



Priloga A k Prijavnici in elaboratu

Javni razpis za izpopolnjevanje strokovnih delavcev v višjem strokovnem izobraževanju in izobraževalcev v neformalnih programih za odrasle od 2020 do 2022

Program izpopolnjevanja za udeležence VIŠ ali udeležence NIPO

Obkrožite sklop na katerega prijavljajte program izpopolnjevanja	A (program izpopolnjevanja za udeležence VIŠ)	B (KRVZ) (program izpopolnjevanja za udeležence NIPO)	B (KRZS) (program izpopolnjevanja za udeležence NIPO)
Ime programa izpopolnjevanja (program izpopolnjevanja, ki ga prijavljajte naj ne bo krajši od desetih strani).			
PREBUDIMO SVOJ KARIZMATIČNI JAZ			
Elementi programa izpopolnjevanja			
a.	Namen programa izpopolnjevanja		
S prelomom tisočletja lahko opazimo, da je EU posvetila posebno pozornost izobraževanju odraslih. V okviru evropske politike izobraževanja odraslih je posebna pozornost namenjena tudi profesionalnemu razvoju izobraževalcev odraslih. Temeljni dokumenti evropske politike izobraževanja odraslih, kot npr. Učenje odraslih: Za učenje ni nikoli prepozno (2006), Učenje odraslih: Za učenje je vedno pravi čas (2007), Akcijski načrt za izobraževanje odraslih: Za učenje je vedno pravi čas, Resolucija Sveta o prenovljenem evropskem programu za izobraževanje odraslih (2011), Zaključno poročilo tematske delovne skupine za kakovost izobraževanja odraslih (2013), Poti izpopolnjevanja: nova priložnost za odrasle (2016), izpostavljajo pomen strokovnega razvoja zaposlenih v izobraževanju odraslih, saj ta predstavlja bistven dejavnik kakovosti v izobraževanju odraslih. Ob tem prav tako izpostavljajo nekatere manj ugodne dejavnike za profesionalni razvoj izobraževalcev odraslih, saj so ti soočeni s prekarnimi delovnimi pogoji, z zaposlovanjem za polovični delovni čas (ali delo opravljajo kot prostovoljci), imajo malo možnosti za poklicno napredovanje, v nekaterih državah članicah EU pa prav tako posvečajo malo pozornosti začetnemu izobraževanju in nadaljnjemu izpopolnjevanju izobraževalcev odraslih. Evropski Svet tako državam članicam med drugim priporoča, naj si prizadevajo za zagotavljanje kakovosti storitev ponudnikov izobraževanja odraslih in za izboljšanje kakovosti osebja v izobraževanju odraslih, in sicer z vzpostavitvijo učinkovitih sistemov njihovega začetnega izobraževanja in nadaljnjega izpopolnjevanja, poklicnega razvoja ter s spodbujanjem mobilnosti učiteljev, vodij usposabljanja in drugega osebja v izobraževanju odraslih. Iz dostopnih in opravljenih študij o profesionalnem razvoju osebja v izobraževanju odraslih (na osnovnošolski in srednješolski ravni ter v neformalnem izobraževanju odraslih) lahko izpostavimo, da na področju izobraževanja odraslih: delo opravljajo osebe različnih izobrazbenih profilov; prevladujejo zaposlitve po avtorskih in podjemnih pogodbah; po formalni izobrazbi prevladuje osebje z visokošolsko izobrazbo; pedagoško-andragoško izobrazbo ima le polovica učiteljev in drugih strokovnih delavcev, med tistimi s pedagoško-andragoško izobrazbo pa jih ima tri četrtine opravljen tudi strokovni izpit. V študiji, ki jo je leta 2008 izpeljal ACS o andragoškem izpopolnjevanju izobraževalcev odraslih, so ugotovili, da skoraj 70 odstotkov vprašanih andragoško znanje izpopolnjuje v organizaciji, kjer delajo kot izobraževalci odraslih, dobrih 40 odstotkov se jih izpopolnjuje na ACS, 36 odstotkov na različnih domačih strokovnih posvetih, dobrih 20 odstotkov v mednarodnih projektih, slabih 20 odstotkov na študijskih obiskih v tujini, manj kot 15 odstotkov na Filozofski fakulteti (in dobrih 6 odstotkov na drugih fakultetah), dobrih 8 odstotkov pa svojega znanja ne izpopolnjuje.			

Evropski parlament in Svet Evropske unije sta 18. decembra 2006 sprejela priporočilo o ključnih kompetencah za vseživljenjsko učenje. Kompetence so v tem dokumentu opredeljene kot »... kombinacija znanja, spretnosti in odnosov ...«, ki ustrezajo okoliščinam. Ključne kompetence so tiste, »ki jih vsi ljudje potrebujejo za osebno izpopolnitev in razvoj, dejavno državljanstvo, socialno vključenost in zaposljivost.« Referenčni okvir določa osem ključnih kompetenc, ki se štejejo za enako pomembne, našteje pa so v naslednjem vrstnem redu:

1. sporazumevanje v materinem jeziku,
2. sporazumevanje v tujih jezikih,
3. matematična kompetenca ter osnovne kompetence v znanosti in tehnologiji,
4. digitalna pismenost,
5. učenje učenja,
6. socialne in državljanske kompetence
7. samoiniciativnost in podjetnost ter
8. kulturna zavest in izražanje.

Razvoj kompetenc za vseživljenjsko učenje je pomemben tako za udeležence, kakor za **izobraževalce odraslih**. Kot temeljna kompetenca je navedena kompetenca sporazumevanja v materinem jeziku, ki pomeni **spodobnost izražanja in razumevanja pojmov, misli, čustev, dejstev in mnenj v pisni ter ustni obliki (poslušanje, govor, branje in pisanje)** in na **ustrezen ter ustvarjalen način jezikovno medsebojno delovanje v vseh družbenih in kulturnih okoliščinah** – izobraževanje in usposabljanje, delo, dom in prosti čas. Podrobnejša definicija kompetenco dodatno opredeljuje:

Temeljna zmožnost sporazumevanje v maternem jeziku je opredeljena kot sposobnost izražanja in razumevanja pojmov, misli, čustev, dejstev in mnenj v pisni in govorni obliki (poslušanje, govorjenje, branje in pisanje). Ta temeljna zmožnost je tesno povezana z razvojem posameznikovih kognitivnih sposobnosti, da razume svet in se poveže z drugimi ljudmi. Pri tem mora posameznik obvladati besednjak in slovnico, poznati različne funkcije jezika, vrste besedne interakcije (različne vrste in načini izmenjavanja sporočil v maternem jeziku), vrste literarnih in neliterarnih besedil, poglavitnih značilnosti različnih slogov in jezikovnih zvrsti ter spremenljivosti jezika in sporazumevanja glede na okoliščine.

Potrebe po usposabljanju izobraževalcev odraslih se odpirajo na številnih področjih, če hočejo le-ti kakovostno opraviti svoje delo. Z razvojem andragoškega dela in različnih profilov izobraževalcev odraslih, vsebino in obsegom različnih nalog, ki jih ti opravljajo, se namreč nihče načrtno ne ukvarja. Prav tako so slabo raziskani karierni vzorci in izobraževalne potrebe izobraževalcev odraslih. Tako fokusne skupine kot pogovori z organizatorji izobraževanja odraslih, pa tudi odgovori vprašanih v študiji, ki jo je Andragoški center Slovenije opravil v letu 2008, kažejo na to, da imajo izobraževalci odraslih manj možnosti in priložnosti, da bi zadostili izobraževalnim potrebam, ki jih prepoznajo pri sebi.

Skozi opisan program usposabljanja – »Prebudimo svoj karizmatični jaz« – bodo izobraževalci odraslih ozavestili pomembnost ene izmed temeljnih kompetenc (sporazumevanje v materinem jeziku) v njenem najširšem pomenu in pridobili nova komunikacijska znanja, oživili svojo poklicno identiteto ter prebudili svojo karizmo.

Katera lastnost bi najbolje opisala odličnega andragoga, Učitelja (izobraževalca odraslih), ki zna preskakovati iz vloge predavatelja v vlogo inštruktorja, mentorja, trenerja, coacha, motivatorja? Je to strokovnost na svojem področju, vsesplošna razgledanost, obvladovanje najsodobnejših metod učenja in poučevanja ali predanost svojemu po-klicu? Več kot ima nekdo teh atributov, bolj se približuje modelu odličnega Učitelja.

Vendar pa obstaja še skrivna sestavina, ki vse naštetu poveže v celoto in poskrbi za to, da o nekaterih Učiteljih govorijo na vsaki obletnici mature. Gre za karizmo - osebnostno izžarevanje, ki prepriča druge ljudi. Nekateri se takšni že rodijo: povsod, kamor pridejo, pritegnejo pozornost; ljudje jih poslušajo, jim verjamejo in jim sledijo. Karizmatičnim učiteljem se ni treba učiti tehnik motiviranja, saj že s svojim izvajanjem prepričajo, da je vredno prisluhniti, da se je vredno naučiti.

Karizmatičnega nastopanja se je moč naučiti: z nekaj dela na sebi, poznavanjem dobrih orodij in dodatno vajo. Nič več treme, samo še boljši rezultati in eno samo uživanje v učilnici.

Karizmatičen pristop bomo nadgradili z utemeljevanjem pisnega komuniciranja, ki pogosto predstavlja naš prvi stik z drugimi in tako prvi vtis na druge.

V današnjem tempu življenja vse bolj hitimo, to se kaže tudi pri tvorbi besedil. Pri tem smo osredotočeni predvsem na vsebino oziroma razumljivost sporočenega, pozabljamo pa na obliko in upoštevanje pravopisnih pravil. Vendar so napake v pisanju odraz tako naše jezikovne kot tudi splošne kompetence in kulture. Dopisovanje je postalo pomembnejše kot kdaj koli prej, saj si vedno pogosteje prvi vtis o drugih ustvarjamo s pisnim komuniciranjem, šele nato z osebnim stikom.

Z novo pridobljenim znanjem se bo izboljšala pravopisna in slovnična ustreznost pisnih izdelkov, delo zaposlenih bo učinkovitejše in uspešnejše, saj bodo zaposleni sami odpravljali svoje pravopisne napake, prav tako pa bodo tvorili oblikovno in vsebinsko ustrežnejša besedila.

b.	Ciljna skupina programa izpopolnjevanja
-----------	--

Ciljna skupina predlaganega projekta (udeleženci NIPO) so zaposleni, ki so prepoznani kot ustrezen kader za opravljanje izobraževalnega dela v neformalnih izobraževalnih programih za odrasle ter potrebujejo izpopolnjevanje znanja zaradi razvojnih potreb delodajalcev, zmanjšanja neskladji med usposobljenostjo in potrebami trga dela ter razvoja svoje kariere, osebnega razvoja in delovanja v sodobni družbi.

Kot pa smo v elaboratu projekta že zapisali, smo ciljno skupino razdelili v podskupine:

- vse zaposlene izobraževalce odraslih v neformalnih izobraževalnih programih;
- sodelavci v projektih (LAS, ESS projekti, Erasmus+ projekti, Evropa za državljane), ki v okviru projektov izvajajo krajša neformalna usposabljanja in delavnice;
- sodelavci v okviru aktivnosti, kot so Tedni vseživljenjskega učenja, Teden trajnostnega razvoja, Parada učenja, ki izvajajo krajše tečaje, delavnice za odrasle;
- mentorji študijskih krožkov in krožkov Univerze za tretje življenjsko obdobje;
- osebe, ki so zaposlene v podjetjih, javnih ustanovah, nevladnih organizacijah.

Izvedba programa izpopolnjevanja pa bo posredno vplivala še na 2 drugi ciljni skupini. To so:

- DELODAJALCI izobraževalcev odraslih, ki jih bomo vključili v predlagani program (javne in zasebne organizacije za izobraževanje odraslih, ki so registrirane za opravljanje izobraževalne dejavnosti; društva, katerih glavna dejavnost je strokovno delo na področju izobraževanja odraslih in ki imajo dejavnost izobraževanja odraslih opredeljeno v svojem temeljnem aktu in imajo status društva v javnem interesu na področju vzgoje in izobraževanja; druga podjetja in nevladne organizacije, v okviru katerih so zaposleni udeleženci NIPO).

- UDELEŽENCI neformalnih izobraževalnih programov, ki jih bodo izvajali tisti izobraževalci odraslih, ki jih bomo vključili v predlagani program. Ti udeleženci bodo zaradi izvedbe predlaganega programa izpopolnjevanja deležni kakovostnejšega izobraževanja, zmanjšal se bo tudi razkorak med potrebami delodajalcev in ponudbo na trgu dela.

c.	Cilji programa izpopolnjevanja
-----------	---------------------------------------

SPLOŠNI cilji programa so:

- seznaniti udeležence z najnovejšimi spoznanji o tem, kako se sporazumevamo,
- ozavestiti pomen strateškega komuniciranja v učilnici in pri delu z odraslimi ter ponuditi orodja za uspešno sporazumevanje in nastopanje v javnosti,
- udeležencem omogočiti, da nadgradijo veščine nastopanja v učilnici in izven nje ter da se praktično usposobijo za javno nastopanje,
- udeležence spodbuditi k neprestanemu razvoju znanja, veščin in sposobnosti poučevanja, učenja, sporazumevanja in nastopanja v javnosti,
- seznaniti udeležence s pravili za oblikovanje sodobne poslovne korespondence in s pomenom pravilne rabe slovenskega jezika.

SPECIFIČNI cilji programa so opredeljeni glede na posamezne vsebinske sklope programa izpopolnjevanja. Pripravljeni so 4 sklopi, ki se med seboj dopolnjujejo in nadgrajujejo. Specifični cilji se

razlikujejo po sklopih in zajemajo področje veščin verbalnega in neverbalnega sporazumevanja, javnega nastopanja in pisnega sporazumevanja ter evalvacijo.

1. SKLOP: BESEDNO IN NEBESEDNO SPORAZUMEVANJE

- potek kognitivnih procesov med sporazumevanjem
- motnje v sporazumevanju in njihovo učinkovito preprečevanje
- neverbalna komunikacija
- verbalna komunikacija
- ustvarjanje in ohranjanje stika z udeleženci
- vloge učitelja v poučevanju odraslih (predavatelj, mentor, inštruktor, trener, coach, motivator) in vlogi ustrezni pristopi k sporazumevanju

2. SKLOP: JAVNO NASTOPANJE

- kako se pripraviti na javni nastop (po korakih)
- prebujanje svoje karizme
- smernice za izvajanje izobraževalnih dogodkov po spletu in nastopanje na televiziji
- premagovanje treme pred javnim nastopanjem
- kako oblikovati povratno sporočilo, ki (učečega se) spodbuja k napredku
- priprava in izvedba praktičnih nastopov udeležencev z modelom večplastne evalvacije

3. SKLOP: PISNO SPORAZUMEVANJE

- Uvod v poslovno korespondenco
 - o Značilnosti poslovnega dopisovanja
 - o Načela dobrega pisnega sporočanja
 - o Elektronska korespondenca
 - o Oblika in vrste uradnih besedil
- Pravopisna in slovnična pravila
 - o Velika začetnica
 - o Ločila, stičnost ločil
 - o Sklanjanje
 - o Pisanje skupaj, narazen ali z vezajem
 - o Pogoste jezikovne napake
- Pisanje različnih vrst uradnih besedil
 - o Vabilo, obvestilo
 - o Dopis
 - o E-sporočilo
 - o Zapisnik
 - o Ostala glede na potrebe udeležencev

4. SKLOP: EVALVACIJA

Udeleženci izobraževalnega programa:

- opravijo samoevalvacijo: kje sem napredoval, kje še potrebujem dodatno znanje ...
- opravijo evalvacijo izobraževalnega programa

d. Vsebina programa izpopolnjevanja

Program izpopolnjevanja obsega 30 andragoških ur. Zasnovan je na način, ki omogoča izvedbo v celoti »v živo« v učilnici, v celoti na daljavo ali v kombinirani obliki - deloma na daljavo in deloma v živo. V primeru izvedbe programa na daljavo ali v kombinirani obliki bo del programa potekal kot organizirano samostojno delo.

Vsebina programa izpopolnjevanja je smiselno razdeljena na štiri vsebinske sklope. Za vsak sklop so opredeljene skupne vsebine in predstavljajo okvir za doseganje ciljev programa.

Vsi štirje moduli so namenjeni zaposlenim, ki so prepoznani kot ustrezen kader za opravljanje izobraževalnega dela v neformalnih izobraževalnih programih za odrasle in želijo svoje sposobnosti sporazumevanja (pisnega in ustnega) z udeleženci in s kolegi ter veščine javnega nastopanja dvigniti na višjo raven. Vsebine se smiselno nadgrajujejo, dopolnjujejo in povezujejo v celoto.

Izobraževanje smo razdelili v štiri vsebinske sklope, ki služijo kot temeljno vsebinsko izhodišče. Ta zasnova nam omogoča, da v skladu z JR 20 % vsebin programa izpopolnjevanja prilagodimo predznanju in potrebam udeležencem NIPO. Prilagoditve programa oblikuje prijavitelj v sodelovanju s konzorcijskimi partnerji. Prilagoditev hrani prijavitelj izpopolnjevanja.

V programu izpopolnjevanja bomo izvedli naslednje vsebinske sklope:

1. SKLOP: BESEDNO IN NEBESEDNO SPORAZUMEVANJE
2. SKLOP: JAVNO NASTOPANJE
3. SKLOP: PISNO SPORAZUMEVANJE
4. SKLOP: EVALVACIJA

Podrobnejša vsebina posameznega sklopa je predstavljena v nadaljevanju.

1. SKLOP: BESEDNO IN NEBESEDNO SPORAZUMEVANJE

Udeleženci se seznani s potekom kognitivnih procesov in na kaj morajo biti pozorni pri sporazumevanju z udeleženci ter podajanju novih vsebin. Ozavešijo pomembnost dobrega medosebnega sporazumevanja med učiteljem in udeleženci ter ga prepoznajo kot temelj učinkovitega andragoškega dela. Spoznajo vzroke motenj v sporazumevanju in načine, kako jih preprečimo ali odpravimo. Opredelijo temeljne veščine sporazumevanja v poučevanju odraslih – neverbalna komunikacija (očesni stik, mimika, kretnje, glas, drža, premikanje po prostoru) in verbalna komunikacija (moč jezika za motiviranje, humor, izbira besednjaka, mašila in kako jih odpravimo) ter jih uporabijo v dani (novi) situaciji – skozi igre vlog oz. druge metode izkustvenega učenja. Udeleženci spoznajo različne vloge učitelja v poučevanju odraslih (predavatelj, mentor, inštruktor, trener, coach, motivator) in primerjajo različice pristopanja k sporazumevanju glede na vlogo.

2. SKLOP: JAVNO NASTOPANJE

Udeleženci usposabljanja prejmejo praktična navodila, kako se pripraviti na javni nastop. Pripravijo predstavitev izbrane teme po korakih. V nadaljevanju spoznajo nekaj trikov in vaj za prebujanje svoje karizme ter nasvete glede izvajanja izobraževalnih dogodkov po spletu in nastopanju na televiziji. Opredelijo orodja za premagovanje treme pred javnim nastopanjem. Naučili se podati takšno povratno sporočilo, ki učečega se spodbuja k napredku. Pripravijo in izvedejo nastope ter jih ovrednotijo z modelom večplastne evalvacije.

3. SKLOP: PISNO SPORAZUMEVANJE

Udeleženci se seznani s pravili za oblikovanje sodobne poslovne korespondence in s pomenom pravilne rabe slovenskega jezika.

Udeleženci skozi uvod v poslovno korespondenco opredelijo značilnosti poslovnega dopisovanja, spoznajo načela dobrega pisnega sporočanja, lastnosti elektronske korespondence ter oblike in vrste uradnih besedil.

Ponovijo pravopisna in slovnična pravila (velika začetnica, ločila, stičnost ločil, sklanjanje, pisanje skupaj, narazen ali z vezajem, pogoste jezikovne napake).

Ugotavljajo značilnosti pisanja različnih vrst uradnih besedil (vabilo, obvestilo, dopis, e-sporočilo, zapisnik in spoznajo še druga uradna besedila glede na potrebe udeležencev).

4. SKLOP: EVALVACIJA

Udeleženci izobraževalnega programa opravijo samoevalvacijo (kje sem napredoval, kje še potrebujem dodatno znanje ...) in evalvacijo izobraževalnega programa (vsebine, organizacija, zadovoljstvo ipd.).

e.

Kompetence, ki jih udeleženci VIŠ ali udeleženci NIPO pridobijo s programom izpopolnjevanja

Udeleženci s programom izpopolnjevanja pridobijo v prvi vrsti širok vpogled v veščine sporazumevanja in javnega nastopanja v izobraževanju odraslih s ciljem postati karizmatični Učitelji (izobraževalci odraslih).

Podrobneje pridobijo kompetence s področja besednega in nebesednega sporazumevanja:

- udeleženec spozna in prepozna potek kognitivnih procesov med sporazumevanjem
- udeleženec pozna motnje v sporazumevanju in jih učinkovito preprečuje
- udeleženec se seznani s temeljnimi veščinami neverbalne komunikacije in jih zna uporabljati
- udeleženec se seznani s temeljnimi veščinami verbalne komunikacije in jih zna uporabljati
- udeleženec zna ustvariti in ohranjati stik z učečimi se
- udeleženec loči različne vloge učitelja v poučevanju odraslih (predavatelj, mentor, inštruktor, trener, coach, motivator) in spozna pomen vlogi ustreznih pristopov k sporazumevanju

Podrobneje pridobijo kompetence s področja javnega nastopanja:

- udeleženec prejme strukturirana navodila, kako se pripraviti na javni nastop
- udeleženec se zave pomembnosti svoje karizme in se seznani z orodji za prebujanje le-te
- udeleženec spozna smernice za izvajanje izobraževalnih dogodkov po spletu in nastopanje na televiziji
- udeleženec se nauči uporabe orodij, ki mu pomagajo pri premagovanju treme pred javnim nastopanjem
- udeleženec se nauči kako oblikovati povratno sporočilo, ki (učečega se) spodbuja k napredku
- udeleženec pripravi in izvede praktični nastop
- udeleženec z modelom večplastne evalvacije sodeluje pri vrednotenju svojega napredka

Podrobneje pridobijo kompetence s področja pisnega sporazumevanja:

- udeleženec dobi vpogled v značilnosti poslovnega dopisovanja, načela dobrega pisnega sporočanja, elektronske korespondence in spozna oblike ter vrste uradnih besedil
- udeleženec ponovi pravopisna in slovnična pravila
- udeleženec pozna različne vrste uradnih besedil in jih zna napisati

f.	Trajanje programa izpopolnjevanja
-----------	--

Program izpopolnjevanja traja 30 andragoških ur.

Zasnovan je na način, ki omogoča izvedbo v celoti »v živo« v učilnici, v celoti na daljavo ali v kombinirani obliki - deloma na daljavo in deloma v živo. V primeru izvedbe programa na daljavo ali v kombinirani obliki, bo del programa potekal kot organizirano samostojno delo.

g.	Pogoji za vključitev v program izpopolnjevanja
-----------	---

Pogoj za vključitev v program je naslednji:

- potrdilo, da je udeleženec ob prijavi na program izpopolnjevanja zaposlen in potrdilo izvajalca neformalnih izobraževalnih programov, da so v zadnjem letu pred vključitvijo v program izpopolnjevanja izvajali neformalni izobraževalni program ali da ga še izvajajo oziroma so potencialni izobraževalci odraslih za izvajanje teh programov v skladu z letnim delovnim načrtom izvajalca (priloga 9).

h.	Pogoji za zaključek programa izpopolnjevanja
-----------	---

Program izpopolnjevanja je uspešno zaključen, če je udeleženec NIPO v programu aktiven in prisoten najmanj 80 % trajanja programa izpopolnjevanja.

i.	Organizacija programa izpopolnjevanja (oblike, metode, minimalni obseg individualnega in skupnega dela idr.)
-----------	---

Organizacija programa obsega naslednje aktivnosti:

1. Promocija in animacija programa
2. (Organizacijska) priprava programa in vpis v program izpopolnjevanja

- 3. Izvedba programa izpopolnjevanja
- 4. Evalvacija programa izpopolnjevanja

1. PROMOCIJA PROGRAMA IN ANIMACIJA UDELEŽENCEV

Izobraževalni program bomo promovirali med javnimi, zasebnimi, nevladnimi organizacijami ter društvi in strokovnimi združenji (ZISS, ZLUS) na področju neformalnega izobraževanja odraslih ter ostalimi ključnimi deležniki. Promocija in animacija bosta sledili načrtu aktivnosti spodbujanja vključevanja udeležencev NIPO v program izpopolnjevanja, kot smo ga zapisali v elaboratu tega projekta (točka 2.2.2. elaborata).

Promocija in animacija udeležencev NIPO za udeležbo v programu izpopolnjevanja bo tako potekala preko:

- konzorcijskih partnerjev in njihovih zaposlenih (interne predstavitve programa)
- spletnih strani konzorcijskih partnerjev, kjer bodo vzpostavljene spletne podstrani projekta, tam pa bodo poleg temeljnih informacij o samem projektu ažurno objavljene informacije o programu izpopolnjevanja (ime programa, ciljna skupina programa, podatki o vpisu, kraj in urnik izvajanja)
- družbenih omrežij Facebook, Twittter, Instagram (najave izobraževanj, animacija preko slikovnega in video gradiva)
- spletnih časopisov in portalov, katerih ciljna skupina so izobraževalci odraslih in strokovna javnost nasploh (E-Novičke Andragoškega centra Slovenije, portal Epale)
- promocijskih gradiv, kot je virtualni letak o programu izpopolnjevanja
- distribucijske liste, ki bo sestavljena iz distribucijskih list vseh konzorcijskih partnerjev ter vsebuje e-naslove ključnih deležnikov v okviru projekta, katerim bomo pošiljali aktualne informacije o programu. Ključni deležniki so podrobno opredeljeni v elaboratu projekta in bodo s pomočjo distribucijske liste ažurno obveščeni o projektnih aktivnostih, vpisu v programe, začetkih programov ipd.
- podelitve zaključnih potrdil o uspešno opravljenem programu usposabljanja in s primeri uspešnih zgodb

Promocijo in animacijo bomo izvajali s pomočjo pristopa REACH OUT, ki pomeni animiranje udeležencev na terenu, torej tam, kjer udeleženci NIPO delujejo. Za to bomo izkoriščali dogodke, kot so letni posveti izobraževalcev odraslih, Dnevi svetovalnih središč, andragoški zbori, Tedni vseživljenjskega učenja, Teden trajnostnega razvoja, strokovna srečanja izobraževalcev odraslih idr.

Poleg navedenega bomo strokovni delavci projekta interesentom za udeležbo v programu za dodatne informacije na voljo osebno, preko e-pošte in po telefonu.

2. (ORGANIZACIJSKA) PRIPRAVA PROGRAMA IN VPIS

Prijave za program bomo sprejemali preko **e-obrazca**, ki ga bomo objavili na spletnih podstraneh projekta in na spletnem portalu konzorcijskega partnerstva, kjer bodo navedene vse aktualne informacije v zvezi s programom, kot so pogoji za vpis in zaključek izobraževanja, načrt izobraževanja, urnik izvedbe ipd. Ob spletni prijavi bomo preverili, ali so kandidati zaposleni, najkasneje do prvega srečanja pa bodo prinesli še prilogo 9. Spletne prijave bomo zbirali preko sistema SNIPi, s katerim imamo odlične izkušnje iz ESS projekta TPK 2018-2022, prijavitelj, pa tudi večina konzorcijskih partnerjev, pa ga že vrsto let uporablja za vodenje evidenc o udeležencih in izvedenih izobraževalnih programih.

Pred dejanskim začetkom izvajanja programa bomo pripravili vso zahtevano učno dokumentacijo (prijavnice, vprašalnike, liste prisotnosti, dnevnik izobraževanja, načrt izobraževanja). Pripravili in natisnili bomo pripravljeno gradivo za udeležence, ki bo opremljeno z ustreznimi logotipi, navedbo projekta in sofinancerjev. Rezervirali bomo učne prostore, kjer bo program izpopolnjevanja potekal, ter jih opremili s potrebnimi učnimi sredstvi in pripomočki. Ključen element priprave programa pa je priprava vseh učnih gradiv in aktivnosti. Učna gradiva bodo pripravili izvajalci programa.

3. IZVEDBA IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA

Zasnova programa usposabljanja omogoča izvedbo v celoti »v živo« v učilnici, v celoti na daljavo ali v kombinirani obliki - deloma na daljavo in deloma v živo. V primeru izvedbe programa na daljavo ali v kombinirani obliki bo del programa potekal kot organizirano samostojno delo.

Izobraževanje bo najverjetneje potekalo v popoldanskih ali večernih terminih, ob koncu tedna ali med vikendi, za zaključene skupine pa po dogovoru. Pri določanju dejanskega termina izvajanja izobraževalnega programa se bomo v skladu z našimi zmožnostmi prilagodili potrebam in željam ciljne skupine.

Del izobraževanja, ki bo potekal na tradicionalen način, bo potekal v sodobno opremljenih učilnicah.

Kadar bodo predavatelji z udeleženci v stiku preko spleta, jih bodo usmerjali in jim pomagali sočasno oz. sinhrono (preko video ali avdio srečanja ob dogovorjenem času) ali asinhrono (preko foruma, klepeta). Del izvedbe programa, ki bo potekal na daljavo, bo udeležencem NIPO omogočil, da se učijo takrat, ko jim to najbolj ustreza, s tempom, ki jim ustreza, in na lokaciji, ki jim ustreza.

Udeležence programa bomo ves čas izobraževanja spremljali in jim zagotavljali podporo. Ta podpora obsega jasno podana navodila (zapisana, posneta) za vse aktivnosti, zlasti pa za aktivnosti na spletu. Druga zelo pomembna stvar je dajanje pravočasne povratne informacije ob oddanih izdelkih preko spletne učilnice. Pravočasno povratna informacija tako v tradicionalnem in še zlasti v spletnem okolju deluje izredno motivacijsko in daje udeležencem izobraževanja občutek varnosti in zaupnosti.

Del izobraževanja, ki bo potekal preko spleta, bomo izvedli v spletnem učnem okolju. V izbranem spletnem učnem okolju (primer: Moodle, Google Classroom, Teams v Office 365) bomo ustvarili **spletno učilnico**. Spletna učilnica bo imela jasno strukturo, ki bo vsebovala najmanj naslednje elemente:

- seznam učnih vsebin in učnih ciljev
- navodila za delo za udeležence programa
- uvodni video nagovor predavatelja oz. predavateljev
- forum za udeležence izobraževanja
- klepetalnico
- e-učno gradivo
- aktivnosti za spremljanje in ocenjevanje pridobljenega znanja

Tako v fazi izobraževanja na spletu kot v fazi izobraževanja na tradicionalni način v učilnici, bomo izvajalci programa uporabljali raznovrstne metode dela **glede na posamezne učne cilje in učno vsebino**.

Pri izvedbi se bomo tako posluževali naslednjih metod:

- metoda razlage (ko bomo podajali nove informacije, zaokroževali vsebino, spodbujali udeležence k samostojnemu razmišljanju ter dajali pobude za pogovor),
- metoda interaktivnega predavanja (spodbuja k sodelovanju med sprejemanjem informacij, izražanju lastnega mnenja, navajanju primerov z lastnih izkušenj)
- metoda prikazovanja (predavatelji bodo s pomočjo avdiovizualnih sredstev ali v živo predstavljali vaje, udeleženci pa si bodo na tovrsten način pridobivali nove spretnosti),
- metoda razgovora (učitelji bodo preverjali razumevanje informacij in udeleženci bodo samostojno razvijali in poglobljali vsebino; učitelji bodo udeležence spodbujali, da govorijo iz lastnih izkušenj),
- metoda praktičnih vaj (gibalne vaje, vaje sproščanja)
- metoda dela z video gradivom, slikovnim materialom, avdiogradivom, infografiko.

Kot eno pomembnejših metod bomo ob začetku programa uporabili metodo za **sooblikovanje učnih ciljev**, ki bo omogočila participacijo udeležencev pri določanju učnih ciljev in krepila demokratičnost kot enega izmed temeljnih andragoških načel učnega procesa.

Kot zadnji pomemben koncept želimo izpostaviti **skupnostno učenje**. Z delom v manjših skupinah bodo udeleženci sodelovali drug z drugim, si dajali povratne informacije in ne le individualno, temveč bodo do novih znanj prišli s sodelovanjem, katerega kriterije bo jasno opredelil izvajalec izobraževanja.

Inovativni bomo tudi pri metodah vrednotenja znanja in pridobljenih kompetenc. Doseganje učnih ciljev bomo preverjali sproti po zaključku posameznega vsebinskega sklopa v obliki e-kvizov in/ali vprašalnikov in ob koncu izobraževanja.

Pri izpeljavi programa na tradicionalni način v učilnici bomo uporabili učne pripomočke, kot so: projektor, prenosni računalnik, zvočnik, flip chart, pisala, plakati, tablice. Na področju učnih oblik bomo prav tako

izhajali iz učnih ciljev in vsebin, pri čemer bomo izvajali naslednje oblike dela: frontalna oblika dela, individualna oblika dela, delo v dvojicah, skupinsko delo.

Glede na predznanje udeležencev in v skladu z razpisom bomo program izpopolnjevanja prilagodili v obsegu 20 % ur glede na predznanje in potrebe udeležencev.

Za kakovostno izpeljavo programa bo ključna tudi osebna priprava predavateljev oz. izvajalcev. Predavatelj bo s svojo pozitivno naravnostjo, entuziazmom, empatijo do udeležencev in s svojo strokovnostjo ustvarjal varno, delovno, sproščeno, dinamično in ustvarjalno učno okolje, v katerem bodo udeleženci NIPO kar najbolje izkoristili svoje potenciale in postali ustvarjalci lastnega znanja. Na prvem srečanju bo predavatelj uporabil metode in tehnike medsebojnega spoznavanja udeležencev, ki bo priložnost za vzpostavitev skupinske dinamike.

4. EVALVACIJA IZVEDBE IZOBRAŽEVANJA

To točko podrobno opisujemo v točki **k)** tega obrazca.

Udeleženci, ki bodo na izobraževanju aktivno sodelovali in se ga udeležili z najmanj 80% prisotnostjo, bodo ob zaključku izobraževanja prejeli potrdilo o zaključenem izobraževanju, ki bo vsebovalo vsebine izobraževanja in opis pridobljenih kompetenc.

j.	Znanje izobraževalcev programa izpopolnjevanja in/ali opis delovnih izkušenj pri izvajanju tovrstnih programov izpopolnjevanja
-----------	---

Mirjam Dominko, prof., INLPTA Trener, INLPTA Mojster Coach, je samostojna svetovalka in trenerka. Od leta 1992 vodi podjetje Candor-Dominko, center za razvoj in učenje tujih jezikov. Mirjam se ukvarja s skupinami in posamezniki in sicer predvsem na področju veščin učinkovite komunikacije, učenja, skupinske dinamike, vodenja in osebnostnega razvoja. Delavnice s področja ustvarjalnega mišljenja so med njenimi najljubšimi in tudi najbolj iskanimi izobraževanji. Sodobno vodenje zahteva dinamičen in prožen pristop in prav ustvarjalnost je tista kvaliteta, ki to podpira. Mirjam verjame, da smo kreativni prav vsi in, da lahko to lastnost nenehno nadgrajujemo.

Njene reference so: Andragoški center Slovenije, Upravna akademija MJU RS, Javni zavod Cene Štupar, Center za poklicno izobraževanje, Andragoško društvo, Adriatic Slovenica, Zveza svobodnih sindikatov, Miška, Slovenske železnice, BTC, Petrol, Mercator, Nuklearna elektrarna Krško, Adria Airways, NLB, Fakulteta za logistiko Celje, Aldata, Izum, Mors, Karierni centri Univerze v Ljubljani, Center Dolfke Boštjančič, Mservis, Unilever, Izum, Kmetijsko gozdarska zbornica, Obrtna zbornica Slovenije, Lek kozmetika, Vibacom, Zavod za zdravstveno varstvo Kranj, Klinični center Ljubljana, Zveza prijateljev mladine Slovenije in drugi.

Urška Novak Lešnik je prof. slovenščine in sociologije. Že več kot 17 let zaposlena kot organizatorica izobraževanja odraslih, kjer dela z različnimi ciljnim skupinami: zaposlenimi, brezposelnimi in priseljenci. Vsakozi poučuje slovenščino v programu osnovna šola za odrasle, predmet otrok in jezik v programu predšolska vzgoja in predmet poslovna korespondenca v programu ekonomski tehnik. Ima tudi izkušnje s poučevanjem priseljencev.

Zadnja leta se je usposobila za izvajanje krajših delavnic na temo poslovnega komuniciranja in uporabnih slovničnih ter pravopisnih pravil za odrasle na različnih delovnih mestih. Na MOCIS-u skrbi za jezikovni pregled dopisov, promocijskih in drugih besedil, ki jih pošiljajo v javnost oziroma drugim uradnim ustanovam.

Od leta 2003 v prostem času lektorira različna besedila (članke v časopisih, diplomske in magistrske naloge, zbornike, knjige ipd.). Ljubezen do slovenskega jezika jo spremlja že od osnovne šole naprej.

k.	Spremljanje in evalvacija
-----------	----------------------------------

Pred vključitvijo v program izpopolnjevanja bomo vsakega udeleženca NIPO motivirali za aktivno sodelovanje, mu predstavili koristi in pogoje vključitve v program usposabljanja. Hkrati bomo motivirali tudi delodajalce in ključne deležnike, ki pri opravljanju svoje dejavnosti prihajajo v stik z našo ciljno skupino, da udeležencem omogočijo vključitev v program.

Napredovanje, doseganje ciljev in primernost programa udeleženca bomo spremljali sproti z opazovanjem in razgovori. Spodbujali jih bomo, da bodo redno obiskovali program ter dosegli vse zahtevane pogoje za dokončanje usposabljanja.

Ob zaključku vsakega srečanja bo sproti potekalo tudi spremljanje izvedbe. Učitelj bo namreč skozi pogovor sproti pridobival povratne informacije o tem, ali so bile predstavljene vsebine na srečanju jasne, razumljive, ali potrebujejo dodatno razlago ipd. Ob nejasnostih bo učitelj ponovno razložil učno snov, da bodo udeleženci pridobili informacije, ki so jih pričakovali.

Udeležence NIPO bomo spremljali še 4 tedne in 6 mesecev po zaključku izobraževanja. Po šestih mesecih bomo ugotavljali, kakšen je prenos znanja v prakso, zaposlitveni status in morebitno napredovanje na delovnem mestu ter nove izobraževalne potrebe. V sam proces bomo vključili svetovalce za izobraževanje odraslih, ki bodo poleg organizatorja in učitelja skrbeli za spremljanje potreb udeležencev.

Evalvacija bo potekala na dveh ravneh:

- **na ravni** napredka **posameznega udeleženca NIPO**, in sicer s pomočjo **samoocene** udeleženca,
- **na ravni skupine**, kjer bo predavatelj skupaj z udeleženci ob začetku programa zastavil cilje ter med in ob koncu tečaja preverjal, v kolikšni meri so bili zastavljeni cilji programa doseženi.

Evalvacija na ravni posameznega udeleženca vsebuje **samooceno** znanja in veščin ob zaključku programa izpopolnjevanja. Za te potrebe bo zasnovan spletni obrazec, preko katerega bodo udeleženci podali svojo samooceno. Udeležence bomo spremljali tudi po zaključku izobraževanja, in sicer po 4 tednih in 6 mesecih.

Evalvacija na ravni skupine bo potekala med in ob zaključku izobraževanja.

Na začetku programa bo predavatelj skupaj z udeleženci zastavil cilje, ki jih bo preverjal sproti in ob zaključku izobraževanja. Prav tako bodo ocenili svoje zadovoljstvo z organizacijo, izvajalcem, vsebino. Vmesna evalvacija bo predavateljem omogočila bolj učinkovito prilagajanje izvedbe programa in njegovih vsebin že med samimi potekom izobraževanja.

Ob zaključku tečaja pa bodo udeleženci opravili celostno evalvacijo izobraževanja. V njej bomo udeležence z vprašanji zaprtega in odprtega tipa vprašali po zadovoljstvu z izvedbo in/ali organizacijo tečaja. Ugotavljali bomo, v kolikšni meri so bila izpolnjena njihova pričakovanja, kako ocenjujejo učitelja, gradivo, izvedbo izobraževanja, kako in kje bodo uporabili pridobljeno znanje, kako nameravajo znanje nadgrajevati.

Poleg spletnih vprašalnikov kot temeljnega evalvacijskega orodja bodo predavatelji povratne informacije o tem, ali so bile predstavljene vsebine na srečanju jasne, razumljive, ali potrebujejo dodatno razlago ipd., pridobivali sproti skozi pogovor in opazovanje.

Strokovni aktiv ali drug pristojni organ pri prijavitelju je program izpopolnjevanja obravnaval in potrdil na seji dne:

Program je pripravila partnerska organizacija MOCIS, Center za izobraževanje odraslih.
Strokovni aktiv pri prijavitelju je program izpopolnjevanja obravnaval in potrdil na seji dne: 2. 6. 2021

Kraj in datum: Žalec, 2. 6. 2021



Ime in priimek odgovorne osebe:
Franja Centrih, prof.

Podpis odgovorne osebe: