoštovani učitelji*!

Pred vami je priročnik za učitelje, ki smo ga pripravili tako, da smo Mapo učnih dosežkov izpolnili z odgovori namišljene dijakinje Janje; ti so označeni z modro barvo. S tem smo se želeli izogniti preobsežnim in nepreglednim navodilom, za katera si v obilici drugega dela ne bi utegnili vzeti časa. Kjer se nam je zdelo potrebno, smo dodali še navodila za izpolnjevanje, ta so napisana v okvirčkih. Želeli smo, da bi bil priročnik čim bolj pregleden in uporaben, zato smo ga oštevilčili enako kot delovne liste za dijake; menimo, da se boste oboji pri skupnem delu zaradi tega hitreje in lažje znašli.

Dijakova Mapa učnih dosežkov je »orodje«, ki ga lahko uporabljamo na različne načine. Navajamo nekaj predlogov:

- Razrednik ali programski učiteljski zbor za vsak razred posebej presodi, koliko delovnih listov naenkrat so dijaki sposobni izpolniti in v kakšnem vrstnem redu ter v katerem šolskem letu.
- Nekateri učni listi so namenjeni bolj začetku ali koncu šolskega leta, drugi se lahko uporabijo kadar koli. So pa tudi taki, za katere priporočamo večkratno izpolnjevanje, da ob njih dijaki spremljajo svoj napredek.
- Učne liste dijaki lahko izpolnjujejo: pri razrednih urah, pri posameznih programskih enotah (kjer z njihovo pomočjo spremljajo razvoj posameznih kompetenc pri sebi) ali takrat, ko imajo nadomeščanje.
- Če vam kakšen delovni list ne ustreza, ga preprosto izpustite. Če se vam zdi, da kaj manjka, dodajte svoje gradivo. Spodbujajmo inovativnost in ustvarjalnost dijakov. Mapa učnih dosežkov je dijakova skrb in last, zato naj si jo ureja vsak po svoje.

Priporočamo, da poskušate dijake navdušiti tako, da jim predstavite namen in smisel vsake aktivnosti, kaj se bodo z njo naučili in kje bodo novo pridobljeno znanje lahko uporabili. Pri tem si lahko pomagate s priročnikom za izvajalce ali pa uporabite svoje primere in izkušnje. Po vsakem izpolnjevanju delovnega lista svetujemo pogovor ali kakšno drugo aktivno metodo dela, ki osmisli izbrano aktivnost. Nekaj primerov boste našli tudi v priročniku, ki je pred vami, še več pa v literaturi za dodatno branje, ki je zbrana na koncu gradiva. Izberite načine, ki vam najbolj ustrezajo in s pomočjo katerih pri določeni skupini dijakov ali posameznikov pričakujete najboljše rezultate. Zato je tudi pri mapi, ki

*

Učitelji

so v tem priročniku vsi pedagoški delavci šole, ki pomagajo pri uvajanju mape učnih dosežkov v prakso.

omogoča elektronsko izpolnjevanje, vloga učitelja nenadomestljiva.

Zelo veseli bomo, če nam boste svoje izkušnje in pripombe sporočili. Želimo si, da bi z vašo pomočjo mapo še izboljševali. Svoje pripombe pošljite, prosim, na elektronski naslov **jelka.cop@cpi.si**.

Avtorji priročnika upamo, da vam bo pripravljeno gradivo olajšalo uvajanje Mape učnih dosežkov pri pouku; hkrati verjamemo, da se lahko dijaki ob sestavljanju svoje mape veliko naučijo o sebi in svojem učenju ter izboljšajo svojo samopodobo.

RAZLAGA UPORABLJENIH IKON:



Najkrajši čas za izpeljavo

Tu je naveden najkrajši čas, potreben za izpeljavo celotne aktivnosti od uvodne motivacije do primerov uporabe in končne evalvacije.



Kdo

Naveden oziroma predlagan je najpogostejši izvajalec aktivnosti.



Kdaj

Predlagano je obdobje šolanja, v katerem priporočamo izvedbo posamezne aktivnosti.



Zakaj

Navedeni so cilji posamezne aktivnosti.



Kako

Opisana so kratka navodila za izpeljavo aktivnosti.



Dobro je vedeti

Dodane so zanimivosti, možne nadgradnje ali predlagano zaporedje izpolnjevanja.

Zakaj sploh potrebujem Mapo učnih dosežkov?

S pomočjo *Mape učnih dosežkov* lahko postopoma, korak za korakom, odkrivaš svoje prednosti pa tudi šibke točke, načrtuješ osebne in učne cilje, spoznaš raznovrstne načine učenja, spremljaš svojo osebnostno in intelektualno rast ter opazuješ svoj poklicni napredek. V poseben evropski obrazec lahko napišeš tudi svoj prvi življenjepis, pri tem pa uporabiš mnoge podatke, zbrane v tej mapi.

Sem shranjuj svoje najboljše izdelke, projekte, slike z nastopov, rezultate s tekmovanj in drugih aktivnosti, ki so odraz tvojega znanja in usposobljenosti. Pri predstavljanju svojih dosežkov poskusi biti čim bolj inovativen in izviran. Če si večč uporabe računalnika, lahko večino dokazil shraniš in predstaviš tudi v elektronski obliki.

Največ se boš naučil, če boš *Mapo učnih dosežkov* dopolnjeval sam, drugi naj ti pri tem le pomagajo in te usmerjajo.

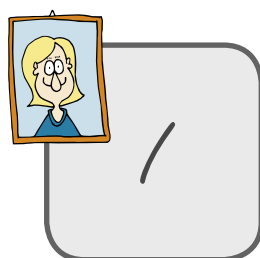
Mapa učnih dosežkov naj ti pomaga pri iskanju zanimivega počitniškega dela, pri nadaljnjem izobraževanju, pri poklicnem napredovanju ali v družbi vrstnikov, kjer boš lahko samozavestno prikazal svoja znanja in spretnosti.



*Ne premišluj o tem, česar nimaš.
Premišluj o tem, kaj lahko narediš s tem, kar imaš.*
(Ernest Hemingway)



To sem jaz



Uvod v poglavje

To sem jaz

Vtem delu mape učnih dosežkov dijaki spoznavajo svoja močna in šibkejša področja, se zavedajo, da so enkratne in neponovljive osebe, z vrlinami, na katere so lahko ponosni. Z mapo imajo priložnost, da se brez pomislekov predstavijo in razmišljajo o sebi in okolju, v katerem živijo. Pri tem s pomočjo učitelja in njegovih osebnih izkušenj najdejo mnoge odgovore, ki jim bodo utrdili samozavest, pa tudi načine in poti, ki jih bodo pripeljali do želenih uspehov in rezultatov. S pomočjo mape dijaki lahko spoznavajo, da inteligenca ni ena sama, ampak jih je več, in da je vsakdo nardarjen za kaj. Med izpolnjevanjem delovnih listov spoznavajo različne učne stile in ugotavljajo, kateri je za določen predmet najprimernejši.

Europass življenjepis je evropsko dogovorjena oblika obrazca za sistematično in razgibano predstavitev izobraževalne poti, kvalifikacij in kompetenc posameznika. Omogoča pregleden zapis osebnih podatkov, jezikovnih znanj, delovnih izkušenj, pridobljene izobrazbe ter dodatnih znanj, pridobljenih zunaj formalnih oblik izobraževanja.

TO SEM JAZ

Delovni list I/4



15 minut.



Predvsem učitelji slovenščine, umetnosti, tudi ostalih predmetov/modulov, razrednik, svetovalni delavec.



Vse šolsko leto, lahko vsako šolsko leto.

Pouk slovenščine (opis sebe), pouk umetnosti (risanje sebe), lahko tudi pri ostalih predmetih/modulih in pri razredni uri.



Dijaki spoznavajo sami sebe – razmišljajo o sebi, svojih najljubših aktivnostih, neuresničenih željah ...



Navodila so na delovnem listu.



Dijaki dostikrat neradi govorijo o neuresničenih željah, zato jih ne smemo siliti, da o njih govorijo na glas. Lahko pa učitelj pove kakšno svojo neuresničeno željo in jih s tem spodbudi, da to storijo tudi oni.



1/4

TO SEM JAZ*(Opiši se, nariši se ali prilepi svojo fotografijo.)*

Nekateri dijaki raje rišejo, drugi pišejo, tretji pa niti eno niti drugo, zato imajo možnost, da nalepijo svojo fotografijo.

J A N J A

- Nora sem na glasbo.
- Rada rolam.
- Rada pečem pecivo.

Kaj rad počnem?

Dijak zapiše najljubše aktivnosti, npr.:

- Družim se s prijatelji.
- Igram se z mlajšo sestro.
- Rada plavam.
- Pečem pecivo.

Kaj sem si vedno želel,
pa za to nisem imel
možnosti?

Večina dijakov ima veliko neuresničenih želja, zapišejo naj vsaj eno, lahko pa tudi več, npr.:

- Želel sem si, da bi skupaj z našo družino šli na morje.

KAJ VSE LAHKO DOSEŽEM

Delovni list I/5



1 šolska ura.



Razrednik, učitelj kateregakoli predmeta/modula.



Kmalu po začetku šolskega leta, lahko večkrat; na razredni uri ali pri pouku posameznega predmeta/modula.



Dijake skušamo navesti na to, da razmišljajo o svojih prednostih in o tem, kako jih obrniti v svoj prid. Pomembno je tudi, da si priznajo, da imajo kakšno težavo. Ko ugotovijo, katera jim povzroča največ zadreg, razmislijo o tem, kako bi jo poskušali rešiti.



Navodila so na delovnem listu.



1/5

KAJ VSE LAHKO DOSEŽEM

Moje prednosti:

V ta razdelek dijak zapiše, na katerih področjih, pri katerih dejavnostih je dober in katere so njegove dobre lastnosti, npr.:

Poštenost.
Delavnost.
Ubogljivost.
Dobro pojem in igram na kitaro.

Kako jih lahko izkoristim:

Dijak poskuša ozavestiti, kje bi mu njegove dobre lastnosti oz. prednosti koristile, da bi lažje dosegal svoje cilje in boljše rezultate:

V vsakdanjem življenju,
da se lažje izkažem.

Vključila se bom v šolsko
kulturno društvo in sodelovala
na šolskih prireditvah.



Moje težave:

Dijak zapiše, na katerih področjih ima težave, ki ga omejujejo pri doseganju ciljev (lahko zapiše eno ali več težav):

Pri učenju se ne morem zbrati,
ker mi misli radi uhajajo
drugam.

Ne razumem matematike.

Kako jih lahko rešim:

Dijak poskuša najti rešitve za težave, ki jih je pred tem navedel, lahko pa ima tudi pri tem težave, npr.:

Nisem še ugotovila, katere so
moje največje težave.

Poprosila bom sošolko, da mi
pomaga pri učenju matematike.

SEDMERE INTELIGENCE

Delovni listi I/6-8



1 šolska ura.



Šolski psiholog, pedagog ali razrednik.



Na začetku šolanja, razredna ura.



Sedmere inteligence temeljijo na teoriji Howarda Gardnerja, ki trdi, da je človek v evoluciji razvil več različnih inteligenc, ki jih razume kot zmožnost reševanja problemov ali ustvarjanja izdelkov, ki so cejeni v enem ali več kulturnih okoljih.

Dijaki, ki prihajajo na poklicne šole, so bili večino osnovnega šolanja ocenjevani po eni sami inteligenci in bili pogosto označeni kot manj sposobni, kljub temu da imajo mnoge druge talente.

Z odkrivanjem le-teh želimo vplivati na njihovo boljšo samopodobo in s tem dvigovati motivacijo za učenje.



Potem ko učenci izpolnijo vprašalnik in rezultate seštejejo in prenesejo v krog večvrstne inteligence, je izredno pomembna pomoč pri interpretiranju rezultatov. Učitelji, ki tega niso vešči, naj pri prvih izvedbah za pomoč zaprosijo šolsko svetovalno službo ali psihologa, če ga imajo na šoli.

Če je seštevek točk pri posamezni inteligenci nizek, je potrebno poudariti, da je najbrž niso dovolj razvijali, kar pa nikakor ne pomeni, da tega ne morejo nadoknaditi. Morda le potrebujejo nekaj več vaje.

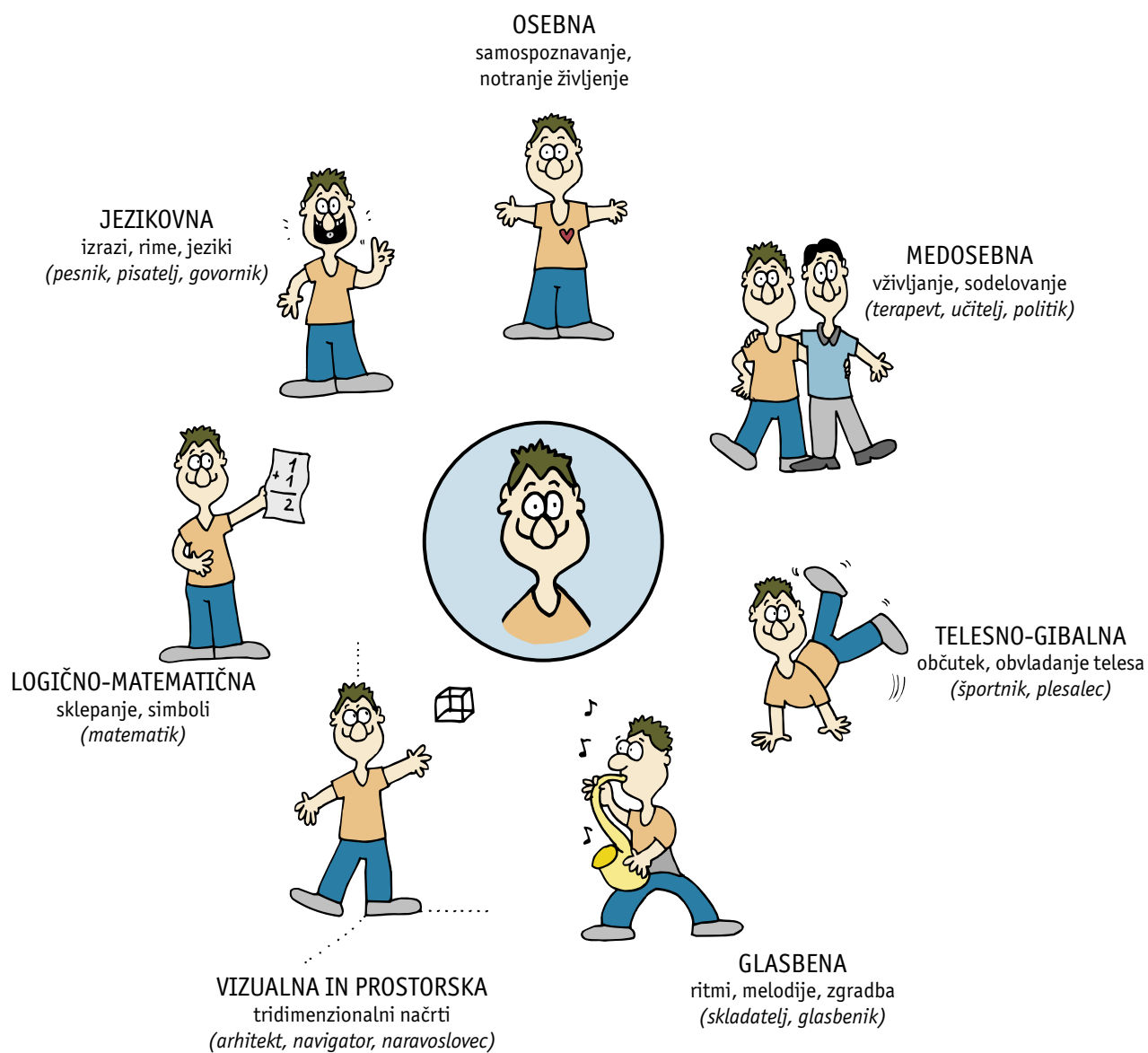


V naših šolah premočno prevladuje razvijanje logično-matematične in delno še jezikovne inteligence, medtem ko se je pomen telesne, glasbene in medosebne inteligence zmanjšal in prenesel na zunajšolske dejavnosti. To pa naši civilizaciji ne bo koristilo, saj vedno bolj potrebujemo ljudi z uravnoteženo kombinacijo različnih sposobnosti.



1/6

SEDMERE INTELIGENCE





1/7

SAMOOČENA VEČVRSTNE INTELIGENCE

V spodnji tabeli preberi trditve.

Če trditev zate velja, v okence vpiši **1**,
če trditev zate ne velja, pa vpiši **0**.



1.	Vešč sem dela s predmeti.	
2.	Imam dober smisel za orientacijo.	
3.	Imam naravno sposobnost reševanja sporov med prijatelji.	
4.	Zlahka si zapomnim besedilo pesmi.	
5.	Znam pojasniti zapletene teme na razumljiv način.	
6.	Vedno zadeve rešujem korak za korakom.	
7.	Dobro se poznam in vem, zakaj se vedem tako, kot se.	
8.	Uživam v dogodkih skupnosti in družabnih dogodkih.	
9.	Veliko se naučim iz pogovorov, predavanj in ob poslušanju drugih.	
10.	Kadar poslušam glasbo, se moje razpoloženje spreminja.	
11.	Rad rešujem uganke, križanke, logične probleme ...	
12.	Razpredelnice, diagrami in vizualni pripomočki imajo pomembno vlogo pri učenju.	
13.	Dovzeten sem za razpoloženje in čustva ljudi, ki me obdajajo.	
14.	Največ se naučim, kadar moram stvar opraviti sam.	
15.	Preden se želim nečesa učiti, mora to biti smiselno zame.	
16.	Rad imam zasebnost, tišino pri delu in razmišljanja.	
17.	V zapletenih glasbenih delih lahko razločim posamezne inštrumente.	
18.	Zlahka si vizualno predstavljam prizore, ki sem si jih zapomnil oz. ustvaril.	
19.	Imam dobro razvit besednjak in ga tudi uporabljam.	
20.	Rad si delam zaznamke in mislim, da je to koristno.	
21.	Imam dober občutek za ravnotežje in rad se gibljam.	
22.	Lahko razločim vzorce in odnose med izkušnjami ali stvarmi.	
23.	V skupinah rad sodelujem in upoštevam tudi zamisli drugih.	
24.	Znam opazovati in pogosto opazim stvari, ki jih drugi ne.	
25.	Hitro postanem nemiren.	
26.	Raje delam in se učim sam kot v skupini.	
27.	Rad pojem ali igram na glasbeni inštrument.	
28.	Rad računam in spretno rešujem matematične probleme.	



1/8

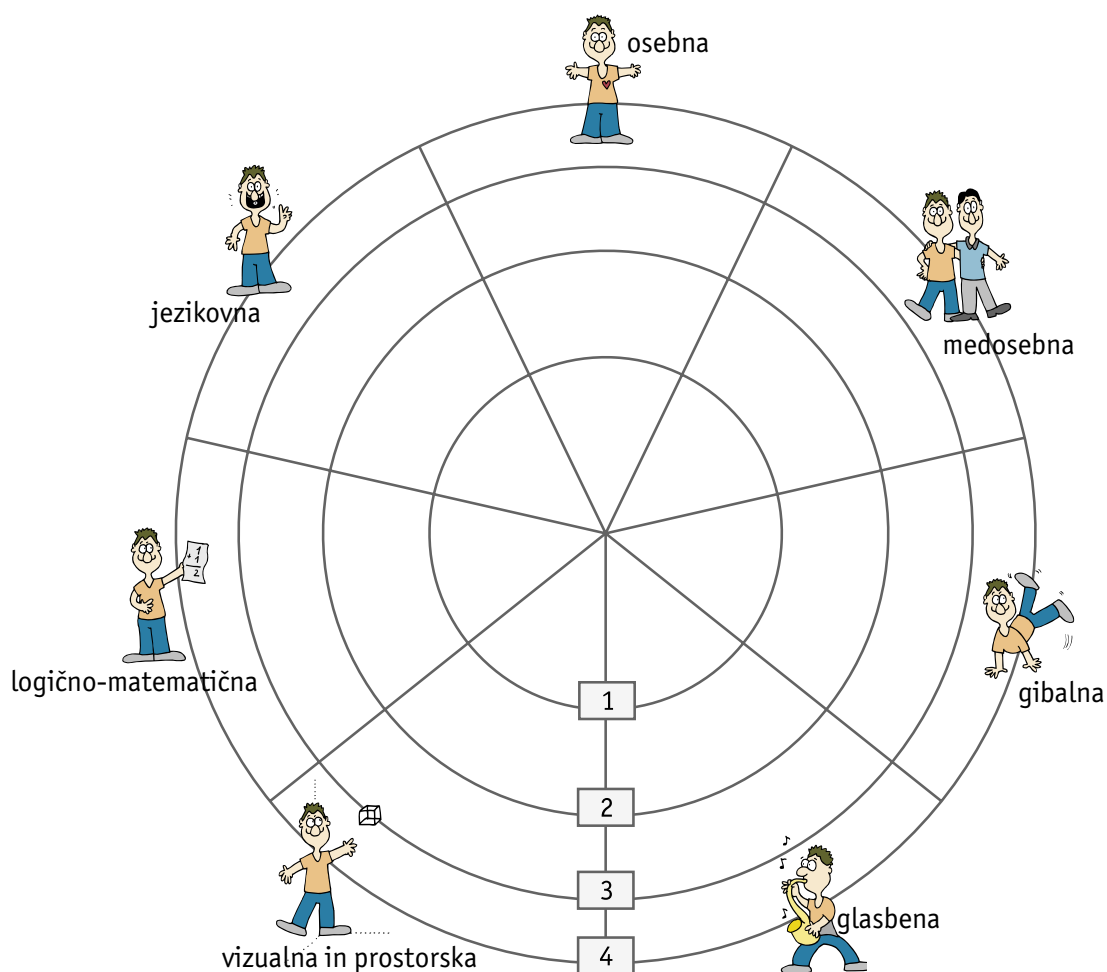
SAMOOČENA VEČVRSTNE INTELIGENCE

Točkovanje izjav

V spodnjo tabelo prepiši svoje rezultate iz prejšnje tabele tako, da desno od številke izjave vpíšeš točke (1 ali 0) za svoj odgovor.

INTELIGENCA	IZJAVA	TOČKE	IZJAVA	TOČKE	IZJAVA	TOČKE	IZJAVA	TOČKE	SKUPNE TOČKE
Jezikovna	5.		9.		19.		20.		
Logično-matematična	6.		11.		22.		28.		
Vizualna in prostorska	2.		12.		18.		24.		
Glasbena	4.		10.		17.		27.		
Medosebna	3.		8.		13.		23.		
Osebna	7.		15.		16.		26.		
Gibalna	1.		14.		21.		25.		

Točke pri posamezni inteligenci seštej in nato rezultate vnesi v **KROG VEČVRSTNE INTELIGENCE**. Pobarvaj pripadajoče dele kroga, tako da dobiš vizualno predstavo o uravnoteženosti svoje inteligence:



UČNI STILI

Delovni list I/9-10



1 šolska ura.



Šolski psiholog, pedagog ali drugi izvajalci (razrednik, učitelj ...).



Na začetku šolanja, razredna ura.



Učni stili temeljijo na predpostavki, da daje učenec pri zaznavanju in pomnjenju informacij prednost enemu od treh čutov (kanalov informacij): vidnemu, slušnemu ali telesnogibalnemu. Če dijak spoznava lastne zaznavne težnje oziroma svoj zaznavni stil, bolje razume, kaj vpliva na učinkovitost njegovega učenja.



Pomembno je, da učni stil, ki ga izvajalec želi dijakom predstaviti, sam dobro pozna.

Izvajalec lahko dijake motivira z vprašanjem: Ali ste opazili, da se vi učite drugače kot vrstniki?

Po izpolnjevanju vprašalnikov je pomembno, da izvajalec dijakom razloži, kako se interpretira rezultate.

Vsak dijak sam ugotovi, kateri učni stil je pri njem izraziti, poudarjeni ali zanemarjeni učni stil. Izvajalec nato pojasni, kako v vedenju prepoznamo vidne, slušne oziroma telesnogibalne učne stile ter pojasni najboljše načine učenja za posamezni stil. Izvajalec lahko izpelje tudi analizo pogostosti učnih stilov in njihovih kombinacij v oddelku, skupaj z dijaki pa lahko ugotavljajo, pri katerih aktivnostih ali šolskih predmetih je posamezni stil ali kombinacija stilov ugodna. Posledično lahko skupaj predlagajo načine učenja, ki bi jih mogel še uporabiti dijak, ki ima posamezen učni stil zanemarjen, da bo lahko izkoristil vse svoje kanale učenja.



Aktivnost zahteva dobro poznavanje osnovnih pojmov učnih stilov, različnih vrst stilov ter "prijetno in mehko komunikacijo" z dijaki.

To pomeni, da se izvajalec zaveda, da je tak vprašalnik samo sredstvo za sprožanje zanimivega pogovora z dijaki o možnih načinih učenja.

Je zabaven način vodenja pogovora o učenju in nikakor noče služiti diagnostičnemu določanju stilov.



1/9

UČNI STILI

I.

Ob spodnje stavke pripiši tiste 'točke',
ki najbolj ustrezajo tvojemu načinu učenja.



Točke:

- 5 - skoraj vedno
- 4 - precej pogosto
- 3 - včasih
- 2 - redko
- 1 - skoraj nikoli

TOČKE	I	Z	J	A	V	A
	1.					Nekaj lažje razumem, če se o tem pogovarjam z drugimi ljudmi.
	2.					Pri pouku precej pozorno opazujem učiteljev obraz.
	3.					Pri zapisovanju v zvezek ali pri branju učne snovi uporabljam barve (npr. markerje, naglaševalce besedila, flomastre, barvice).
	4.					Dobre zamisli se mi porajajo, kadar sem telesno dejaven.
	5.					Raje imam ustna kot pisna navodila.
	6.					Raje poslušam besedilo na kaseti, kot pa da bi ga sam prebral.
	7.					Bolj kot ustni opis poti, ki jo moram prehoditi, mi ustreza narisani zemljevid.
	8.					Slabše se odrežem pri pisnih testih kot pri ustnem spraševanju.
	9.					Ko se učim, ne sedim rad za mizo, ampak si raje izbiram različna mesta (npr. na tleh, na postelji ...)
	10.					Delam si zapiske, vendar so le-ti nekoliko neurejeni.
	11.					Z lahkoto razumem in berem zemljevide, preglednice, grafe ipd.
	12.					Ne morem dolgo sedeti pri miru.
	13.					Rad delam stvari z rokami.
	14.					Če nekaj delam, me prižgan radio moti.
	15.					Kadar se učim, imam rad veliko premorov.
	16.					Kadar govorim, uporabljam tudi telesno govorico (npr. kretnje).
	17.					Težko si predstavljam neznane stvari, pojave, naprave.
	18.					Raje bi takoj začel izdelovati neki izdelek, kot pa da bi prej poslušal navodila o tem, kako ga narediti.
	19.					Rad pripovedujem šale in si jih zlahka zapomnim.
	20.					Kadar berem ali poslušam razlago, si veliko zapisujem.
	21.					Med poslušanjem razlage pogosto delam čačke po papirju oz. klopi.
	22.					Četudi med ustno razlago ne gledam učitelja, lahko dobro sledim temu, kar govori.
	23.					Rad ustvarjam modele iz tega, kar se učim.
	24.					Ko pišem test, si zlahka predstavljam stran v zvezku ali knjigi, kjer je snov, ki sem se je učil.
	25.					Raje delam projektne naloge, kot pa pišem spise, povzetke in obnove.
	26.					Kadar pišem, rad govorim.
	27.					Ko berem, v mislih 'poslušam' besede.
	28.					Če si pišem, si boljše zapomnim.
	29.					Pri ljudeh si ne zapomnim dobro njihove zunanosti, boljše si zapomnim njihove besede.
	30.					Če si želim nekaj zapomniti, npr. telefonsko številko nekoga, mi pomaga, če si o njej v mislih ustvarim podobo.
	31.					Če se učim na glas, si snov boljše zapomnim.

>>>



1/10

32.	V mislih si lahko predstavljam tisto, kar berem, poslušam.
33.	Raje berem sam, kot pa da mi bere kdo drug.

II.

Prenesi svoje točke, seštej jih in ugotovi, kakšen tip učenca si.



VIDNI TIP		TELESNO-GIBALNI TIP		SLUŠNI TIP	
2.		4.		1.	
3.		9.		5.	
7.		10.		6.	
11.		12.		8.	
14.		13.		17.	
20.		15.		19.	
24.		16.		22.	
28.		18.		26.	
30.		21.		27.	
32.		23.		29.	
33.		25.		31.	
Skupaj točk:		Skupaj točk:		Skupaj točk:	

Razlaga rezultatov

Najvišji seštevek točk ti pove, kateri je tvoj najmočnejši učni stil, najnižji seštevek točk pa ti pove, kateri je tvoj najšibkejši učni stil.

Pravilnega ali popolnega učnega stila ni: vsak izmed nas izkazuje mešanico vseh treh učnih stilov, vendar pri večini ljudi en stil prevladuje. Seštevek točk, ki je večji od 40, kaže na posebej močno izražen učni stil; seštevek točk, manjši od 20, pa pomeni, da je določen učni stil precej šibak.

RAD IMAM – NE MARAM

Delovni list **I/11**



25 minut.



Učitelji vseh predmetov/modulov, razrednik.



Vse šolsko leto.

Pouk vseh predmetov/modulov, razredna ura.



Dijaki delajo to vajo zato, da se bolje spoznajo in razvijajo pozitivno samopodobo.

Dijak se zaveda, kaj želi, kaj ga zanima, na kaj je ponosen ...



Dijak naj pri vsaki trditvi napiše najmanj eno stvar, s katero lahko najlažje nadaljuje začetek povedi.



Vprašalnik je lahko v pomoč svetovalni službi, če imajo dijaki težave z disciplino ali če je zanimanje za šolo pomanjkljivo ...



1/11



Uživam ...

ko se pogovarjam s
prijateljico.



Ne maram ...

da me mama
preganja k učenju.



Zanima me ...

kaj si drugi
mislijo o meni.



Dolgočasi me ...

učenje.



V ponos mi je ...

starejši brat.



Želim biti bolj ...

uspešna v šoli.



Želim biti manj ...

klepetava.

KDO MI LAHKO PRI UČENJU POMAGA

Delovni list I/12



20 minut.



Razrednik.



Kadarkoli oziroma kadar ima dijak težave z učenjem.



Dijake spodbujamo k razmišljanju o tem, kdo jim lahko najbolj pomaga pri učenju.



Dijaki naj v oblačke zapišejo imena tistih oseb, ki jim lahko najbolj pomagajo pri učenju.

Dijake je potrebno opogumljati, naj jih ne bo strah prositi za pomoč, ko jo potrebujejo; po drugi strani pa je dobro, da znajo pomoč tudi sami ponuditi, če opazijo, da jo kdo potrebuje.

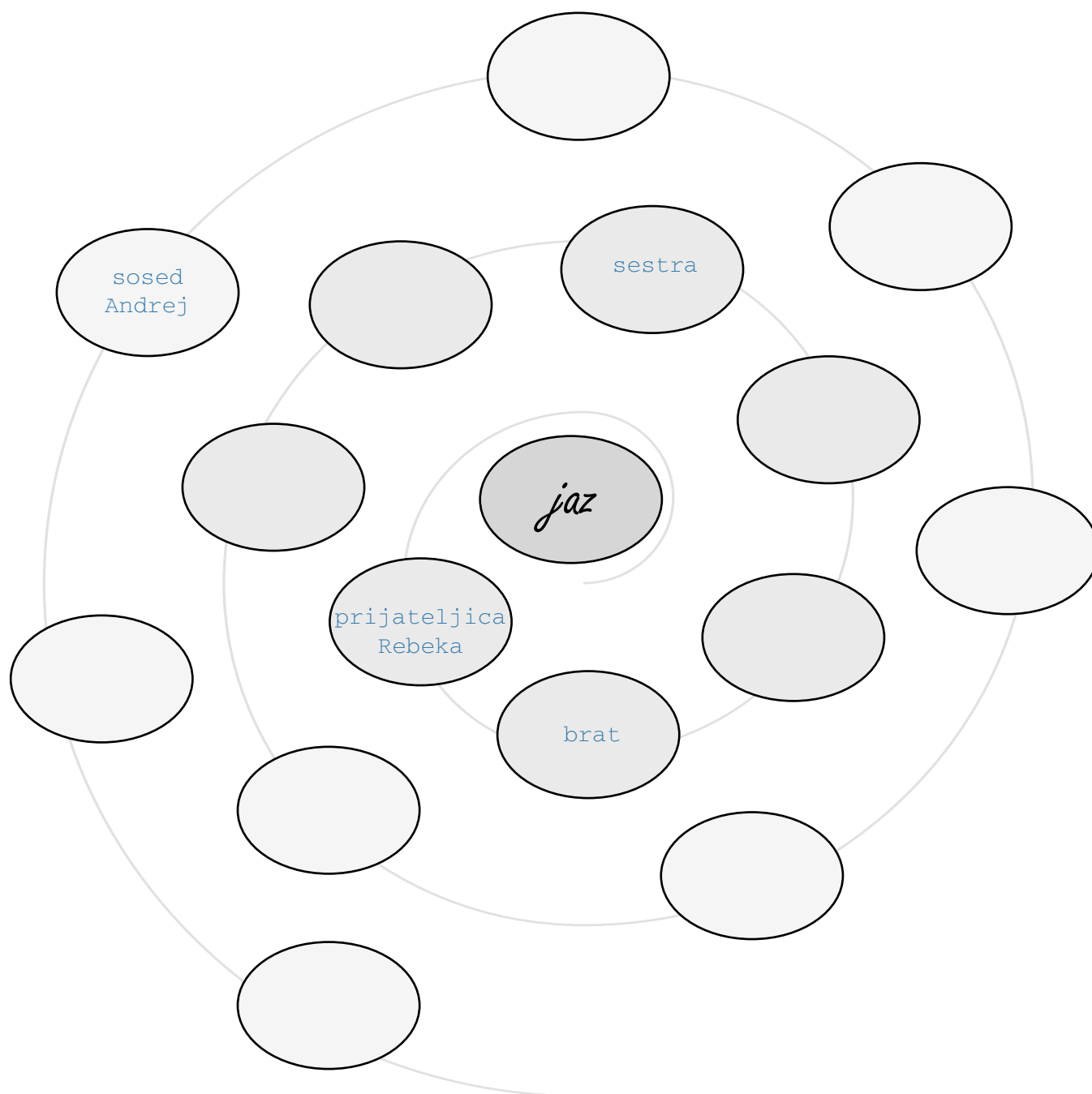


Delovni list se lahko ponudi dijakom, ki imajo NMS(-je), ali pa se uporabi pri pripravi osebnega izobraževalnega načrta.



1/12

KDO MI LAHKO PRI UČENJU POMAGA (prijatelji, družina, sošolci)



Dijak zapiše poljubno število ljudi, ki mu lahko pomagajo pri učenju.



MOJI PRVI VTISI, OBČUTKI IN PRIČAKOVANJA

Delovni list I/13



1 šolska ura.



Razrednik.



Razredna ura, ki je predvidena konec septembra ali v oktobru.



Dijake spodbujamo k razmišljanju o svojih vtisih, občutkih in pričakovanjih ob pričetku šolanja, ko so prvi vtisi še močni in sveži. S tem želimo doseči, da se dijaki vključijo v oblikovanje šolske klime in sodelujejo pri izboljševanju le-te.



Dijaki naj zapišejo vse pozitivne in morebitne negativne občutke o šoli, učiteljih in sošolcih.

Razrednik s podvprašanji pomaga dijakom do odgovorov, za spodbudo lahko predstavi svoje občutke, vtise in pričakovanja pri delu z novo skupino – razredom.

Ko izpolnijo delovni list, učitelj povabi dijake, da predstavijo svoje občutke. Pri tem moramo upoštevati njihovo zasebnost. Poročajo naj samo tisti dijaki, ki to želijo.



Pravočasno lahko zaznamo potrebe in težave posameznika in klimo med dijaki in učitelji ter sošolci v razredu.



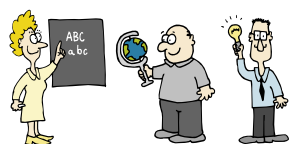
1/13

MOJI PRVI VTISI, OBČUTKI IN PRIČAKOVANJA



Šola

- nova
- ogromna
- čista



Učitelji

- resni
- stari
- različni



Sošolci

- zaenkrat kar v redu

POHVALE

Delovni list I/14



1 šolska ura.



Razrednik ali katerikoli učitelj ali svetovalna delavka.



Razredne ure ali ure posameznih predmetov/modulov enkrat ali dvakrat letno za po-pestritev pouka.



Dijaki spoznajo pomen pozitivnih informacij in pohval.

Spoznajo, kako se trud in vloženo delo poplača in kako vpliva pohvala kot motivacijsko sredstvo.

Naučijo se dajati pozitivne informacije.

Zavedajo se svojih prednosti in slabosti, ki jih želijo odpraviti.



Zavedajo se svojih prednosti in slabosti, ki jih želijo odpraviti.

Učitelj pohvali razred in dijake povpraša, kako se ob tem počutijo. Pri tem bodimo pazljivi, da pohvalimo nekaj, kar je res vredno pohvale, sicer te besede ne bodo dosegle svojega namena. Nekateri dijaki niso pogosto pohvaljeni in jim ob pohvali lahko postane nerodno. V takem primeru začnimo z majhnimi koraki, npr. s pohvalo njihovega izdelka oziroma ko opazimo kakršenkoli napredek.

Na koncu vsak dijak pohvali sošolca, ki mu ga določi žreb (žrebamo zato, da vsak dijak dobi pohvalo).



Če imamo več časa, lahko nadaljujemo z delovnim listom I/15.



1/14

POHVALE



Pohvale in priznanja nam pomagajo, da se počutimo dobro in smo zadovoljni sami s seboj.

Razmisli in napiši, kako se počutiš, ko ti drugi rečejo, da si dober, pameten, da si delo opravil dobro. Hvalijo te starši, učitelji, sošolci, prijatelji ...

Kakšne
pohvale dobivam?

Mi je kar malo nerodno, ker nisem velikokrat
pohvaljena.

Kako
sprejemam pohvalo?

Vedno zardim, zato mi je vse skupaj neprijetno.

Kaj drugi
cenijo pri meni?

Kaj jaz cenim pri drugih?

KAJ SO DRUGI DOBREGA POVEDALI O MENI

Delovni list I/15



1 šolska ura.



Razrednik.



Na razredni uri, ko se dijaki že poznajo.



Dijaki se naučijo sprejemati in dajati pohvale.
Dijaki spoznajo, kako pomembno je dajati pozitivne informacije.
Zavejo se svojih pozitivnih lastnosti in pozitivnih lastnosti sošolcev.



Ta vložni list dijaki dobijo, ko se že dobro poznajo med sabo.
Vsak dijak na list zapiše svoje ime. List nato poda prvemu sošolcu, ki na list zapiše eno dobro lastnost, ki jo je opazil pri njem. List prepogne, tako da naslednji ne vidi, kaj je zapisal, in ga poda naslednjemu sošolcu. Ta zopet zapiše dobro lastnost, list prepogne (prepogib je tukaj ponazorjen s črto) in ga poda naslednjemu ... Listi potujejo, dokler vsi vsem ne zapišejo dobrih lastnosti. Vsak dijak na koncu dobi list s svojim imenom, na katerem je veliko pozitivnih misli oz. lastnosti. List vloži v mapo učnih dosežkov.



Delovni list lahko zelo dobro vpliva na odnose v razredu in na samopodobo dijakov.

**KAJ SO DRUGI
DOBREGA POVEDALI
O MENI**

*(Dijaki drug drugemu
napišejo eno dobro lastnost.)*

- ustrežljiva

- ne vsiljuje svojega mnenja

- vedno pripravljena pomagati

- dobra prijateljica

- ima izbran okus

...



1/15

Ime in priimek

(ime in priimek)

MOJA SAMOSTOJNOST

Delovni list I/16



1 šolska ura.



Razrednik, svetovalna delavka.



Kadarkoli med šolskim letom.



Dijaki se zavedajo pomena svoje samostojnosti, ki jim pomaga pri večji neodvisnosti in samozavesti.



Razrednik spodbudi dijake k razmišljanju o svoji samostojnosti.
Dijaki naštejejo stvari, za katere poskrbijo ali jih opravijo sami, in razmišljajo, zakaj je to dobro.



Delovni list je priporočljivo uporabiti večkrat in nato primerjati rezultate med seboj.



1/16

MOJA SAMOSTOJNOST

Nekateri med nami že dolgo skrbimo zase, si pripravljamo hrano, obleko, sami poskrbimo za vse domače in šolske obveznosti. Če znamo poskrbeti zase, nismo odvisni od drugih. Tako nam samostojnost pomaga, da smo bolj samozavestni.

Stvari,
za katere poskrbim sam:

Vedno pazim na mlajšo sestro, jo oblačim ...
Pomagam pri različnih opravilih na kmetiji ...

Primeri
mojega samostojnega
in odgovornega
ravnanja:

Zjutraj se sama zbudim in uredim za šolo.

Kaj mi je posebno všeč
pri moji samostojnosti?

Da ni potrebno mami skrbeti zame.

Kaj mi ni všeč pri moji
samostojnosti?

Včasih se počutim že preveč odrasla.



RAZMIŠLJANJE OB KONCU ŠOLSKEGA LETA

Delovni list I/17



1 šolska ura.



Razrednik ali katerikoli učitelj.



Ob koncu šolskega leta.



Ob koncu šolskega leta dijaki v kratkem razmišljanju primerjajo cilje, ki so si jih zastavili na začetku, z doseženimi. Tako si v prihodnje lažje zastavijo realne cilje.



Dijaki v nekaj stavkih zapišejo, kako sedaj, ob koncu šolskega leta, razmišljajo o ciljih, ki so si jih zastavili na začetku šolskega leta. Napišejo tudi, ali so se njihova pričakovanja glede izobraževanja v tem šolskem letu izpolnila ali ne.



RAZMIŠLJANJE OB KONCU ŠOLSKEGA LETA

V nekaj stavkih napiši, kako sedaj, na koncu šolskega leta, razmišljaš o ciljih, ki si si jih zastavil na začetku šolskega leta. Napiši tudi, ali so se tvoja pričakovanja glede izobraževanja v tem šolskem letu izpolnila ali ne. Malo premisli in zagotovo ti bo uspelo napisati nekaj misli, na katere boš upravičeno ponosen.

Na začetku šolskega leta sem si želela, da bi končala letnik s čim boljšim uspehom. Sedaj sem zadovoljna, saj je moj uspeh prav dober, v osnovni šoli pa sem bila dobra.

Razen pri dveh profesorjih sem se povsod počutila zelo dobro. Spoprijateljila sem se s sošolko, ki mi je pomagala pri matematiki. Imela sem zaključeno celo tri.

Presenečena sem, ker ugotavljam, da bom med
počitnicami pogrešala šolo ... no ja, bolj sošolce ...



EUROPASS ŽIVLJENJEPIS –
izpolnjevanje življenjepisa v slovenščini in tujem jeziku
Delovni list I/18-20



6 šolskih ur.



Učitelj slovenščine, učitelj tujega jezika, učitelj strokovnih modulov ali šolska svetovalna delavka.



Projektni dan, medpredmetno povezovanje, v zadnjem letniku ali v vseh letih šolanja .



Dijaki spoznajo sestavne dele formularja Europass življenjepisa in pomen dobrega življenjepisa pri iskanju zaposlitve.
Znajo izpolniti formular Europass življenjepis v slovenskem in angleškem jeziku in opišejo lastne kompetence ter neformalno pridobljena znanja.

Dijake postopoma naučimo izpolnjevati in dopolnjevati obrazec za Europass življenjepis in jih seznanimo z njegovo obliko.

Svetovalna delavka lahko dijakom razloži pomen življenjepisa pri iskanju zaposlitve in jih poduči, kako v življenjepis zapisati svoje znanje in izkušnje. Učitelji strokovnih modulov lahko dijakom svetujejo pri zapisu pridobljenega znanja in kompetenc, tehničnih, računalniških, organizacijskih znanj in kompetenc.

Učitelj slovenščine dijake opozori na to, kako pomembna je jezikovna pravilnost pri pisanju življenjepisa in kakšen vtis s tem naredijo na bralca oziroma delodajalca.

Učitelj tujega jezika lahko s primerom izpolnjenega življenjepisa v tujem jeziku pomaga dijakom pri prevodu njihovega življenjepisa v eden ali dva tuja jezika. Pomaga jim, da s pomočjo priložene samoocenjevalne lestvice poiščejo svoj nivo znanja tujih jezikov.



Delodajalci nimajo časa brati dolgih življenjepisov, zato raje preberejo kratek in jedrnat Europass življenjepis. Dobro napisan življenjepis lahko pomeni prednost pri iskanju zaposlitve.

**EUROPASS ŽIVLJENJEPIS**

Europass življenjepis je evropsko dogovorjena oblika za pripravo osebnega življenjepisa, s katerim lahko posameznik delodajalcu predstavi svoja znanja in individualne sposobnosti. Je koristen pripomoček za osebno predstavitev, uporaben v Sloveniji in v mednarodnem prostoru, saj je na voljo v 26 jezikih in vključuje evropsko lestvico jezikovnih znanj.

**Europass
življenjepis****OSEBNI PODATKI**

Ime in priimek	
Naslov	
Telefon	
E-pošta	
Državljanstvo	
Datum rojstva	
Spol	

**Zaželena zaposlitev/
zaželeno poklicno področje**

--	--

DELOVNE IZKUŠNJE

Obdobje	
Zaposlitev in delovno mesto	
Glavne naloge in pristojnosti	
Naziv in naslov delodajalca	
Vrsta dejavnosti ali sektor	

Obdobje	
Zaposlitev in delovno mesto	
Glavne naloge in pristojnosti	
Naziv in naslov delodajalca	
Vrsta dejavnosti ali sektor	

Obdobje	
Zaposlitev in delovno mesto	
Glavne naloge in pristojnosti	
Naziv in naslov delodajalca	
Vrsta dejavnosti ali sektor	



1/19

**IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE**

Obdobje	
Naziv izobrazbe in/ali nacionalne poklicne kvalifikacije	
Glavni predmeti/ pridobljeno znanje in kompetence	
Naziv in status ustanove, ki je podelila diplomo, spričevalo ali certifikat	
Stopnja izobrazbe po nacionalni ali mednarodni klasifikacijski lestvici	

Obdobje	
Naziv izobrazbe in/ali nacionalne poklicne kvalifikacije	
Glavni predmeti/ pridobljeno znanje in kompetence	
Naziv in status ustanove, ki je podelila diplomo, spričevalo ali certifikat	
Stopnja izobrazbe po nacionalni ali mednarodni klasifikacijski lestvici	

ZNANJA IN KOMPETENCE

Materni jezik(i)	
------------------	--

Tuji jezik(i)	
---------------	--

Samovrednotenje	Razumevanje		Govorjenje		Pisanje	
<i>Evropska raven (*)</i>	<i>Slušno razumevanje</i>	<i>Bralno razumevanje</i>	<i>Govorno sporazumevanje</i>	<i>Govorno sporočanje</i>		
jezik						
jezik						

(*) Skupni evropski referenčni okvir za jezike

Socialna znanja in kompetence	
-------------------------------	--

Organizacijska znanja in kompetence	
-------------------------------------	--

Tehnična znanja in kompetence	
-------------------------------	--

Računalniška znanja in kompetence	
-----------------------------------	--

Umetniška znanja in kompetence	
--------------------------------	--

Druga znanja in kompetence	
----------------------------	--

Vozniško dovoljenje	
---------------------	--

Dodatni podatki	
------------------------	--

Priloge	
----------------	--



1/18

NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE ŽIVLJENJEPISA EUROPASS*(samo za učitelja)*<http://www.europass.si>**Bodite jasni in jedrnat.**

Življenjepis mora izražati pozitivno podobo o vas, zato poudarite svoje vrline, aktivnosti, ki vas zanimajo in privlačijo, svoje dosežke. Pri tem se osredotočite na tiste, ki so za vaše izobraževanje in za vas osebno najpomembnejši.

Bodite natančni.

Ko navajate svoje osebne podatke ali opisujete svoja znanja in sposobnosti, si vzemite čas in premislite, preden se odločite, kaj boste zapisali. Ne pozabite preveriti pravopisne pravilnosti!

**Europass
življenjepis****PRIMERI IZPOLNJENIH RUBRIK:**

OSEBNI PODATKI	
Ime in priimek	Če je treba, priložite fotografijo.
Naslov	Navedite ime (po možnosti uporabite male tiskane črke) in priimek (po možnosti uporabite velike tiskane črke), npr.: Martin KOVAČ
Telefon	Navedite telefonsko številko, na kateri ste dosegljivi; npr.: Stacionarni telefon: 01 578 82 78 Prenosni telefon: 031 12 36 54 Opomba: Če želite svoj življenjepis poslati v druge države, ti dve številki zapišite takole: Stacionarni telefon: 00 386 1 578 82 78 Prenosni telefon: 00 386 31 12 36 54 Učitelj naj razloži sistem zapisovanja za klice iz tujine.
E-pošta (Če rubrika ni bistvena, jo odstranite.)	Če ga imate, navedite tudi svoj elektronski naslov.: bragov@guest.arnes.si
Državljanstvo (neobvezno)	Navedite državljanstvo, npr.: slovensko
Datum rojstva (neobvezno)	Navedite datum rojstva, npr.: 2. 5. 1993 ali 2/5/1993

Spol (neobvezno)	Navedite spol, npr.: moški
Zaželena zaposlitev/ zaželeno poklicno področje (Če rubrika ni bistvena, jo odstranite.)	Navedite svojo ciljno zaposlitev ali poklicno področje, npr.: SLAŠČIČAR – SPECIALIST ZA DEKORACIJO ali PRODAJALEC, PRODAJALEC BLAGOVNE SKUPINE DROGERIJSKI IZDELKI Opomba: Ta vpis omogoči, da navedete profil, ki ustreza vaši izobrazbi, lahko pa izraža tudi vaše ambicije, želje, cilje, ki jih želite razvi- jati v prihodnosti.

DELOVNE IZKUŠNJE

V rubriko ločeno vnesite vsako pomembno delo, ki ste ga opravljali, pri čemer začnete s tistim, ki ste ga opravljali nazadnje.

Opombe:

- Če ste jo opravljali, ne pozabite omeniti delovne prakse, ki ste jo opravili med izobraževanjem in usposabljanjem, saj s tem dokažete, da imate za seboj že prve korake v svet dela.
- Ne pozabite izkušenj, s katerimi lahko predstavite svojo izjemnost in edinstvenost, čeprav niso v neposredni zvezi s profilom zaposlitve, ki bi jo želeli opravljati (npr.: čas, ki ste ga preživel v tujini; delo, pri katerem ste bili v stiku z javnostjo itd.);
- V to rubriko lahko vpisujete tudi delo, ki ste ga opravljali kot prostovoljec ali pomembnejše delo, ki ste ga opravljali doma ali pri sorodnikih.

Obdobje (od - do)	Za ponazoritev časa opravljanja določene zaposlitve navedite mesec in leto, po potrebi pa tudi datume, ko ste ga opravljali, npr.: 1. 7.-31. 7. 2005
Zaposlitev in delovno mesto	Navedite svojo vlogo, ki ste jo imeli v tem času, npr.: Slaščičar – izdelovalec sladic in dekorater ali Prodajalec – priprava drogerijskih izdelkov za prodajo
Glavne naloge in pristojnosti	Navedite glavne naloge in pristojnosti, ki ste jih imeli, npr.: - stik s strankami (pobiranje naročil) - dekoracija tort ali - obravnava dokumentacije za prevzem - opremljanje izdelkov s cenami in razvrščanje izdelkov

Naziv in naslov delodajalca	Navedite naziv in naslov delodajalca, npr.: Ježek d. o. o., Nova ulica 20, 4000 Kranj, Slovenija Opomba: Po potrebi dodajte več informacij (telefon, faks, e-naslov, naslov spletne strani), npr.: Tel.: (386-4) 123 45 67 Faks: (386-4) 123 45 68 E-naslov: info.minito@guest.arnes.si Spletna stran: www.minito.si
Vrsta dejavnosti ali sektor	Navedite vrsto delodajalčeve dejavnosti ali sektor, npr.: Slaščičarstvo ali Prodaja

IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE

V rubriko ločeno vnesite vsak izobraževalni program, ki ste ga zaključili, pri naštevanju začnite s tistim, ki ste ga zaključili nazadnje.

Dijaki, ki so zaključili srednje izobraževanje, lahko v življenjepis vpišejo tudi osnovnošolsko izobraževanje (univerzitetno izobraženi zaradi jednatosti življenjepisa in navajanja le bistvenih podatkov običajno ne navajajo osnovne šole).

Navadno se v življenjepise vnese le zaključeno izobraževanje, a za vajo v življenjepis vnesite tudi izobraževanje, ki ga pravkar opravljate.

Obdobje (od - do)	Za ponazoritev trajanja določenega izobraževalnega programa, navedite datume, npr.: september 1995-junij 1998
Naziv izobrazbe in/ali nacionalne poklicne kvalifikacije	Navedite natančen naziv podeljene poklicne oz. strokovne izobrazbe ali nacionalne poklicne kvalifikacije, npr.: Srednja poklicna izobrazba: slaščičar oz. Nacionalna poklicna kvalifikacija (NPK): IV. raven zahtevnosti del: dekorater ali Srednja poklicna izobrazba: prodajalec oz. Nacionalna poklicna kvalifikacija (NPK): IV. raven zahtevnosti del: prodajalec

Glavni predmeti/ pridobljeno znanje in kompetence	<i>Povzemite glavne predmete ali strokovna znanja, ki so Vam jih posredovali v izobraževalnem programu ali programu usposabljanja, ki ste ga opravili. Zaradi preglednosti jih lahko združite v skupine, npr.:</i> 1. primer srednje strokovne izobrazbe – prodajalec: Splošnoizobraževalni predmeti - slovenski jezik, matematika, tuji jezik (angleščina), športna vzgoja Strokovna znanja in spretnosti - komunikacija (poslovna in strokovna) - prodajni postopek - prevzemanje in izdajanje blaga (spremljajoča dokumentacija) 2. primer srednje strokovne izobrazbe – slaščičar: Splošnoizobraževalni predmeti - slovenski jezik, matematika, tuji jezik (angleščina), športna vzgoja Strokovna znanja in spretnosti - trajno pecivo (izdelava različnih vrst trajnega peciva z osnovnimi dekoracijami) - sladice (izdelava poltrajnih, trajnih, nacionalnih ter alternativnih sladic, prodaja sladice) - sladoled (izdelava sladoleda, priprava porcij, prodaja sladoleda) 3. primer nacionalne poklicne kvalifikacije – dekorater: Strokovna znanja in spretnosti - delo s specialnimi orodji in pripomočki za krašenje, uporaba materialov za krašenje - priprava lastnega načrta za dekoracijo izdelka v skladu z naročilom kupca - izdelava dekoracij po načrtu, estetsko vključevanje dekoracij v/na izdelke in predstavitev izdelkov
Naziv in status ustanove, ki je podelila diplomo, spričevalo ali certifikat	<i>Navedite naziv (po potrebi tudi naslov) in vrsto ustanove, ki ste jo obiskovali, npr.:</i> Gimnazija in srednja ekonomska šola Kočevje Ljubljanska cesta 12 SI-1330 Kočevje
Stopnja izobrazbe po nacionalni ali mednarodni klasifikacijski lestvici (Če rubrika ni bistvena, jo odstranite.)	Nacionalna (opisna) klasifikacija: Srednja strokovna izobrazba Nacionalna klasifikacija KLASIUS: 14001 Mednarodna klasifikacija ISCED: 3

ZNANJA IN KOMPETENCE

Na tej strani navedete znanja in kompetence, ki ste jih pridobili v osebnem in poklicnem življenju, vendar pa zanje niste nujno prejeli uradnih spričeval in diplom. Povedano drugače: namen rubrike je prikazati celotno sliko vaših znanj in spretnosti. Spodaj predstavljene rubrike (jeziki, socialna, organizacijska, tehnična, računalniška, umetniška in druga znanja in kompetence) omogočajo, da opišete vsa znanja in kompetence, ki ste jih pridobili v procesu izobraževanja in usposabljanja, na predavanjih, poletnih šolah, krožkih, prostočasnih dejavnostih ...

Materni jezik(i)	Navedite materni jezik, npr.: Slovenščina									
Tuji jezik(i) (Če rubrika ni bistvena, jo odstranite.)	Opomba: V spodnji rubriki navedite znanja in kompetence v tujih jezikih. Uporabite samoocenjevalno lestvico, ki so jo pripravili pri Svetu Evrope.									
Samovrednotenje	Razumevanje				Govorjenje				Pisanje	
Evropska raven (*)	Slušno razumevanje		Bralno razumevanje		Govorno sporazumevanje		Govorno sporočanje			
Angleški jezik	B 1	Samost. uporabnik	B 1	Samost. uporabnik	A 2	Osnovni uporabnik	A 2	Osnovni uporabnik	A 2	Osnovni uporabnik
Nemški jezik	A 2	Osnovni uporabnik	A 2	Osnovni uporabnik	A 2	Osnovni uporabnik	A 2	Osnovni uporabnik	A 1	Osnovni uporabnik
(*) Skupni evropski referenčni okvir za jezike										

Opombe:

- Če imate potrdilo, ki dokazuje vaše izvenšolsko učenje tujega jezika, ga navedite (navedite stopnjo in datum, ko ste ga prejeli, ter ustanovo, kjer ste izobraževanje opravljali).
- Ne precenjujte namerno svojega znanja - na morebitnem razgovoru za delo vas lahko tudi preizkusijo!

Samoocenjevalna lestvica

(na naslednji strani)

Celotno samoocenjevalno lestvico lahko najdete tudi na spletni strani Europass:
http://www.europass.si/dokumenti_europass/europass_zivljenjepis.aspx

SAMOOCENJEVALNA LESTVICA		A1	A2	B1	B2	C1	C2
R A Z U M E V A N J E	Slušno razumevanje	Pri počasnem in razločnem govoru razumem posamezne pogostorabljene besede in najosnovnejše besedne zveze, ki se nanašajo name, na mojo družino in neposredno življenjsko okolje.	Razumem besedne zveze in pogosto besedišče, ki se nanaša na najbolj temeljne reči (npr. najosnovnejši osebnostni in družinski podatki, nakupovanje, neposredno življenjsko okolje, zaposlitev). Spособen/spособna sem ujeti glavno misel kratkih, jasno oblikovanih sporočil in obvestil.	Pri razločnem govorjenju v standardnem jeziku razumem glavne točke, kadar gre za znane reči, s katerimi se redno srečujem na delu, v soli, prostem času itd. Če je govor razmeroma počasen glavne misli mnogih radijskih in televizijskih oddaj, ki se ukvarjajo s sodobnimi problemi in temami, ki me osebno ali poklicno zanimajo.	Razumem daljše govorjenje in predavanja in sem sposoben/zahvatim slediti celo bolj zahtevnim pogovorom, pod pogojem, da je tema dovolj splošna. Razumem večino televizijskih poročil in oddaj o aktualnih zadevah. Razumem večino filmov v standardnem jeziku.	Razumem daljše govorjenje, četudi in natančno razčlenjeno in razmerja niso izražena jasno, temveč so samo nakazana. Brez posebnega napora razumem televizijske oddaje in filme.	Nimam težav pri razumevanju jezika, govorjenega v živo ali posredovanega preko medijev, četudi je tempo govorjenja hiter. Potrebujem zgolj nekaj časa, da se navadim na narečje.
	Bralno razumevanje	Razumem posamezna pogosto rabljena poimenovanja, besede in preproste povedi, npr. na obvestilih, plakatih in v katalogih.	Spособen/spособna sem brati zelo kratka, preprosta, vsakdanja besedila, kot so reklame, prospekti, jedilniki in urniki. V njih znam poiskati natančno določen, predvidljiv podatek. Razumem kratka in preprosta osebna pisma.	Razumem besedila, katerih jezik je pretežno vsakdanji ali povezan z mojim delom. Razumem opise dogodkov, občutji in želja/ tudi v osebnih pismih.	Berem in razumem članke in poročila, v katerih pisci zastopajo določena stališča ali poglede. Razumem sodobno literarno prozo.	Razumem dolga zahtevna besedila z veliko podatki, pa tudi literarna besedila ter raznavam slogovno različnost. Razumem strokovne članke in daljša tehnična navodila, četudi se ne nanašajo na moje strokovno področje.	Z lahkoto berem vse vrste zapisanih besedil, tudi ko gre za abstraktna, po jeziku in zgradbi zahtevna besedila, npr. priročnike, strokovne članke in literarna dela.
	Govorno sporazumevanje	Znam se preprosto pogovarjati, če je sogovornik pripravljen svoje izjave ponoviti počasneje ali jih pojasniti in če mi je pripravljen pomagati pri izražanju misli. Znam postavljati in odgovarjati na preprosta vprašanja, ki se nanašajo na trenutne potrebe ali splošne teme.	Spособen/spособna sem se sporazumevati v preprostih situacijah, kadar gre za neposredno izmenjavo informacij o splošnih vsakodnevnih stvareh. Znajdem se v krajših družabnih pogovorih, čeprav ponavadi ne razumem dovolj, da bi se lahko samostojno pogovarjal-a.	Znajdem se v večini situacij, ki se pogosto pojavljajo na potovanju po deželi, kjer se ta jezik govori. Spособen/spособna sem se tudi nepripravljena vključiti v pogovor, povezan s splošnimi temami, temami, ki me osebno zanimajo, ali takimi, ki se tičejo vsakdanjega življenja (npr. družine, hobijev, dela, potovanj in aktualnih dogodkov).	Spособen/spособna sem se precej tekoče in spontano izražati, tako da se brez večjih težav sporazumem z rojenimi govorniki. Lahko se vključim v razprave o splošnih temah in z utemeljitvami zagovarjam svoje stališče.	Spособen/spособna sem se tekoče in naravno izražati, ne da bi pri tem preveč očitno iskala primerne izraze. Jezik znam uporabljati učinkovito in prilagodljivo, tako v družabne kot tudi poklicne ali učne namene. Znam natančno izražati svoje misli in poglede ter svoj prispevek spretno povezovati s prispevki drugih.	Z lahkoto sodelujem v vsakem pogovoru in razpravi. Dobro poznam pogovorni jezik in besedne zveze. Govornik tekoče in znam natančno izraziti tudi majhne pomenijske odtenke. Če pri sporazumevanju naletim na kakšno težavo, jo znam spretno zaobiti in preoblikovati težavno mesto tako, da sogovorniki to malo verjetno opazijo.
P I S A N J E	Govorno sporočanje	Uporabljam znam preproste besedne zveze in povedi, s katerimi lahko opišem, kje živim, in ljudi, ki jih poznam.	Uporabljam znam vrsto besednih zvez in povedi, s katerimi lahko na preprost način opišem svojo družino in druge ljudi, življenjske pogoje ali svojo izobrazbo in predstavim svojo trenutno ali prejšnjo zaposlitev.	Tvoriti znam preproste povedi iz besednih zvez, s katerimi lahko opišem svoje izkušnje in dogodke, sanje, želje in ambicije. Na kratko znam razložiti svoje poglede in načrte. Spособen/spособna sem pripovedovati zgodbo ali obnoviti vsebino knjižice oziroma filma in opisati svoje občutke.	Jasno in natančno znam opisati mnogo stvari s področij, ki me zanimajo. Razložiti znam svoj pogled na določen problem in podati prednosti in pomanjkljivosti različnih možnosti.	Spособen/spособna sem jasno in natančno opisati zahtevne vsebine, pri tem smiselno povezati tematske točke, razviti in poudariti posamezne vidike ter napraviti ustrezen zaključek. Situaciji in poslušalcem.	Spособen/spособna sem jasno in tekoče podajati tudi daljše opise ali razlage. Govoru znam dati logično obliko, ki poslušalca opozarja na pomembna mesta. Slog govorjenja znam prilagoditi situaciji in poslušalcem.
	Pisno sporočanje	Pisati znam kratka, preprosta sporočila na razglednice, npr. s počitniškimi pozdravi. Izpolnjevati znam obrazce, ki zahtevajo osebne podatke, npr. vnesti ime, državljanstvo in naslov na hotelski obrazec.	Sestavljam znam kratka, preprosta obvestila in sporočila, ki se nanašajo na trenutne potrebe. Pisati znam zelo preprosta osebna pisma, npr. se komu za kaj zahvaliti.	Pisati znam preprosta, povezana besedila v zvezi s splošnimi temami ali temami s področja osebnega zanimanja. Pisati znam osebna pisma in v njih opisati izkušnje in vtise.	Pisati znam jasna in natančna besedila v zvezi s številnimi temami in vprašanji, ki me zanimajo. Pisati znam eseje ali poročila, v katerih moram podati informacije ali zagovarjati oziroma zavračati določena stališča. Pisati znam pisma, v katerih moram poudariti pomen določenih dogodkov in izkušenj.	Spособen/spособna sem tvoriti jasna, slogovno dobra besedila in obširneje izraziti svoja stališča. V pismih, esejih ali poročilih znam natančno razložiti zahtevne vsebine in pri tem primerno poudariti tista dejstva, ki se mi zdijo najpomembnejša. Oblikovati znam različne vrste besedil v preprčljivem in osebnem slogu, primernem za bralca, ki mu je tako besedilo namenjeno.	Tvoriti znam jasna, tekoča, slogovno primerna besedila. Sestaviti znam zahtevna pisma, poročila in članke v zvezi z zahtevnimi vsebinami, ki morajo imeti logično zgradbo in bralca voditi tako, da dojamemo pomembne točke. Pisati znam povzetke in kritike strokovnih in literarnih del.

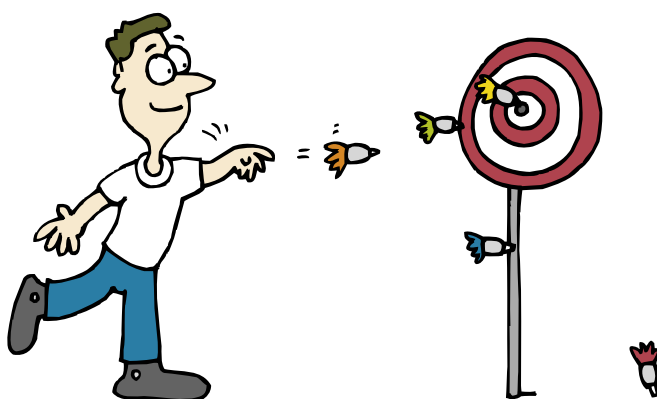
1/20

Socialna znanja in kompetence (Če rubrika ni bistvena, jo odstranite.)	<i>Kaj imamo v mislih?</i> Socialna znanja in kompetence se nanašajo na življenje in delo z drugimi ljudmi v situacijah, ko je komunikacija pomembna, in v okoliščinah, v katerih je skupinsko delo bistvenega pomena (npr. kultura in šport, večkulturno okolje itd.). <i>Opišite svoja socialna znanja in spretnosti, npr.:</i> - veselje do dela v skupini (pri predmetih, kjer smo na tak način delali, npr. gospodarsko poslovanje) - sposobnost prilagajanja novemu kulturnemu okolju, ki sem jo pridobil v tujini <i>Zaželeno je, da navedete, kje ste socialna znanja pridobili (med usposabljanjem, na delu, na seminarjih, pri prostovoljnih ali prostočasnih dejavnostih – napišite, katerih itd.).</i>
Organizacijska znanja in kompetence (Če rubrika ni bistvena, jo odstranite.)	<i>Kaj imamo v mislih?</i> Organizacijska znanja in kompetence se nanašajo na usklajevanje in vodenje skupin ljudi ali projektov, lahko tudi pri opravljanju prostovoljnega dela (npr. kultura in šport) in doma itd. <i>Opišite svoja organizacijska znanja in spretnosti, npr.:</i> - vodenje skupin pri strokovnem ogledu podjetja (Ježek d. o. o.) - organiziranje tekmovanja v dekoriranju in priprava sodelavcev na tekmovanje ali - vodenje skupine otrok pri tabornikih - pomoč pri organiziranju šolskih proslav
Tehnična znanja in kompetence (Če rubrika ni bistvena, jo odstranite.)	<i>Kaj imamo v mislih?</i> Tehnična znanja in kompetence se nanašajo na obvladovanje specifične vrste opreme, strojev itd. (izjema so računalniki, ki imajo samostojno rubriko), npr.: - dobro poznavanje večjih naprav in orodij za peko slaščičarskih izdelkov, za izdelavo sladoleda, za izdelavo pralinejev
Računalniška znanja in kompetence (Če rubrika ni bistvena, jo odstranite.)	<i>Kaj imamo v mislih?</i> Računalniška znanja in kompetence se nanašajo na urejevalnike besedil in druge aplikacije, iskanje po zbirkah podatkov, poznavanje interneta, znanja in spretnosti na višji stopnji (programiranje itd.), npr.: - dobro poznavanje programa Microsoft Office™ (Word, Excel in PowerPoint); Opomba: Računalniška znanja in kompetence se lahko ocenijo in priznajo na podlagi Evropskega računalniškega spričevala (ECDL), mednarodno priznanega standarda usposobljenosti, ki potrjuje, da je imetnik spričevala pridobil potrebna znanja in spretnosti za učinkovito in ustvarjalno uporabo najsplošnejših računalniških aplikacij – če želite izvedeti več o ECDL, obiščite spletno stran: http://www.ecdl.si/

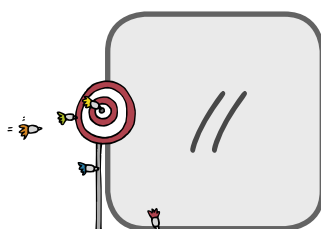
Umetniška znanja inkompetence (Če rubrika ni bistvena, jo odstranite.)	Navedite svoja umetniška znanja in spretnosti, ki so Vaša prednost (glasba, pisanje, oblikovanje itd.), npr.: - oblikovanje (iz gline, plastelina, sladkorna artistika) - risanje (s tušem) - klekljanje
Druge znanja in kompetence (Če rubrika ni bistvena, jo odstranite.)	Navedite druga znanja in spretnosti, ki so Vaša prednost in jih niste našeli v prejšnjih rubrikah (hobiji, šport, odgovorni položaj v prostovoljnih organizacijah), npr.: - planinski vodnik - aktivni član gasilskega društva ali - treniranje rokometa - član Zveze tabornikov Slovenije
Vozniško dovoljenje (Če rubrika ni bistvena, jo odstranite.)	Navedite, ali imate voziško dovoljenje. Če ga imate, navedite tudi, za katere kategorije motornih vozil, npr.: - H-kategorija (izpit za kolesa z motorjem) ali - A-kategorija - B-kategorija
Dodatni podatki (Če rubrika ni bistvena, jo odstranite.)	Navedite druge podatke, za katere menite, da so pomembni (pomembnejše projektne ali seminarske naloge; pohvale ali potrdila): - v času šolanja osvojena srebrna plaketa na tekmovanju dijakov slaščičarjev (član skupine 3 dijakov) ali - v času šolanja osvojeno zlato priznanje na tekmovanju v tehniki prodaje
Priloge (Če rubrika ni bistvena, jo odstranite.)	Naštejte dokumente, ki jih prilagate k življenjepis, npr.: - fotokopija diplome in drugih kvalifikacij, vključno s spričevali, izdanimi ob zaključku programa usposabljanja, pri katerem niste pridobili formalne izobrazbe; - priporočila ali pohvale. Opombe: Nikoli ne pošiljajte izvirnikov diplome ali spričeval o pridobljenih kvalifikacijah, saj se lahko izgubijo; fotokopije zadostujejo.

Če imaš cilj, boš našel tudi pot.

(afriški pregovor)



Moji cilji



Uvod v poglavje

Moji cilji

V življenju vsakega posameznika so izjemno pomembni cilji, ki si jih človek zastavi. Natančno postavljeni cilji, ki jih imamo vedno pred očmi, so prvi pogoj za naš uspeh. Če imamo postavljene cilje, lažje razporejamo svoj čas in načrtujemo, koliko truda bo potrebno vložiti, da bomo cilj dosegli.

Dobro je, da si velike cilje razdelimo na več manjših ciljev, ki jih lahko hitreje dosežemo. Vsak dosežen vmesni cilj je motivacija za nadaljevanje poti.

Dijaki si dostikrat ne znajo postaviti ciljev. Želje sicer imajo, vendar so pogosto ali premalo oprijemljive ali pa neuresničljive. Dijaki morajo spoznati, da mora vsak človek sam prevzeti pobudo za stvari, ki jih želi uresničiti oz. doseči. Imeti mora lastne cilje, ne ciljev nekoga drugega (starši bi radi, da otrok nadaljuje družinsko tradicijo; najboljši prijatelj želi, da bi šolanje nadaljevala skupaj ...).

Tudi dijake, ki so včasih popolnoma brez ciljev, katerih nič ne zanima, ki radi lenarijo ali pa samo poslušajo glasbo, poskušajmo motivirati, da si postavijo vsaj en cilj. Mnogokrat se je namreč že potrdilo, da ni tako zelo pomembno, kakšen je cilj, pomembneje je, da ga imamo in da se trudimo za njegovo uresničitev. Z vsakim uresničenim ciljem namreč raste naša samozavest.

V tem poglavju so zbrani delovni listi, s katerimi želimo dijake spodbuditi, da jasno izrazijo svoje želje in si jih zastavijo kot cilje, da spoznajo pomen ciljev, se naučijo velike cilje »razdeliti« na manjše, lažje in hitreje dosegljive ...

O MOJEM IZOBRAŽEVANJU IN POKLICNI POTI

Delovni list II/2



25 do 30 minut.



Razrednik, katerikoli učitelj, svetovalni delavec.



Ob začetku prvega letnika – pri razredni uri, pri urah različnih predmetov/modulov.



Dijaki ločijo med imenom izobraževalnega programa in nazivom poklicne izobrazbe.

Znajo izpolniti potrdilo o šolanju.



Dijaki zapišejo ime izobraževalnega programa in naziv poklicne izobrazbe, za katero se izobražujejo, nato izpolnijo potrdilo o šolanju. Po potrebi pomaga učitelj. Zapišejo tudi razmišljanja o nadaljnji poklicni poti.



Nekateri dijaki ne vedo imena izobraževalnega programa in naziva poklicne izobrazbe, ju celo zamenjujejo, zato narobe izpolnjujejo različne obrazce (potrdila o vpisu, prijavnice za vpis ...). Dobro je, da dijaki navedejo še druge primere izobraževalnih programov in nazivov poklicne izobrazbe.

IZOBRAŽEVALNI PROGRAM, ki ga obiskujem:

Srednje poklicno izobraževanje

Ob zaključku šolanja bom pridobil naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe:

Slaščičarka

Mogoče se bo
moja poklicna pot
usmerila drugam ...

Ne verjamem, preveč sem navdušena nad tem poklicem.

Ali pa:

Zagotovo, ta program je zame samo odskočna deska,
ker nisem bila sprejeta na izbrano šolo.

NAČRTOVANJE CILJEV ZA TEKOČE ŠOLSKO LETO

Delovni list II/3



1 šolska ura.



Razrednik, katerikoli učitelj, svetovalni delavec.



Ob začetku vsakega šolskega leta – pri razredni uri, pri urah različnih predmetov/modulov.



Dijaki se vadijo ozaveštevati lastne cilje. Potem ko si jih zapišejo, je dobro, da tudi razmislijo (in zapišejo), kako jih bodo dosegli. Ko iščejo poti za doseg ciljev, so hkrati tudi vedno bližje njihovi uresničitvi.



Dijaki najprej zapišejo cilje, ki jih želijo doseči v šolskem letu. Nato razmislijo, preko katerih vmesnih korakov bodo zastavljeni cilj dosegli, in to zapišejo.

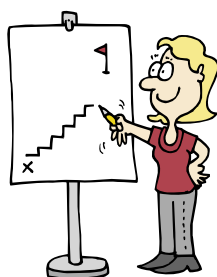


Ta delovni list dijaki lahko izpolnijo vsako leto; tako pridobijo možnost primerjati nove cilje s cilji iz prejšnjih šolskih let. Najbrž jim je v tretjem ali četrtem letniku bistveno lažje določiti cilje, tudi zapišejo jih hitreje.

NAČRTOVANJE CILJEV za šolsko leto:

2008/09

Napiši čim več ciljev,
ki jih želiš doseči v tem
šolskem letu.



Moji cilji ...

Moji cilji so :

- dobro končati letnik,
- spoznati čim več prijateljev,
- imeti čim manj problemov s profesorji,
- napredovati pri matematiki ...

Kako boš dosegel
zastavljene cilje?

Kako jih bom dosegel ...

- z delavnostjo in učenjem,
- mogoče mi bo pri matematiki pomagala prijateljica ...

DOSEGANJE CILJEV

Delovni list II/4



1 šolska ura.



Razrednik, katerikoli učitelj.



V vseh letnikih šolanja – pri razredni uri ali pouku drugih predmetov/modulov.



Dostikrat so cilji dijakov vse prej kot majhni in jih je zelo težko uresničiti. Če si te cilje razdelijo na manjše, na neke vrste etapne cilje, ki so lažje in hitreje uresničljivi, bodo ob vsakem doseženem majhnem cilju doživeli zadovoljstvo in hkrati motivacijo za dosego naslednjega cilja. Dijaki si lahko po spodnjem vzorcu naredijo načrt za vsak mesec.



V razgovoru spodbudimo dijake, da naštejejo nekaj velikih ciljev.

Dijaki izberejo en velik cilj, nato skupaj iščejo korake za dosego tega cilja in potrebne aktivnosti časovno razporedijo. Nato izpolnijo vsak svoj delovni list.

Čez mesec ali dva je dobro preveriti, ali je načrt uresničen ali ne; če ni uresničen, se je smiselno vprašati, zakaj ni. Dijaki tako dobijo možnost, da se učijo realno načrtovati svoje cilje.

Z vsakim uresničenim ciljem bo raslo zaupanje v lastne sposobnosti in njihova samozavest.



Tudi dijake, ki so včasih popolnoma brez ciljev, katerih nič ne zanima, ki radi lenarijo ali pa samo poslušajo glasbo, poskušajmo motivirati, da si postavijo vsaj en cilj. Ni tako zelo pomembno, kakšen je cilj, pomembneje je, da ga imamo in da se trudimo za njegovo uresničitev.

DOSEGANJE CILJEV

Velike cilje dosežemo samo tako, da najprej dosežemo veliko manjših.

Veliki cilj,
ki ga želim doseči
v letošnjem šolskem
letu, je:

uspešno končati prvi letnik.

Nekaj manjših ciljev,
ki mi bodo pomagali
uresničiti veliki cilj:

- vsak dan vsaj pol ure učenja,
- urejeni zvezki,
- boljše ocene pri matematiki in angleščini ...

Majhni koraki,
ki jih lahko naredim,
da bom lažje dosegel
svoj cilj:

Kaj lahko naredim že danes?

Se začnem učiti.

Kaj bom naredil ta teden?

Prebrala bom knjigo do konca.



Kaj bom naredil ta mesec?

S prijateljico bova rešili nekaj problemov in se začeli učiti matematiko.

DOSEGANJE CILJEV V OCENJEVALNEM OBDOBJU

Delovni list II/5-6



1 šolska ura.



Razrednik, svetovalni delavec.



Razredna ura (ob koncu ocenjevalnega obdobja).



Dijaki znajo oceniti svoje delo v preteklem ocenjevalnem obdobju in izdelati svoj načrt učenja.



Po izpolnjevanju delovnih listov sledi navodilo učitelja: dijaki naj razmislijo, česa jim ni uspelo uresničiti. V skladu s tem premislekom in svojimi ugotovitvami pripravijo svoj načrt učenja.



Načrt učenja je lahko v pomoč učiteljem programskih enot, pri katerih ima dijak težave, ali pomoč pri pripravi osebnega izobraževanega načrta dijaka.

DOSEGANJE CILJEV V OCENJEVALNEM OBDOBJU

1. Kljub težavam sem ob zaključku ocenjevalnega obdobja pozitivna.

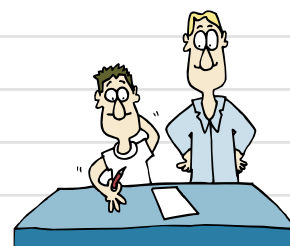
Do sedaj sem uresničil naslednje svoje načrte:

2. Tega, da bi imela boljše ocene pri določenih predmetih.

Česa mi ni uspelo uresničiti?

3. Ker sem se premalo učila, ko pa sem se spravila k učenju, se nisem mogla zbrati.

Zakaj?



4.
Na kaj sem v tem obdobju lahko ponosen? Kaj sem dobro naredil?

Uspelo mi je popraviti NMS pri matematiki in tujem jeziku. Sosedu sem za rojstni dan spekla dobro in zelo lepo torto.

5.
Moji načrti za naslednje ocenjevalno obdobje:

Da bi uspešno končala ta letnik. Med počitnicami bi si rada poiskala delo za kakšen manjši zaslužek.

6.
Moje sporočilo razredniku in učiteljskemu zboru:

Nimam jim kaj povedati.



KAKO JE MINILO LETOŠNJE ŠOLSKO LETO

Delovni list II/7-8



1 šolska ura.



Razrednik.



Razredna ura (ob koncu šolskega leta).



Dijaki se soočijo z uspešnostjo pri svojem delu, pri učenju, s svojimi težavami v tem šolskem letu.

Dijaki spoznajo, da se morajo za dobro počutje v neki skupini potruditi tudi sami. Če se sami nič ne potrudijo, je tudi njihovo počutje temu primerno. Znajo oceniti opravljeno delo.



Dijaki diskutirajo o tistih delih vprašalnika, o katerih sami želijo, učitelj vodi diskusijo. Učitelj poskuša pri izbranih vprašanjih vzpostaviti situacijo „za in proti“.

Dijaki lahko prepišejo sporočilo in predloge tudi na posebne liste, ki jih ne-podpisane oddajo razredniku.

KAKO JE MINILO LETOŠNJE ŠOLSKO LETO



1.
S svojim delom
sem zadovoljen:

(Obkroži tisto besedo,
ki najbolj ustreza
tvojim občutkom.)

da

delno

ne

2.
Zastavljene cilje
sem uresničil:

da

delno

ne

3.
Z uspehom
sem zadovoljen:

da

delno

ne

4.
Moje počutje
v tem šolskem letu:

To šolsko leto je bilo kar v redu.

5.
Kaj sem pogrešal
v tem šolskem letu?

Več iznajdljivosti in spretnosti pri pouku.

6. Pri matematiki, ker imam težave s poštrevanko.

Pri katerem predmetu
imam največ težav
in zakaj?

7.
Kateri profesorji
so mi všeč?

8.
Kaj me
pri učiteljih moti?

9. Ne vem, kaj naj mu povem.

Moje sporočilo
razredniku
ob zaključku pouka:

10. Da bi bilo še boljše, če bi imeli več časa za
ponavljanje.

Moj predlog razredniku
za naslednje šolsko leto:



MOJI POKLICNI CILJI

Delovni list II/9



25 do 30 minut.



Učitelji strokovnih modulov, razrednik v sodelovanju z učitelji strokovnih modulov.



Pouk strokovnih modulov.
Razredna ura (na začetku šolskega leta).



Ni nujno, da je poklic, za katerega se bodo izobraževali dijaki, v skladu z njihovimi poklicnimi željami, je pa dobro, da to ozavešijo, saj se na začetku šolanja še lahko odločijo za smer izobraževanja, ki bo bolj v skladu z njihovimi željami.



Dijaki se pogovarjajo o tem, čemu so izbrali poklic, za katerega se izobražujejo.

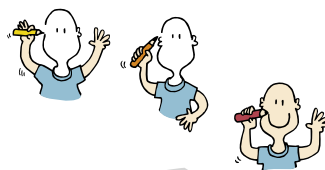
Dejavnost je primerna za ves oddelek, če je le-ta oblikovan tako, da se vsi dijaki izobražujejo za isti poklic. Sicer pa je bolje, da se oddelek pri izvedbi dejavnosti deli v skupine, ki so poklicno homogene.



S pomočjo tega vprašalnika lahko dobimo tudi odgovor na morebitno odklonilno obnašanje dijaka do praktičnega pouka oz. do splošnoizobraževalnih predmetov oz. modulov, torej je lahko v pomoč šolski svetovalni službi, razredniku ali pa učiteljem strokovnih modulov.

MOJI POKLICNI CILJI

Dokončaj risbo svojega obraza,
zapiši svoje ime
in izpolni oblčke.



Želim postati ...

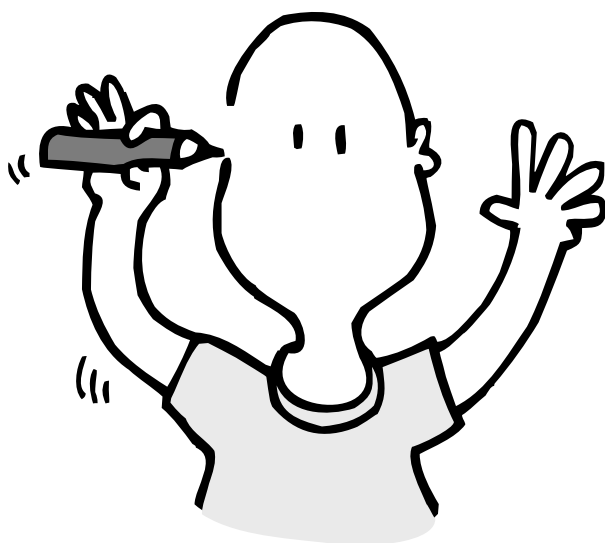
dobra slaščičarka.

Želim znati ...

polno različnih stvari.

Želim doseči ...

čim več v življenju.



Janja

KJE SEM SE NAJPREJ SREČAL S SVOJIM PRIHODNJIM POKLICEM

Delovni list II/10



30 minut.



Katerikoli učitelj, razrednik.



V prvem letniku, na začetku šolskega leta.
Pouk strokovnih modulov.
Razredna ura.



Dijaki razmišljajo o pomenu izobrazbe za življenje.



Dijaki zapišejo, kje so se srečali s poklicem, za katerega se izobražujejo, in kakšen odnos ima njihova družina do izbranega poklica.



Pogosto si dijaki ne izberejo poklica sami, ampak ustrezajo svojim staršem ali pa sledijo svojim prijateljem ... Njihove predstave o poklicu so zato lahko popolnoma zgrešene. Zgodí se, da zaradi tega nimajo prav nobene želje po tem poklicu in zato ne hodijo radi k pouku ... V takem primeru je dijaku dobro razložiti, da ni nikoli prepozno za zamenjavo poklica, in da ga bo v svoji poklicni karieri najbrž še večkrat zamenjal.

Pred tabo je vprašalnik, ob katerem boš razmišljal, kako si se najprej srečal s svojim prihodnjim poklicem. Dobro preberi vsako vprašanje, premisli ga in ustrezno odgovori ali obkroži trditev, ki velja zate.

1.

Za poklic, za katerega se izobražuješ, si vedel že, preden si se začel izobraževati zanj.



Da. (Pojasni.) Soseda je slaščičarka.



Ne.

2.

Kje si se spoznal s tem poklicem?



Ta poklic je tradicionalen v naši družini.



Predstavili so mi ga v osnovni šoli.



Zanj sem izvedel iz medijev.



Predstavil mi ga je prijatelj.



Srečujem ga v vsakdanjem življenju.



Drugo: _____

3.

Ali so tvoje poklicne želje v skladu s pričakovanji in z željami tvoje družine?



Da.



Ne.

4.

Kdo si je najbolj želel, da dosežeš poklic, za katerega se izobražuješ?



Sam.



Starši.



Drugi: _____

5.

Kakšen pomen ima, po tvojem mnenju, izobrazba ?

Omogoča mi boljše življenje, z manj fizičnega dela.

MOJE POKLICNE ŽELJE

Delovni list II/11-12



25 do 30 minut.



Učitelji strokovnih modulov, razrednik v sodelovanju z učitelji strokovnih modulov.



Še posebej v zaključnem letniku (sredi šolskega leta) – pouk strokovnih modulov, razredna ura.



Dijaki ozavešajo svoje poklicne želje.
Dijaki razmišljajo, kako se bo nadaljevala njihova poklicna pot in kaj je potrebno še postoriti, da se bo to uresničilo.



Po končanem izpolnjevanju delovnih listov se dijaki pogovarjajo o dejavnostih, pri katerih bi radi bili učinkovitejši, in razmišljajo, kako bi to dosegli.

Pred tabo je vprašalnik, s katerim lahko izraziš svoje poklicne želje. Dobro preberi vsako vprašanje, premisli ga in ustrezno odgovori ali obkroži trditve, ki velja zate.

1.

Ali si zadovoljen z izbiro poklica, za katerega se izobražuješ?



Še ne vem.



Nisem zadovoljen z izbranim poklicem.



Delno sem zadovoljen z izbranim poklicem.



Izbral sem pravi poklic.



Srečen in vesel bom pri delu v izbranem poklicu.

2.

Pri katerih dejavnostih želiš biti učinkovitejši, da boš lahko dosegel še boljše rezultate?



Reden obisk pouka.



Večja zbranost pri pouku.



Več učenja doma.



Več športnih aktivnosti.



Večja vztrajnost.



Pri vseh naštetih dejavnostih sem dovolj uspešen.



Drugo: _____

3.

Pri načrtovanju svoje poklicne poti bi potreboval podporo učitelja.



Da.



Ne.

4.

Dober učni uspeh je pomemben za dobro opravljanje poklica.



Da.



Ne.

5.

Naštej vsaj tri osebnostne lastnosti, ki so po tvojem mnenju pomembne za to, da se boš izobrazil za poklic, ki ga želiš opravljati.

Pridnost, natančnost in delavnost.

6.

Katere svoje lastnosti bi moral še razvijati za poklic, ki te zanima?

Vztrajnost, natančnost.

7.

Ko boš končal šolanje, kje bi se rad zaposlil?



V malem podjetju.



V velikem podjetju.



Postal bom samostojni podjetnik.



Ne bom se še zaposlil, nadaljeval bom šolanje.



Drugje: _____

8.

Ali si kdaj razmišljal o možnosti, da bi postal samostojni podjetnik?



Ne, ker ...

- me ne zanima.



- si tega ne bi upal.

- Drugo: _____



Da, ker ...

- se mi tak način dela zdi zanimiv.

- želim delo opravljati samostojno.

- Drugo: _____

9.

Katera opravila si najbolj želiš opravljati med svojo poklicno kariero?

Rada pečem torte, zato bi to najraje delala.

Podpis: _____

MOJA POKLICNA KARIERA

Delovni list II/13



Trikrat 5 do 10 minut.



Razrednik, svetovalni delavec.



Delovni list se izpolnjuje postopoma: prvi oblaček na začetku šolanja, drugi oblaček med šolanjem in tretji oblaček na koncu šolanja.
Razredna ura.



Dijaki razmišljajo o svoji poklicni karieri in o tem, kaj želijo postati.



Dejavnost je primerna za ves oddelek, če je le-ta oblikovan tako, da se vsi dijaki izobražujejo za isti poklic. Sicer pa je bolje, da se oddelek pri izvedbi dejavnosti deli v skupine, ki so poklicno homogene.



Dijaki, ki nimajo jasno zastavljene svoje poklicne poti, se ponavadi ne želijo pogovarjati o svoji poklicni poti.

Zapiši razmišljanja o svoji poklicni karieri:

želim uspešno končati šolanje
in dobiti dobro službo.

Na začetku šolanja

Komaj čakam,
da zaključim šolanje
in začnem delati.

Med šolanjem

Čas je, da se zaposlim
in začnem prejemati
dobro plačo.

Ob koncu šolanja

Datum: _____

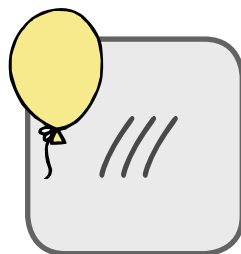
Datum: _____

Datum: _____

Ne učimo se za šolo, temveč za življenje.
(Lucij Anej Seneka)



Učim se vse življenje



Uvod v poglavje

Učim se vse življenje

Ključne kompetence za vseživljenjsko učenje združujejo znanje, spretnosti in odnose, ki jih ljudje potrebujemo za osebno izpolnitev in razvoj, socialno vključenost in zaposlitev. Te kompetence je potrebno stalno razvijati in posodabljati. To je še posebej pomembno v času informacijske družbe, ko znanje zastara hitreje kot kdajkoli prej.

Evropska unija želi postati družba znanja z vedno boljšimi, a tudi vedno zahtevnejšimi delovnimi mesti, prav tako pa se globalizacija nadaljuje z novimi izzivi. Zaradi tega bo vsak potreboval široko paleto ključnih kompetenc, da se bo lahko prilagajal in da bo uspešen v svetu, ki se vedno hitreje spreminja in je vedno bolj povezan.

Pri vseh je pomembno razvijati kritično mišljenje, kreativnost in iniciativnost, sposobnost za reševanje problemov, ocenjevanje tveganja, sprejemanje odločitev in konstruktivno izražanje čustev.

Delovni listi, ki so pred vami, so namenjeni predvsem temu, da dijake seznani s ključnimi kompetencami vseživljenjskega učenja in omogočijo spremljanje napredka. Za razvijanje teh kompetenc pri dijakih pa je nujno potrebno načrtovati še dodatne aktivnosti v izvedbenem kurikulumu. Zelo smiselno jih je priključiti projektnemu dnevu ali tednu, interesnim dejavnostim ...

Poleg ključnih kompetenc vseživljenjskega učenja, ki so v mapi učnih dosežkov tako poudarjene zato, ker so prvi pogoj za uspešno vseživljenjsko učenje, vsak izobraževalni program razvija še druge ključne in poklicne kompetence. Tudi spremljanje napredka pri teh kompetencah lahko dijaki shranijo v svojo mapo učnih dosežkov.

Priloženi so tudi delovni listi za spremljanje napredka pri poklicnih kompetencah, ki se lahko uporabijo pri strokovnih modulih, pri praktičnem usposabljanju z delom ali za ugotavljanje neformalno pridobljenega znanja.

KAJ ME ČAKA V LETOŠNJEM ŠOLSKEM LETU

Delovni list III/2



Dvakrat 1 šolska ura.



Razrednik.



Prvič: uvodne razredne ure, prvi teden novega šolskega leta.
Drugič: ob koncu šolskega leta (dosežene ocene).



Dijaki že na začetku šolskega leta skupaj z razrednikom aktivno pregledajo predmetnik za tekoče šolsko leto. Seznanijo se z razrednim učiteljskim zborom in si z želeno oceno pri posamezni programski enoti postavijo učne cilje.



Razrednik predstavi dijakom predmetnik in pojasni pomen posamezne programske enote ali aktivnosti za njihovo izobraževanje. Spodbuja jih, da načrtujejo čim boljši uspeh pri posamezni programski enoti in zapišejo oceno, ki jo želijo doseči.

Na koncu šolskega leta dijaki delovni list ponovno pregledajo in napišejo dosežene ocene. Razmislek o svojem uspehu lahko zapišejo v delovni list II/7-8.

EVROPSKE KLJUČNE KOMPETENCE VSEŽIVLJENJSKEGA UČENJA

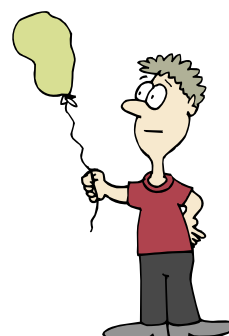
Živiš v času, ko se stvari okoli tebe spreminjajo tako zelo hitro, kot še nikoli v zgodovini človeštva ne. Temu dejstvu se ne moreš izogniti. Če se želiš prilagoditi novim razmeram, moraš stalno spremljati razvoj okoli sebe, to pa lahko narediš le tako, da se učiš in izobražuješ v vseh življenjskih obdobjih.

V nadaljevanju so predstavljene tiste najpomembnejše sposobnosti, pravimo jim ključne kompetence, ki jih vsak med nami potrebuje za uspešno vseživljenjsko učenje. Te so:

-  **sporazumevanje v slovenskem jeziku,**
-  **sporazumevanje v tujih jezikih,**
-  **matematična kompetenca ter osnovne kompetence v znanosti in tehnologiji,**
-  **digitalna pismenost,**
-  **učenje učenja,**
-  **socialne in državljanske kompetence,**
-  **samoiniciativnost in podjetnost,**
-  **kulturna zavest in izražanje.**

V tem poglavju se boš postopoma seznanil z vsako ključno kompetenco posebej. Razmisli, kje vse in v kolikšni meri pridobivaš posamezne kompetence in s tem tudi osnovne veščine za vseživljenjsko učenje. Za kratkim opisom vsake ključne kompetence je vprašalnik, s pomočjo katerega boš spoznal, na katere načine to kompetenco razvijaš.

Na koncu dobljene rezultate po navodilih prenesi v krog osmih ključnih kompetenc in razmisli, v kateri ključni kompetenci si dober in pri kateri bi se veljalo še malo potruditi.



SPORAZUMEVANJE V SLOVENSKEM JEZIKU

Delovni list III/4-5



1 šolska ura.



Učitelj slovenščine.



Začetek šolanja. Pri urah slovenščine, s knjižničarjem v knjižnici, med uro nadomeščanja, na naravoslovnem taboru.



Ta kompetenca nam v različnih situacijah (v šoli, pri delu, doma ali med prostočasnimi dejavnostmi) omogoča izražati in razumeti dejstva, pojme, misli, čustva in mnenja v slovenskem jeziku. Izražamo se lahko pisno (branje, pisanje) ali ustno (poslušanje, govorjenje). Za vse to moramo obvladati besedišče, znati slovnico in razumeti raznovrstna besedila ter znati poiskati, zbirati in obdelati dobljene informacije.

Dijaki izpolnijo delovni list tako, da osenčijo krožce pri posamezni trditvi. Bolj kot je kateri način pridobivanja kompetence pogost, več krožcev osenčijo. Če katerega od načinov pridobivanja kompetence dijaki ne uresničujejo, ne osenčijo nobenega krožca.

Če dijaki pridobivajo to kompetenco na načine, ki jih ta delovni list ne predvideva, to dopišejo v polje Drugo.

Dijaki preštejejo osenčene krožce in dobljeni rezultat prenesejo v krog osmih ključnih kompetenc na delovni list III/20. Eno polje tega odseka ustreza 10 osenčenim krožcem.

V dveh pravokotnikih na naslednjem delovnem listu imajo dijaki možnost podrobneje predstaviti načina, za katera mislijo, da z njima najučinkoviteje pridobivajo to kompetenco.

Učitelj lahko ponudi možnost, da dijaki svoje ugotovitve na različne načine predstavijo sošolcem (v parih, za – proti, izdelava plakatov, viharjenje idej itd.) in tako izmenjajo svoje izkušnje o pridobivanju te kompetence.

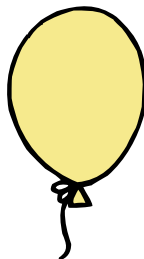


Če dijak nima dobro razvite kompetence sporazumevanje v slovenskem jeziku in ni funkcionalno pismen, mu to onemogoča uspešno učenje in napredovanje prav pri vseh delih izobraževalnega programa, zato je zelo pomembno, da morebiten primanjkljaj ugotovimo in ga čim prej odpravimo. To je pomembno tudi za tujce, ki bodo najbrž v vedno večjem številu prihajali k nam.

SPORAZUMEVANJE V SLOVENSKEM JEZIKU

*Lepe besede
tako malo stanejo,
a so tako veliko vredne.*

(George Herbert)



Ta kompetenca nam v različnih situacijah (v šoli, pri delu, doma ali med prostočasnimi dejavnostmi) omogoča izražati in razumeti dejstva, pojme, misli, čustva in mnenja v slovenskem jeziku. Izražamo se lahko pisno (branje, pisanje) ali ustno (poslušanje, govorjenje). Za vse to moramo obvladati besedišče, znati slovnico in razumeti raznovrstna besedila ter znati poiskati, zbirati in obdelati dobljene informacije.

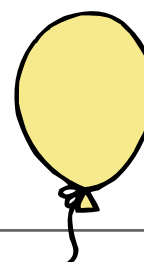


Kako pridobivam ključno kompetenco vseživljenjskega učenja SPORAZUMEVANJE V SLOVENSKEM JEZIKU?	S številom osenčenih krožcev označi, v kolikšni meri posamezen način velja zate:
Pouk slovenščine v šoli	○ ○ ○ ○ ○
Branje leposlovja v slovenskem jeziku	○ ○ ○ ○ ○
Dopisovanje s pomočjo svetovnega spleta	○ ○ ○ ○ ○
Ogled kulturnega dogodka (gledališke predstave, proslave, recitala ...)	○ ○ ○ ○ ○
Branje dnevnega časopisa	○ ○ ○ ○ ○
Kulturni dnevi v okviru interesnih dejavnosti	○ ○ ○ ○ ○
Gledanje izbranih TV-oddaj kulturno-umetniškega programa	○ ○ ○ ○ ○
Izdelava in predstavitev pisnega izdelka (referata, seminarske naloge, poročila ...)	○ ○ ○ ○ ○
Pisanje dnevnika, pesmi ...	○ ○ ○ ○ ○
Pogovori s prijatelji	○ ○ ○ ○ ○
Drugo:	○ ○ ○ ○ ○

Število pobarvanih krožcev:



1.
Dobljeni rezultat vneseš v krog osmih ključnih kompetenc tako, da pobarvaš ustrezno število polj v odseku, ki je namenjen tej ključni kompetenci (1 polje = 10 krožcev).
2.
Podrobneje predstavi tista dva načina pridobivanja te ključne kompetence, pri katerih si označil največ krožcev.



SPORAZUMEVANJE V TUJIH JEZIKIH

Delovni list III/6-7



1 šolska ura.



Učitelj tujega jezika, učitelj IKT.



Začetek šolanja. Pri urah tujega jezika, med urami nadomeščanja, pri IKT-krožkih – delo na medmrežju, na naravoslovnih taborih.



Ta kompetenca nas, podobno kot sporazumevanje v slovenskem jeziku, spodbuja k poslušanju, govorjenju, branju in pisanju v izbranemu tujem jeziku. To pomeni, da smo sposobni razumeti govorna in pisna sporočila pa tudi aktivno pisati in govoriti v tujem jeziku.

Vsak posameznik mora znati uporabljati jezikovne pripomočke ter se v okviru vseživljenjskega učenja tudi neformalno učiti jezikov.

Dijaki izpolnijo delovni list tako, da osenčijo krožce pri posamezni trditvi. Bolj kot je kateri način pridobivanja kompetence pogost, več krožcev osenčijo. Če katerega od načinov pridobivanja kompetence dijaki ne uresničujejo, ne osenčijo nobenega krožca.

Če dijaki pridobivajo to kompetenco na načine, ki jih ta delovni list ne predvideva, to dopišejo v polje Drugo.

Dijaki preštejejo osenčene krožce in dobljeni rezultat prenesejo v krog osmih ključnih kompetenc na delovni list III/20. Eno polje tega odseka ustreza 10 osenčenim krožcem.

V dveh pravokotnikih na naslednjem delovnem listu imajo dijaki možnost podrobneje predstaviti načina, za katera mislijo, da z njima najučinkoviteje pridobivajo to kompetenco.

Učitelj lahko ponudi možnost, da dijaki svoje ugotovitve na različne načine predstavijo sošolcem (v parih, za – proti, izdelava plakatov, viharjenje idej itd.) in tako izmenjajo svoje izkušnje o pridobivanju te kompetence.

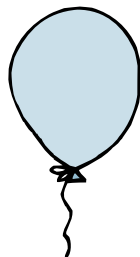


Evropska unija podpira mobilnost in sodelovanje njenih državljanov, zato vsem svojim državljanom priporoča učenje najmanj dveh tujih jezikov.

SPORAZUMEVANJE V TUJIH JEZIKIH

Kjer je volja, je tudi pot.

(angleški pregovor)



Ta kompetenca nas, podobno kot sporazumevanje v slovenskem jeziku, spodbuja k poslušanju, govorjenju, branju in pisanju v izbranemu tujem jeziku. To pomeni, da smo sposobni razumeti govorna in pisna sporočila pa tudi aktivno pisati in govoriti v tujem jeziku.

Vsak posameznik mora znati uporabljati jezikovne pripomočke ter se v okviru vseživljenjskega učenja tudi neformalno učiti jezikov.





Kako pridobivam ključno kompetenco vseživljenjskega učenja SPORAZUMEVANJE V TUJIH JEZIKIH?	S številom osenčenih krožcev označi, v kolikšni meri posamezen način velja zate:
Pouk tujega jezika v šoli	○ ○ ○ ○ ○
Branje leposlovja v tujem jeziku	○ ○ ○ ○ ○
Dopisovanje v tujem jeziku s pomočjo svetovnega spleta	○ ○ ○ ○ ○
Tečaj tujega jezika	○ ○ ○ ○ ○
Branje tujih revij ali časopisov v tujem jeziku	○ ○ ○ ○ ○
Interesne dejavnosti (sodelovanje v medn. projektih, krožkih tujega jezika ...)	○ ○ ○ ○ ○
Gledanje filmov in TV-oddaj v tujem jeziku	○ ○ ○ ○ ○
Strokovno predavanje v tujem jeziku	○ ○ ○ ○ ○
Izdelava in predstavitev pisnega izdelka v tujem jeziku (referata, semin. naloge ...)	○ ○ ○ ○ ○
Potovanje v tujino	○ ○ ○ ○ ○
Drugo:	○ ○ ○ ○ ○

Število pobarvanih krožcev:

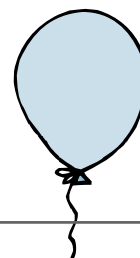


1.

Dobljeni rezultat vneseš v krog osmih ključnih kompetenc tako, da pobarvaš ustrezno število polj v odseku, ki je namenjen tej ključni kompetenci (1 polje = 10 krožcev).

2.

Podrobneje predstavi tista dva načina pridobivanja te ključne kompetence, pri katerih si označil največ krožcev.



MATEMATIČNA KOMPETENCA TER OSNOVNE KOMPETENCE V ZNANOSTI IN TEHNOLOGIJI

Delovni list **III/8-9**



1 šolska ura.



Učitelj matematike/naravoslovja/kemije/biologije/strokovnega modula, razrednik.

Začetek šolanja. Med urami matematike, naravoslovnih predmetov ali strokovnega modula, na naravoslovnem taboru.



Matematična kompetenca je sposobnost, ki jo lahko vključimo v vsakdanje življenjske situacije, ko moramo logično razmišljati (formule, preglednice, grafi) in si stvari prostorsko predstavljati (modeli, konstrukcije). Zato moramo dobro poznati števila, osnovne merske enote in matematične pojme. Osnovne kompetence v znanosti in tehnologiji nam pomagajo pri razumevanju in razlagi dogajanj v naravi in svetu okoli nas. Ko spoznavamo osnovne znanstvene dosežke, načela naravnega sveta in tehnološke postopke, lahko razumemo tudi mnoge spremembe, ki so nastale zaradi človeške dejavnosti. Vse to nas spodbuja k odgovornemu ravnanju v odnosu do narave.

Dijaki izpolnijo delovni list tako, da osenčijo krožce pri posamezni trditvi. Bolj kot je kateri način pridobivanja kompetence pogost, več krožcev osenčijo. Če katerega od načinov pridobivanja kompetence dijaki ne uresničujejo, ne osenčijo nobenega krožca.

Če dijaki pridobivajo to kompetenco na načine, ki jih ta delovni list ne predvideva, to dopišejo v polje Drugo.

Dijaki preštejejo osenčene krožce in dobljeni rezultat prenesejo v krog osmih ključnih kompetenc na delovni list III/20. Eno polje tega odseka ustreza 10 osenčenim krožcem.

V dveh pravokotnikih na naslednjem delovnem listu imajo dijaki možnost podrobneje predstaviti načina, za katera mislijo, da z njima najučinkoviteje pridobivajo to kompetenco.

Učitelj lahko ponudi možnost, da dijaki svoje ugotovitve na različne načine predstavijo sošolcem (v parih, za – proti, izdelava plakatov, viharjenje idej itd.) in tako izmenjajo svoje izkušnje o pridobivanju te kompetence.

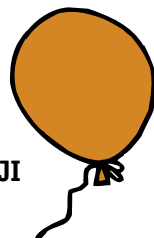


Tudi dobro razvite matematična kompetenca ter osnovne kompetence v znanosti in tehnologiji ugodno vplivajo na učenje pri drugih programskih enotah, zato priporočamo, da se morebitni primanjkljaj ugotovi in odpravi že na začetku šolanja.

MATEMATIČNA KOMPETENCA TER OSNOVNE KOMPETENCE V ZNANOSTI IN TEHNOLOGIJI

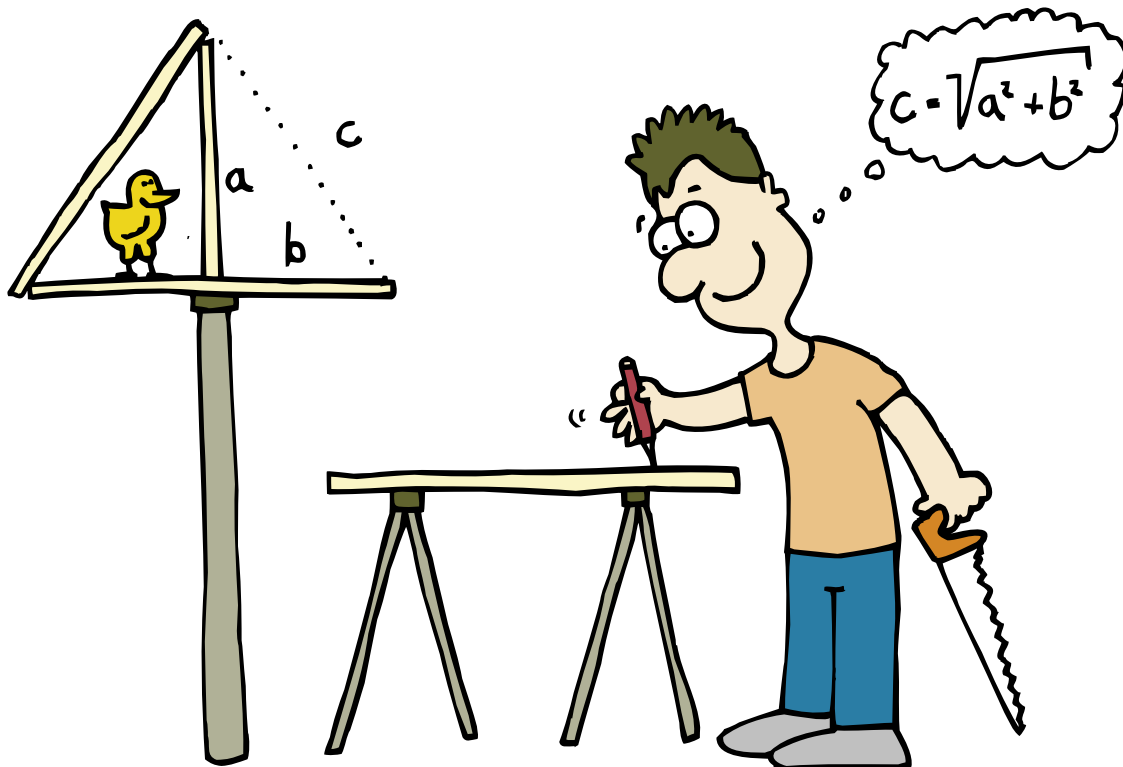
*Obstaja košček vesolja,
ki ga lahko spremeniš:
to si ti sam.*

(Gabriel Honoré Marcel)



Matematična kompetenca je sposobnost, ki jo lahko vključimo v vsakdanje življenjske situacije, ko moramo logično razmišljati (formule, preglednice, grafi) in si stvari prostorsko predstavljati (modeli, konstrukcije). Zato moramo dobro poznati števila, osnovne merske enote in matematične pojme.

Osnovne kompetence v znanosti in tehnologiji nam pomagajo pri razumevanju in razlagi dogajanj v naravi in svetu okoli nas. Ko spoznavamo osnovne znanstvene dosežke, načela naravnega sveta in tehnološke postopke, lahko razumemo tudi mnoge spremembe, ki so nastale zaradi človeške dejavnosti. Vse to nas spodbuja k odgovornemu ravnanju v odnosu do narave.



Kako pridobivam ključno kompetenco vseživljenjskega učenja MATEMATIČNA KOMPETENCA TER OSNOVNE KOMP. V ZNANOSTI IN TEHNOLOGIJI?	S številom osenčenih krožcev označi, v kolikšni meri posamezen način velja zate:
Pouk matematike in naravoslovnih predmetov v šoli	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Gledanje izbranih TV-oddaj s področja znanosti in tehnologije	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Iskanje informacij s pomočjo svetovnega spleta	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Obisk muzeja (naravoslovnega, tehniškega, hiše eksperimentov ...)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Branje strokovne revije ali časopisa	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Interesne dejavnosti (ekskurzija, naravoslovno-matematični krožek ...)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Igranje šaha ali podobnih miselnih družabnih iger	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Strokovno predavanje s področja znanosti in tehnologije	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Izdelava pisnega izdelka (referata, seminarske naloge, poročila ...)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Reševanje miselnih ugank (sudoku, križanke ...)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Drugo:	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Število pobarvanih krožcev:

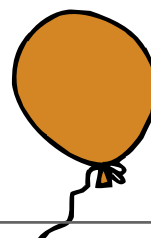


1.

Dobljeni rezultat vnesi v krog osmih ključnih kompetenc tako, da pobarvaš ustrezno število polj v odseku, ki je namenjen tej ključni kompetenci (1 polje = 10 krožcev).

2.

Podrobneje predstavi tista dva načina pridobivanja te ključne kompetence, pri katerih si označil največ krožcev.



DIGITALNA PISMENOST

Delovni list III/10-11



1 šolska ura.



Učitelj IKT/naravoslovnih predmetov.



Pri urah informatike, IKT ali projektne delu.



Ta kompetenca pomeni poznavanje in razumevanje informacijske tehnologije v vsakdanjem življenju (šola, delo, zasebno življenje), kar vključuje obdelavo besedil, oblikovanje razpredelnic in računalniško zbiranje, shranjevanje ter uporabo podatkov. Poleg tega nam omogoča sporazumevanje s pomočjo elektronskih medijev, razumevanje ogromnih možnosti uporabe svetovnega spleta, pa tudi njegovih nevarnosti, kot sta (ne)veljavnost in (ne)zanesljivost.



Dijaki izpolnijo delovni list tako, da osenčijo krožce pri posamezni trditvi. Bolj kot je kateri način pridobivanja kompetence pogost, več krožcev osenčijo. Če katerega od načinov pridobivanja kompetence dijaki ne uresničujejo, ne osenčijo nobenega krožca.

Če dijaki pridobivajo to kompetenco na načine, ki jih ta delovni list ne predvideva, to dopišejo v polje Drugo.

Dijaki preštejejo osenčene krožce in dobljeni rezultat prenesejo v krog osmih ključnih kompetenc na delovni list III/20. Eno polje tega odseka ustreza 10 osenčenim krožcem.

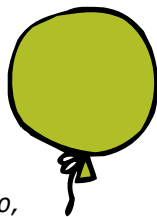
V dveh pravokotnikih na naslednjem delovnem listu imajo dijaki možnost podrobneje predstaviti načina, za katera mislijo, da z njima najučinkoviteje pridobivajo to kompetenco.

Učitelj lahko ponudi možnost, da dijaki svoje ugotovitve na različne načine predstavijo sošolcem (v parih, za – proti, izdelava plakatov, viharjenje idej itd.) in tako izmenjajo svoje izkušnje o pridobivanju te kompetence.



Tudi razvita digitalna pismenost ugodno vpliva na učenje in omogoča široko paleto uporabnih možnosti za popestritev učenja, vključno z učenjem na daljavo. Hkrati pa se to področje tudi zelo hitro razvija in zato potrebuje nenehno posodabljanje kompetenc.

DIGITALNA PISMENOST



*Pričakuješ lahko,
da boš imel jutri na zapestju pripeto tisto,
kar je danes na mizi in je včeraj
zapolnjevalo celo sobo.*

(Nicholas Negroponte)

Ta kompetenca pomeni poznavanje in razumevanje informacijske tehnologije v vsakdanjem življenju (šola, delo, zasebno življenje), kar vključuje obdelavo besedil, oblikovanje razpredelnic in računalniško zbiranje, shranjevanje ter uporabo podatkov. Poleg tega nam omogoča sporazumevanje s pomočjo elektronskih medijev, razumevanje ogromnih možnosti uporabe svetovnega spleta, pa tudi njegovih nevarnosti, kot sta (ne)veljavnost in (ne)zanesljivost.



Kako pridobivam ključno kompetenco vseživljenjskega učenja DIGITALNA PISMENOST?	S številom osenčenih krožcev označi, v kolikšni meri posamezen način velja zate:
Pouk informatike v šoli	○ ○ ○ ○ ○
Dejavnosti, povezane s svetovnim spletom	○ ○ ○ ○ ○
Elektronsko naročanje vstopnic ali rezervacij za različne prireditve	○ ○ ○ ○ ○
Spremljanje dnevnih novic na spletu	○ ○ ○ ○ ○
Krožek, pri katerem se uporablja digitalna tehnologija	○ ○ ○ ○ ○
Ogled sejma informatike	○ ○ ○ ○ ○
Delo na računalniku	○ ○ ○ ○ ○
Tečaj računalništva	○ ○ ○ ○ ○
Izdelava pisnega izdelka (referata, seminarske naloge, poročila ...)	○ ○ ○ ○ ○
Izmenjava izkušenj o računalnikih, programih ... s prijatelji	○ ○ ○ ○ ○
Drugo:	○ ○ ○ ○ ○

Število pobarvanih krožcev:

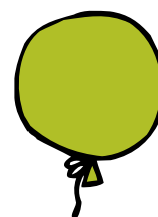


1.

Dobljeni rezultat vneseš v krog osmih ključnih kompetenc tako, da pobarvaš ustrezno število polj v odseku, ki je namenjen tej ključni kompetenci (1 polje = 10 krožcev).

2.

Podrobneje predstavi tista dva načina pridobivanja te ključne kompetence, pri katerih si označil največ krožcev.



UČENJE UČENJA

Delovni list III/12-13



1 šolska ura.



Svetovalni delavec, učitelj psihologije, razrednik.

Začetek šolanja. Razredna ura.



Učenje učenja je sposobnost/kompetenca učiti se in vztrajati pri učenju, ki je lahko individualno ali v skupini. Učenje mora biti načrtovano tako po obsegu kot časovno. Učenje učenja od nas zahteva, da prepoznamo tiste tehnike učenja, ki nam najbolj ustrezajo. Ves čas učenja moramo sproti ugotavljati, katere so prednosti in pomanjkljivosti našega znanja.

Dobre rezultate učenja lahko pričakujemo le, če smo usmerjeni k realnemu in dosegljivemu cilju, če znamo poiskati nasvete ali pojasnila v zvezi z učno snovjo in če imamo do učenja pozitiven odnos. Pozitiven odnos do učenja se odraža predvsem v naši stalni vedoželjnosti in želji po učenju, ki ostaja prisotna vse življenje.

Dijaki izpolnijo delovni list tako, da osenčijo krožce pri posamezni trditvi. Bolj kot je kateri način pridobivanja kompetence pogost, več krožcev osenčijo. Če katerega od načinov pridobivanja kompetence dijaki ne uresničujejo, ne osenčijo nobenega krožca.

Če dijaki pridobivajo to kompetenco na načine, ki jih ta delovni list ne predvideva, to dopišejo v polje Drugo.

Dijaki preštejejo osenčene krožce in dobljeni rezultat prenesejo v krog osmih ključnih kompetenc na delovni list III/20. Eno polje tega odseka ustreza 10 osenčenim krožcem.

V dveh pravokotnikih na naslednjem delovnem listu imajo dijaki možnost podrobneje predstaviti načina, za katera mislijo, da z njima najučinkoviteje pridobivajo to kompetenco.

Učitelj lahko ponudi možnost, da dijaki svoje ugotovitve na različne načine predstavijo sošolcem (v parih, za – proti, izdelava plakatov, viharjenje idej itd.) in tako izmenjajo svoje izkušnje o pridobivanju te kompetence.

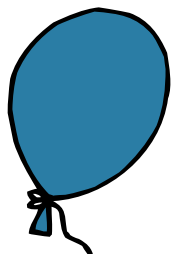


Če se dijaki ne znajo učiti, je mnogo truda učiteljev zaman. Zato dobrim šolam ni škoda časa za učenje učenja, saj se vloženi trud obrestuje skoraj pri vsaki programski enoti. Pogosto se učenje učenja izvaja v okviru obveznih izbirnih vsebin. Učenje učenja je tudi integrirana ključna kompetenca, ki jo razvijajo vsi učitelji.

UČENJE UČENJA

*Nekaterih reči ne moreš narediti,
dokler se jih ne naučiš,
drugih se ne naučiš,
dokler jih ne narediš.*

(armenski pregovor)



Učenje učenja je sposobnost/kompetenca učiti se in vztrajati pri učenju, ki je lahko individualno ali v skupini. Učenje mora biti načrtovano tako po obsegu kot časovno. Učenje učenja od nas zahteva, da prepoznamo tiste tehnike učenja, ki nam najbolj ustrezajo. Ves čas učenja moramo sproti ugotavljati, katere so prednosti in pomanjkljivosti našega znanja.

Dobre rezultate učenja lahko pričakujemo le, če smo usmerjeni k realnemu in dosegljivemu cilju, če znamo poiskati nasvete ali pojasnila v zvezi z učno snovjo in če imamo do učenja pozitiven odnos. Pozitiven odnos do učenja se odraža predvsem v naši stalni vedoželjnosti in želji po učenju, ki ostaja prisotna vse življenje.

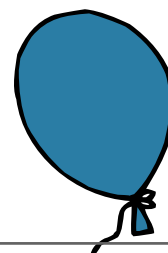


Kako pridobivam ključno kompetenco vseživljenjskega učenja UČENJE UČENJA?	S številom osenčenih krožcev označi, v kolikšni meri posamezen način velja zate:
Učenje s pomočjo miselnih vzorcev ali drugih tehnik učenja	○ ○ ○ ○ ○
Gledanje izbranih TV -oddaj	○ ○ ○ ○ ○
Iskanje informacij in znanja preko svetovnega spleta	○ ○ ○ ○ ○
Pridobivanje znanja iz tiskanih medijev	○ ○ ○ ○ ○
Interesne dejavnosti - krožki	○ ○ ○ ○ ○
Razredna ura - svetovanje	○ ○ ○ ○ ○
Strokovno predavanje (npr. pedagoginje) na temo o tehnikah učenja	○ ○ ○ ○ ○
Izdelava in predstavitev pisnega izdelka (referata, semin. naloge, poročila ...)	○ ○ ○ ○ ○
Pogovori doma	○ ○ ○ ○ ○
Učna pomoč	○ ○ ○ ○ ○
Drugo:	○ ○ ○ ○ ○

Število pobarvanih krožcev:



1.
Dobljeni rezultat vneseš v krog osmih ključnih kompetenc tako, da pobarvaš ustrezno število polj v odseku, ki je namenjen tej ključni kompetenci (1 polje = 10 krožcev).
2.
Podrobneje predstavi tista dva načina pridobivanja te ključne kompetence, pri katerih si označil največ krožcev.



SOCIALNE IN DRŽAVLJANSKE KOMPETENCE

Delovni list III/14-15



1 šolska ura.



Razrednik, učitelj družboslovnih predmetov.



Začetek šolanja/ves čas šolanja. Pri urah družboslovja, razrednih urah, urah nadomeščanja, pred državnimi prazniki, pred pomembnimi državotvornimi dogodki.



Socialna kompetenca je v prvi vrsti usmerjena k zagotavljanju in ohranjanju telesnega ter duševnega zdravja vsakega posameznika, saj je to osnova za osebno in družbeno blagostanje. Poleg zdravja je za normalno delovanje družbe potrebno poskrbeti še za medčloveške odnose in spoštovanje načinov ravnanja v različnih družbah in okoljih (npr. v šoli, podjetju, krajevni skupnosti, verski ustanovi, državi).

Državljska kompetenca temelji na poznavanju pojmov demokracija, enakost, pravica, državljanstvo in državljske pravice in dolžnosti, kar vse je zapisano v *Listini o temeljnih pravicah Evropske unije*. To je podlaga za pozitiven odnos do drugih etničnih skupin ali drugače mislečih/verujočih. Ta kompetenca nam krepi zavest o pripadnosti svoji občini, državi, Evropski uniji in nam omogoča razumevanje pomena demokratičnega odločanja na vseh ravneh, predvsem z volitvami.

Dijaki izpolnijo delovni list tako, da osenčijo krožce pri posamezni trditvi. Bolj kot je kateri način pridobivanja kompetence pogost, več krožcev osenčijo. Če katerega od načinov pridobivanja kompetence dijaki ne uresničujejo, ne osenčijo nobenega krožca.

Če dijaki pridobivajo to kompetenco na načine, ki jih ta delovni list ne predvideva, to dopišajo v polje Drugo.

Dijaki preštejejo osenčene krožce in dobljeni rezultat prenesejo v krog osmih ključnih kompetenc na delovni list III/20. Eno polje tega odseka ustreza 10 osenčenim krožcem.

V dveh pravokotnikih na naslednjem delovnem listu imajo dijaki možnost podrobneje predstaviti načina, za katera mislijo, da z njima najučinkoviteje pridobivajo to kompetenco.

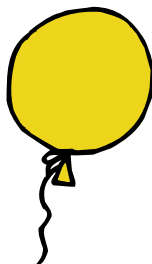
Učitelj lahko ponudi možnost, da dijaki svoje ugotovitve na različne načine predstavijo sošolcem (v parih, za – proti, izdelava plakatov, viharjenje idej itd.) in tako izmenjajo svoje izkušnje o pridobivanju te kompetence.



SOCIALNE IN DRŽAVLJANSKE KOMPETENCE

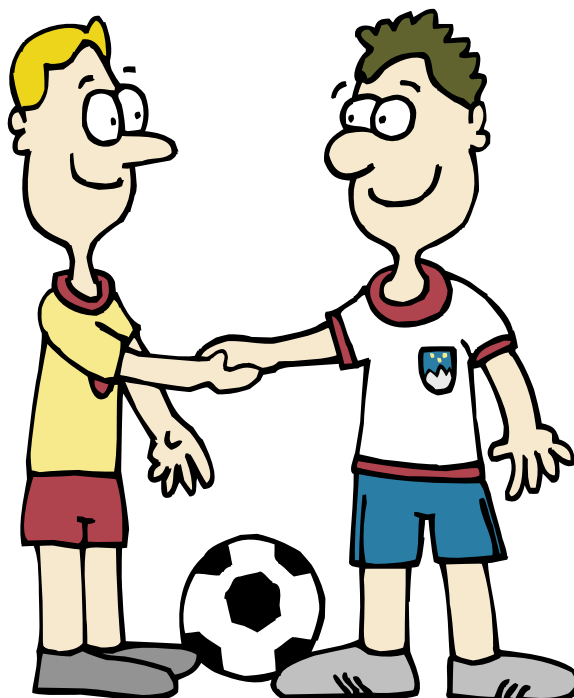
*Prava civilizacija je tam,
kjer daje človek človeku iste pravice,
kot jih zahteva zase.*

(Robert Green Ingersoll)



Socialna kompetenca je v prvi vrsti usmerjena k zagotavljanju in ohranjanju telesnega ter duševnega zdravja vsakega posameznika, saj je to osnova za osebno in družbeno blagostanje. Poleg zdravja je za normalno delovanje družbe potrebno poskrbeti še za medčloveške odnose in spoštovanje načinov ravnanja v različnih družbah in okoljih (npr. v šoli, podjetju, krajevni skupnosti, verski ustanovi, državi).

Državljska kompetenca temelji na poznavanju pojmov demokracija, enakost, pravica, državljanstvo in državljske pravice in dolžnosti, kar vse je zapisano v *Listini o temeljnih pravicah Evropske unije*. To je podlaga za pozitiven odnos do drugih etničnih skupin ali drugače mislečih/verujočih. Ta kompetenca nam krepi zavest o pripadnosti svoji občini, državi, Evropski uniji in nam omogoča razumevanje pomena demokratičnega odločanja na vseh ravneh, predvsem z volitvami.



Kako pridobivam ključno kompetenco vseživljenjskega učenja SOCIALNE IN DRŽAVLJANSKE KOMPETENCE?	S številom osenčenih krožcev označi, v kolikšni meri posamezen način velja zate:
Pouk pri družboslovnih predmetih	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Gledanje informativnih TV-oddaj	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Iskanje informacij s pomočjo svetovnega spleta	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Ogled filma ali kulturne predstave (gledališke ...) s socialnokritično vsebino	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Branje dnevnega časopisja	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Interesne dejavnosti (novinarski krožek)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Branje strokovne literature in leposlovja	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Strokovno predavanje na temo nenasilne komunikacije, socialnega dialoga ...	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Izdelava in predstavitev pisnega izdelka (referata, seminarske naloge, poročila ...)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Navezovanje novih poznanstev na potovanju	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Drugo:	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Število pobarvanih krožcev:

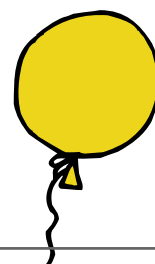


1.

Dobljeni rezultat vnesi v krog osmih ključnih kompetenc tako, da pobarvaš ustrezno število polj v odseku, ki je namenjen tej ključni kompetenci (1 polje = 10 krožcev).

2.

Podrobneje predstavi tista dva načina pridobivanja te ključne kompetence, pri katerih si označil največ krožcev.



SAMOINICIATIVNOST IN PODJETNOST

Delovni list III/16-17



1 šolska ura



Učitelj podjetništva/gospodarskega poslovanja/turizma, učitelji strokovnih modulov.



V drugi polovici šolanja.

Pri urah podjetništva/gospodarskega poslovanja, med urami nadomeščanja, na projektnih dnevih.



Ta kompetenca nam omogoča uresničevanje naših zamisli. Pogoji za to so znanje, ustvarjalnost, inovativnost, sposobnost načrtovanja in vodenja projektov. Znati moramo prepoznati prave priložnosti za zasebne, poklicne in poslovne dejavnosti. Pri teh aktivnostih in odločitvah nas morata usmerjati poštenost in socialni čut.



Dijaki izpolnijo delovni list tako, da osenčijo krožce pri posamezni trditvi. Bolj kot je kateri način pridobivanja kompetence pogost, več krožcev osenčijo. Če katerega od načinov pridobivanja kompetence dijaki ne uresničujejo, ne osenčijo nobenega krožca.

Če dijaki pridobivajo to kompetenco na načine, ki jih ta delovni list ne predvideva, to dopišejo v polje Drugo.

Dijaki preštejejo osenčene krožce in dobljeni rezultat prenesejo v krog osmih ključnih kompetenc na delovni list III/20. Eno polje tega odseka ustreza 10 osenčenim krožcem.

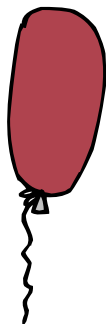
V dveh pravokotnikih na naslednjem delovnem listu imajo dijaki možnost podrobneje predstaviti načina, za katera mislijo, da z njima najučinkoviteje pridobivajo to kompetenco.

Učitelj lahko ponudi možnost, da dijaki svoje ugotovitve na različne načine predstavijo sošolcem (v parih, za – proti, izdelava plakatov, viharjenje idej itd.) in tako izmenjajo svoje izkušnje o pridobivanju te kompetence.

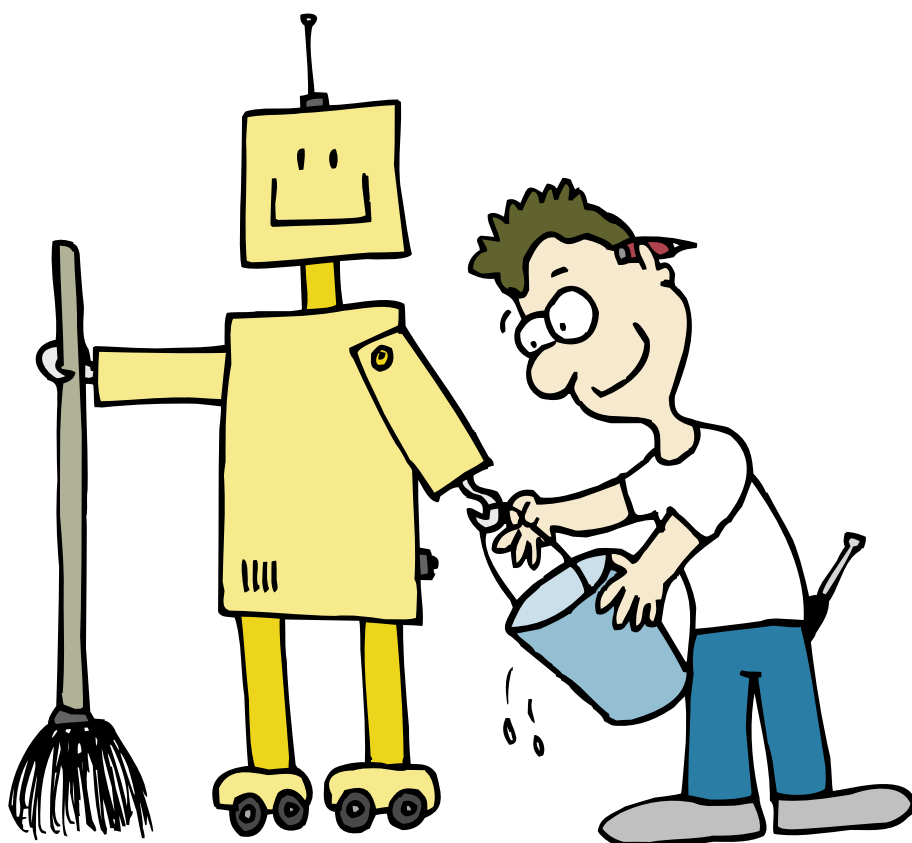
SAMOINICIATIVNOST IN PODJETNOST

*Ne bojte se napredovati počasi,
bojte se le tega, da bi se ustavili.*

(kitajska modrost)



Ta kompetenca nam omogoča uresničevanje naših zamisli. Pogoji za to so znanje, ustvarjalnost, inovativnost, sposobnost načrtovanja in vodenja projektov. Znati moramo prepoznati prave priložnosti za zasebne, poklicne in poslovne dejavnosti. Pri teh aktivnostih in odločitvah nas morata usmerjati poštenost in socialni čut.



Kako pridobivam ključno kompetenco vseživljenjskega učenja SAMOINICIATIVNOST IN PODJETNOST?	S številom osenčenih krožcev označi, v kolikšni meri posamezen način velja zate:
Izdelava načrta učenja/dejavnosti za obdobje enega meseca	○ ○ ○ ○ ○
Gledanje TV-oddaj na temo inovativnosti, podjetnosti in uspešnosti	○ ○ ○ ○ ○
Nakupovanje s pomočjo svetovnega spleta	○ ○ ○ ○ ○
Pouk podjetništva, gospodarskega poslovanja ipd.	○ ○ ○ ○ ○
Organiziranje poljubne dejavnosti (v okviru šole ali izven nje)	○ ○ ○ ○ ○
Načrtovanje urnika izvenšolskih dejavnosti, npr. urnika telesne vadbe	○ ○ ○ ○ ○
Praktični pouk ali praktično usposabljanje pri delodajalcu	○ ○ ○ ○ ○
Izdelava izdelka, ki je rezultat projektnega dela	○ ○ ○ ○ ○
Samostojna priprava in organizacija daljšega potovanja	○ ○ ○ ○ ○
Organiziranje zabave za prijatelje	○ ○ ○ ○ ○
Drugo:	○ ○ ○ ○ ○

Število pobarvanih krožcev:

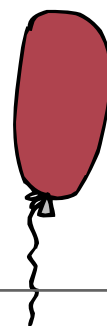


1.

Dobljeni rezultat vnesi v krog osmih ključnih kompetenc tako, da pobarvaš ustrezno število polj v odseku, ki je namenjen tej ključni kompetenci (1 polje = 10 krožcev).

2.

Podrobneje predstavi tista dva načina pridobivanja te ključne kompetence, pri katerih si označil največ krožcev.



KULTURNA ZAVEST IN IZRAŽANJE

Delovni list III/18-19



1 šolska ura.



Učitelj družboslovja/slovenščine (medpredmetno).



Kadarkoli. Pri urah slovenščine/družboslovja/umetnosti, med urami nadomeščanja, pred kulturnimi dnevi, na taborih.



Ta kompetenca nas na eni strani seznaja s pomenom umetnosti, estetike in kulture v vsakdanjem življenju, na drugi strani pa s poznavanjem lokalne, nacionalne in evropske kulturne dediščine ter njenega mesta v svetu. Vse to najdemo v glasbi, literaturi in upodabljajočih umetnostih, odraža pa se tudi kot kreativno izražanje mnenj, čustev in izkušenj v različnih medijih. Če cenimo lastno kulturno dediščino, smo lahko odprti do kulturne raznovrstnosti v Evropi in drugod po svetu, jo spoštujemo in se po svojih močeh trudimo za njeno ohranitev.



Dijaki izpolnijo delovni list tako, da osenčijo krožce pri posamezni trditvi. Bolj kot je kateri način pridobivanja kompetence pogost, več krožcev osenčijo. Če katerega od načinov pridobivanja kompetence dijaki ne uresničujejo, ne osenčijo nobenega krožca.

Če dijaki pridobivajo to kompetenco na načine, ki jih ta delovni list ne predvideva, to dopišajo v polje Drugo.

Dijaki preštejejo osenčene krožce in dobljeni rezultat prenesejo v krog osmih ključnih kompetenc na delovni list III/20. Eno polje tega odseka ustreza 10 osenčenim krožcem.

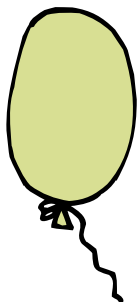
V dveh pravokotnikih na naslednjem delovnem listu imajo dijaki možnost podrobneje predstaviti načina, za katera mislijo, da z njima najučinkoviteje pridobivajo to kompetenco.

Učitelj lahko ponudi možnost, da dijaki svoje ugotovitve na različne načine predstavijo sošolcem (v parih, za – proti, izdelava plakatov, viharjenje idej itd.) in tako izmenjajo svoje izkušnje o pridobivanju te kompetence.

KULTURNA ZAVEST IN IZRAŽANJE

*Brez kulture bi bila
tudi popolna družba
le džungla.*

(Albert Camus)



Ta kompetenca nas na eni strani seznaja s pomenom umetnosti, estetike in kulture v vsakdanjem življenju, na drugi strani pa s poznavanjem lokalne, nacionalne in evropske kulturne dediščine ter njenega mesta v svetu. Vse to najdemo v glasbi, literaturi in upodabljalnih umetnostih, odraža pa se tudi kot kreativno izražanje mnenj, čustev in izkušenj v različnih medijih.

Če cenimo lastno kulturno dediščino, smo lahko odprti do kulturne raznovrstnosti v Evropi in drugod po svetu, jo spoštujemo in se po svojih močeh trudimo za njeno ohranitev.



Kako pridobivam ključno kompetenco vseživljenjskega učenja KULTURNA ZAVEST IN IZRAŽANJE?	S številom osenčenih krožcev označi, v kolikšni meri posamezen način velja zate:
Pouk pri predmetu Umetnost	○ ○ ○ ○ ○
Gledanje kulturno-izobraževalnih TV-oddaj	○ ○ ○ ○ ○
Iskanje podatkov o kulturnih dogodkih s pomočjo svetovnega spleta	○ ○ ○ ○ ○
Ogled kulturne predstave (gledališke predstave, proslave, recitala ...)	○ ○ ○ ○ ○
Interesne dejavnosti (krožek, ekskurzija ...)	○ ○ ○ ○ ○
Ogled razstave	○ ○ ○ ○ ○
Branje strokovnih člankov o kulturni dediščini	○ ○ ○ ○ ○
Vključenost v glasbeno šolo, gledališko ali folklorno skupino, pevski zbor ...	○ ○ ○ ○ ○
Strokovno predavanje s področja kulture in umetnosti	○ ○ ○ ○ ○
Izdelava pisnega izdelka (referata, seminarske naloge, poročila ...)	○ ○ ○ ○ ○
Drugo:	○ ○ ○ ○ ○

Število pobarvanih krožcev:

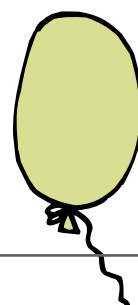


1.

Dobljeni rezultat vneseš v krog osmih ključnih kompetenc tako, da pobarvaš ustrezno število polj v odseku, ki je namenjen tej ključni kompetenci (1 polje = 10 krožcev).

2.

Podrobneje predstavi tista dva načina pridobivanja te ključne kompetence, pri katerih si označil največ krožcev.



KROG OSMIH KLJUČNIH KOMPETENC

Delovna lista III/20 in III/21



1 šolska ura, potem ko so vsi deli kroga osmih ključnih kompetenc izpolnjeni.



Razrednik, učitelji jezikov, matematike, informatike ...



Na začetku šolanja (prvo leto). Razredna ura, ob analizi učnega uspeha celotnega razreda ali posameznega dijaka, pri poklicnem svetovanju.



Krog osmih ključnih kompetenc vseživljenjskega učenja lahko ponudi odgovor na vprašanje, zakaj je posameznik pri določenih programskih enotah ali v nekaterih življenjskih situacijah uspešnejši in bolj motiviran kot pri drugih. Je lahko tudi informacija za učinkovitejšo pomoč dijaku pri uresničevanju osebnega izobraževalnega načrta ali usmerjanju ob poklicnem svetovanju.



Ko dijaki po navodilih izpolnijo vprašalnike vseh delovnih listov od III/4–19 in dobljene rezultate prenesejo v pripadajoče dele kroga osmih kompetenc, lahko ugotovijo, katere tri ključne kompetence najbolj učinkovito pridobivajo in katere tri ključne kompetence najmanj razvijajo.

Na koncu dijaki razmišljajo, kako bi lahko ključne kompetence še bolj razvili in si s tem olajšali učenje pri vseh predmetih.

Tudi tukaj lahko učitelj ponudi možnost, da dijaki svoja opažanja na različne načine predstavijo sošolcem in tako izmenjajo mnenja/ugotovitve/spodbude. Priporočamo, da pri uri slovenščine (medpredmetno povezovanje) napišejo prosti spis na temo pridobivanja ključnih kompetenc vseživljenjskega učenja.



Izpolnjevanje kroga osmih ključnih kompetenc vseživljenjskega učenja je sestavni del izpolnjevanja vprašalnikov na delovnih listih od III/4–19. Delovne liste ključnih kompetenc je možno uporabiti tudi večkrat, kar je še posebej smiselno pri slabših začetnih rezultatih.

Če pa imajo dijaki ključne kompetence že dobro razvite, pa je bolje načrtovati aktivnosti za njihov nadaljnji razvoj. Pri tem si učitelji lahko pomagajo s priporočili za integrirane ključne kvalifikacije.

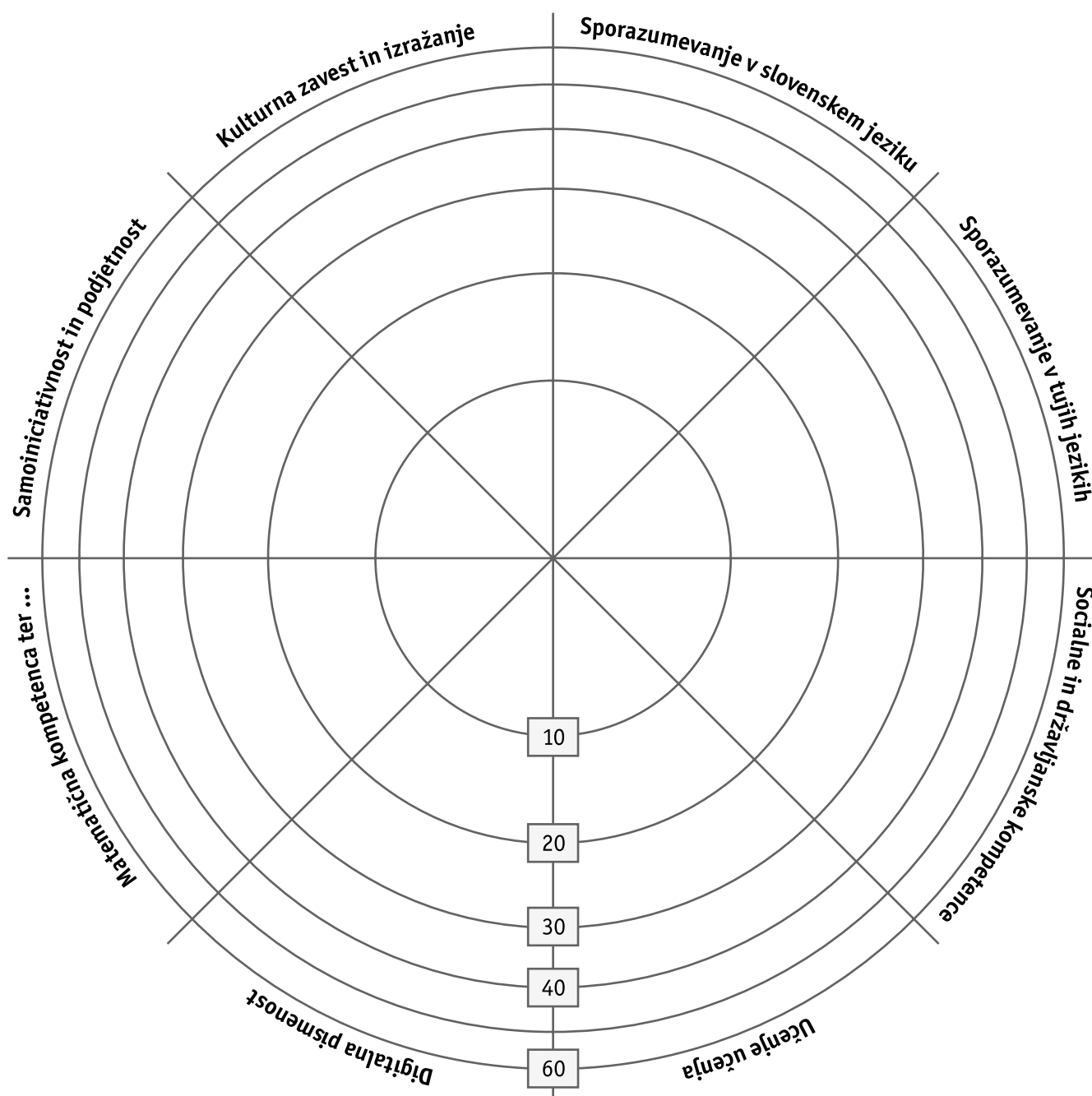
KROG OSMIH KLJUČNIH KOMPETENC

Krog je razdeljen na 8 delov. Vsak predstavlja eno ključno kompetenco vseživljenjskega učenja in je razdeljen na 8 polj. Vsako polje pomeni 10 krožcev iz predhodnih vprašalnikov o ključnih kompetencah.

Tvoja naloga:

I.

Ko prešteješ osenčene krožce pri posamezni ključni kompetenci, v pripadajočem delu kroga osmih ključnih kompetenc pobarvaj/osenci ustrezno število polj. (Ne pozabi: 1 polje = 10 krožcev.)



KROG OSMIH KLJUČNIH KOMPETENC

II.

Dobro si oglej »svoj« izpolnjeni krog osmih ključnih kompetenc in na črtice izpiši tiste tri ključne kompetence vseživljenjskega učenja, pri katerih si pobarval/osenčil **največ** polj.



Ključne kompetence, ki jih zelo razvijam ...

Ali si presenečen nad rezultatom? Ali pa si ga morda pričakoval?
Tukaj lahko napišeš svoje misli o tem:

III.

Podobno kot zgoraj izpiši tiste tri ključne kompetence, pri katerih si v krogu osmih ključnih kompetenc pobarval/osenčil **najmanj** polj.

Ključne kompetence, ki jih manj razvijam ...



IV.

Razmisli in napiši, kako bi stanje izboljšal, s tem pa soustvarjal svojo izobraževalno pot in v življenju čim bolj napredoval. Kajti tvoj osebni napredek je tisto, kar je najpomembnejše.

ODKRIVANJE POKLICNIH KOMPETENC

Delovni list III/22



1 šolska ura.



Učitelj/učiteljji, ki zelo dobro pozna/poznajo poklicne kompetence za poklic, za katerega se izobražujejo dijaki (najpogosteje učitelji strokovnih modulov, šolska svetovalna delavka, vodja programskega učiteljskega zbora).



Najprimernejši čas za to je začetek izobraževanja, in sicer zato, da dijaki spoznajo kompetence, ki so pomembne za poklic, ki so si ga izbrali.



Učitelj dijakom predstavi pomen poznavanja poklica in kompetenc. Cilj delovnega lista je spoznati poklicne kompetence za izbran poklic. Dijak bo morda ugotovil, da že obvlada katero izmed poklicnih kompetenc in da torej lahko začne postopek za njeno priznanje.



Učitelj, ki vodi aktivnost, razloži dijakom pojem kompetence in ga ponazori s primeri, ob katerih dijaki začnejo razmišljati o kompetencah, ki so pomembne za njihov izbrani poklic.

Pri razgovoru na začetku izobraževanja je pomembno, da dijaki svojo predstavo o poklicnih kompetencah (ki so jih zapisali na list) dopolnijo z mnenji sošolcev oziroma učitelja. Cilj takega ravnanja je, da dobijo čim bolj popolno sliko o kompetencah, ki so pomembne za uspešno delo v izbranem poklicu.

ODKRIVANJE POKLICNIH KOMPETENC

Definicija
poklicnih
kompetenc:

Poklicne kompetence so znanja, spretnosti in veščine, ki jih mora imeti posameznik, če želi uspešno opravljati določen poklic.

Naštej čim več znanj, spretnosti in kompetenc, ki so pomembne za poklic, za katerega se izobražuješ.

POKLICNE KOMPETENCE v poklicu _____	
- razvija sposobnosti za samostojno in odgovorno analiziranje konkretnih strokovnih problemov	
- je human, toleranten, pošten in ima druge moralne vrednote	
- je ustvarjalen, inovativen, zmožen delati v timu in pripravljen za vseživljenjsko učenje	
- spremlja novosti in smeri razvoja na področju slaščičarstva	
- uredi sebe in delovno mesto za delo in dosledno upošteva higiensko-varnostne predpise	
- skrbi za lastno zdravje, zdravje potrošnikov in za pozitiven odnos do zdravega načina življenja	
- zna samostojno in kakovostno pripraviti slaščičarske izdelke	
- pozna in razume splošne zakonitosti tehnoloških postopkov v živilstvu	
- ima znanje o biološki, hranilni in energijski vrednosti živil	
- strokovno izvaja poklicne delovne tehnike in razvijajo tehnološko disciplino	
- zna uspešno ponuditi in prodajati slaščičarske izdelke	
- ima smisel za estetiko v slaščičarstvu	

Primer 1:
Seznam kompetenc
za poklic slaščičar/
slaščičarka

NAJPOMEMBNEJŠE POKLICNE KOMPETENCE

Delovni list III/23



1 šolska ura.



Učitelji strokovnih modulov, razrednik v sodelovanju z učitelji strokovnih modulov.



Sredina izobraževanja.

Učni list se lahko ponovno uporabi proti koncu izobraževanja (pouk strokovnih modulov, razredna ura).



Dijaki spoznajo najpomembnejše poklicne kompetence za izbrani poklic in presodijo, do katere mere so jih že osvojili.



Dijaki razmišljajo o najpomembnejših poklicnih kompetencah in ocenijo, kako dobro jih že obvladajo.

Proti koncu izobraževanja lahko dijaki ponovno dobijo ta delovni list, da preverijo, ali so usvojili vse potrebne kompetence za izbrani poklic.



Dijaki lažje izpolnjujejo ta delovni list, če so predhodno izpolnjevali delovni list III/22.

NAJPOMEMBNEJŠE POKLICNE KOMPETENCE



Napiši pet poklicnih kompetenc, ki so značilne za poklic, za katerega se izobražuješ.

Oceni, do katere mere že obvladaš teh pet poklicnih kompetenc, in sicer tako, da svojo usposobljenost ovrednotiš z eno oceno od 1 do 5.

POKLICNA KOMPETENCA	OCENA	Moje razmišljanje - pojasnilo

Poklicne kompetence so za vsak poklic drugačne, zato ni mogoče pripraviti vzorčnega dokumenta, ki bi bil uporaben za vse poklice oziroma izobraževalne programe. Predstavljeni so primeri treh različnih (ne pa edinih možnih) načinov, ob katerih lahko dijaki razmišljajo o svojem poklicnem napredku. Te primere lahko prilagodite izobraževalnim programom, po katerih izobražujete na vaši šoli, ali razvijete svoj način spremljanja poklicnih kompetenc svojih dijakov.

NAJŠIBKEJŠA POKLICNA KOMPETENCA

Delovni list III/24



20 minut.



Učitelji strokovnih modulov, razrednik v sodelovanju z učitelji strokovnih modulov.



Sredina izobraževanja.



Dijaki razmišljajo o svoji najšibkejši poklicni kompetenci in iščejo načine, kako bi jo izboljšali.



Učitelj, ki vodi aktivnost, razloži dijakom pomembnost kompetenc. Razlago ponazori s primeri, ki dijaka uvedejo v razmišljanje o kompetencah, pomembnih za njegov izbrani poklic. Dijak razmisli, katerih poklicnih kompetenc še nima dovolj razvitih, na kakšen način jih bo izboljšal ter kdo mu bo pri tem pomagal.



Če imajo dijaki izpolnjen delovni list I/12, lahko presodijo, ali jim lahko kdo pomaga pri učenju.

NAJŠIBKEJŠA POKLICNA KOMPETENCA

Moja šibka poklicna kompetenca ...



Na kakšen način
(v šoli ali izven nje)
bi lahko izboljšal to
poklicno kompetenco?

Kako naj mi pri tem
pomagajo učitelji?

Kaj pogrešam pri svojem
izobraževanju za poklic?

NIVO DOSEGANJA POKLICNIH KOMPETENC

Delovni list III/25



Pol ure.



Učitelji strokovnih modulov, razrednik v sodelovanju z učitelji strokovnih modulov.



Konec vsakega letnika.



Dijaki spoznajo, do katere mere so že osvojili poklicne kompetence.



S pomočjo tega delovnega lista dijaki preverijo, katere poklicne kompetence so v določenem obdobju usvojili in v kolikšni meri.

Delovni list se lahko uporabi večkrat; tako dijaki preverjajo svoj napredek. Večina dijakov je preveč samokritičnih, nekateri pa so preveč samozavestni; zato učiteljem svetujemo, da dijakom pomagajo do čim bolj realne ocene (na primer s puščico navzgor ali navzdol).



Delovni list z izpolnjenimi kompetencami je zelo primeren tudi za spremljanje napredka pri praktičnem usposabljanju z delom in ga lahko dijaki nesejo tudi delodajalcem. Pri tem svetujemo, da kompetence, ki naj bi jih dijaki pridobili pri delodajalcu, izpolnijo že v šoli.

NIVO DOSEGANJA POKLICNIH KOMPETENC

Primer 1

V ____ . letniku sem osvojil naslednja znanja (poklicne kompetence):

V desnem stolpcu s križcem označi, v kolikšni meri si osvojil določeno znanje, npr.:

POKLICNA KOMPETENCA	V kolikšni meri sem jo osvojil?
- poskrbim za lastno higieno	slabo srednje dobro 
- poskrbim za higieno delovnega prostora	slabo srednje dobro
- izpolnim delovno dokumentacijo	slabo srednje dobro
- transportiram (prevažati) surovine in izdelke	slabo srednje dobro
- uporabljam osnovne stroje na področju pekarstva	slabo srednje dobro
- izvedem postopke konzerviranja živil	slabo srednje dobro
- uporabim in prilagodim recept	slabo srednje dobro
- pripravim osnovne surovine za izdelavo kruha in pekovskega peciva	slabo srednje dobro
- zamesim testo za osnovne vrste kruha in pekovskega peciva	slabo srednje dobro
- delim testo	slabo srednje dobro
- na preproste načine oblikujem testo	slabo srednje dobro
- spremljam razmere, ki so potrebne za vzhajanja testa	slabo srednje dobro
- pripravim izdelke za peko	slabo srednje dobro
- spečem osnovne izdelke	slabo srednje dobro
- poskrbim za pravilno ohlajanje izdelko	slabo srednje dobro
- zapakiram izdelke in/ali jih skladiščim	slabo srednje dobro

Delovni list III/25
lahko zamenja
delovni list
III/26-27.

Primer :
Seznam poklicnih
kompetenc za
poklic pek/pekovka

NIVO DOSEGANJA POKLICNIH KOMPETENC

Delovni list III/26-27



Pol ure.



Učitelji strokovnih modulov, razrednik v sodelovanju z učitelji strokovnih modulov.



Konec vsakega letnika.



Dijaki spoznajo, do katere mere so že osvojili poklicne kompetence.



S pomočjo tega delovnega lista dijaki preverijo, katere poklicne kompetence so v določenem obdobju usvojili in v kolikšni meri.

Delovni list se lahko uporabi večkrat; tako dijaki preverjajo svoj napredek. Večina dijakov je preveč samokritičnih, nekateri pa so preveč samozavestni; zato učiteljem svetujemo, da dijakom pomagajo do čim bolj realne ocene (na primer s puščico navzgor ali navzdol).

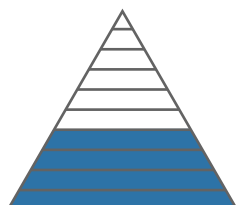


Delovni list z izpolnjenimi kompetencami je zelo primeren tudi za spremljanje napredka pri praktičnem usposabljanju z delom in ga lahko dijaki nesejo tudi delodajalcem. Pri tem svetujemo, da kompetence, ki naj bi jih dijaki pridobili pri delodajalcu, izpolnijo že v šoli.

NIVO DOSEGANJA POKLICNIH KOMPETENC

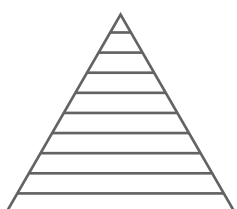
Primer 2

Na piramidi označi, kje se nahajajo tvoje poklicne kompetence na današnji dan, tako da pobarvaš vodoravno linijo ali stopnjo, na kateri se nahajaš.



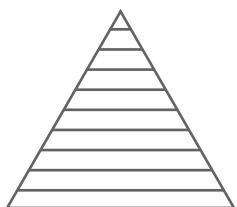
Razumem pomen prevzema blaga.

(poklicna kompetenca)



Zavedam se pomena temeljitega kakovostnega in količinskega prevzema blaga.

(poklicna kompetenca)



Razumem vpliv prevzema blaga na uspeh prodaje.

(poklicna kompetenca)



Delovni list III/26-27 lahko zamenja delovni list III/25

Sposoben sem presoditi kakovost blaga.

(poklicna kompetenca)



Učitelji strokovnih modulov pripravijo seznam kompetenc, dijaki pa jih sami vpišejo k piramidam.

Zavedam se odgovornosti, ki jo imam pred potrošniki, da jim zagotavljam kakovostno blago.

(poklicna kompetenca)

Primer :

Poklicne kompetence za modul 2
- prodaja blaga
- prodajni proces v izobraževalnem programu Trgovca, 1. letnik

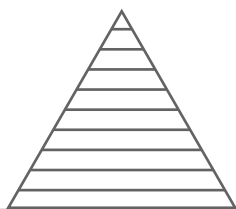
Razumem pomen prevzema blaga.

(poklicna kompetenca)

Znam izpeljati postopek reklamacije.

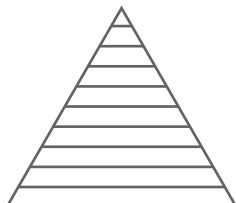
(poklicna kompetenca)

>>>



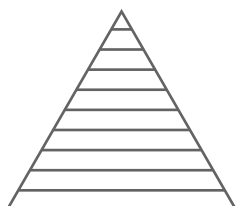
Zavedam se pomena ustreznega skladiščenja različnih vrst blaga.

(poklicna kompetenca)



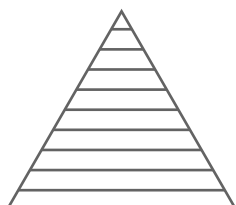
Zavedam se pomena skladiščenja in vpliva ustreznega skladiščenja na kakovost blaga.

(poklicna kompetenca)

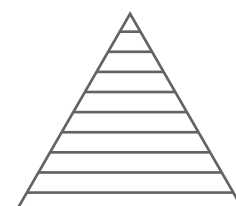


Imam odgovoren odnos do blaga in se zavedam pomena, ki ga ima ustrezna razporeditev blaga v skladišču za varnost tam zaposlenih.

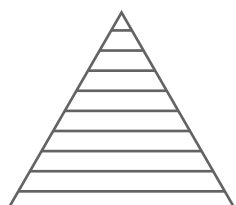
(poklicna kompetenca)



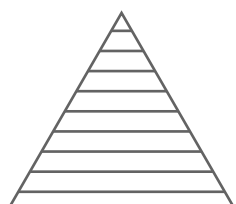
(poklicna kompetenca)



(poklicna kompetenca)



(poklicna kompetenca)



Učitelji pri ugotavljanju že doseženih poklicnih kompetenc spodbujamo dijake k razmišljanju o njihovem znanju.

Dijake je potrebno predhodno poučiti in jim razjasniti, kje vse je možno pridobivati poklicne kompetence (tudi izven šole, npr. pri opazovanju trgovcev v trgovinah, v katere zahajajo, in s primerjanjem različnih trgovin, z branjem revij in časopisov, namenjenih trgovini in potrošnikom), jim pomagati, da prepoznajo in razvijejo svoje prirojene sposobnosti, kot so prijaznost, ustrežljivost, poštenost ...

NEFORMALNO PRIDOBIVANJE POKLICNIH KOMPETENC

Delovni list III/28



25 minut.



Učitelji strokovnih modulov, razrednik v sodelovanju z učitelji strokovnih modulov.



Sredi vsakega šolskega leta – pouk strokovnih modulov, razredna ura.



Dijaki spoznajo še druge (zunajšolske) možnosti za pridobivanje znanj, ki so potrebna za izbrani poklic.



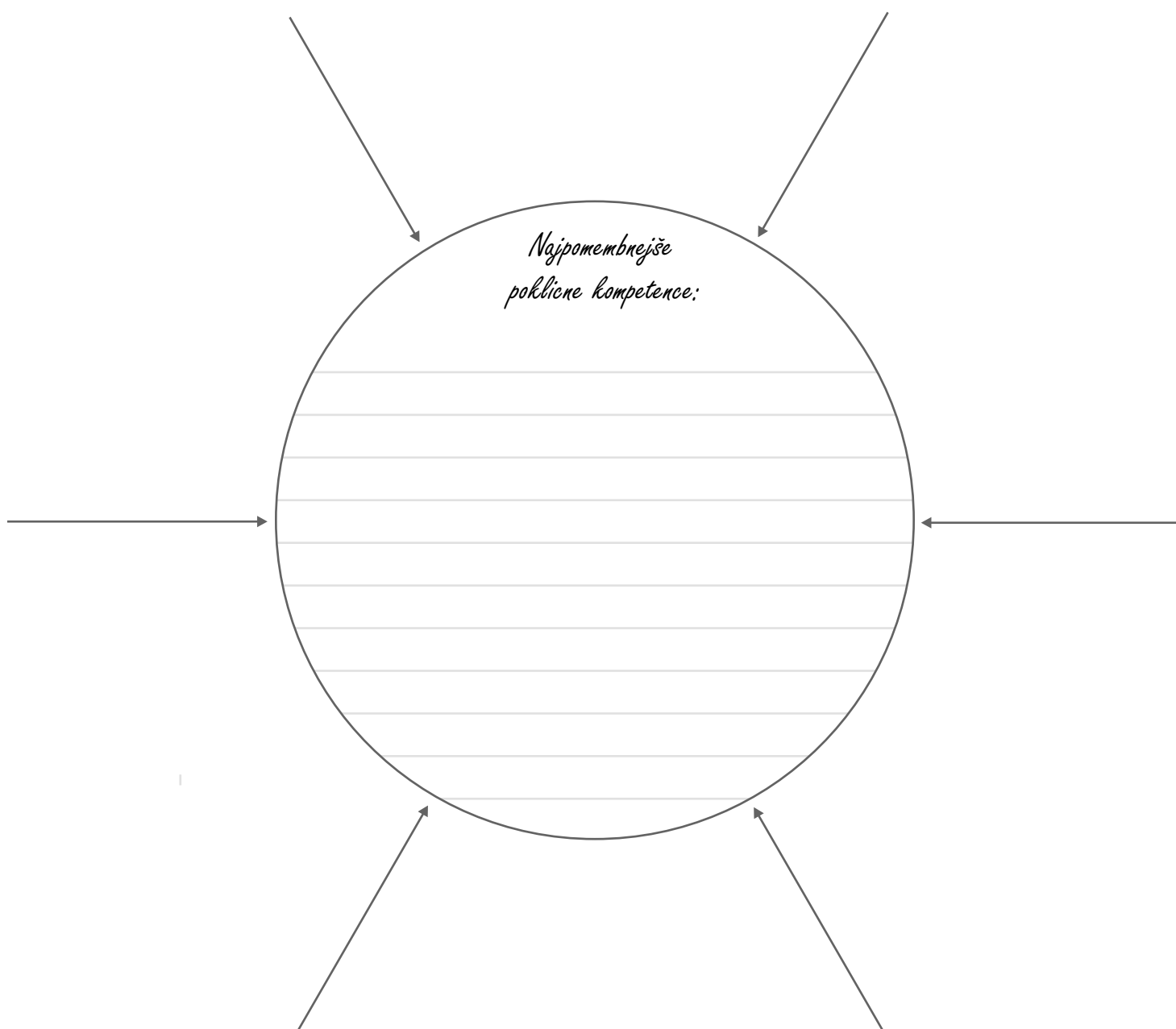
Učitelj s primeri ponazori dijakom, kako lahko tudi na neformalne načine pridobivajo poklicne kompetence. Po izpolnjevanju delovnega lista se lahko dijaki združijo v nekaj skupin, v katerih izmenjajo mnenja/izkušnje in tako spoznavaajo še nove načine pridobivanja kompetenc.



Dijaki lažje izpolnjujejo ta delovni list, če so predhodno izpolnjevali delovni list III/22.

NEFORMALNO PRIDOBIVANJE POKLICNIH KOMPETENC

V narisani krog napiši pet najpomembnejših poklicnih kompetenc. V obliki miselnega vzorca predstavi vse možne načine in aktivnosti, s katerimi lahko razvijaš svoje poklicne kompetence.



*Najpomembnejše
poklicne kompetence:*

Znanje je moč.
(Francis Bacon)



Moji dosežki



Uvod k poglavju

Moji dosežki

V poglavju Moji dosežki dijak zbira in na različne načine ureja dokumente, povezane s svojim izobraževanjem. Ob tem se nauči dokumente razlikovati po pomembnosti, jih shranjevati, pa tudi uporabljati za različne namene: za priznavanje znanja, za iskanje počitniškega dela, za iskanje zaposlitve ipd.

Zbirka dokazil se spreminja in raste skupaj z dijakovim razvojem. Novejša dokazila lahko nadomestijo predhodna. Da pa bi se bolj zavedal napredka, je dobro pustiti tudi kakšno začetno dokazilo, sliko izdelka in podobno. Dijak tako lažje vidi svoj napredek in razvoj v času šolanja. Dokumente je zelo dobro shranjevati v elektronski in papirnati obliki, kar še posebej velja za najpomembnejše dokumente in dokazila.

MOJA ZNANJA, PRIDOBLEJENA V ŠOLI

Ime šole

-  Kontrolne naloge, šolske naloge, preverjanja znanja,
-  nastopi, referati, projektne naloge, seminarske naloge,
-  članki, objavljeni v šolskem časopisu ali kje drugje,
-  potrdila o sodelovanju na tekmovanjih iz splošnih in strokovnih znanj,
-  potrdila o praktičnem usposabljanju,
-  potrdila o sodelovanju v projektih na nacionalni in mednarodni ravni,
-  potrdila o dosežkih na tekmovanjih iz splošnih in strokovnih znanj,
-  plakati, izdelki, vodenje prireditev (slike),
-  vodenje dijaške skupnosti, šolskega parlamenta, debatnega kluba ...
-  pohvale in priznanja šole za uspeh, vedenje, obisk pouka, pomoč sošolcem,
-  sporočila, mnenja in pohvale učiteljev, sošolcev in ostalih udeležencev v šoli,
-  potrdila o dodatnih strokovnih modulih,
-  potrdila o sodelovanju v krožkih ...
- 
- 
- 



- Dijaki v mapo vlagajo svoje izdelke in dokazila, ki potrjujejo usvojena znanja, veščine in spretnosti, pridobljene po formalni poti.
 - Dijaki najpogosteje zbirajo dokazila za priznavanje delov formalnega izobraževalnega programa.
 - Dijake je potrebno opozoriti, naj dokazila zbirajo sproti (npr. takoj po končanem modulu, tečaju, počitniškem delu ...).
- Pomembno je, da različna potrdila vsebujejo čim več podatkov o vsebinah, obsegu, trajanju ali številu kreditnih točk, o zahtevnosti izobraževanja, o morebitnih dodatnih obveznostih, kot so projektne ali seminarske naloge ipd. Slednje je zlasti pomembno, če izobraževanje ni kreditno ovrednoteno.
- Dijaki lahko sproti odvezemajo in dodajajo dokazila.

MOJA ZNANJA, PRIDOBLENA IZVEN ŠOLE

-  Potrdila športnih društev in ostalih društev in institucij, lokalnih skupnosti,
-  potrdila o udeležbi na različnih taborih,
-  potrdila o udeležbi na poletnih jezikovnih šolah,
-  potrdila o udeležbi na tečajih tujih jezikov, padalstva, jadranja ...
-  potrdilo o opravljenem izpitu za motorno kolo,
-  potrdila o opravljenem prostovoljnem delu,
-  potrdila o delu prek študentskega servisa,
-  potrdila o sodelovanju z vladnimi in nevladnimi organizacijami,
-  potrdila o sodelovanju v različnih krožkih ...
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 



- Dijaki v mapo vlagajo svoje izdelke in dokazila, ki potrjujejo osvojena znanja, veščine in spretnosti, pridobljene po neformalni poti.
- Dijaki najpogosteje zbirajo dokazila za priznavanje delov formalnega izobraževalnega programa.
- Dijake je potrebno opozoriti, naj dokazila zbirajo sproti (npr. takoj po zaključenem tečaju, taboru, počitniškem delu ...). Pomembno pa je, da različna potrdila vsebujejo čim več podatkov o vsebinah, obsegu, trajanju in zahtevnosti izobraževanja ali dela, o morebitnih dodatnih obveznostih, kot so projektne ali seminarske naloge ipd. Vse to je pomembno, ker kakovost, predvsem pa natančnost dokazil lahko odločilno vpliva na število priznanih kreditnih točk.
- Dijaki lahko sproti odzemajo in dodajajo dokazila.

Več informacij lahko najdete v gradivu **Priznavanje in potrjevanje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja.**

PREGLEDNICA DELOVNIH LISTOV

I. TO SEM JAZ



I/4 To sem jaz	15 minut	Predvsem učitelji slovenščine, umetnosti, tudi ostalih predmetov/modulov, razrednik, svetovalni delavec.	Vse šolsko leto, lahko vsako šolsko leto. Pouk slovenščine (opis sebe), pouk umetnosti (risanje sebe), lahko tudi pri ostalih predmetih/modulih in razredni uri.
I/5 Kaj vse lahko dosežem	1 šolska ura	Razrednik, učitelj kateregakoli predmeta/modula.	Kmalu po začetku šolskega leta, lahko večkrat; na razredni uri ali pri pouku posameznega predmeta/modula.
I/6-8 Sedmere inteligence	1 šolska ura	Šolski psiholog, pedagog ali razrednik.	Na začetku šolanja, razredna ura.
I/9-10 Učni stili	1 šolska ura	Šolski psiholog, pedagog ali drugi izvajalci (razrednik, učitelj ...).	Na začetku šolanja, razredna ura.
I/11 Rad imam – ne maram	25 minut	Učitelji vseh predmetov, razrednik.	Vse šolsko leto. Pouk vseh predmetov/modulov, razredna ura.
I/12 Kdo mi lahko pri učenju najbolj pomaga?	20 minut	Razrednik.	Kadarkoli oziroma kadar ima dijak težave z učenjem.
I/13 Moji prvi vtisi, občutki in pričakovanja	1 šolska ura	Razrednik.	Razredna ura, ki je predvidena konec septembra ali v oktobru.
I/14 Pohvale	1 šolska ura	Razrednik ali katerikoli učitelj ali svetovalna delavka.	Razredne ure ali ure posameznih predmetov enkrat ali dvakrat letno za popestritev pouka.
I/15 Kaj so drugi dobrega povedali o meni?	1 šolska ura	Razrednik.	Nekje okoli sredine šolskega leta, ko se dijaki že poznajo.
I/16 Moja samostojnost	1 šolska ura	Razrednik, svetovalna delavka.	Kadarkoli med šolskim letom.
I/17 Razmišljanje ob koncu šolskega leta	1 šolska ura	Razrednik ali katerikoli učitelj.	Ob koncu šolskega leta.
I/18-27 Europass življenjepis – izpolnjevanje življenjepisa v slovenščini in tujem jeziku	6 šolskih ur	Učitelj slovenščine, učitelj tujega jezika, učitelj strokovnih modulov ali šolska svetovalna delavka.	Projektni dan, medpredmetno povezovanje, v zadnjem letniku ali skozi vsa leta šolanja.

PREGLEDNICA DELOVNIH LISTOV

II. MOJI CILJI



II/2 O mojem izobraževanju in poklicni poti	25 do 30 minut	Razrednik, katerikoli učitelj, svetovalni delavec.	Ob začetku prvega letnika – pri razredni uri, pri različnih modulih.
II/3 Načrtovanje ciljev za tekoče šolsko leto	1 šolska ura	Razrednik, katerikoli učitelj, svetovalni delavec.	Ob začetku vsakega šolskega leta – pri razredni uri, pri pouku različnih modulov.
II/4 Doseganje ciljev	1 šolska ura	Razrednik, katerikoli učitelj.	V vseh letnikih šolanja – pri razredni uri ali pri pouku drugih predmetov/modulov.
II/5-6 Doseganje ciljev v ocenjevalnem obdobju	1 šolska ura	Razrednik, svetovalni delavec.	Razredna ura (ob koncu ocenjevalnega obdobja).
II/7-8 Kako je minilo letošnje šolsko leto?	1 šolska ura	Razrednik.	Razredna ura (ob koncu šolskega leta).
II/9 Moji poklicni cilji	25 do 30 minut	Učitelji strokovnih modulov, razrednik v sodelovanju z učitelji strokovnih modulov.	Pouk strokovnih modulov. Razredna ura ob začetku šolskega leta.
II/10 Kje sem se najprej srečal s svojim prihodnjim poklicem?	30 minut	Katerikoli učitelj, razrednik.	V prvem letniku, ob začetku šolskega leta. Pouk strokovnih modulov. Razredna ura.
II/11-12 Moje poklicne želje	25 do 30 minut	Učitelji strokovnih modulov, razrednik v sodelovanju z učitelji strokovnih modulov.	Še posebej v zaključnem letniku (sredi šolskega leta) – pouk strokovnih modulov, razredna ura.
II/13 Moja poklicna kariera	3 x 5 do 10 minut	Razrednik, svetovalni delavec.	Razredna ura. Delovni list se izpolnjuje postopoma: prvi oblaček na začetku šolanja, drugi oblaček med šolanjem in tretji oblaček na koncu šolanja.

PREGLEDNICA DELOVNIH LISTOV

III. UČIM SE VSE ŽIVLJENJE



III/2 Kaj me čaka v letošnjem šolskem letu?	2 x 1 šolska ura	Razrednik.	Prvič: uvodne razredne ure, prvi teden novega šolskega leta. Drugič: ob koncu šolskega leta (dosežene ocene).
III/4-5 Sporazumevanje v slovenskem jeziku	1 šolska ura	Učitelji slovenščine.	Začetek šolanja. Pri urah slovenščine, s knjižničarjem v knjižnici, med uro nadomeščanja, na naravoslovnem taboru.
III/6-7 Sporazumevanje v tujih jezikih	1 šolska ura	Učitelj tujega jezika, učitelj IKT.	Začetek šolanja. Pri urah tujega jezika, med uro nadomeščanja, pri IKT krožkih, na taborih.
III/8-9 Matematična kompetenca ter osnovne kompetence v znanosti in tehnologiji	1 šolska ura	Učitelj matematike, učitelj naravoslovja, učitelj kemije, učitelj biologije, učitelj strokovnega modula, razrednik.	Začetek šolanja. Med urami matematike, naravoslovnih predmetov ali strokovnega modula, na naravoslovnem taboru.
III/10-11 Digitalna pismenost	1 šolska ura	Učitelj IKT, učitelj naravoslovnih predmetov.	Začetek šolanja. Pri urah informatike, IKT ali projektnem delu.
III/12-13 Učenje učenja	1 šolska ura	Svetovalni delavec, učitelj psihologije, razrednik.	Začetek šolanja; ves čas šolanja. Razredna ura.
III/14-15 Socialne in državljanske kompetence	1 šolska ura	Razrednik, učitelj družboslovnih predmetov.	Začetek šolanja. Pri urah družboslovja, razrednih urah, urah nadomeščanja, pred državnimi prazniki, pred pomembnimi državotvornimi dogodki.
III/16-17 Samoiniciativnost in podjetnost	1 šolska ura	Učitelj podjetništva, učitelj gospodarskega poslovanja, učitelj turizma na podeželju, učitelji strokovnih modulov.	V drugi polovici šolanja. Pri urah podjetništva, gospodarskega poslovanja, med uro nadomeščanja, na projektnih dnevih.
III/18-19 Kulturna zavest in izražanje	1 šolska ura	Učitelj družboslovja ali učitelj slovenščine (medpredmetno).	Kadarkoli. Pri urah slovenščine, družboslovja, umetnosti, med urami nadomeščanja, pred kulturnimi dnevi, na taborih.

PREGLEDNICA DELOVNIH LISTOV

III/20 -21
Krog osmih
ključnih kompetenc

III.
UČIM SE VSE ŽIVLJENJE



III/20 -21 Krog osmih ključnih kompetenc	1 šolska ura, ko so vsi deli kroga osmih ključnih kompetenc izpolnjeni	Razrednik, učitelji jezikov, matematike, informatike.	Na začetku šolanja (prvo leto). Razredna ura, ob analizi učnega uspeha celotnega razreda ali posameznega dijak, pri poklicnem svetovanju.
III/22 Odkrivanje poklicnih kompetenc	1 šolska ura	Učitelj (učitelji), ki zelo dobro pozna poklicne kompetence za poklic, za katerega se izobražujejo dijaki (najpogosteje učitelji strokovnih modulov, šolska svetovalna delavka, vodja programskega učiteljskega zbora).	Najprimernejši čas je začetek izobraževanja.
III/23 Najpomembnejše poklicne kompetence	1 šolska ura	Učitelji strokovnih modulov, razrednik v sodelovanju z učitelji strokovnih modulov.	Sredina izobraževanja. Učni list se lahko ponovno uporabi proti koncu izobraževanja (pouk strokovnih modulov, razredna ura).
III/24 Najšibkejša poklicna kompetenca	20 minut	Učitelji strokovnih modulov, razrednik v sodelovanju z učitelji strokovnih modulov.	Sredina izobraževanja. Pri pouku strokovnih modulov ali pri razredni uri.
III/25 Nivo doseganja kompetenc	30 minut	Učitelji strokovnih modulov, razrednik v sodelovanju z učitelji strokovnih modulov.	Konec vsakega letnika. Pri pouku strokovnih modulov ali pri razredni uri.
III/26-27 Nivo doseganja kompetenc	30 minut	Učitelji strokovnih modulov, razrednik v sodelovanju z učitelji strokovnih modulov.	Konec vsakega letnika. Pri pouku strokovnih modulov ali pri razredni uri.
III/28 Neformalno pridobivanje poklicnih kompetenc	25 minut	Učitelji strokovnih predmetov, razrednik v sodelovanju z učitelji strokovnih modulov.	Sredi vsakega šolskega leta. Pri pouku strokovnih modulov ali pri razredni uri.



VIRI

- Dryden, G. in Vos, J. 2001. Revolucija učenja. EDUCY, Ljubljana.
- Duncalf, B. 1999. Kako uspešno opravimo vsak izpit. Mladinska knjiga, Ljubljana.
- Gogala, A. 2008. Modre misli. Mladinska knjiga, Ljubljana.
- Kovač, M. 2000. Podjetno v svet poklicnega izobraževanja. Center RS za poklicno izobraževanje, Ljubljana.
- Lenardič, D. 1985. Zlata pravila življenja, samozaložba, Ljubljana.
- Lončarič, V. , Moj poklicni porfolio, Srednja šola za gostinstvo in turizem Celje.
- Marentič Požarnik, B. 2003. Psihologija učenja in pouka, DZS, Ljubljana.
- Oldroyd, D. 2004. Usposabljanje za novo pedagogiko v poklicnem in strokovnem izobraževanju, gradivo za delavnice.
- Reid, J. (ur.) 1995. Learning Styles in the ESL/EFL Classroom. Boston, Mass.: Heinle and Heinle.
- Rezultati projekta Wizard Toolbox, 90155-CP1-2001-1-DK-GRUNDTVIG-G1
- Skela, J., Holc, H. 2004. Evropski jezikovni listovnik za osnovnošolce v starosti od 11 do 15 let. Ministrstvo za šolstvo in šport Republike Slovenije.
- Živilska šola Maribor. 2007. Letni delovni načrt. Živilska šola Maribor, Maribor.
- Programski učiteljski zbori pek, mesar in slaščičar. 2007. Izvedbeni kurikulum. Živilska šola Maribor, Maribor.
- Priznavanje in potrjevanje neformalno in informalno pridobljenega znanja, interno gradivo.
- Gradivo z delavnic v izvedbi ekspertov EU: Danska, Anglija, Nizozemska, Finska.

VIRI, KI JIH PRIPOROČAMO ZA NADALJNJE BRANJE

- Beaver, D. 1995. Krog odličnosti. Julija Pergar, Ljubljana.
- Carter, P. 2005. Zvišajte si IQ. Mladinska knjiga, Ljubljana.
- Covey, S. 2000. 7 navad zelo uspešnih najstnikov. Mladinska knjiga, Ljubljana.
- Covey, S. R. 1994. 7 navad zelo uspešnih ljudi. Mladinska knjiga, Ljubljana.
- Cowley, S. 2008. Kako mularijo pripraviti do razmišljanja. Modrijan, Ljubljana.
- Cowley, S. 2009. Kako krotiti mularijo. Modrijan, Ljubljana.
- Gladwell, M. 2008. Outliers: The Story of Success. Little, Brown and Company, New York.
- Emmet, R. 2006. Prenehajte odlašati – zdaj! Lisac & Lisac, Ljubljana.
- Faber, A. s sod. 2000. Kako se pogovarjamo z najstniki in kako jih poslušamo. Mladinska knjiga, Ljubljana.
- Faber, A. s sod. 2007. Kako se pogovarjamo z otroki, da se lažje učijo. Mladinska knjiga, Ljubljana.
- Glasser, W. 2001. Vsak učenec je lahko uspešen. Mca, Radovljica.
- Harrill, S. 2000. Ti si zvezda mojega življenja. Inštitut za razvijanje osebne kakovosti, Ljubljana.
- Kampwerth, K. 2006. Najboljši v razredu v štirih tednih. Mladinska knjiga, Ljubljana.
- Kunaver, D. 2000. Učim se učiti. Samozaložba D. Kunaver, Ljubljana.
- Matthews, A. 1997. Bodi srečen. Sledi, Žalec.
- Rifenbary, J. s sod. 1998. Brez izgovora. Lisac & Lisac, Ljubljana.
- Robbins, A. 2000. Prebudite velikana v sebi. Lisac & Lisac, Ljubljana.
- Vtič Tršinar, D. 2004. Iskalci biserov. Društvo za boljši svet, Maribor.
- Weimer, B. 2002. Konec s slabimi ocenami. Didakta, Radovljica.



MAPA UČNIH DOSEŽKOV

Pri pripravi besedila so sodelovali:

Darja Mavrin
Polonca Leskovar Mesarič
Nataša Tekavec
Helena Marolt
Monja Sobočan
Špela Pogačnik Nose
Danuša Škapin
Jelka Čop
Breda Zupanc
Barbara Kunčič
mag. Vida Lončarič
Suzana Obradovič
Tatjana Patafta
Igor Leban
Janko Marinič
Jasna Vesel

Strokovna recenzija:

mag. Nada Holc
Anica Justinek

Konzulentka:

ddr. Barica Marentič Požarnik

Zbrala in uredila:

Jelka Čop

Jezikovni pregled:

Mirjam Sterle

Tehnično uredništvo in oblikovanje:

Mateja Krašovec Pogorelnik

Ilustracije:

Peter Groznik - Peč

Koncept Mape učnih dosežkov je nastal na Centru RS za poklicno izobraževanje.

Pripravo gradiva je omogočilo sofinanciranje Evropskega socialnega sklada Evropske unije in Ministrstva za šolstvo in šport.

Ljubljana, 2009

