



Andragoški center Republike Slovenije  
Slovenian Institute for Adult Education



**UŽU MDM**  
usposabljanje za **moje**  
življenjsko **delovno**  
uspešnost **mesto**

**Izobraževalni program**  
**USPOSABLJANJE ZA ŽIVLJENJSKO USPEŠNOST**  
**JAZ IN MOJE DELOVNO MESTO**  
**(UŽU-MDM)**

Ljubljana, december 2005



Splošni del programa je predlagal, posebni del pa določil Strokovni svet Republike Slovenije za izobraževanje odraslih na 37. seji dne 31. julija 2005 in 38. seji dne 4. oktobra 2005. Izobraževalni program je sprejel minister za šolstvo in šport (Pravilnik o izobraževalnem programu Usposabljanje za življenjsko uspešnost – jaz in moje delovno mesto, Ur.l. 108/2005).

Program je oblikovan na Andragoškem centru Slovenije. Vsaka uporaba besedila programa ali posameznih delov besedila je dovoljena le z vednostjo in s pisnim soglasjem sestavljavcev programa.



## Kazalo vsebine

A SPLOŠNI DEL .....	4
A.1 Ime programa .....	4
A.2 Utemeljenost programa .....	4
2.1 Izobrazbena sestava in pisni dosežki zaposlenih.....	4
2.2 Možnosti zaposlenih za ohranjanje in zviševanje ravni temeljnih zmožnosti .....	5
2.3 Pomen obvladovanja in razvoja temeljnih zmožnosti.....	6
2.4 Vloga programa UŽU-MDM pri uresničevanju strateških razvojnih ciljev RS .....	6
2.5 Povezanost z drugimi izobraževalnimi programi.....	6
A.3 Ciljne skupine.....	8
A.4 Cilji programa.....	9
4.1 Splošni cilji.....	9
4.2 Cilji po področjih .....	9
A.5 Obseg programa .....	11
A.6 Pogoji za vpis, napredovanje in dokončanje programa.....	11
B POSEBNI DEL.....	12
B.1 Organizacija izobraževanja.....	12
1.1 Časovna razporeditev .....	12
1.2 Zagotavljanje pogojev za izvedbo programa oz. priprava izvedbenega kurikuluma	12
1.3 Priporočeno število udeležencev .....	13
1.4 Vključevanje udeležencev.....	13
1.5 Priporočene oblike za izvajanje.....	13
1.6 Metodično-didaktična priporočila .....	14
B.2 Katalog znanja .....	16
2.1 Standardi zmožnosti .....	16
2.2 Standardi zmožnosti na posameznih vsebinskih področjih.....	17
2.3 Preverjanje in ocenjevanje v programu .....	28
2.4 Vsebine programa .....	28
2.5 Učbeniki in učno gradivo .....	30
2.6 Temeljna usposobljenost izvajalcev .....	30
2.7 Javna veljavnost .....	30
2.8 Sestavljavci programa .....	31
Priloga 1 .....	32
Didaktična navodila primerov dveh projektov.....	32
Priloga 2 .....	41
Sestavine zbirne mape.....	44



## A SPLOŠNI DEL

### A.1 Ime programa

Program se imenuje Usposabljanje za življenjsko uspešnost - Jaz in moje delovno mesto, s kratico UŽU-MDM.

### A.2 Utemeljenost programa

Zaposleni, podjetja in država se odzivajo na konkurenčnost in globalizacijo s povečanim vlaganjem v izobraževanje in usposabljanje. Za veliko število zaposlenih je dostop do izobraževanja in usposabljanja omejen na krajša usposabljanja za specifična delovna opravila, ali pa usposabljanj sploh nimajo. Slovenija po kazalcu dostopa do izobraževanja s 17,9 % (2004) v izobraževanje vključenih odraslih (25-64 let) že presega raven, ki naj bi jo v povprečju 25 članic EU (EU25) doseglo leta 2010, to je raven 12,5 %. Vendar podrobnejša analiza pokaže na velik razkorak v dostopu do izobraževanja med manj in bolj izobraženimi. Slovenija po tem kazalcu presega evropsko povprečje, saj se v izobraževanje vključuje 8,4-krat manj odraslih z nedokončano srednješolsko izobrazbo od tistih, ki imajo višjo ali visokošolsko izobrazbo, v EU25 je ta razkorak nižji in znaša 7,3, na Danskem pa le 1,9 (ACS 2005).<sup>1</sup>

Med dejavniki, ki vplivajo na takšen razkorak, sta za utemeljenost predlaganega programa pomembna predvsem dva: dosežena izobrazbena raven in kakovost zmožnosti<sup>2</sup>.

#### 2.1 Izobrazbena sestava in pisni dosežki zaposlenih

Po popisu prebivalstva (2002) je med zaposlenimi še vedno skoraj 50 % takšnih, ki imajo manj kot 12 let šolanja, kar je doba, ki je v Resoluciji o Nacionalnem programu izobraževanja odraslih (Ur. l. 70/2004) opredeljena kot temeljni izobrazbeni standard. Skoraj 2 % (13.000) zaposlenih imata nedokončano OŠ, 14 % (106.000) ima končano OŠ, 4 % (28.000) nižjo poklicno izobrazbo in 28 % (209.000) srednjo poklicno izobrazbo. Ob tem velja poudariti rezultate raziskav o pisnih dosežkih in o udeležbi v izobraževanju, ki so pokazali, da predstavlja 4-letna srednješolska izobrazba tisto mejo, ki omogoča doseganje boljših pisnih dosežkov in odpira možnosti za udeležbo v izobraževanju.

Podobno kot za celotno prebivalstvo velja tudi za vse zaposlene, da so njihovi pisni dosežki slabi: na prvo in drugo raven pismenosti se uvršča 74 % zaposlenih. V posameznih poklicih znaša ta delež okrog 90 % (kmetje, gozdarji, ribiči 95 %, obrtniški in podobni poklici 90 % in poklici za preprosta dela 87 %). Zaposleni, uvrščeni na prvo raven, imajo težave z reševanjem

<sup>1</sup> Spremljanje doseganja strateških ciljev izobraževanja odraslih do leta 2006: Preučevanje vzorcev izobraževanja odraslih. Zaključno poročilo, Andragoški center Slovenije. Ljubljana, 2005.

<sup>2</sup> S pojmom zmožnosti označujemo temeljne in nove temeljne spretnosti (Memorandum o vseživljenjskem učenju, EU, 2001) (generične kompetence), ki vključujejo znanje, spretnosti in stališča. Dogovor o uporabi pojma zmožnosti je bil sprejet na posvetu Strategija razvijanja in udejanjanja ključnih kompetenc v RS, Ljubljana, 30.-31. 3. 2005, na predlog delovne skupine za terminologijo pod vodstvom profesorja dr. Janeza Dularja.



preprostih nalog, kot npr. z uporabo navodil za zdravila, z razumevanjem urnikov, s pisanjem prošnje za službo ali z reševanjem preprostih računskih operacij. Na 3. raven pismenosti, ki je po ocenah strokovnjakov OECD nujna za spoprijemanje z zahtevami informacijske družbe, se je uvrstilo 23 % zaposlenih, v prej omenjenih poklicih pa znaša ta delež samo od 5–10 %.

Stopnja izobrazbe pomembno vpliva na dostop do izobraževanja; odstotek nedejavnih v izobraževanju se giblje od 87 % (2-letna poklicna šola) do 76 % (3-letna poklicna šola), medtem ko se ta delež pri prebivalcih s končano 4-letno srednjo šolo bistveno zniža (na 53 %). (ACS, 2005, zajeti prebivalci, stari od 16–64 let).

Podatki o vključevanju zaposlenih v formalno in neformalno izobraževanje po poklicih pa pokažejo, da se skoraj 90 % zaposlenih v enostavnih poklicih ne vključuje v izobraževanje, prav tako je ta odstotek visok (83 %) tudi pri upravljavcih strojev (ACS 2004).

## **2.2 Možnosti zaposlenih za ohranjanje in zviševanje ravni temeljnih zmožnosti**

Učenje ob vsakdanjih izkušnjah na delovnem mestu je lahko pomemben vir učenja, če so delovne naloge raznolike in povezane s pridobivanjem novih zmožnosti. Ob tem je pomembno še to, da imajo zaposleni toliko razvite temeljne zmožnosti, da lahko te priložnosti tudi izkoristijo. Zaenkrat predstavlja delovno mesto učno okolje predvsem za zaposlene na zahtevnejših delovnih mestih, z višjo stopnjo izobrazbe. Raziskava o pismenosti je pokazala, da pri anketirancih z najnižjo izobrazbeno stopnjo (nedokončana in končana osnovna šola) visoko prevladujejo zaposleni, ki enkrat tedensko sploh nimajo dostopa do nobene ali največ do ene bralne ali pisne prakse (skoraj 80 %). Pri višjih izobrazbenih stopnjah (terciarna izobrazba) pa prevladujejo tisti, ki imajo tedensko dostop do vsaj štirih bralnih virov (60 %) ali vsaj treh pisnih praks (45 %). Zaposleni s srednješolsko izobrazbo (srednja šola) se po teh kazalcih približuje populaciji s terciarno izobrazbo.

Za zaposlene z nizkimi pisnimi dosežki je na splošno značilno, da je narava in sestava njihovih delovnih izkušenj zelo monotona in ozka, zato so omejene tudi njihove priložnosti za učenje z delovnimi izkušnjami. Uvajanje sprememb v tehnologiji najprej prizadene prav te zaposlene. Eden od nujnih, a ne zadostnih pogojev, je zato prav vlaganje v razvijanje in zviševanje temeljnih zmožnosti s posebej zato razvitimi izobraževalnimi programi.

Vendar je tovrstna izobraževalna ponudba pri nas zelo skromna. V edini javno veljavni program za zviševanje ravni pismenosti UŽU – Most do izobrazbe (UŽU-MI) se vključujejo praviloma mlajši odrasli ter brezposelni, in tako program ne zajema posebnosti in ne nudi možnosti za zagotavljanje izobrazbenih potreb ogroženim z brezposelnostjo.

Ob tem velja poudariti, da sama podjetja praviloma ne vlagajo v zviševanje izobrazbe in temeljnih zmožnosti manj izobraženih zaposlenih, niti jih k temu ne zavezuje socialni sporazum. Zato je prav razvijanje temeljnih zmožnosti in zviševanje izobrazbene ravni na uspešno končano 12-letno šolanje opredeljeno kot prednostna naloga države (Resolucija o Nacionalnem programu izobraževanja odraslih).



## **2.3 Pomen obvladovanja in razvoja temeljnih zmožnosti**

Temeljne zmožnosti predstavljajo enega od elementov človeškega kapitala. Preučevanje izobraževanja in obvladovanja temeljnih zmožnosti opozarja na tesno povezanost izobraževanja, produktivnosti in zaslužka pa tudi zaposlitvenih priložnosti.

Rezultati raziskave o pismenosti odraslih v Sloveniji (1998) potrjujejo, da z naraščanjem dosežkov v prozni in matematični pismenosti narašča tudi delež oseb z boljšimi dohodki. Rezultati iste raziskave nadalje kažejo, da je izobrazba najpomembnejši dejavnik zaslužkov in varnosti zaposlitve v skoraj vseh državah.

Dosedanje analize podatkov iz te raziskave tudi opozarjajo, da gre za višino bruto družbenega proizvoda in pismenost z roko v roki. Čim večji je delež prebivalstva na najnižji ravni besedilne pismenosti, tem nižji je bruto družbeni proizvod na prebivalca in obratno.

V današnjih pogojih negotovosti in spremenljivosti na trgu delovne sile se čedalje bolj poudarja večja fleksibilnost zaposlitve, ki delodajalcem omogoča prožnejše zaposlovanje, kar za zaposlene pomeni vse večjo negotovost v zvezi s trajnostjo zaposlitve na delovnih mestih, posledično pa nujnost pridobivanja vedno novih znanj in spretnosti, ki jim omogočajo konkurenčnost na zunanjem trgu delovne sile. Predpogoj za le-to pa je obvladovanje temeljnih zmožnosti.

## **2.4 Vloga programa UŽU-MDM pri uresničevanju strateških razvojnih ciljev RS**

S programom odgovarjamo na dve nacionalni prioriteti: na potrebo po zviševanju izobrazbene ravni in ravni obvladovanja temeljnih zmožnosti zaposlenih. Obe prioriteti sta opredeljeni v Resoluciji o Nacionalnem programu izobraževanja odraslih in v Strategiji za zviševanje ravni pismenosti odraslih v Sloveniji (predlog ACS, marec 2003).

## **2.5 Povezanost z drugimi izobraževalnimi programi**

### **2.5.1 Povezanost s programi UŽU**

Program UŽU-MDM predstavlja z vidika programske zasnove UŽU še enega od učnih virov, katerem udeleženci razvijajo temeljne zmožnosti, ki vodijo k izboljševanju pismenosti na različnih ravneh in v različnih družbenih okoljih, upoštevajoč pri tem značilnosti in učne potrebe različnih podskupin. Te so z andragoškega stališča v programu UŽU-MDM definirane predvsem skozi dejansko usposobljenost udeležencev in možnosti za učenje na delovnem mestu. Poleg tega pa so odvisne tudi od pogojev, ki ohranjajo in razvijajo temeljne zmožnosti, s katerimi bo udeleženec bolje opravljal svoje delo in si tako izboljšal možnosti za trajnejšo zaposlitev, ali pa izboljšal svoj položaj pri iskanju in pridobivanju nove zaposlitve. V programu so delovno mesto, delovna organizacija in trg delovne sile s svojimi lastnostmi tista okolja, v katerih in za katere se udeleženci usposabljujejo skladno s svojimi individualnimi potrebami in potrebami organizacije.

V primerjavi z javnima programoma UŽU-BIPS in UŽU- MI je področje temeljnih zmožnosti v tem programu zastavljeno bolj specifično, saj je zaradi različnih, pogosto konfliktnih interesov, večja tudi kompleksnost problemov delovnega mesta in trga delovne sile v



primerjavi z družinskim ali šolskim okoljem. Program UŽU-MI razen tega predstavlja »most« do izobrazbe – torej razvoj temeljnih zmožnosti pri posamezniku, ki jih bo ta v programu razvijal v smeri in z namenom, da se bolje in uspešneje vključi v nadaljnje izobraževanje. Z vidika razvijanja temeljnih zmožnosti je torej program UŽU-MI šele uvod, nadaljnje izobraževanje v MDM pa njegovo nadaljevanje. Nadaljevanje izobraževanja v programih za pridobitev izobrazbe je pri programu UŽU-MDM le ena izmed možnosti, za katero se udeleženec lahko odloči ali pa tudi ne. UŽU-MDM zato spodbuja razvoj temeljnih zmožnosti, ki so pomembne za ohranjanje in uspešno pridobivanje zaposlitve. Hkrati pa so definirane kot standardi, ki so primerljivi s standardi v formalnem šolskem izobraževanju in tudi v razvijajočem se sistemu nacionalnih poklicnih kvalifikacij. Odraslemu, ki bo obiskoval program in bo dosegel standarde zmožnosti, predvidene s programom, bo to olajšalo upoštevanje tega znanja pri vključevanju v programe poklicnega izobraževanja. Tako mu bo program skrajšal poti v programih za pridobitev izobrazbe in izboljšal možnosti za uspešno končanje šolanja. Zaradi tega je ciljna skupina, ki ji je program UŽU-MDM namenjen, opredeljena veliko širše kot pri UŽU-BIPS, v katerega se vključujejo manj izobraženi starši osnovnošolskih otrok do četrtega razreda, ali UŽU-MI, ki je namenjen pretežno mlajšim brezposelnim odraslim. V UŽU-MDM se lahko vključujejo tako najmlajši kot starejši delavci, tisti, ki nameravajo šolanje nadaljevati, kot tudi tisti, ki tega ne bodo storili.

Z vidika programskih vsebin in standardov znanja je UŽU-MDM v primerjavi z UŽU-MI in UŽU-BIPS dopolnjen z zmožnostjo sporazumevanja v tujem jeziku, kar je v skladu z EU opredelitvijo temeljnih zmožnosti v okviru evropskih ciljev in ukrepov »Izobraževanje in usposabljanje 2010«. To razširitev so podprli tudi panožni sindikati in vodstva podjetij, ki so sodelovala pri pripravi programa.

Zaradi potreb ciljne skupine kot tudi drugih posebnosti UŽU-MDM so temeljne zmožnosti v primerjavi z že sprejetimi programi UŽU razčlenjena in obravnavana nekoliko drugače, in sicer po področjih: sporazumevalne zmožnosti v slovenskem jeziku in tujem jeziku, računanje, informacijsko-komunikacijska tehnologija, aktivno državljanstvo, medosebni odnosi, učim se učiti ter človek, okolje, znanost in tehnologija.

## **2.5.2 Povezanost s programi osnovnošolskega in poklicnega izobraževanja in programi izobraževanja odraslih**

V predlaganem programu bodo manj izobraženi zaposleni osvežili, izpopolnili ali pridobili zmožnosti, ki so ključnega pomena za njihovo zaposljivost, nadaljnji poklicni razvoj in izobraževanje. Standardi so oblikovani tako, da ustrezajo:

- izbranim splošnoizobraževalnim standardom znanja v programih osnovne šole za odrasle, nižjega ali srednje poklicnega izobraževanja na naslednjih področjih: sporazumevanje v slovenskem jeziku in tujem jeziku, naravoslovje in matematika,
- izbranim standardom znanja ključnih kvalifikacij v izobraževalnih programih srednjega poklicnega izobraževanja (učenje učenja, informacijsko-komunikacijsko opismenjevanje, okoljska vzgoja, načrtovanje in vodenje kariere),
- standardom znanja v programu računalniška pismenost za odrasle.



Tako želimo odpreti možnosti za zagotavljanje prehodnosti med programi pridobivanja poklicne izobrazbe, nacionalnih poklicnih kvalifikacij in tem programom.

### 2.5.3 Povezanost s standardi zmožnosti opredeljenimi v dokumentih EU in mednarodnih projektih

Pri zasnovi programa smo izhajali iz rezultatov in spoznanj nekaterih mednarodnih projektov, v katerih Andragoški center Slovenije sodeluje kot partner.

- Kot podlaga za oblikovanje standardov znanj so uporabljeni kompetenčno zasnovani standardi na 6 področjih (sporazumevanje, računanje, uporaba informacijske tehnologije, medosebno odnosi, aktivno državljanstvo in učne veščine), ki jih je pod vodstvom Univerze v Edinburgu v triletnem mednarodnem projektu EUCEBS – Evropsko spričevalo o temeljnih veščinah (Leonardo da Vinci, 2002–2005), sooblikovalo 8 evropskih držav. (<http://www.eucebs.org/>)
- V mednarodnem projektu MiA – Uporabna matematika za odrasle (Gruntvig 1, 2004–2007) spoznavamo, kako se odrasli učijo matematičnih vsebin izven šole, na delovnem mestu in v drugih vsakodnevnih situacijah. Rezultati projekta so uporabljeni pri utemeljevanju potrebe po kontekstualno in izkušensko zasnovanem učenju na delovnem mestu. (<http://www.statvoks.no/mia/project.htm>)
- V sklopu mednarodnega projekta KeyPal – Portfolijo v programih za razvijanje ključnih kompetenc (Gruntvig 1, 2004–2007) razvijamo elektronski portfolijo kot metodo za načrtovanje, spremljanje in vrednotenje izobraževalnih dosežkov. Ključna spoznanja iz projekta uporabljamo pri vpeljevanju zbirne mape v programu UŽU-MDM.

Zgledovali smo se tudi po Priporočilih Evropskega parlamenta in Evropskega sveta o ključnih zmožnostih za vseživljenjsko učenje (EK 2005) na osmih področjih: sporazumevanje v maternem jeziku sporazumevanje v tujih jezikih, matematika, znanost in tehnologija, digitalne kompetence, učimo se učiti, medsebojne, medkulturne in družbene ter državljanske kompetence, podjetnost, kultura (angl. cultural expression).

## A.3 Ciljne skupine

Ciljne skupine so:

- i) zaposleni na enostavnih, na manj in srednje zahtevnih ter zahtevnih delih<sup>3</sup>
- ii) zaposleni na delovnih mestih, ki se ukinjajo zaradi spremembe tehnologije in prenosa proizvodnje na območja s cenejšo delovno silo ter
- iii) zaposleni, ki želijo pridobiti osnovnošolsko ali poklicno izobrazbo.

Skupno tem zaposlenim je, da imajo praviloma največ 10 let šolanja, da delajo povečini na enostavnih do srednje zahtevnih in zahtevnih delih, da jih delodajalci praviloma ne spodbujajo k učenju, prav tako tudi sami niso motivirani za učenje, saj nimajo primernih informacij in priložnosti niti zaupanja v izobraževanje kot sredstvo, ki bi lahko zboljšalo njihov poklicni

---

<sup>3</sup> Povzeto po Splošni kolektivni pogodbi za gospodarske dejavnosti (UR. l. RS, št. 40, 2205/1997): enostavna dela (delovna mesta, za katera se ne zahteva priučevanje in za katera zadostuje končana osnovna šola), manj zahtevna dela (poleg OŠ se zahtevajo še krajši eno- ali večmesečni tečaji), srednje zahtevna dela (zahteva se do 2 leti javno priznanega in strokovnega izobraževanja), zahtevna dela (zahteva se najmanj 2 leti in pol javno veljavnega poklicnega ali strokovnega izobraževanja).





položaj in njihovo bodočnost, hkrati pa so najbolj prizadeti pri uvajanju tehnoloških in drugih novosti v podjetjih.

V programu se pričakujejo predvsem odrasli udeleženci, stari nad 26 let.

## A.4 Cilji programa

### 4.1 Splošni cilji

1. Spodbujanje razvoja temeljnih zmožnosti pri posameznikih in skupinah za kakovostno opravljanje dela oziroma izpolnjevanje zahtev in nalog na delovnem mestu, ki ga zasedajo.
2. Usposabljanje posameznikov in skupin za nenehno izboljševanje/izpopolnjevanje temeljnih zmožnosti za samostojno in dejavno opravljanje delovnih nalog ter zahtev, ki jih prinaša razvoj dela in delovnega mesta (razvoj tehnologije, organizacijske spremembe, poslovne spremembe).
3. Spodbujanje posameznikov in skupin za ustvarjalno, inovativno in odgovorno opravljanje dela ter skrb za njihov poklicni in osebni razvoj.
4. Ustvarjanje pogojev za ohranjanje in zviševanje ravni temeljnih zmožnosti na delovnem mestu.
5. Spodbujanje zaposlenih za zviševanje izobrazbene ravni.
6. Ustvarjanje pogojev za osebni razvoj.

### 4.2 Cilji po področjih

Cilji programa zajemajo razvijanje temeljnih zmožnosti na naslednjih področjih: sporazumevanje v slovenskem in tujem jeziku (1), računanje (2), človek, okolje, znanost in tehnologija (3), informacijsko-komunikacija tehnologija (4), socialne spretnosti (5), aktivno državljanstvo (6) in zmožnost učiti se učiti (7).

Cilji na posameznih področjih so:

#### Sporazumevanje v slovenskem jeziku

##### Udeleženci:

- dajejo informacije in po njih sprašujejo, izražajo mnenja, potrebe po pomoči, predloge,
- sprejemajo in tvorijo ustna in pisna besedila s področja delovnega procesa, odnosov s sodelavci, poznavanja položaja podjetja ter načrtovanja lastne kariere,
- sistematično razvijajo pragmatične, pomenske, slovnične in pravopisne zmožnosti v slovenskem jeziku,
- razumejo umetnostna besedila, jih podoživljajo in vrednotijo ter pri tem spoznajo osnovne literarne pojme,
- razvijajo pozitiven odnos do slovenskega jezika kot maternega jezika, razumejo vlogo državnega jezika in jezika okolja ter poznajo položaj drugih jezikov v Sloveniji.



## Sporazumevanje v tujem jeziku<sup>4</sup>

### Udeleženci:

- obvladujejo osnovne družabne in poslovne stike v tujem jeziku,
- iščejo določene informacije in povzemajo glavne misli besedila v tujem jeziku.

## Računanje

### Udeleženci:

- uporabljajo osnovne elemente matematične pismenosti z namenom reševanja matematičnih problemov na delovnem mestu,
- uporabljajo matematične simbole in formule v povezavi z delom,
- prepoznavajo, razumejo in uporabljajo različne vrste matematičnih problemov v delovnem in domačem okolju,
- uporabljajo pripomočke in orodja.

## Človek, okolje, znanost in tehnologija

### Udeleženci:

- prepoznajo materiale, s katerimi se srečujejo, ovrednotijo njihovo ustreznost z okoljskega vidika ter prepoznavajo okoljske probleme v okviru poklicnega področja,
- uporabljajo znanje o varovanju okolja za njegovo aktivno varovanje ter načine varčne uporabe snovi in energijskih virov,
- oblikujejo odnos do lastnega telesa in narave, pridobivajo in razširjajo znanje o varnosti in zdravju pri delu,
- poznajo in razumejo ISO standarde.

## Informacijsko-komunikacijska tehnologija

### Udeleženci:

- poznajo osnove delovanja osebnega računalnika in osnovno programsko opremo,
- uporabljajo osnovno programsko opremo za pisanje, urejanje in shranjevanje podatkov in besedil,
- uporabljajo elektronsko pošto in internet za komunikacijo, iskanje informacij in reševanje problemov v povezavi z delom.

## Medosebne veščine oz. socialne spretnosti

### Udeleženci:

- sodelujejo v skupini pri izpeljavi skupne delovne naloge in izpeljejo lastno delovno nalogo v skupini,
- se soočijo z uspehom, razočaranjem in nasprotovanjem, upoštevajo drugačnost sodelavcev,
- prepoznajo osebnostne lastnosti, ki prevladujejo v njegovem vedenju in lahko vplivajo na uspešnost na delovnem mestu in v izobraževanju,
- poznajo svoje zmogljivosti pri izbiri spremembe delovnega mesta oz. izbiri nadaljnega izobraževanja ter odkrijejo poklicne in izobraževalne interese,

---

<sup>4</sup> Tuj jezik je praviloma angleščina, udeleženci in podjetje se lahko v skladu z interesi in potrebami dogovorijo za drugi tuj jezik sosednjih držav (nemščina, madžarščina ali italijanščina).



- poznajo uspešne načine iskanja zaposlitve in razumejo zakonitosti trga dela ter trendov zaposlovanja,
- poiščejo in sprejemajo pomoč in usmeritve za delo ter pomagajo, motivirajo in usmerjajo sodelavce in so tudi sami motivirani za delo (na delovnem mestu).

## Aktivno državljanstvo

### Udeleženci:

- razumejo pomen demokracije, državljanstva, vloge socialnih partnerjev,
- poznajo in razumejo temeljne pravice in obveznosti ter njihovo uveljavljanje na delovnem mestu,
- izražajo lastna stališča in vrednote,
- razumejo in utemeljijo aktivno sodelovanje v razvoju delovne organizacije ter sodelujejo z javnimi ustanovami in organizacijami pri urejanju položaja zaposlenih,
- poznajo in razumejo temeljne pojave v sodobni družbi (globalizacija, migracije zaposlenih),
- razumejo vlogo medijev in znajo vrednotiti medijska sporočila.

## Učim se učiti se

### Udeleženci:

- prepoznajo in razumejo značilnosti svojega učenja,
- razumejo in opišejo lastni stil učenja,
- ovrednotijo svoje učne navade in jih znajo uporabiti za izboljšanje svojega učenja,
- znajo izbrati ustrezne učne tehnike za izboljšanje lastnega učenja,
- načrtujejo učne cilje in spremljajo njihovo uresničevanje.

## A.5 Obseg programa

Program obsega 350 ur.

Program za udeležence traja 300 ur: 80 % programa (240 ur) je določenega s tem programom, 20 % (60 ur) programa pa določi podjetje na predlog udeleženca programa, učitelja in sindikata. Z odpiranjem kurikuluma omogočamo subjektom v programu, da vanj umestijo razvijanje novih zmožnosti, ki jih le-ta ne obsega, so pa zanje pomembne, lahko pa tudi zagotovijo poglobljanje po tem programu opredeljenih znanj in zmožnosti.

## A.6 Pogoji za vpis, napredovanje in dokončanje programa

### Vpis

Pogojev za vpis ni.

### Napredovanje

Ni pogojev za napredovanje.

### Dokončanje programa

Udeleženci uspešno končajo program, ko dokažejo, da dosegajo s programom določene standarde zmožnosti in njihove zbirne mape pozitivno ocenijo učitelji, ki izvajajo program.



## B POSEBNI DEL

### B.1 Organizacija izobraževanja

Organizacija izvedbe programa se natančno določi v okviru izvedbenega kurikuluma, ki ga pripravi organizacija, izvajalka programa.

#### 1.1 Časovna razporeditev

Glede na s programom predviden obseg ur in standarde znanja ter zmožnosti, se program izvaja do 9 mesecev. Program se lahko izpelje tudi v krajšem času, kar pa je dvisno od prehodnega znanja udeležencev.

#### 1.2 Zagotavljanje pogojev za izvedbo programa oz. priprava izvedbenega kurikuluma

Organizacija, ki načrtuje izpeljavo programa, pred pričetkom izvajanja programa v sodelovanju z vodstvom podjetja, kadrovsko službo v podjetju in s sindikatom pripravi izvedbeni kurikulum. Pri neposredni pripravi izvedbenega kurikuluma sodelujejo učitelji UŽU-MDM, ki opravijo pogovore z vodstvom, kadrovsko službo in sindikatom podjetja, izpeljejo uvodne intervjuje s predvidenimi udeleženci programa in se seznanijo z njihovim delovnim okoljem ter jih ob tem motivirajo za vključitev v program. Na osnovi zbranih informacij učitelji UŽU-MDM pripravijo izvedbeni načrt programa, ki ga uskladijo z vodstvom podjetja in udeleženci in ga lahko med izvajanjem programa še dopolnjujejo.

Za pripravo in dopolnjevanje izvedbenega kurikuluma je načrtovanih 50 ur.

##### 1.2.1 Kraj izvedbe

Program se izvaja v prostorih podjetja.

##### 1.2.2 Osebni izobraževalni načrt

Obvezni sestavni del izvedbenega kurikuluma je osebni **izobraževalni načrt** udeležencev programa, ki je priložen zbirni mapi posameznega udeleženca. Osebni izobraževalni načrt pripravi učitelj UŽU-MDM v sodelovanju z udeležencem in kadrovsko službo v podjetju.

##### 1.2.3 Zbirna mapa

Za vsakega udeleženca v programu se vodi individualna **zbirna mapa**. Ta dokument ima v programu več vlog:

- je pripomoček za ugotavljanje potreb in načrtovanje individualnih učnih ciljev,
- je pripomoček za spremljanje in preverjanje doseganja učnih ciljev in
- je tudi instrument za ocenjevanje doseganja standardov programa (Sestavine zbirne mape so v prilogi 2).

##### 1.2.4 Modularni princip izpeljave

Program se izpeljuje po modularnem principu, pri čemer module predstavljajo 4 tematski sklopi programa:

- moja delovna organizacija,
- razvoj kariere,



- izguba zaposlitve,
- jaz vseživljenjsko, polnomočno in dolgoročno.

Pri tem je pomembno, da se znotraj vsakega modula zvrsti vseh sedem vsebinskih področij in vsi standardi, ki so z njimi opredeljeni. Enako pomembno je tudi, da so v izpeljavi vsakega od modulov upoštewane vse prvine didaktičnih načel tega programa. S pomočjo modularnega principa se izvaja povezovanje med vsebinskimi področji (načelo integriranosti), prav tako pa omogoča učitelju izbiro za udeležence pomembnih in zanimivih vsebin (načelo relevantnosti).

Trajanje posameznega modula se določi v izvedbenem kurikulumu programa glede na zastavljene učne cilje in standarde zmožnosti.

### **1.3 Priporočeno število udeležencev**

V posamezno skupino se vključi najmanj 12 in največ 16 udeležencev.

### **1.4 Vključevanje udeležencev**

Vključevanje udeležencev v program UŽU-MDM poteka:

- na lastno željo kandidata, ki sam ocenjuje, da ga primanjkljaj temeljnih zmožnosti ovira pri njegovi karieri ali zmanjšujejo možnosti za vključevanje v izobraževanje in usposabljanje za potrebe dela,
- na predlog sindikata in kadrovske službe in s kandidatovo privolitvijo, na podlagi preskusa temeljnih zmožnosti, ki se ga kandidat udeleži le po svoji svobodni volji.

Pri uvajanju programa UŽU-MDM je potrebno premisliti in proučiti zunanje, pa tudi notranje ovire, s katerimi bi se utegnili soočati delavci, ki se bodo vključevali v program. Pri odpravljanju zunanjih ovir je vloga in podpora podjetja nepogrešljiva.

### **1.5 Priporočene oblike za izvajanje**

Oblike izvajanja programa bodo natančno določene v izvedbenem kurikulumu. Priporočena je tečajna oblika. Izobraževanje poteka po vnaprej določenem urniku več dni v tednu, vendar ne več kot 12 ur tedensko. Tečajno obliko lahko kombiniramo z drugimi oblikami izobraževanja – denimo s seminarsko, če je glede na naravo teme učnega srečanja ali druge okoliščine primerneje organizirati celodnevno srečanje. Tečajno obliko lahko kombiniramo tudi s samostojnim učenjem ali z učenjem ob konzultacijah v manjših skupinah - podskupinah, predvsem, ko je učenje namenjeno utrjevanju in poglobljanju pridobljenih znanj in zmožnosti. Ta oblika je priporočena tudi v primerih, ko se udeleženec zaradi objektivnih okoliščin ni mogel udeležiti programa, ki je sicer potekal v tečajni obliki, pa bi pri učenju potreboval vodenje oz. učiteljevo podporo.



## 1.6 Metodično-didaktična priporočila

Ključne značilnosti programa so **odprti kurikulum, povezovanje med vsebinskimi področji** ter **aktivno vključevanje udeležencev** pri izvajanju programa, ki zagotavljajo optimalno doseganje ciljev programa.

V programu prevladuje konstruktivistično učenje. Gre torej za ustvarjanje priložnosti, da posameznik v delovnem okolju ovrednoti svoje zmožnosti in izkusi dejavno vlogo pri odkrivanju skritih zmožnosti in njihovem razvijanju. V učnem procesu udeleženec sam z učiteljem in z drugimi udeleženci in sodelujočimi premisli, ovrednoti in posploši izkušnjo, ki si jo je pridobil. Tako udeleženec poleg dejstev in vsebine ponotranji tudi načela, postopke in tehnike, ki jih uporablja kritični mislec, pa tudi vrednote, načine in postopke ustvarjalnega učenja.

### 1.6.1 Priporočene metode dela

Z didaktičnega vidika se pred učitelje in sodelujoče predavatelje v programu postavljajo zahtevnejše naloge, kot jih navadno prevzemajo v transmisijskih modelih učenja. Učitelji in sodelavci gradijo svoje delo na popolnem spoštovanju in upoštevanju udeležencev. S svojim vedenjem in delovanjem udeleženca spodbujajo in jim pomagajo, da so dejavni pri učenju in odkrivajo ter uporabljajo učne priložnosti pri delu v podjetju. Osredotočajo se na spremljanje in opazovanje učenja udeležencev. Pomagajo jim pri načrtovanju, spremljanju in vrednotenju učnih ciljev, učenja in učnih dosežkov. Bolj kot učna vsebina je torej pomemben način učenja, v katerem so udeleženci dejavni načrtovalci, izvajalci in ocenjevalci, učitelji pa jim pri tem pomagajo s pravilno andragoško obravnavo.

### Projektno delo

Za doseganje standardov zmožnosti je priporočena metoda dela **učni projekt**, ki združuje vsa temeljna načela za izpeljavo programa in omogoča izpeljavo odprtega kurikuluma. V tem programu gre lahko za kratke učne projekte, ki jih skupina izpelje na enem ali dveh učnih srečanjih, lahko pa si že na začetku izbere učni projekt, ki ga uresniči na vseh učnih srečanjih, tako da pri posameznem učnem srečanju obravnava eno od nalog, ki si jih zada z učnim projektom. Pri projektne učenju je pomembno, da si skupina izbere zanjo pomemben problem v podjetju in ga obravnava iz različnih zornih kotov. Pri tem mora biti učitelj pozoren predvsem na postavljanje učnih ciljev. Paziti mora, da so v njem obravnavane različne prvine pismenosti, vse temeljne spretnosti in da je upoštevana večina standardov. Projektno učenje udeležencem omogoča, da se povezujejo z različnimi posamezniki in inštitucijami v okolju, s katerimi lahko pridejo v stik v procesih spreminjanja organizacije in tehnologije dela v podjetju.

Tak učni projekt je lahko povezan z iskanjem izvornih rešitev za skupne probleme ali postavitev priložnostne razstave o razvoju in pomenu podjetja za okolje, kar skupina lahko izpelje samostojno, ali pa s pomočjo drugih zaposlenih, predvsem teh, ki s strani podjetja sodelujejo pri izpeljavi programa. Ob takšnem projektu je potrebno zbrati pisno in slikovno, pa tudi drugo gradivo, napisati različna pisma, v katerih opišejo projekt, utemeljijo svoj namen, prosijo za podatke, materiale, soglasje, različna sredstva, potrebno je izpeljati nekaj sestankov, urediti in postaviti razstavo, napisati vabila in morda celo pripraviti krajši program ob otvoritvi razstave. Vse te dejavnosti so tudi priložnosti za učenje – npr. pisanje prošenj, vabil, iskanje soglasja, računanja pri načrtovanju prostora, potrebnih sredstev, telefonskega in



elektronskega komuniciranja, vodenja in govornega izražanja na sestankih in podobno, zbiranja podatkov s pomočjo različnih baz (imeniki, internet, arhiv podjetja ipd.).

Didaktična navodila – zgledi učnih projektov za doseganje standardov so v prilogi 2.

## **1.6.2 Temeljna načela izpeljave programa**

### **Partnerstvo**

Partnerstvo pri načrtovanju in zadovoljevanju potreb po zviševanju ravni temeljnih zmožnosti in izobraženosti med zaposlenim, vodstvom podjetja in sindikatom na eni strani ter izvajalcem in financerjem programa na drugi strani je temeljno načelo pri načrtovanju in izpeljavi tega programa.

### **Na udeleženca osredinjen učni proces**

Izhodišče za načrtovanje in samo učenje so udeleženčeve učne potrebe in interesi, izraženi pri pogovoru v kadrovski službi in s sindikatom. Upoštevamo udeleženčevo znanje, sposobnosti, pripravljenost za učenje in zahteve delovnega mesta. Udeleženec ves čas sodeluje pri načrtovanju, izpeljevanju in vrednotenju učenja, naloga učitelja pa je, da mu pomaga razporediti, povezati, premisliti in ovrednotiti posamezne stopnje učenja

### **Povezanost učnih vsebin z delovnim okoljem udeležencev in načelo učiteljevega življenja v delo in kulturo udeležencev**

Za uresničevanje ciljev programa učitelji izbirajo vsebine, za katere je pomembno, da izhajajo iz vlog, položaja in perspektive, ki jih imajo udeleženci v podjetju. Iz tega okolja je mogoče izbirati vsebine, ki jih udeleženci zaradi poznavanja oz. bližine lažje umestijo med pridobljeno znanje in pri katerih prepoznajo praktično uporabnost naučenega.

### **Načelo integrativnosti učnih vsebin, učnih metod in učnega gradiva**

Ravnanje po tem načelu udeležencem omogoča, da spoznajo funkcijsko zvezo med posameznimi temeljnimi spretnostmi in jih celostno uporabijo v delovnem okolju. Ustvari se tudi priložnost, da predmet in probleme, ki jih rešujejo, opazujejo z vidika različnih razlag in jih poskušajo rešiti na različne načine. Tako si kritično izoblikujejo svoj pogled na različne pojave, pa tudi svoje načine reševanja problemov in svoj slog učenja.

### **Načelo individualizacije učenja in kontinuiranega spremljanja napredovanja**

To načelo zahteva od učiteljev, da udeležencem pomagajo pri izdelavi osebnih učnih načrtov, ki zajemajo opredelitev osebnih učnih ciljev, nalog in korakov, ki jih bodo udeleženci opravili na poti do cilja, okvirno opredelitev časovnih rokov za izpeljavo posameznih učnih korakov ter oblik in časovnih intervalov preverjanja znanja in vrednotenja učnega procesa.

### **Načelo izbirnosti**

To načelo zadeva predvsem možnost izbire učnih vsebin, ob katerih si udeleženci izboljšujejo svoje temeljne spretnosti. Načelo izbirnosti je najtesneje povezano z načelom delovne in življenjske bližine, saj predvideva, da poteka učenje ob vsebinah, ki jih izberejo udeleženci programa, ker so zanje zanimive in/ali so pomembne za njihovo delo.



### **Prostovoljnost vključevanja v program**

Zelo pomembno je, kako se udeleženci vključujejo v program. Načeloma velja, da se udeleženci vključujejo svobodno, prostovoljno. V ta namen je potrebno zagotoviti vrsto različnih, spodbudnih, animacijskih okoliščin, v katerih potencialni udeleženci lahko spoznajo program, premislijo o učinkih in prednostih, tudi novih priložnostih, ki jih pridobijo z vključitvijo v izobraževanje. Prav tako je pomembno ustvariti situacije, v katerih se delavci zlahka in z veseljem prepoznajo v vlogi udeležencev programa.

## **B.2 Katalog znanja**

### **2.1 Standardi zmožnosti**

Standardi zmožnosti so opredeljeni na sedmih vsebinskih področjih:

1. sporazumevanje v slovenskem jeziku in v tujem jeziku,
2. računanje,
3. človek, okolje, znanost in tehnologija,
4. informacijsko-komunikacijska tehnologija,
5. socialne spretnosti,
6. aktivno državljanstvo in
7. učim se učiti se.

#### **2.1.1 Nivojska opredeljenost standardov zmožnosti**

Standardi zmožnosti so opredeljeni na dveh ravneh zahtevnosti za potrebe ocenjevanja in spremljanja napredovanja udeležencev v programu. Standardi zmožnosti na prvi ravni zahtevnosti predstavljajo temeljne standarde zmožnosti in jih morajo obvladati vsi udeleženci v programu. Standarde na drugi ravni zahtevnosti pa morajo obvladati udeleženci, ki želijo, da se jim prizna enakovrednost vseh ali izbranih standardov s standardi programa devetletne osnovne šole za odrasle, nižje ali srednje poklicne šole.





## 2.2. Standardi zmožnosti na posameznih vsebinskih področjih

### 2.2.1 SPORAZUMEVANJE V SLOVENSKEM JEZIKU

Prva raven zahtevnosti	Druga raven zahtevnosti
<p><b>POSLUŠANJE IN GOVORJENJE (Sprejemanje in tvorjenje ustnih sporočil)</b></p> <p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se predstavijo,</li> <li>- oblikujejo preprosta navodila,</li> <li>- jasno oblikujejo vprašanja in podajajo informacije v osebnem stiku in po telefonu,</li> <li>- pripovedujejo o vsakdanjih dogodkih, poročajo o svojih izkušnjah in doživetjih, opišejo želje, upanja in cilje,</li> <li>- podajajo kratka pojasnila, utemeljitve,</li> <li>- izrazijo svoja čustva, mnenja.</li> </ul>	<p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- okoliščinam primerno in jezikovno pravilno pripovedujejo o vsakdanjih delovnih nalogah, izkušnjah, doživetjih, svoji karieri, pristočasnih aktivnostih,</li> <li>- sodelujejo v pogovorih o različnih življenjskih situacijah, izluščijo ključne in posredujejo povratne informacije ter pri tem upoštevajo svoj govorni položaj,</li> <li>- pravilno ocenijo položaj in vlogo sogovornika v telefonskem razgovoru in se v skladu s svojo družbeno oz. delovno vlogo ter bontonom ustrezno pogovarjajo,</li> <li>- poiščejo informacije in uporabijo napotke,</li> <li>- obnovijo poslušano besedilo in določijo okoliščine pri tvorjenju besedila,</li> <li>- tehnološko in jezikovno pravilno ubesedijo navodila za dela, ki jih opravljajo, in poročajo o svojem delu,</li> <li>- položaju ustrezno, razumljivo in jezikovno pravilno govorno predstavijo vnaprej pripravljeno temo v delovni skupini, na sestanku, krožku,</li> <li>- iz poslušanega uradnega in neuradnega pogovora izluščijo bistvene podatke, poročajo o okoliščinah in temi pogovora ter namenu sporočevalca, predvidijo odziv naslovnika,</li> <li>- iz pogovora ugotovijo in izrazijo, ali je uraden ali neuraden, ali so govoreči v enakovrednem ali v neenakovrednem položaju in ocenijo uspešnost pogovora,</li> <li>- izrazijo mnenje o ustreznosti, razumljivosti in jezikovni pravilnosti pogovora in ga utemeljijo (verbalna in neverbalna komunikacija).</li> </ul>
<p><b>BRANJE IN PISANJE (Sprejemanje in tvorjenje pisnih besedil)</b></p> <p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- berejo različne vrste poljudnih besedil dokumentov, obrazcev, zemljevidov,</li> <li>- z razumevanjem berejo krajša besedila: vesti, nasvete, pisma, ocene, obvestila, krajše članke, reportaže,</li> <li>- v besedilih razumeje temeljne informacije in znajo povzeti njihovo vsebino,</li> <li>- povezujejo informacije iz besedila s svojim znanjem,</li> <li>- kritično berejo manj zahtevna besedila – razlikujejo med dejstvi in mnenji,</li> <li>- sledijo preprostim zapisanim navodilom,</li> </ul>	<p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- po branju besedila pravilno navedejo sporočevalca in naslovnika v uradnem/neuradnem, zasebnem/javnem in uradovalnem besedilu, poročajo o okoliščinah in temi prebranega, ugotovijo sporočevalčev namen in predvidijo naslovnikov odziv,</li> <li>- se zavedajo različnih zvrsti jezika in jih znajo uporabljati v ustreznih okoliščinah – zborni in strokovni ter publicistični jezik,</li> <li>- v določenih okoliščinah uporabijo ustrezno jezikovno zvrst (zborni in strokovni ter publicistični jezik, narečje, žargon), govorno in pisno,</li> <li>- vsebinsko/jezikovno pravilno napišejo poročilo/ povzetek o prebranem besedilu ali o dogodku,</li> <li>- natančno opišejo dogodek, pot,</li> <li>- tehnološko in jezikovno pravilno opišejo stroj/napravo, delovanje naprave in delovni postopek,</li> <li>- tehnološko in jezikovno pravilno zapišejo navodila za delo,</li> <li>- delovnim okoliščinam ustrezno, jezikovno in pravopisno pravilno napišejo življenjepisa, vabilo, zabeležko, zahvalo, opravičilo, potrdilo, pooblastilo, prošnjo, lastno oceno prebranega, prijavo, mali oglas in drugo,</li> <li>- pravilno izpolnijo različne vrste obrazcev,</li> <li>- iz učnega gradiva izpišejo povzetke in jih smiselno ter pregledno uredijo v obliki, ki bo podpirala njihovo učenje (npr. v miselni vzorec, shemo,</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- oblikujejo preprosta besedila z vsebino iz vsakdanjega življenja z upoštevanjem pravopisnih in slovničnih pravil pisnega jezika,</li> <li>- sestavijo in naslovijo pismo, voščilnico, prošnjo, pritožbo</li> <li>- opišejo vsakdanje dogodke, poročajo o svojih izkušnjah in doživetjih, opišejo želje, upanja in cilje, načrtujejo, napišejo kratka pojasnila, utemeljitve, izrazijo svoja čustva, mnenja,</li> <li>- izpolnijo splošno položnico, obrazec za dvig in polog gotovine, obrazec za dohodnino, obrazec za priporočeno pošto in povratno pošto, evropsko poročilo o prometni nesreči, obrazce za pridobitev osebnih dokumentov (potni list, osebno izkaznico),</li> <li>- napišejo in objavijo oglas,</li> <li>- sestavijo življenjepis, prijavo za zaposlitev, drugo prošnjo.</li> </ul>	<p>tabelo, graf, kartice ...),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- berejo in povzamejo vsebino različnih vrst besedil, tudi preglednic, grafov,</li> <li>- z razumevanjem berejo (znajo uporabljati) različne vrste gradiv: učbenike, slovarje, priročnike, članke,</li> <li>- glede na cilj učenja izberejo ustrezno tehniko branja,</li> <li>- v izbranem aktu podjetja poiščejo zanje aktualno vsebino,</li> <li>- pri pogovoru o besedilu uporabljajo temeljne pojme s področja jezikoslovja,</li> <li>- pragmatično, pomensko, slovarsko, slovnično in pravopisno ustrezno predstavijo pridobljeno znanje.</li> </ul>
<p><b>SPREJEMANJE IN PODOŽIVLJANJE UMETNOSTNIH BESEDIL (Književnost)</b></p> <p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spremljajo in poznajo kulturno dogajanje v kraju,</li> <li>- poznajo pomembnejše ustvarjalce v bližnji okolici – sodobnost in preteklost,</li> </ul>	<p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- razumejo umetnostno besedilo (UB), ga podoživijo, se o njem pogovarjajo in pišejo ter uporabijo pri načrtovanju osebnega razvoja,</li> <li>- ločijo UB od neumetnostnega,</li> <li>- navedejo in utemeljijo razloge za uvrstitev besedila v umetnostno oz. neumetnostno besedilo,</li> <li>- ubesedijo svoje doživljanje UB,</li> <li>- ločijo med realnim in fiktivnim in to razložijo na primeru,</li> <li>- izrazijo temo in sporočilo UB, kot ga sam razumejo,</li> <li>- znajo fiktivno umestiti v aktualne življenjske okoliščine, aktualizacija,</li> <li>- vodeno interpretirajo izbrano UB,</li> <li>- govorno nastopajo z izbranim UB.</li> <li>- naštejejo najpomembnejše ustvarjalce in temeljna dela slovenske književnosti</li> </ul>



## 2.2.2 SPORAZUMEVANJE V TUJEM JEZIKU

Prva raven zahtevnosti	Druga raven zahtevnosti
<p><b>POSLUŠANJE IN SLUŠNO RAZUMEVANJE V TUJEM JEZIKU</b></p> <p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- razumejo preprosta navodila,</li> <li>- navodila uporabijo pri delu.</li> </ul>	<p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- enako kot na prvi ravni, le da so navodila kompleksnejša.</li> </ul>
<p><b>BRANJE IN RAZUMEVANJE PREBRANEGA V TUJEM JEZIKU</b></p> <p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sledijo preprostim navodilom za delo,</li> <li>- poiščejo določeno informacijo na internetu ali v pisanem viru.</li> </ul>	<p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- enako kot na prvi ravni, le da so navodila kompleksnejša, informacije pa raznovrstne,</li> <li>- pokažejo razumevanje bistva besedila in najpomembnejše podrobnosti:</li> <li>- z ustreznim nebesednim odzivom in besednim odzivom,</li> <li>- s kratkimi odgovori na določevalna vprašanja o besedilu,</li> <li>- z odgovori na nekaj določevalnih vprašanj,</li> <li>- s pripovedjo v slovenščini o poslušanem besedilu,</li> <li>- prepoznajo in v kratkih povedih opišejo jasno izraženo razpoloženje govorca(ev).</li> </ul>
<p><b>GOVORNO SPOROČANJE V TUJEM JEZIKU</b></p> <p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ob vidni ali pisni podpori govorijo o znanih temah, kot so opis oseb, stvari, krajev; udeleženceve izkušnje, npr. rutinska opravila.</li> </ul>	
<p><b>PISANJE IN PISNO SPOROČANJE V TUJEM JEZIKU</b></p>	<p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- napišejo odstavek ali krajše besedilo (npr. sporočilo, dialog, razglednico),</li> <li>- opišejo osebo (videz, konjičke, kaj jim je všeč in kaj ne), sliko, stvar ipd.</li> </ul>



### 2.2.3. RAČUNANJE

Prva raven zahtevnosti	Druga raven zahtevnosti
<b>RAČUNANJE S ŠTEVILI</b> Udeleženci: <ul style="list-style-type: none"><li>- obvladajo osnovne računske operacije v množici celih, racionalnih in realnih števil ustno, pisno in z žepnim računalom,</li><li>- vnaprej ocenijo rezultat in dobljeni rezultat smiselno zaokrožijo</li><li>- rešujejo probleme iz vsakdanjega življenja, ki zahtevajo uporabo osnovnih računskih operacij ali matematičnih načel,</li><li>- opredelijo in izberejo podatke, ki jih potrebujejo za reševanje problemov,</li><li>- opredelijo in izberejo postopek za reševanje problema in preverijo razumnost/logičnost rešitve.</li></ul>	Udeleženci: <ul style="list-style-type: none"><li>- definirajo problem iz delovnega okolja in za rešitev izberejo ustrezne osnovne računske operacije,</li><li>- znajo z uporabo osnovnih računskih operacij v množici celih, racionalnih in realnih števil (npr. rast ali upad števila zaposlenih) reševati naloge o različnih pokazateljih poslovanja,</li><li>- uporabljajo pojem večkratnik na primerih ponavljajočih se dejavnosti (npr. dobava na enaka časovna obdobja, količina proizvedenega v časovnih enotah) in pojem delitelj na primerih optimizacije (npr. optimalna poraba prostora pri pakiranju, optimalni razrez materiala...).</li></ul>
<b>UPORABA RAZMERIJ</b>	Udeleženci: <ul style="list-style-type: none"><li>- s pomočjo procentnega računa izražajo spremembo števila zaposlenih, spremembo količine proizvedenega, spremembo prodaje, spremembo prihodka ...</li><li>- na primerih povečanja stroškov in prihodkov, povečanja števila zaposlenih in proizvodnje, ponudbe in povpraševanja na trgu ipd. prepoznajo premo in obratno sorazmerje,</li><li>- ponazorijo premo in obratno sorazmerje s pomočjo preglednice in grafa ter ga zapišejo kot funkcijsko odvisnost,</li><li>- ocenijo potrebno stopnjo natančnosti za rešitev problemov, povezanih s količinami, razmerji.</li></ul>
<b>LINEARNA FUNKCIJA IN LINEARNA ENAČBA</b>	Udeleženci: <ul style="list-style-type: none"><li>- prikažejo odnos med doseganjem norme in osebnim dohodkom, odvisnim od preseganja norme, s preglednico, z grafom in s simboličnim zapisom ter ga opredelijo kot linearno funkcijo in narišejo njen graf ( rast proizvodnje, rast stroškov, rast prihodkov, rast števila zaposlenih ..., v primerih, ko gre za linearno rast),</li><li>- zapišejo odnose med različnimi dejavniki v podjetju v matematični simboliki – npr. odnos med stroški in prihodki podjetja, odnos med številom zaposlenih in stroški, odnos med številom zaposlenih in količino proizvedenega ...</li><li>- rešijo probleme, ki jih lahko zapišejo kot linearno enačbo z eno neznanko.</li></ul>
<b>IZRAZI</b>	Udeleženci: računajo z izrazi.
<b>OBDELAVA PODATKOV</b> Udeleženci: <ul style="list-style-type: none"><li>- razumejo, razložijo in uporabijo slikovno ali simbolno izražene količinske podatke,</li><li>- razumejo številske, tabelarične in grafične prikaze podatkov s svojega delovnega okolja,</li><li>- razložijo rezultate s pomočjo matematičnih prikazov – grafov, razpredelnic ipd.</li></ul>	Udeleženci: <ul style="list-style-type: none"><li>- na osnovi številskih, tabelaričnih in grafičnih podatkov ugotavljajo položaj podjetja na trgu,</li><li>- s preglednico, grafom in simbolnim zapisom prikažejo gibanje števila zaposlenih, prihodkov, stroškov, prodaje ...</li><li>- zbirajo podatke o podjetjih iz iste panoge v določenem okolju (regija, država, EU, globalno), jih strukturirajo in predstavljajo.</li></ul>
<b>MERJENJE IN GEOMETRIJA</b> Udeleženci: <ul style="list-style-type: none"><li>- uporabijo merske enote za dolžino, površino, prostornino, maso in čas v</li></ul>	Udeleženci: <ul style="list-style-type: none"><li>- poznajo in uporabijo geometrijo likov (trikotnik, štirikotnik, krog) in teles (prizma, valj, piramida, stožec, krogla),</li></ul>



povezavi z nalogami pri delu.

- rešujejo geometrijske probleme iz delovnega in domačega okolja.



## 2.2.4 ZDRAV ČLOVEK V VARNEM DELOVNEM OKOLJU

Prva raven zahtevnosti	Druga raven zahtevnosti
<p><b>ODNOS DO ZDRAVJA IN OKOLJA</b></p> <p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznajo delovanje človeškega telesa, ugodne in neugodne vplive na zdravje ter preventivno ravnajo za ohranjanje njegovega ravnovesja,</li> <li>- razvijajo odgovornost in poskrbijo za kakovostno življenje in ohranjanje zdravja sebe in drugih, so odgovorni do sebe (ohranjanje zdravja - hrana, voda, telesna aktivnost, higiena ...).</li> <li>- poznajo osnove varnosti in zdravja,</li> <li>- pokažejo pozitiven odnos do žive in nežive narave,</li> <li>- poznajo predstavnike žive in nežive narave in njihovo soodvisnost (gozd, celinske vode, morje),</li> <li>- razlikujejo med naravnimi in antropogenimi ekosistemi,</li> </ul>	<p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznajo načela zdravega življenjskega sloga,</li> <li>- poznajo odgovornost in pravice v zvezi z zdravjem,</li> <li>- poznajo najpogostejše dejavnike na njihovih delovnih mestih, ki lahko negativno vplivajo na njihovo zdravje (bolezni sodobnega časa), vedo, kako preventivno ravnati ter vedo, kje poiskati pomoč, če se pojavijo bolezenski znaki,</li> <li>- povežejo pomembnost zdravja z učinkovitostjo na delovnem mestu,</li> <li>- skrbijo za higieno svojega bivalnega prostora in delovnega mesta,</li> <li>- pokažejo pozitiven odnos do narave, so odgovorni do okolja in poznajo vzroke krčenja gozdnih površin in posledice za živa bitja (vpliv delovanja podjetja ali panoge),</li> <li>- poznajo učinke zdravil, drugih drog in strupov na telo, vpliv bakterij, glivic in drugih zajedavcev na celice in organizem in se znajo opredeliti v zvezi z uporabo genske tehnologije,</li> <li>- razložijo ključno vlogo proizvajalcev, potrošnikov in razkrojevalcev v opazovanih ekosistemi,</li> </ul>
<p><b>MATERIALI IN NJIHOV VPLIV NA OKOLJE</b></p> <p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznajo in razumejo temeljne naravoslovne zakonitosti in načela v okoliščinah vsakdanjega življenja,</li> <li>- poznajo vse materiale in njihove karakteristike, s katerimi se srečujejo na delovnih mestih, z obdelovalnimi materiali ravnajo, kot je to za njih določeno,</li> <li>- prepoznajo materiale in snovi, ki so zdravju in okolju škodljive,</li> </ul>	<p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznajo lastnosti kemičnih snovi in pozna merila za njihove fizikalne in kemične spremembe,</li> <li>- predvidijo celostno, interdisciplinarno reševanje problema, ki se pojavi v njihovem delovnem okolju,</li> <li>- skicirajo predmet (v povezavi z njihovim delovnim mestom), poznajo vse faze procesa za njegovo izdelavo, znajo uporabiti tehnološko dokumentacijo,</li> </ul>



Prva raven zahtevnosti	Druga raven zahtevnosti
<p><b>OKOLJSKI PROBLEMI Z VIDIKA POKLICNEGA PODROČJA</b></p> <p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznajo osnovne okoljske probleme in vpliv okolja na zdravje,</li> <li>- pri nepredvidenih dogodkih, ki lahko škodujejo zdravju in pri katerih lahko pride do poškodb, ukrepajo za ohranjanje zdravja in ekološko neoporečnost.</li> </ul>	<p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznajo vire onesnaževanja zraka in vode, ki so posledica njihovega delovnega okolja, znajo uveljavljati svoje pravice do ohranjanja zdravega življenjskega (delovnega) okolja,</li> <li>- definirajo nevarnost, ki izhaja iz posledic dejavnosti, s katero se ukvarja njihovo podjetje ali panoga, in uporabijo vsa pridobljena znanja za reševanje problemov,</li> <li>- poznajo zakonodajo, ki zadeva varstvo narave, in jo upoštevajo v svojem poklicnem in vsakdanjem življenju,</li> </ul>
<p><b>AKTIVNO VAROVANJE OKOLJA</b></p> <p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznajo temeljna načela pri skrbi za okolje glede na ravnanje posameznika in različnih organizacij,</li> <li>- poznajo dejavnike, ki negativno vplivajo na okolje in so jih pripravljene preprečiti,</li> <li>- opredelijo pojem naravna dediščina.</li> </ul>	<p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pri razvrščanju in recikliranju odpadnih snovi podjetja uporabijo ekološko znanje,</li> <li>- razložijo probleme onesnaževanja okolja (zgorevanje fosilnih goriv, učinki kislih padavin, vplivi galvanskih odpadkov in polimerov) in napore za preprečevanje onesnaženja,</li> <li>- razložijo pomen naravne dediščine, poznajo najbolj ogrožene ekosisteme in skupine organizmov v Sloveniji in svetu, ocenijo vpliv dejavnosti njihovega podjetja na naravno dediščino,</li> <li>- razložijo namen tehničnega komuniciranja, ki ga uporabljajo na delovnih mestih, in ocenijo vpliv tehnike na okolje.</li> </ul>
<p><b>VARČNA UPORABA SNOVI IN ENERGIJSKIH VIROV</b></p> <p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznajo in upoštevajo temeljna načela varčne uporabe snovi in energijskih virov,</li> <li>- racionalno uporabljajo materiale,</li> <li>- poznajo nujnost odgovornega ravnanja z razpoložljivimi naravnimi viri, ki služijo za nemoteno opravljanje določenega dela,</li> <li>- razumejo, da se informacije prenašajo z valovanjem (zvok, svetloba).</li> </ul>	<p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predlagajo izboljšave v tehniki in tehnologiji,</li> <li>- opredelijo se za najustreznejše gorivo na osnovi energijske, socialne, ekonomske in ekološke plati,</li> <li>- poznajo terminologijo in znake za snovi, ki se pojavljajo na njihovem delovnem mestu, ločijo med čistimi snovmi in zmesmi,</li> <li>- opišejo delovanje strojev, ki jih uporabljajo in na njih ločijo orodje, prenos ter motor,</li> <li>- poznajo energijske vire in osnovne načine za prenos energije (1. in 2. zakon termodinamike).</li> </ul>
<p><b>VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU</b></p> <p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznajo pravila varnega dela z materiali in snovmi in to znajo utemeljiti,</li> <li>- predvidijo, do katerih nesreč in okvar lahko pride na njihovih delovnih mestih in znajo sebe in okolico pravočasno in pravilno zaščititi,</li> <li>- poznajo zakonodajo iz varstva pri delu</li> </ul>	<p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se na morebitne nesreče odzovejo odgovorno in z veliko mero upoštevanja varnostnih meril ter predvidijo in organizirajo reševanje problema.</li> </ul>



## 2.2.5 INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKA TEHNOLOGIJA

Prva raven zahtevnosti	Druga raven zahtevnosti
<p><b>AVTOMATI, OSEBNI RAČUNALNIK IN OSNOVNA PROGRAMSKA OPREMA</b></p> <p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obvladajo avtomate v svojem okolju (bankomat, avtomat zdravstvenega zavarovanja),</li> <li>- poznajo osebni računalnik in uporabljajo računalnik v knjižnici,</li> <li>- uporabljajo žepni računalnik (kalkulator),</li> <li>- obvladajo uporabo mobilnega telefona.</li> </ul>	<p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznajo osebni računalnik in osnovno programsko opremo,</li> <li>- uporabljajo okna, ikone, meniju in kazalce na monitorju,</li> <li>- pravilno zaustavijo sistem (izklopijo računalnik) po navodilih in razložijo možne posledice nepravilne zaustavitve.</li> </ul>
<p><b>ELEKTRONSKA POŠTA IN INTERNET</b></p> <p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznajo možnosti za dostop do interneta in bistvene poti za iskanje informacij,</li> <li>- poznajo prednosti in nevarnosti uporabe interneta.</li> </ul>	<p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poiščejo svoj račun za dostop do elektronske pošte, se prijavijo v omrežja ter zapišejo osebna gesla,</li> <li>- berejo, odgovarjajo, pošiljajo in shranjujejo elektronska pisma s priponkami,</li> <li>- ustvarijo, uporabljajo in urejajo imenik z elektronskimi naslovi,</li> <li>- prikmarijo do zelene spletne strani in pri tem uporabljajo iskalnik kot orodje za iskanje spletnih strani z zeleno vsebino,</li> <li>- shranjujejo in razvrščajo spletne strani in naslove,</li> <li>- s pomočjo interneta iščejo informacije, ki so pomembne za reševanje izbrane naloge v povezavi z delom,</li> </ul>
<p><b>UREJANJE BESEDIL IN RAVNANJE Z DATOTEKAMI</b></p> <p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznajo osnove pisanja, urejanja ter shranjevanja besedil s pomočjo računalnika.</li> </ul>	<p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- napišejo nov besedilni dokument, ga oblikujejo z osnovnimi oblikovalskimi ukazi in ga shranijo v novo mapo,</li> <li>- vnašajo nove elemente v besedila ali odstranijo iz njih,</li> <li>- natisnejo kopijo dokumenta,</li> <li>- opišejo naravo namiznega osebnega računalnika in s primeri ponazorijo, kako deluje virtualna pisarna (koš, mape, nabiralnik, oddaja pošte),</li> <li>- uporabljajo mape za shranjevanje in razvrščanje,</li> <li>- shranjujejo podatke na različne medije (trdi disk, disketa, zgoščanka),</li> <li>- izvedejo novo nalogo in uporabijo pridobljena zmožnosti.</li> </ul>





## 2.2.6 SOCIALNE ZMOŽNOSTI

Prva raven zahtevnosti	Druga raven zahtevnosti
<b>SODELOVANJE Z DRUGIMI V SKUPINI</b> Udeleženci: <ul style="list-style-type: none"><li>- se predstavijo v novem okolju,</li><li>- obvladajo navadne socialne spretnosti: pozdrav, prijava, zahvala, opravičilo, voščilo itd.,</li><li>- navežejo spoštljive in prijateljske stike s člani skupine,</li><li>- znajo navezati ustrezne odnose v formalnih položajih,</li><li>- se ustrezno odzivajo na sogovornikove potrebe, želje, namene,</li><li>- razvijajo pravila lepega vedenja,</li><li>- obvladajo tehniko aktivnega poslušanja in jaz sporočil.</li></ul>	Udeleženci: <ul style="list-style-type: none"><li>- s sodelavci pripravijo načrt za izbrano nalogo in sodelujejo z drugimi pri izpeljavi naloge,</li><li>- razložijo vloge sodelavcev pri izbrani skupni nalogi in sodelujejo pri skupinskem ocenjevanju opravljene naloge,</li><li>- komunicirajo na prijazen in spoštljiv način v delovnem okolju,</li><li>- upoštevajo potrebe sodelavcev in zahteve nalog pri delu.</li></ul>
<b>SOOČANJE Z USPEHOM, RAZOČARANJEM, NASPROTOVANJEM</b> Udeleženci: <ul style="list-style-type: none"><li>- poznajo načine izražanja kritike in pohvale,</li><li>- sogovornika prosijo za ponovitev ali pojasnilo,</li><li>- poznajo osnovna pravila reševanja sporov in pogajanja.</li></ul>	Udeleženci: <ul style="list-style-type: none"><li>- razumejo situacijo, v kateri je prišlo do razočaranja in nasprotovanja ter se na to ustrezno odzovejo,</li><li>- zavzamejo/predstavijo nasprotna stališča v sporu in predstavijo primere ustreznega vedenja, ki vodi v rešitev spora,</li><li>- interpretirajo in uporabljajo neverbalna sporočila,</li><li>- razumejo in razložijo osebne lastnosti v svojem vedenju, ki vplivajo na njegovo uspešnost na delovnem mestu v izobraževanju.</li></ul>
<b>POKLICNI IN IZOBRAŽEVALNI INTERESI</b> Udeleženci: <ul style="list-style-type: none"><li>- poznajo svoje zmožnosti in interese pri spremembi delovnega mesta oziroma izbiri nadaljnjega izobraževanja,</li><li>- poznajo oblike neformalnega učenja in pridobljene zmožnosti ter jih primerjajo z delovnimi nalogami in učenjem v UŽU.</li></ul>	Udeleženci: <ul style="list-style-type: none"><li>- poznajo in upoštevajo svoje zmožnosti in interese pri spremembi delovnega mesta oziroma izbiri nadaljnjega izobraževanja,</li><li>- poznajo oblike neformalnega učenja in pridobljene zmožnosti ter jih primerjajo z delovnimi nalogami in učenjem v UŽU.</li></ul>
<b>TRG DELA IN ISKANJE ZAPOSLOTITVE</b> Udeleženci: <ul style="list-style-type: none"><li>- razumejo delovanje trga dela in znajo poiskati informacije o prostih delovnih mestih iz različnih virov,</li><li>- poznajo in uporabljajo uspešne načine iskanja zaposlitve.</li></ul>	Udeleženci: <ul style="list-style-type: none"><li>- razumejo delovanje trga dela in znajo poiskati informacije o prostih delovnih mestih iz različnih virov,</li><li>- poznajo in uporabljajo uspešne načine iskanja zaposlitve.</li></ul>



## 2.2.7 AKTIVNO DRŽAVLJANSTVO

Prva raven zahtevnosti	Druga raven zahtevnosti
<p><b>DEMOKRACIJA, DRŽAVLJANSTVO IN SOCIALNI PARTNERJI</b></p> <p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznajo temelja načela demokratičnih medčloveških odnosov,</li> <li>- opredelijo svoje socialne vloge,</li> <li>- poznajo in razumejo temeljne pojave v sodobni družbi – globalizacija, evropeizacija, večkulturnost.</li> </ul>	<p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- razumejo in pojasnijo pomen demokracije, državljanstva in vloge socialnih partnerjev,</li> <li>- razumejo in predstavijo status in organiziranost svojega podjetja ter vlogo organov upravljanja in vlogo sindikata,</li> <li>- izrazijo svoje možnosti vplivanja na procese odločanja v podjetju,</li> <li>- razložijo primere političnih in ekonomskih pravic delavcev.</li> </ul>
<p><b>ČLOVEKOVE PRAVICE IN PRAVICE DELAVCA</b></p> <p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznajo temeljne človekove pravice in pravice učenca, delavca in državljana ter načine za njihovo uveljavljanje.</li> </ul>	<p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznajo vire informacij o slovenskih in evropskih institucijah, relevantnih za svetovanje zaposlenim o njihovih pravicah,</li> <li>- naštejejo temeljne človekove pravice in primere kršenja človekovih pravic, ki izhajajo iz dela,</li> <li>- na primerih pojasnijo, katere organizacije se ukvarjajo z varovanjem človekovih pravic in pravic zaposlenih.</li> </ul>
<p><b>DRUŽBENA RAZLIČNOST IN SOLIDARNOST</b></p> <p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opredelijo svoje življenjske vrednote,</li> <li>- prepoznajo primere tolerance do pripadnikov določenih skupin in primere upoštevanja enakih možnosti.</li> </ul>	<p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- na izbranem primeru iz podjetja raziščejo načine izražanja solidarnosti.</li> </ul>
<p><b>AKTIVNA PARTICIPACIJA V PODJETJU</b></p> <p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznajo načine animiranja drugih za uresničevanje svojih/skupnih zamisli,</li> <li>- spoznajo procese in strategije reševanja problemov: iskanje in vrednotenje mogočih rešitev ter načine odločanja ob problemih iz vsakdanjega življenja.</li> </ul>	<p>Udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznajo strategije kritičnega mišljenja,</li> <li>- navedejo in utemeljijo načine aktivnega delovanja v podjetju na primeru skupnega problema,</li> <li>- navedejo načine spodbujanja sodelavcev za izpeljavo skupnih projektov,</li> <li>- pojasnijo pomen delovanja zaposlenega pri načrtovanju razvoja podjetja,</li> <li>- razložijo procese globalizacije in vpliv na položaj podjetja.</li> </ul>



### 2.2.8 UČIM SE UČITI

Prva raven zahtevnosti	Druga raven zahtevnosti
<b>PRETEKLE IZKUŠNJE Z UČENJEM</b> Udeleženci: <ul style="list-style-type: none"><li>- opišejo značilnosti, prednosti in pomanjkljivosti osebnega priložnostnega učenja pri svojem delu.</li></ul>	Udeleženci: <ul style="list-style-type: none"><li>- znajo poprejšnje učenje upoštevati pri novem učenju.</li></ul>
<b>STILI UČENJA</b> Udeleženci: <ul style="list-style-type: none"><li>- prepoznajo in opišejo osebni stil učenja,</li><li>- uporabijo pridobljeno znanje pri nadaljnjem učenju.</li></ul>	Udeleženci: <ul style="list-style-type: none"><li>- uporabijo pridobljeno znanje pri nadaljnjem učenju.</li></ul>
<b>NACRTOVANJE UČENJA</b> Udeleženci: <ul style="list-style-type: none"><li>- pripravijo časovni načrt za izpeljavo učne naloge, v katerega vključijo potrebne informacije, navede zmožnosti in vire ter osebne ovire za učenje,</li><li>- poznajo osnovne učne tehnike.</li></ul>	Udeleženci: <ul style="list-style-type: none"><li>- demonstrirajo uporabo informacij, veščin, tehnik in virov pri učni nalogi,</li><li>- predstavijo dokaze o pridobljenem znanju.</li></ul>
<b>EVALVACIJA UČENJA</b> Udeleženci: <ul style="list-style-type: none"><li>- spremljajo doseganje ciljev učenja in ovrednotijo učne dosežke,</li><li>- pojasnijo prednosti in pomanjkljivosti učenja pri izpeljani nalogi.</li></ul>	Udeleženci: <ul style="list-style-type: none"><li>- pojasnijo prednosti in pomanjkljivosti učenja pri izpeljani nalogi.</li></ul>



## 2.3 Preverjanje in ocenjevanje v programu

V programu se preverja in ocenjuje doseganje standardov zmožnosti, opredeljenih s programom. Preverja in ocenjuje se uporaba zmožnosti v znanih in novih okoliščinah v skladu z vnaprej določenimi merili na posameznem vsebinskem področju. Ocenjuje se opisno, z »dosega« in s »še ne dosega«.

Za potrebe preverjanja in ocenjevanja v programu UŽU-MDM si udeleženci oblikujejo zbirno mapo. (Predstavitev strukture zbirne mape je v prilogi 2.) Preverjanje je sprotno, ob izvajanju izobraževalnega programa, ob zaključku programa pa učitelj oceni zbirno mapo.

Preverjanje in ocenjevanje poteka sproti skozi celotno trajanje programa, in sicer pisno in ustno, z izdelki/storitvami in z opazovanjem dela posameznikov pri izpeljavi naloge.

Preverja in ocenjuje učitelj, ki izvaja program.

## 2.4 Vsebine programa

Predstavljene vsebine so strukturirane v 4 tematske sklope, ki so vezani na okolje v podjetju in nova okolja, v katera vstopajo zaposleni v primerih izgube ali spremembe zaposlitve. Tematski sklopi omogočajo modularno izpeljavo programa. Za vsak tematski sklop so opredeljene skupne vsebine in predstavljajo okvir za doseganje standardov programa. Učitelji glede na značilnosti skupine in z učnim gradivom, ki je na voljo, izbirajo med vsebinami tako, da pokrijejo vse tematske sklope. Pomembno pa je, da učitelji izbirajo vsebine, ki so relevantne za konkretno skupino udeležencev UŽU-MDM. Temeljni namen usposabljanja v tem programu je pomoč udeležencem pri razvijanju njihovih temeljnih zmožnosti s ciljem, da postanejo samostojnejši, dejavnejši, prizadevnejši v različnih socialnih interakcijah kot tudi v zvezi z nalogami, ki jih opravljajo na delovnih mestih. To bo mogoče doseči le z učenjem, ki je najtesneje povezano z delovno organizacijo, načrtovanjem kariere in osebnostnega razvoja.



TEMATSKI SKLOP	VSEBINE
MOJA DELOVNA ORGANIZACIJA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zbiranje, analiziranje in uporaba informacij o delovnih postopkih, strojih, napravah in njihovem delovanju.</li> <li>– Spremljanje novosti v delovnih postopkih v podjetju in v panogi s pomočjo uporabe IKT.</li> <li>– Nove organizacijske in tehnološke rešitve.</li> <li>– Navodila za delo/uporabo stroja v slovenskem in tujem jeziku.</li> <li>– Materiali in tehnologije ter njihov vpliv na zdravje ljudi in okolje.</li> <li>– Pogajanje, prepričevanje, raziskovanje</li> <li>– Pogovori na različnih nivojih</li> <li>– Sestanek delovne skupine, sindikata, krožka kakovosti, zbor delavcev</li> <li>– Ugovor oz. pritožba z ustrezno utemeljitvijo.</li> <li>– Predstavitev in uveljavljanje lastnih pobud za novosti in izboljševanje delovnega procesa.</li> <li>– Odnos med doseganjem norme in osebnim dohodkom, odvisnim od preseganja norme.</li> <li>– Rast proizvodnje, rast stroškov, rast prihodkov, rast števila zaposlenih, različni podatki o podjetjih iz iste panoge v določenem okolju (regija, država, EU, globalno), vzeti iz različnih virov (časniki, revije, internet ipd.).</li> <li>– Dobava na enaka časovna obdobja, količina proizvedenega v časovnih enotah na primerih optimizacije (npr. optimalna poraba prostora pri pakiranju, optimalni razrez materiala).</li> <li>– Pogovor o spremembah položaja podjetja v okolju.</li> </ul>
RAZVOJ KARIERE	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Opis novosti v sistemu napredovanja v podjetju.</li> <li>– Pogovor s kadrovskim delavcem o delavčevi karieri.</li> <li>– Načrt posameznikove kariere v podjetju.</li> <li>– Zbiranje in analiziranje priložnosti za zaposlitev v drugem podjetju/drugačne oblike zaposlitve.</li> </ul>
IZGUBA ZAPOS-LITVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analiza zunanjih in notranjih vplivov na položaj podjetja in posledice za zaposlene.</li> <li>– Zbiranje, analiza in uporaba informacij o podporni mreži organizacij za podjetje in zaposlene.</li> </ul>
JAZ VSEŽIVLJENJSKO, POLNOMOČNO IN DOLGOROČNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analiza lastnih potencialov/primanjkljajev in njihova uporaba pri načrtovanju poklicne in izobraževalne poti.</li> <li>– Definiranje lastnih socialnih vlog, znanje in izkušnje, ki jih lahko uporabi v novih okoliščinah.</li> <li>– Pomen izobraževanja in usposabljanja za izboljšanje poklicne kariere in osebnega razvoja.</li> </ul>



## 2.5 Učbeniki in učno gradivo

Glavno učno gradivo so dokumenti podjetja – akti, poročila, razvojne vizije, in glasilo podjetja, panožno glasilo, gradivo, ki ga obvezno pripravi učitelj v sodelovanju s podjetjem (vodstvo in sindikat), izdelki udeležencev (poročila o delu ...), ki so nastali pred vključitvijo v ta program, pisna obvestila zaposlenim – iz podjetja samega in od zunaj (obvestila sindikatov, povabila na prireditve) itn.

Gradivo izbere učitelj v sodelovanju s kadrovsko službo podjetja.

Učitelj sam izbere tudi druge učbenike in učno gradivo za uporabo pri izobraževanju.

## 2.6 Temeljna usposobljenost izvajalcev

Program izvajata najmanj 2 učitelja, usposobljena za izvajanje tega programa. Učitelji morajo uspešno končati posebno usposabljanje za učitelje v programu UŽU-MDM. Poleg tega morajo učitelji imeti opravljen strokovni izpit in si pridobiti pedagoško-andragoško izobrazbo.

Program za usposabljanje učiteljev za izvajanje programa UŽU-MDM sestavljata temeljni in posebni del.

V temeljnem delu usposabljanja učitelji pridobijo osnovna znanja o problemu pismenosti odraslih med posameznimi ciljnimi skupinami v Sloveniji ter o konceptu pismenosti odraslih, specialna didaktična znanja o metodah dela z odraslimi s primanjkljaji v pisnih spretnostih, naučijo se prepoznavati pogoste težave, ki jih imajo odrasli pri uporabi bralnih, pisnih in računskih spretnosti, usposobijo se za uporabo projektnega dela pri načrtovanju in izpeljavi programa, usposobijo se za uporabo posebnih prijemov za animiranje okolja in udeležencev za vključitev v programe.

V posebnem delu usposabljanja učitelji v programih UŽU-MDM pridobijo osnovna znanja o primanjkljajih v pismenosti med zaposlenimi ter o posledicah teh primanjkljajev za posameznikov položaj, usposobijo se za izdelavo in izpeljavo izvedbenega kurikulumu v konkretni delovni sredini, usposobijo se za uporabo portfolija za načrtovanje in spodbujanje posameznikovega učenja ter za preverjanje in vrednotenje posameznikovih zmožnosti.

Učitelji, ki imajo dokazilo o usposobljenosti za delo v drugih programih UŽU, morajo uspešno končati samo posebni del usposabljanja za učitelje v programu UŽU-MDM.

Od učiteljev UŽU se pričakuje stalno strokovno spopolnjevanje področja pismenosti odraslih ter nenehno spremljanje novosti na tem področju.

## 2.7 Javna veljavnost

Listina, ki jo po končanem programu prejmejo udeleženci, je javno veljavna. Priloga k listini je zbirna mapa, iz katere uporabnik lahko ugotovi zmožnosti, ki si jih je udeleženec pridobil.



## 2.8 Sestavljavci programa

Mag. Ester Možina, Olga Drofenik, Natalija Žalec, dr. Angela Ivančič, Marjana Komprej, mag. Andreja Jelen Mernik, Jerneja Vraber Jagodic, Metka Svetina, Vera Mlinar, Janez Dekleva, Barbara Krajnc, Zora Štrucl.

## III: Priloge

Priloga 1: Didaktična navodila primerov dveh projektov

Priloga 2: Sestavine zbirne mape



## Didaktična navodila primerov dveh projektov

**1. Primer učnega projekta I****Naslov učnega projekta: UTRINKI IZ MOJEGA ŽIVLJENJA****Vsebinsko področje: JAZ VSEŽIVLJENJSKO, POLNOMOČNO, DOLGOROČNO****Trajanje:** 3 srečanja oz. 14 ur – eno srečanje je priprava, eno izdelava plakatov, nato se na vsakem naslednjem srečanju predstavita po dva udeleženca.**Namen:** V dveh do treh srečanjih se vsak udeleženec poskuša ustvarjalno predstaviti z utrinki/delci in dogodki iz svojega življenja. Namen udeležencevih aktivnosti je analizirati svoje življenje z več vidikov – tako da podatke uporabi pri pisanju življenjepisa, izrazi/ugotovi svoje osebne lastnosti, ugotovi lastne prednosti in slabosti pri izbiri svojega poklicnega oz. zaposlitvenega cilja in drugo.**OPIS UČNEGA PROJEKTA**

V tem učnem projektu vsak udeleženec izdelava plakat, na katerem poskuša ustvarjalno predstaviti samega sebe skozi utrinke/delce iz svojega življenja. Pri izdelavi plakata lahko uporablja različne materiale, tehnike in sredstva, s katerimi likovno ali oblikovno drugače predstavi temo. To je lahko kolaž, risba, slika, grb, miselni vzorec ali kaj drugega. Uporabi lahko fotografije iz družinskih albumov, kopije spričeval, pohval, priznanj, simbole, povezane z različnimi dejavnostmi, barve, papir, izrezke ali naslove iz časopisov, svinčnike in drugo. Plakat lahko izdelava vsak udeleženec sam ali v dvojici doma, ali pa v enem od naslednjih srečanj – po tem, ko učitelj napove temo in pripravi ustrezna navodila v zvezi s potrebščinami in dejavnostmi, ki jih mora udeleženec predhodno opraviti, da bi učni projekt lahko izpeljal.

Vsebino plakata udeležencu pomaga določiti učitelj. Pripravi nabor vprašanj, na katera poskuša udeleženec odgovoriti. Seznam vprašanj lahko oblikuje učitelj skupaj z vsemi udeleženci v predhodnem pogovoru v skupini. Primer seznama vprašanj navajamo spodaj. Splošno vodilo, ki bi mu veljalo slediti pri postavljanju vprašanj pa je, da naj bodo takšna, da učitelju in udeležencu ponujajo izhodišče/iztočnico tudi pri ali za poznejše učne projekte, ki bodo izpeljani v skupini – npr. ko bodo pisali življenjepisa, ali ko bodo poskušali izdelati osebni načrt kariere, portfolijo in se odločiti, o čem pomembnem za udeleženca.

Izdelavi plakata sledi kratka (10- do 15-minutna) udeleženčeva govorna predstavitev ob plakatu pred učno skupino. Vsak član skupine mora po predstavitvi nastopajočemu udeležencu izraziti eno značilnost/podrobnost/misel, ki mu je bila pri njegovem plakatu ali govorni predstavitvi všeč. Po tem lahko udeležencu pove, kaj bi lahko v svoji predstavitvi dopolnil ali izboljšal. Svetuje mu tudi, kako naj to stori, kdo bi mu pri tem lahko pomagal ipd. Vsi navzoči lahko postavijo tudi primerna (neobremenjujoča) vprašanja, v zvezi s predstavitvijo. Čas, ki ga lahko za takšno vrnitveno sporočilo porabi posameznik, je 1 minuta. Na vprašanja poslušalcev nastopajoči tudi sproti odgovarja. Zadnji mnenje, vprašanja, predloge poda tudi učitelj. Pri tem dosledno sledi strukturi »sendvič« sporočil, ki so sestavljena po vzorcu pohvala – problem – predlog + ponujena pomoč. Ker ta način učitelj pričakuje tudi od vseh drugih udeležencev v skupini, je dobro, da to strukturo vizualno všečno in vpadljivo zapišejo na plakat, ki ga prav tako pritrdijo na neko stalno in vidno mesto že pred prvim govornim nastopom.





Z vidika časovne organizacije programa UŽU-MDM sodi učni projekt Utrinki iz mojega življenja v uvodni del učnih srečanj – ne sicer na prvo srečanje, ampak kmalu po tem. Govorne predstavitve ob plakatu lahko udeleženci izpeljejo postopoma – npr. dva udeleženca na začetku kot del animiranja na srečanjih. Tako ustvarimo možnost, da je vsak udeleženec pri svoji predstavitvi deležen ustrezne pozornosti v učni skupini, hkrati pa se tudi izognemo maratonskemu in za poslušalce prenapornemu poslušanju vseh predstavitev na enem srečanju. Z ustreznim vrstnim redom nastopov lahko ublažimo stres pri tistih udeležencih, ki jih je bolj strah nastopanja pred skupino, ali so tega manj vajeni.

Če nam prostorski pogoji to omogočajo, pritrdimo vse plakate na steno in jih tam pustimo do konca programa. S tem prostor naredimo bolj domač, skupina ga sprejme bolj za svojega, plakat pa bo tako pri roki, vedno ko ga bomo potrebovali. Nanj lahko udeleženci sproti vnašajo pomembne spremembe, ki jih doživljajo v času izvajanja programa, v povezavi s programom UŽU-MDM ali tudi sicer v času trajanja programa.

Ob koncu predstavitve zadnjega udeleženca poteka skupinska evalvacija učnega projekta, pri kateri je vsak udeleženec povabljen k izražanju svojih misli, ustvarjena pa je tudi priložnost, da sam zase opravi evalvacijo učnega projekta – npr. s pomočjo ustreznega, kratkega in priročnega vprašalnika, ki ga pripravi učitelj. Izpolnjen vprašalnik naj bo del udeleženčeve osebne zbirne mape.

#### Primer seznama vprašanj za izdelavo plakata

1. *Osebnostni podatki (ime in priimek, datum in kraj rojstva, kraj bivanja, morebitne selitve oz. migracije),*
2. *Podatki o družini, prijateljih, ljudeh, s katerimi se rad družim (imena, sorodstvena ali druga zveza),*
3. *Povezanost s podjetjem (koliko časa sem zaposlen v podjetju, kako sem dobil zaposlitev, na katerih delovnih mestih v podjetju sem bil zaposlen, katero mi je bilo najbolj všeč, s kom vse sem v podjetju že sodeloval in na katerih področjih, kaj mi je v podjetju všeč in kaj bi si želel spremeniti),*
4. *Najpomembnejše izkušnje (zaposlitve – katera mi je bila najbolj všeč in zakaj, katera najmanj in zakaj; katere so moje najpomembnejše življenjske izkušnje – kaj sem se iz njih naučil, spoznal; potovanja; odnosi z ljudmi),*
5. *Močna področja (kaj rad počnem, kdaj sem bil v življenju najbolj ponosen nase, moje najboljše značajske lastnosti),*
6. *Interesno področje (kaj me v življenju zanima, čemu iz zanimanja in veselja posvetim vsak teden vsaj del svojega časa, kaj sem rad počel kot otrok ali mladostnik),*
7. *Poklici, ki se mi zdijo zanimivi ali bi jih hotel opravljati, če bi se mi za to ponudila priložnost,*
8. *Naj- doživetja (kdaj sem bil najbolj srečen, kaj v življenju se mi je zgodilo najbolj nenavadnega, pri kateri izkušnji/učenju, sem najbolj užival/sem se največ naučil – ni nujno v šoli),*
9. *Kaj drugi cenijo pri meni (predhodno naredim intervjuje med svojci, prijatelji ali med sodelavci na delovnem mestu – npr. vsakega vprašam, kaj pri meni najbolj ceni, mu je najbolj všeč; učitelj pomaga oblikovati ustrezna vprašanja oz. vprašalnik),*
10. *Kaj sam cenim pri drugih – premislek (katere od teh lastnosti/zmožnosti sem že razvil, katere bi si rad še pridobil, kaj od tega bi si kot cilj lahko zadal za obdobje enega leta oz. trajanja programa UŽU-MDM).*



<b>Utrinki iz mojega življenja</b>				
<b>Tema srečanja</b>	<b>Naloge udeležencev in učitelja</b>	<b>Standardi zmožnosti po UŽU-MDM</b>	<b>Učne metode</b>	<b>Učni viri</b>
<b>Priprava na izpeljavo učnega projekta</b>	<p><b>Učitelj:</b> napove temo oz. ustvari ustrezno razpoloženje za pogovor o temi, pripravi in razloži potrebna navodila, vodi diskusijo pri razlagi seznama vprašanj in pripravi potrebščin, oblikuje jasne napotke za izdelavo plakata; izdelava svoj plakat in se ob njem predstavi.</p> <p><b>Udeleženec:</b> si izdelava koncept/skico svojega plakata, sodeluje pri izdelavi seznama vprašanj; zbere ustrezne materiale, ki jih bo potreboval pri izdelavi plakata.</p>	<p><b>Udeleženec:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sodeluje v pogovoru, iz različnih kontekstov izlušči ključne in posreduje povratne informacije in pri tem upošteva svoj govorni položaj,</li> <li>- v izbranih socialnih okoliščinah uporabi ustrezno govorno jezikovno zvrst,</li> <li>- razume in upošteva vsa preprosta navodila za delo tako, da uporabi navodila pri delu,</li> <li>- izračuna vloženi in predvideni čas ter stroške za doseg svojih izobraževalnih ciljev (pri izdelavi plakata),</li> <li>- komunicira na prijazen in spoštljiv način, tako da pokaže spoštovanje do idej, stališč in prispevka sodelavcev,</li> <li>- navede informacije, zmožnosti in vire, ki so potrebni za dovršitev naloge.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- razlaga,</li> <li>- analiza primera,</li> <li>- demonstracija,</li> <li>- diskusija,</li> <li>- samostojno delo ob izročkih – učnih lističih,</li> <li>- buzz metoda,</li> <li>- brain storming (možganska nevihta),</li> <li>- intervju,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primer plakata/ov,</li> <li>- navodila za izdelavo plakata, ki jih pripravi učitelj,</li> </ul>



<p><b>Izdelava plakata</b></p>	<p><b>Učitelj:</b>  <i>moderira delo, opazuje posamezne udeležence pri delu in skuša prepoznati njihove potrebe, povezane z izvajanjem programa UŽU-MDM, ob konzultacijah podpira proces nastajanja plakata pri posameznikih.</i></p> <p><b>Udeleženec:</b>  <i>izdela plakat, komunicira z učiteljem in drugimi udeleženci – izmenjava zamisli, komentarji ipd.</i></p>	<p><b>Udeleženec:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- razume in upošteva vsa preprosta navodila za delo tako, da uporabi navodila pri delu,</li> <li>- izračuna vloženi in predvideni čas ter stroške za doseg svojih izobraževalnih ciljev (pri izdelavi plakata),</li> <li>- pravočasno opravi nalogo, ki mu je bila dodeljena v skupini,</li> <li>- našteje različne osebne lastnosti, izmenja zamisli s sodelavcem,</li> <li>- oceni svoje lastnosti, pridobi oceno dveh sodelavcev in oceni primerja,</li> <li>- našteje in razloži, katera področja/predmeti ga veselijo in zakaj,</li> <li>- našteje svoje hobije in jih poveže z delovnimi nalogami in z učenjem v programu UŽU,</li> <li>- razmisli o najboljših dosežkih svoje pri delu in jih našteje,</li> <li>- našteje in opiše svoje zmožnosti,</li> <li>- analizira primer skupnega problema v podjetju in izpelje iz tega ustrezen sklepa,</li> <li>- navede področja ali dejanja, ki so se izkazala kot njegove osebne prednosti</li> <li>- navede osebni primer uporabe učenih veščin in strategij ter znanja, ki so mu omagali pri učenju v preteklosti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>diskusija,</i></li> <li>- <i>samostojno delo ob izročkih-učnih lističih,</i></li> <li>- <i>izdelovanje plakata,</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>različno gradivo in podatkovniki, ki jih je udeleženec zbral o sebi,</i></li> </ul>
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p><b>Predstavitev ob plakatu</b></p>	<p><b>Udeleženec:</b>  <i>se govorno predstavi ob plakatu, daje povratne informacije drugim udeležencem ob njihovi predstavitvi, moderira predstavitev tako, da daje in jemlje besedo udeležencem v diskusiji.</i></p> <p><b>Učitelj:</b>  <i>moderira srečanje - daje in jemlje besedo sodelujočim ob posamičnih predstavitev, povzema in skupaj z drugimi oblikuje sklepe, izreče ali zapiše vrnitvena sporočila ob posameznikovi predstavitvi.</i></p>	<p><b>Udeleženec:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- okoliščinam primerno in jezikovno pravilno pripoveduje o vsakdanjih delovnih nalogah, izkušnjah, doživetjih, svoji karieri,</li> <li>- sodeluje v pogovoru, iz različnih kontekstov, izlušči ključne in posreduje povratne informacije in pri tem upošteva svoj govorni položaj,</li> <li>- položaju ustrezno, razumljivo in jezikovno pravilno govorno predstavi vnaprej pripravljeno temo v delovni skupini ali na sestanku,</li> <li>- pragmatično, pomensko, slovarsko, slovnično in pravopisno ustrezno predstavi pripravljeno znanje,</li> <li>- sodeluje pri skupinskem ocenjevanju opravljene naloge,</li> <li>- komunicira na prijazen in spoštljiv način, tako da pokaže spoštovanje do idej, stališč in prispevka sodelavcev,</li> <li>- navede spremembe, ki jih je prinesla učna naloga,</li> <li>- identificira dele naloge, ki so bili dobro opravljeni,</li> <li>- identificira kakršno koli osebno rast ali razvoj, ki je rezultat opravljene naloge.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>posameznikovo nastopanje pred skupino,</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>splošna navodila, ki jih učitelj pripravi za pripravo govornega nastopa ali izražanje vrnitvenih sporočil,</i></li> </ul>
---------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p><b>Ovrednotenje učnega projekta</b></p>	<p><b>Učitelj:</b> pripravi ustrezna vprašanja in obrazce, v katere udeleženci zapišejo svoje vtise, učne dosežke in nadaljnje cilje, ki so povezani z opravljenim projektom.</p> <p><b>Udeleženci:</b> v skupini in posamezno izražajo svoje mnenje, ocene in raven zadovoljstva z učnim projektom.</p>	<p><b>Udeleženec:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- navede spremembe, ki jih je prinesla učna naloga,</li> <li>- identificira dele naloge, ki so bili dobro opravljeni,</li> <li>- identificira kakršno koli osebno rast ali razvoj, ki je rezultat opravljene naloge,</li> <li>- delovnim okoliščinam ustrezno, jezikovno in pravopisno pravilno napiše zabeležko, lastno oceno,</li> <li>- zna pravilno izpolni različne vrste obrazcev (vprašalnik).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodena diskusija,</li> <li>- individualno delo ob vprašalniku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učiteljeva navodila in napotki posamezniku pri izpolnjevanju vprašalnika.</li> </ul>
--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## 2. Primer učnega projekta II

**Naslov učnega projekta: LITERARNA DELAVNICA**

**Vsebinsko področje: JAZ VSEŽIVLJENJSKO, POLNOMOČNO, DOLGOROČNO ...**

**Trajanje:** 5 srečanj (15 do 20 ur)

**Namen:** Delavnica je namenjena spoznavanju razlike med umetnostnimi in neumetnostnimi besedili (UB, NB), razumevanju, doživljanju in vrednotenju literature. Cilj projekta je razvijati zmožnosti prepoznavanja, doživljanja, razumevanja in vrednotenja UB tako, da le-to postane del njihovih osebnih vrednot, hkrati pa je cilj tudi razvijanje pozitivnega odnosa do kulturnih in družbenih vrednot lokalnega okolja.<sup>5</sup> Namen akcijskega cilja projekta je, da se udeleženci v svojem okolju potrdijo. S prijetno izkušnjo v tem delu projekta bodo ohranili pozitiven odnos do UB tudi v nadaljnjem življenju.

### OPIS UČNEGA PROJEKTA

Tema projekta združuje standarde prvega in drugega nivoja zahtevnosti tematskega sklopa Sprejemanje in podoživljanje umetnostnih besedil.

Srečanje/srečanja prične animator, ki si za to vlogo prav to delavnico morda izbere sam, ker ima poseben odnos do kakršnega koli ustvarjanja, ali tudi sam ustvarja, pozna ustvarjalce ... Zaključek vsakega srečanja je evalvacija, ki jo pripravi in vodi učitelj. Oboje poteka skladno s cilji posameznega srečanja in cilji celotnega projekta.

Da je nivo zahtevnosti dela čim bolj prilagojen sposobnostim in predznanju udeležencev, za konkretno delo z besedili izbor le-teh prepustimo udeležencem samim. S tem jim tudi pomagamo odpirati poti do virov, ki jih morebiti še ne poznajo, jih spodbujamo k branju že pri samem izbiranju besedil in jih vodimo do spoznanja, da literatura ni samo visoka, njim nedosegljiva umetnost. Če morebiti kdo od udeležencev sam piše, je to priložnost, da se predstavi in da z njegovo privolitvijo v interpretacijo besedil v skupini vključimo tudi ta. Učitelj lahko za dogodek z UB izbere srečanje z ustvarjalcem iz okolja udeležencev (njihov sodelavec, krajan ...), morebitni literarni večer ali drugo kulturno prireditev ali pa izbere ustrezno, ekranizirano literarno delo za ogled v delavnici.

Učitelj v tem delu pripravi enotna navodila udeležencem za pripravo besedil in jih razloži na prvem srečanju. Na tej stopnji upošteva še vsa besedila – UB in NB. Ločevanju med obema vrstama posvetimo posebno pozornost z namenom, da udeleženci na konkretnih primerih ugotavljajo značilnosti enih in drugih. Tudi učitelj sam upošteva ista navodila in poišče primerna besedila za predstavitev skupini in prav tako izbere delo za svoj govorni nastop; ta naj istočasno pomeni ponazoritev navodil, ki jih dobijo udeleženci za njihovih pripravo.

---

<sup>5</sup> Cilji delavnice se lahko prilagajajo skupini (z oženjem ali širitvijo tem) glede na značilnosti in potrebe udeležencev posamezne skupine.



Takšna organizacija delavnice ponuja priložnost, da učitelj v delo nevsiljivo vključi najpomembnejše ustvarjalce slovenske književnosti. Udeležencem naj omogoči besedila predstaviti tako, da so upoštewane njihove individualne zmožnosti. Za delo pripravi delovne liste in natančna navodila za samostojno delo, delo v skupini ter predvidi način vrednotenja njihovega znanja za dokazila v njihovo zbirno mapo.

V pogovoru o likih v UB udeleženci opisujejo osebnostne lastnosti likov, jih označijo, pripovedujejo o načinu njihovega odzivanja v vsakdanjih in izjemnih situacijah, označijo odnose likov do drugih, način njihovega vključevanja v skupnost ... Udeleženci s pomočjo učitelja vrednotijo like iz UB, ugotavljajo, ali oseba s takšnimi lastnostmi lahko obstaja v resničnem, sodobnem življenju, ali poznajo koga, ki ji je podoben, kako se ta odziva v različnih situacijah, katere lastnosti lika imajo tudi udeleženci sami, kako bi oni rešili situacijo, v kateri se znajde literarni lik ... Zelo pomembno je, da udeleženci spoznajo, da ima lik v UB izbiro pri svojem ravnanju. Če pa morebiti ugotovijo, da v dani situaciji lik nima izbire pri svojem ravnanju, ugotavljajo, kakšne možnosti mu ostanejo za rešitev njegovega problema in zaključijo, da je najmanj ustrezna njegova pasivnost.

Na tej stopnji obravnave se učitelj morebiti odloči obravnavano temo razširiti v smislu nadaljevanja aktualizacije UB. Tako lahko nadaljuje delo na temo samopodobe udeležencev, z razvojem kariere, z morebitno izgubo zaposlitve in/ali zaključi s pripravo osebnega izobraževalnega načrta.

Zaključno srečanje naj predstavlja realizacijo akcijskega cilja celotnega projekta. Pri tem učitelj upošteva možnosti, ki jih nudi posamezno okolje in s pomočjo udeležencev in predstavnikov podjetja izbere najustreznejšo.

Sledi primer načrtovanja vsebin za pet srečanj. Predlagani potek srečanj naj pomeni resnično samo predlog, ki ga učitelj za svojo skupino prilagodi glede na značilnosti le-te in način njegovega načrtovanja izvedbe posameznih tematskih področij.

---

## **POTEK:**

### **1. srečanje:**

- uvodna motivacija (animator),
- pogovor o različnih vrstah umetnosti, besedna umetnost,
- na primerih različne vrste umetnosti udeleženci izražajo svoje razumevanje, doživljanje in vrednotenje,
- ogled gledališke predstave ali filma na temo delovnega okolja ter pogovor o osebah, odnosih med njimi, sporočilu in vrednotenje,
- navodila udeležencem za iskanje različne vrste besedil, tudi neumetnostnih (v glasilu podjetja, lokalne skupnosti, različnih kronikah, knjižnici, doma, med sodelavci, sosedi, sorodniki, prijatelji ...).

### **2. srečanje:**

- udeleženci predstavijo izbrana besedila,



- učitelj pripravi svoj izbor besedil in podatke o avtorjih, prinese tudi glasilo podjetja,
- pogovor o vseh izbranih besedilih in razvrščanje po funkcionalnih in socialnih zvrsteh,
- ugotavljanje prvin umetnostnih besedil, torej razlik med UB in NB in vrednotenje v skupini izbranih UB,
- spremeni UB v NB, npr. strokovno, publicistično ...

### **3. srečanje:**

- izdelava časovnega traku za UB, ki so jih prinesli udeleženci,
- učitelj pripravi časovni trak slovenske književnosti, nato skupaj z udeleženci oba trakova združijo in izdelajo plakat,
- pogovor o pomembnih ustvarjalcih in njihovih delih ter času, v katerem so ustvarjali,
- izbor besedil za samostojni govorni nastop (učitelj za ta nastop pripravi pisna navodila).

### **4. srečanje:**

- samostojni govorni nastopi in pogovori ob njih,
- udeleženci s pomočjo učitelja pišejo umetnostno besedilo in pri tem upoštevajo znanje iz te delavnice in morebitnih tovrstnih lastnih izkušenj.

### **5. srečanje – akcijski cilj:**

- evalvacija,
- besedila zberejo za objavo v glasilu podjetja, njihove skupine, jih morda predstavijo v svojem delovnem okolju ali na zaključni prireditvi.





## PRIMER NAČRTOVANJA DELAVNICE ZA 2. SREČANJE

NALOGE	STANDARDI po programu UŽU-MDM	METODE	VIRI
Animacija	Okoliščinam primerno in jezikovno pravilno pripoveduje o vsakdanjih delovnih nalogah, izkušnjah, doživetjih, svoji karieri, prostočasnih aktivnostih.	- samostojno delo,	
<p><b>Udeleženci predstavijo izbrana besedila.</b></p> <p><i>Pripovedujejo o tem, kje so dobili besedila(UB in NB) in kako, kdo so avtorji in kaj vedo o njihovem življenju. Pripravijo tudi v pisni obliki (zapisano z računalnikom, kot miselni vzorec...) in na srečanju razdelijo. Pripravljeno gradivo pred srečanjem pošljejo po elektronski pošti (v podjetje, učitelju ...).</i></p> <p><i>Pripovedujejo o prebranih besedilih in predstavijo tisto, ki jim je najbolj všeč. Za pripravo na predstavitev imajo učiteljeva pisna in ustna navodila s prejšnjega srečanja.</i></p> <p><i>Učitelj predstavitve vodi kot moderator.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spremlja in pozna kulturno dogajanje v kraju.</li> <li>- Poišče informacije in uporabi napotke.</li> <li>- Pravočasno opravi nalogo, ki mu je bila dodeljena v skupini.</li> <li>- Navede informacije, zmožnosti in vire, ki so potrebni za dovršitev naloge.</li> <li>- Izrazi učno nalogo z diagramom ali urnikom.</li> <li>- Navede informacije, zmožnosti in vire, ki so potrebni za dovršitev naloge.</li> <li>- Iz učnega gradiva izpiše povzetke in jih smiselno ter pregledno uredi v obliki, ki bo podpirala njegovo učenje (miselni vzorec, shema, tabela ...).</li> <li>- Vsebinsko/jezikovno pravilno napiše poročilo/povzetek o prebranem besedilu ali dogodku.</li> <li>- Pozna računalnik in dela z njim.</li> <li>- Ureja in oblikuje besedila in tabele.</li> <li>- Uporablja elektronsko pošto.</li> <li>- Položaju ustrezno, razumljivo in jezikovno pravilno govorno predstavi vnaprej pripravljeno temo v delovni skupini, na sestanku, krožku ...</li> <li>- Po branju pravilno navede sporočevalca in naslovnika, poroča o okoliščinah in temi prebranega, ugotovi sporočevalčev namen in predvidi naslovnikov odziv.</li> <li>- Našteje pomembnejše ustvarjalce v bližnji okolici – sodobne in iz preteklosti.</li> <li>- Komunicira na prijazen in spoštljiv način, tako da pokaže spoštovanje do idej, stališč in prispevka sodelavcev.</li> <li>- Navede spremembe, ki jih je prinesla učna naloga.</li> <li>- Sodeluje pri skupinskem ocenjevanju opravljene naloge.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delo z delovni listi,</li> <li>- samostojno delo udeležencev,</li> <li>- razgovor,</li> <li>- samostojni govorni nastop,</li> <li>- predstavitev posameznik lastnega dela,</li> <li>- oblikovanje besedila z računalnikom,</li> <li>- delo z besedilom,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učiteljeva navodila,</li> <li>- knjižnica,</li> <li>- podjetje,</li> <li>- glasila,</li> <li>- lokalni časopisi,</li> <li>- kronike,</li> <li>- osebni stiki s sodelavci, krajani, ustvarjalci ...,</li> </ul>



<p><b>Učitelj pripravi svoj izbor besedil in podatke o življenju avtorjev.</b></p> <p><i>Njegov izbor zajema le najpomembnejše ustvarjalce slovenske književnosti in njihova dela. Presodi, ali bo predstavitev opravil prvi, kot zgled, ali bo dal prednost udeležencem.</i></p> <p><i>Če obstaja glasilo podjetja in/ali lokalne skupnosti, in ga udeleženci niso prinesli, to stori učitelj. Sledi prehod od NB k UB.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bere in povzame vsebino različnih vrst besedil.</li> <li>– Navede vrsto in temo besedila.</li> <li>– Našteje najpomembnejše ustvarjalce in temeljna dela slovenske književnosti.</li> <li>– Govorno nastopi z izbranim besedilom. Ubesedi svoje doživljanje UB.</li> <li>– Izrazi zunanje in notranje značilnosti UB.</li> <li>– Navede razloge za uvrstitev besedila v UB.</li> <li>– Loči med realnim in fiktivnim in to razloži na primeru.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– razlaga in interpretacija,</li> <li>– delo z učnimi in delovnimi listi,</li> <li>– demonstracija govornega nastopa,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podjetja,</li> <li>– knjižnica,</li> <li>– glasila,</li> <li>– lokalni časopisi,</li> <li>– strokovna literatura,</li> </ul>
<p><b>Pogovor o vseh izbranih besedilih razvrščanje po zvrsteh:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>umetnostno – neumetnostno,</b></li> <li>- <b>publicistično,</b></li> <li>- <b>strokovno,</b></li> <li>- <b>zborna,</b></li> <li>- <b>narečno ...</b></li> </ul> <p><i>Zaradi preglednosti in lažjega razumevanja se odločimo za eno besedilo posamezne vrste.</i></p> <p><i>Opazujemo in določamo jezikovne značilnosti besedil in utemeljemo razloge za uvrstitev.</i></p> <p><i>Iz nadaljnje obravnave izločimo ustrezno razvrščena NB.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Glede na učni cilj izbere ustrezno tehniko branja.</li> <li>– Sodeluje pri skupinskem načrtovanju naloge.</li> <li>– Sodeluje z drugimi pri izpeljavi naloge.</li> <li>– Pravočasno opravi nalogo, ki mu je bila dodeljena v skupini.</li> <li>– Sodeluje pri skupinskem ocenjevanju opravljene naloge.</li> <li>– Po branju besedila pravilno navede sporočevalca in naslovnika v uradnem/neuradnem, zasebnem/javnem in uradovalnem besedilu, poroča o okoliščinah in temi prebranega, ugotovi sporočevalčev namen in predvidi naslovnikov odziv.</li> <li>– Bere in povzame vsebino različnih vrst besedil.</li> <li>– Se zaveda različnih zvrsti jezika in jih zna uporabljati v primernih okoliščinah – zborni in strokovni ter publicistični jezik.</li> <li>– Sodeluje pri skupinskem načrtovanju naloge.</li> <li>– Sodeluje z drugimi pri izpeljavi naloge.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– delo z besedili,</li> <li>– urejanje gradiva,</li> <li>– delo z delovnimi in učni listi,</li> <li>– razlaga in utemeljevanje,</li> <li>– skupinsko delo,</li> <li>– izdelava plakata,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– izbrana besedila udeležencev in učitelja,</li> <li>– pomoč učitelja,</li> <li>– strokovna literatura,</li> </ul>



<p><b>Izmed UB izberemo besedilo za obravnavo značilnosti UB:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jezik,</li> <li>- metaforika,</li> <li>- liki,</li> <li>- okoliščine dogajanja,</li> <li>- sporočilo,</li> <li>- aktualnost problema, lika,</li> <li>- vrednotenje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Loči UB od NB.</li> <li>- Navede in utemlji razloge za uvrstitev besedila v UB.</li> <li>- Izrazi zunanje in notranje značilnosti UB.</li> <li>- Razume UB, ga podoživi, se o njem pogovarja in piše ter uporabi pri načrtovanju osebnega razvoja.</li> <li>- Izrazi temo in sporočilo UB, kot ga sam razume.</li> <li>- Ubesedi svoje doživljanje UB.</li> <li>- Vodeno interpretira izbrano ali dogovorjeno UB.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delo z besedilom,</li> <li>- skupinsko delo,</li> <li>- delo z delovnimi in učnimi listi,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izbrano besedilo iz obravnavanega gradiva,</li> <li>- pomoč učitelja,</li> <li>- strokovna literatura,</li> </ul>
<p><b>Ugotavljanje prvin umetnostnih besedil, torej razlik med UB in NB ter vrednotenje v skupini izbranega UB.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrazi zunanje in notranje značilnosti UB.</li> <li>- Loči med realnim in fiktivnim in to razloži na primeru.</li> <li>- Zna fiktivno umestiti v realne življenjske okoliščine, aktualizacija.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delo z besedili,</li> <li>- skupinsko delo,</li> <li>- delo z učnimi in delovnimi listi,</li> <li>- vodeni pogovor,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znanje udeležencev in učiteljeva pomoč,</li> <li>- strokovna literatura,</li> </ul>
<p><b>Spremeni UB v NB,</b> <i>npr. dogodek iz UB opiše policistu, napiše poročilo o dogajanju v lokalni časopis ...</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vsebinsko in jezikovno pravilno napiše poročilo o prebranem besedilu/dogodku.</li> <li>- Pozna računalnik in dela z njim.</li> <li>- Ureja in oblikuje besedila in tabele.</li> <li>- Natančno opiše dogodek.</li> <li>- Uporablja elektronsko pošto.</li> <li>- Se zaveda različnih zvrsti jezika in jih zna uporabljati v ustreznih okoliščinah.</li> <li>- Pragmatično, slovarsko, slovnično in pravopisno ustrezno predstavi pridobljeno znanje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- razlaga,</li> <li>- demonstracija primera,</li> <li>- delo z učnimi listi,</li> <li>- samostojno pisno delo udeležencev,</li> <li>- individualna predstavitev besedil udeležencev,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izbrano besedilo iz obravnavanega gradiva,</li> <li>- strokovna literatura,</li> <li>- predznanje udeležencev in učiteljeva pomoč,</li> </ul>
<p><b>Urejanje gradiva in evalvacija</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificira osebno rast ali razvoj, ki je rezultat opravljene naloge.</li> <li>- Navede spremembe, ki jih je prinesla učna naloga.</li> <li>- Identificira dele naloge, ki so bili dobro opravljeni.</li> <li>- Identificira kakršno koli osebno rast ali razvoj, ki je rezultat opravljene naloge.</li> <li>- Pravilno izpolni različne vrste obrazcev.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodeni pogovor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obravnavano gradivo,</li> <li>- učiteljeva pomoč,</li> <li>- zbirna mapa.</li> </ul>



## 2. Sestavine zbirne mape

Zbirna mapa udeleženca ima te obvezne sestavine:

### 1. OSEBNI PODATKI UDELEŽENCA

- Ime in priimek
- Datum in kraj rojstva
- Naslov bivališča
- Izobrazba
- Starost
- Državljanstvo
- Status (zaposlen, brezposeln)
- Podjetje
- Število let delovnih izkušenj

### 2. ŽIVLJENJEPIS UDELEŽENCA

3. **DOKAZILA IN DOKUMENTI**, ki jih udeleženec uveljavlja ob vstopu v program z namenom priznavanja vsebin oz. z namenom analize učnih potreb udeleženca.

4. **OSEBNI IZOBRAŽEVALNI NAČRT** obsega učne cilje, konkreten časovni načrt ter podatke o znanju, interesih in pričakovanih udeleženca ob vključitvi v program.

5. **DOKUMENTACIJA USPOSABLJANJA** obsega:

- izdelke in gradiva, ki jih izdelata udeleženec,
- samoevalvacijski vprašalnik udeleženca o učnih dosežkih posameznega vsebinskega sklopa v okviru programa,
- evalvacijski vprašalnik učitelja in zunanjih sodelavcev, strokovnjakov in drugih o udeleženčevem delu, o učnih dosežkih posameznega vsebinskega sklopa v okviru programa, ki vsebuje tudi povratno informacijo o uspešnosti kandidata ter napotke za delo naprej,
- mnenje udeleženca (opažanje in refleksija) o procesu usposabljanja.

### 6. OCENA UČITELJA O DOSEGANJU STANDARDOV ZMOŽNOSTI

