



PRIROČNIK ZA VODENO OCENJEVANJE S STRANI UČEČIH SE

PRIROČNIK ZA VODENO OCENJEVANJE S STRANI UČEČIH SE

KAZALO VSEBINE

- I. Uvod**
 - a. Teoretično ozadje
 - b. Ključni cilji priročnika
- II. Razumevanje pregleda, ki ga vodijo učeči se**
 - a. Kaj je pregled, ki ga vodi učeči se?
 - b. Kakšne so prednosti tovrstnega pregleda?
- III. Začetek pregleda, ki ga vodi študent**
 - a. PRVI KORAK: Imenovanje facilitatorjev
 - b. DRUGI KORAK: Rekrutacija učečih se recenzentov
 - c. TRETJI KORAK: Izobraževanje učečih se recenzentov
 - FAZE ZBIRANJA PODATKOV**
 - i. Orodje za samoevalvacijo
 - ii. Intervjuji
 - iii. Fokusne skupine
 - iv. Drugo
 - d. ČETRTHI KORAK: Začetek procesa pregleda
- IV. Smernice za facilitatorje**
 - a. Pred pregledom
 - b. Med pregledom
 - c. Po pregledu
- V. Smernice za učeče se recenzente**
- Priloge za facilitatorje**
- Priloge za učeče se**

1 UVOD

Učeči se, ki so v poklicnih izobraževalnih institucijah (VET) premalo zastopani in prikrajšani, se pogosto soočajo s posebnimi okoliščinami ali bremen, ki onemogočajo ali ovirajo njihovo popolno in učinkovito vključevanje ter sodelovanje v študijskem procesu.

Njihovi izzivi se lahko gibljejo od težav s plačilom šolnine, študijskih materialov, prevoza, pomanjkanja, izpostavljenosti pa vse do težav pri pnavezovanju stikov z vrstniki, učitelji in drugim osebjem tako zaradi kulturnih razlik, socialnih okoliščin, anksioznosti ali pomanjkanja podpornih mrež. Izzivi so lahko tudi strukturne ovire za vključevanje¹ učečih se, saj mnoge VET institucije nimajo zadostnega sistematičnega pristopa k popolnemu razumevanju in zadovoljevanju potreb, okoliščin premalo zastopanih skupin, kaj je sistem vključevanja učečih se zasnovan za « tradicionalni tip učečega se ».

To lahko privede do občutkov razočaranja, slabše študijske uspešnosti in višje stopnje opuščanja šolanja, še posebej za premalo zastopane in prikrajšane učeče se. Ko se VET institucija odloči za sistematično vključevanje učečih se v svojih strategijah, lahko uporabi metodologije, razvite v projektu InclusiVET. Priročnik za vodeno ocenjevanje s strani učečih se, ki ga vodi učeči se - zagotavlja VET instituciji priporočila za vodenje korak za korakom pri izvajanju procesa vodenega ocenjevanja.

Glavni cilj priročnika je obvestiti facilitatorja in učeče se, ki bodo recenzenti, o točkah, ki jih je potrebno upoštevati pred, med in po procesu vodenega ocenjevanja. Skozi ta proces igrajo učeči se ključno vlogo pri ocenjevanju praks vključevanja institucije in predlaganju možnih izboljšav, ki koristijo vsem učečim se, še posebej tistim, ki se soočajo z izzivi. Priročnik opisuje korake, od načrtovanja in zbiranja podatkov do analiziranja rezultatov in razvijanja akcijskih načrtov.

¹ Vključenost učečih se lahko opredelimo kot sodelovalni proces med poklicnimi izobraževalnimi institucijami (VET) in učečimi se za oblikovanje odločanja, struktur in kultur v poklicnem izobraževanju in usposabljanju. Pogosto se omenja kot "slišanje glasu učečih se" in "učeči se kot partnerji." To poudarja pomembnost aktivne vključenosti učečih se v razvoj in optimizacijo procesov in struktur, ki so zanje relevantni.

a) Teoretično ozadje

Obstoječi sistemi zastopanja učečih se v VET institucijah pogosto ne dosežejo zastavljenih ciljev. Čeprav imajo nekatere VET institucije vzpostavljene sisteme za zastopanje in vključevanje učečih se, pogosto le-ti ne zadostijo potrebam vseh skupin. Ti sistemi po navadi služijo ožjemu segmentu posameznikov. Učeči se pa so veliko bolj raznoliki, kot idealizirana skupina. Velik delež prihaja iz premalo zastopanih in prikrajšanih okolij, vključno z odraslimi učečimi se, študenti starši, priseljenci, posamezniki s posebnimi potrebami in LGBTQ+.

Premalo zastopani učeči se pogosto soočajo s specifičnimi ovirami zaradi svojega ozadja in okoliščin. To jim preprečuje, da bi v celoti izkusili koristi vključenosti, ki lahko obogati njihovo učno pot onkraj akademskih dosežkov. Poleg individualnih izzivov, mnoge institucije nimajo sistematičnega pristopa k razumevanju in zadovoljevanju raznolikih potreb premalo zastopanih učečih se. Izgradnja vključujočega sistema učečih se zahteva spremembo perspektive. VET institucije morajo primerjati svoje politike in prakse z alternativnimi sistemi, da identificirajo vrzeli in priložnosti. Na žalost so informacije in orodja, ki bi VET institucijam pomagala kritično oceniti in izboljšati njihove sisteme vključenosti, redki. Z zapolnjevanjem teh vrzeli projekt InclusiVET pooblašča VET institucije, da ustvarijo resnično vključujoče sisteme vključenosti učečih se, ki služijo vsem njihovim učečim se, ne glede na ozadje ali okoliščine.

Ta priročnik je namenjen posameznikom, ki bodo sodelovali v procesu pregleda v VET instituciji.

Neposredni uporabniki: facilitator/osebje za podporo učečim se in učeči se, ki delajo pregled

Končni uporabniki: učeči se, osebje, vodstvo, VET institucije

Posredni uporabniki: nevladne organizacije, družba

2. RAZUMEVANJE PROCESA PREGLEDA, KI GA VODI UČEČI SE

a) Kaj je pregled, ki ga vodi učeči se?

Pregled, **ki ga vodi učeči se**, učečim se omogoča, da **aktivno ocenjujejo in dajejo priporočila glede svojih izkušenj z vključevanjem (inkluzijo) učečih se v VET instituciji**. Učeči se, s podporo osebja oziroma facilitatorja, izberejo relevantno temo, zbirajo podatke ter predstavijo svoje ugotovitve in priporočila v poročilu, ki bo predstavljeno vodstvu institucije. Skladno s to metodo se ekipa učečih se vzpostavi kot recenzenti, usposobi in pripravi za ocenjevanje ene (ali več) tem, ki si jo izberejo in je povezana z inkluzijo učečih se v VET institucijah. Na koncu ocenjevanja pripravijo poročilo, ki služi kot priporočilo o močnih in šibkih točkah inkluzije učečih se v njihovi VET instituciji.

b) Kakšne so prednosti tovrstnega pregleda?

Pregled, ki ga vodi učeči se, omogoča vodstvu in osebju organizacije, da prejmejo oceno, ki so jo izdelali njihovi učeči se. Zato lahko ta pregled vodi do akcijskih načrtov o konkretnih izboljšavah v njihovi raznolikosti, politikah vključenosti in praksah, povezanih z vključevanjem učečih se. Pregledi lahko spodbudijo odločitve, ki temeljijo na dokazih, zagotavljajo, da politike in prakse resnično naslavlajo potrebe in preference učečih se.

Sodelovanje v procesu pregleda razvija veščine, kot so kritično razmišljanje, raziskovanje in komunikacija, ki so koristne za osebni in poklicni uspeh. Pregledi lahko posebej koristijo marginaliziranim skupinam, saj zagotavljajo, da so njihovi glasovi slišani in zastopani pri naslavljanju vrzeli v vključenosti. Pregled lahko predstavlja močno dejavnost tako za učeče se kot za osebje.

Zahvaljujoč temu procesu pregleda ima osebje in vodje priložnost stopiti nazaj, poslušati in odkriti priporočila svojih lastnih učečih se. Kot rezultat, je zelo priporočljivo izvajati pregled v VET instituciji za zagotavljanje razvoja inkluzije učečih se.

3. ZAČETEK PREGLEDA, KI GA VODI UČEČI SE

V tem delu so razloženi koraki za izvedbo pregleda in posamezne aktivnosti pri v vsakem koraku. Obstajajo štirje koraki za izvedbo procesa pregleda:

PRVI KORAK: Imenovanje fasilitatorjev
DRUGI KORAK: Rekrutacija učečih se recenzentov
TRETJI KORAK: Izobraževanje učečih se recenzentov
ČETRTI KORAK: Začetek procesa pregleda

PRVI KORAK: Imenovanje fasilitatorjev

Proces pregleda je podroben in intenziven. Na samem začetku procesa potrebuje VET institucija osebje (facilitatorje) za podporo učečim se, da ta proces skrbno in uspešno vodi od začetka do konca.

- Fasilitator za proces pregleda je lahko bodisi notranji član osebja za podporo učečim se/ učitelj, ki že deluje v vaši VET instituciji, ali zunanji zaposleni za podporo učečim se/učitelj. Bistveno je, da je fasilitator oseba, ki velja za nevtrarno in ji učeči se, ki opravljajo proces pregleda, zaupajo.

OPOMBA: Če načrtujete najem zunanjega osebja za podporo učečim se, upoštevajte potreben čas za rekrutacijo.

- V obeh primerih bi morali svojo VET institucijo osebju dobro predstaviti zakaj vaša VET institucija cilja na zagon/testiranje/izboljšanje inkluzije učečih se in kaj vaša VET institucija pričakuje od procesa pregleda.
- Moderator mora dobro razumeti, kaj je pregled, voden s strani učečih se. Priročnik za vodeno ocenjevanje s strani učečih se je dober začetek, da moderator razume potrebne korake.
- Vloge moderatorja bi morale biti določene skupaj s pomočjo tega Priročnika, ki je opisan v četrtem delu: Smernice za moderatorja spodaj. Časovnica za proces pregleda, bi morala biti pripravljena skupaj z moderatorjem, da se upravljajo vse vloge in koraki po vrsti. **ANNEX 1 : Learner-led Review Timetable** se lahko uporablja za seznam vseh nalog, ki jih je treba izvesti od začetka do konca procesa. Tako bodo vodje VET instituciji lahko spremljali proces preko te časovnice, čeprav niso neposredno vključeni v procese, kot so zaposlovanje, usposabljanje, pregled z učečimi se itd.

DRUGI KORAK: Rekrutacija učečih se recenzentov

Ta korak je prva naloga oseba za podporo učečim se/moderatorja: vključitev 5-10 učečih se v procesu pregleda.

- V fazi vključitve (rekrutacije) je potrebno učeče se dobro informirati in poudariti, da je ta proces prostovoljen.
- Nasveti za spodbujanje udeležbe učečih se so navedeni v četrtem koraku: Smernice za moderatorja.

TRETJI KORAK: Usposabljanje za ocenjevalce – učeče se

Učinkoviti pregledi, vodeni s strani učečih se, se opirajo na dobro usposobljene ocenjevalce, ki razumejo proces, nudijo konstruktivne povratne informacije in ustvarjajo pozitivno učno okolje. Eden večjih izzivov pri začetku pregleda, vodenega s strani učečih se, je lahko izguba preglednikov v procesu, ki ga nikoli prej niso doživeli, zato ne vedo, kje začeti in kako izvesti proces. Pri tem obstajajo različne rešitve in triki za premagovanje tega izziva. Vloge moderatorja lahko razdelimo na 'pred, med in po usposabljanju', kot je podrobno razloženo v naslednjem koraku.

ČETRTI KORAK: Smernice za moderatorja.

Glavne točke na tej stopnji so na kratko navedene spodaj:

- Odločanje o tem, koliko časa potrebujete za usposabljanje učečih se.
- Načrtovanje urnika/časovnega načrta.
- Analiziranje profila vaših učečih se, ki bodo vključeni v proces pregleda (Ali so že prej izvedli pregled, ki ga vodi učeči se? Imajo kakšne izkušnje?).
- Opominjanje, da je ta proces prostovoljen.
- Obveščanje učečih se recenzentov o strukturi njihove VET institucije.
- Pojasnjevanje ciljev procesa pregledov, ki jih vodi učeči se, s poudarkom na tem, kako ti izboljšujejo učenje, medsebojno podporo in samorefleksijo.
- Organiziranje skupinskih razprav na podlagi resničnih ali simuliranih scenarijev pregleda za analizo učinkovite in neučinkovite povratne informacije.
- Obveščanje o vrstah zbiranja informacij.

Distribucija KORAKA 5: 'Smernice za učeče se recenzente', **koraki pred pregledom**,

- Obveščanje recenzentov, da bi morali izbrati temo/predmet, ki bi ga želeli razviti v svoji VET instituciji. **Annex 3 : List of Questions** je lahko dober vir, ki jih spodbudi k razmišljanju in odkrivanju izzivov in vprašanj na katere bi se radi osredotočili.
- Simulacija procesa pregleda z njimi.
- Obveščanje recenzentov o fazi zbiranja informacij/podatkov.

Faza zbiranja podatkov

Učeči se recenzenti lahko med pregledom zbirajo informacije na različne načine. V tem priročniku so oblike razložene spodaj. Glede na njihovo odločitev, kako izvesti fazo zbiranja informacij, lahko recenzenti izberejo eno, dve ali vse spodaj naštetih metode.

a. Orodje za samoevalvacijo	b. Intervjuji	c. Fokusne skupine	d. Drugo
-----------------------------	---------------	--------------------	----------

a. Orodje za samoevalvacijo

Projektni partnerji projekta InclusiVET so ustvarili orodje za samoevalvacijo, ki VET institucijam pomaga oceniti, kako dobro se odrežejo pri vključujočih strategijah za vključevanje učečih se in ali se te strategije ujemajo s cilji VET institucije. Pomaga jim spremljati njihov napredek in preverjati, če njihove politike podpirajo učeče se z različnimi potrebami, ne glede na to, ali so ti prekomerno ali premalo zastopani v ključnih delih izobraževanja. Glavni cilj samoevalvacije je uporabiti podatke za usmerjanje nadaljnjih načrtov VET institucije in vpeljavo izboljšav. Obstajata dve orodji (vprašalnika) za samoevalvacijo, eno za učeče se in drugo za osebje v posameznih VET institucijah. Oba orodja/vprašalnika imata pet kategorij o inkluziji. Samoevalvacija daje poročila za vsako institucijo.

Če bi učeči se recenzenti želeli oceniti svojo VET institucijo preko vprašalnika/orodja za samoevalvacijo, v katerem odgovarjajo na vprašanja o inkluziji učečih se, je orodje za samoevalvacijo za učeče se dostopno [TUKAJ](#).

b. Intervjuji

Med fazo zbiranja informacij bi učeči se recenzenti morda želeli zbirati podatke z intervjuvanjem različnih akterjev (posamezno ali v skupini), kot so osebje za podporo učečim se, vodje, učitelji in (raznolika skupina) drugih učečih se v VET instituciji.

Smernice za intervjuje

Namen

Intervjuji so namenjeni pregledu institucionalnega vključevanja učečih se, spodbujanja vključenosti in upoštevanja politik ter praks raznolikosti. Z intervjuji lahko facilitator (učeči se recenzent), z vprašanji, pridobi informacije od različnih deležnikov v VET institucije.

Intervjuvalec

Intervju naj izvajajo učeči se (dijaki, študenti). Intervjuvanci bodo pripravljeni povedati več, če se bodo ob tem počutili sproščeno in udobno, zato je pomembno, da se vprašanja ne zastavljajo v točno določenem vrstnem redu, temveč na podlagi poteka razgovora.

Intervjuvanec

Intervjuji se izvajajo tako s ključnimi zaposlenimi v VET instituciji (vodja, osebje, učitelji, mentorji...), kot tudi z učečimi se.

Trajanje

Običajna dolžina intervjuja je med 30–60 minut. To omogoča dovolj časa za globlje pogovore, vendar ne traja predolgo, kar bi lahko privedlo do utrujenosti (pomanjkanje interesa) intervjuvanca.

Pred intervjujem

- Ob vabljanju udeležencev, jim sporočite, da se z intervjujem lahko prilagodite njihovemu želenemu času in kraju (spletno ali osebno) izvedbe. S tem boste pokazali spoštovanje do njihovih urnikov in preferenc.
- Ob prebliževanju datumu intervjuja, pošljite prijazni opomnik s potrditvijo časa, datuma in spletne platforme (če poteka intervju preko spleta), s tem boste zagotovili, da imajo vsi vse potrebne informacije in preprečili morebitne nejasnosti oz. zmedo.
- Preden začnete z intervjujem jasno razložite svoj namen snemanja pogovora (npr. Za potrebe zapisnika).
- Spomnite jih, da je ta proces prostovoljen. Celoten intervju bo spoštoval pravila zaupnosti in podatki bodo ostali anonimni, s čimer boste zagotovili dobro počutje intervjuvancev pojasnjevanju svojih mnenj.

Med intervjujem

- Pozorno poslušajte, saj odgovori morda ne bodo neposredno zadeli bistva. Nejasne odgovore dodatno raziščite s podvprašanji, kot so "Lahko to razširite?" ali "Povejte mi več."
- Potrpežljivost je ključna. Ne hitite s procesom in se izogibajte prekinjanju udeležencev na sredini stavka ali med premišljevalnimi premori.
- "Lahko poveste?" je močno orodje. Uporabite ga ob začetku intervjuja, za vodenje razlag in poglobitev v ključne točke.
- Spoštujte zaupnost. Nikoli ne razkrivajte izjav ali identitet prejšnjih intervjuvancev. Če vas vprašajo, ostanite splošni: "Veliko udeležencev je omenilo..."
- Imejte pripravljen zvezek in pisalo, saj lahko intervjuvanci povedo najbolj vpogledne stvari, ko je digitalni snemalnik izklopljen.

Po intervjuju

- Sveži spomini so neprecenljivi. Svoje poročilo napišite kmalu po intervjuju, ko so podrobnosti še vedno jasne.
- Izkoristite posnetek. Uporabite ga za priklic specifičnih odgovorov, nians in ključnih trenutkov za ustvarjanje natančne predstavitve intervjuja.
- Vsak intervju je dragocena učna izkušnja. Uporabite svoje uvide za izboljšanje pristopa pri naslednjem. Vprašajte se Katera vprašanja so se dobro obnesla? Kako lahko udeležence naredite še bolj udobne?

Teme/vprašanja

Pri poglobljen intervju ima običajno intervjuvalec kontrolni seznam področij tem ali vprašanj. Predlagane teme za intervju so:

- **Tema 1: Uvodna vprašanja**
- **Tema 2: Premalo zastopani učeči se**
- **Tema 3: Vključenost učečih se**
- **Tema 4: Dobre prakse in rešitve**
- **Tema 5: Občutek pripadnosti**

Kot pomoč lahko za dodatne izjave za razpravo in izvedbo dobro organiziranega intervjuja uporabite **ANNEX 4: Interviews Report**

c. Fokusne skupine

Med fazo zbiranja informacij lahko učeči se recenzenti zbirajo podatke s pomočjo skupine ljudi, kot so skupina učečih se, skupina osebja za podporo učečim se, učiteljev ali vodstva. Pri čemer jih združijo z namenom, da poslušajo njihove ideje, razprave in izkušnje.

Smernice za oblikovanje fokusne skupine

Cilj

Glavni cilj fokusnih skupin je razpravljati in poročati o specifičnih izzivih in ovirah za inkluzivno vključevanje učečih se v VET institucije, s poudarkom na identifikaciji najpogostejših izzivov, s katerimi se soočajo različne skupine učečih se, institucionalnih politik, praks in fizičnih okolij, ki prispevajo k tem izzivom, kot tudi perspektive učečih se glede možnih rešitev, ki bi jih lahko VET institucije izvedle za izboljšanje vključenosti.

Želimo, da svobodno govorijo in niso pod vplivom vnaprej zamišljenih predstav, ki jih imajo o tem, kaj se šteje za zaželene odgovore, saj napačnih odgovorov ni.

Moderator(ji)

Fokusno skupino naj moderirajo učeči se recenzenti (v nadaljevanju moderatorji). Pri tem naj ustvarijo udobno in zaupanja vredno vzdušje, ki omogoča odprto refleksijo in razpravo. Priporočamo izkušene moderatorje, ki so seznanjeni z ustvarjanjem dobrodošlega in vključujočega vzdušja.

Udeleženci

Moderatorji lahko organizirajo eno ali več fokusnih skupin pri čemer upoštevajo raznolikost glede na velikost VET institucije. Optimalna velikost vsake fokusne skupine je od 5 do 10 udeležencev, kar omogoča, da vsi člani aktivno sodelujejo, hkrati pa omogoča moderatorjem čas za raziskovanje nians med odgovori udeležencev. Za spletne fokusne skupine, kjer so plenarne razprave/interakcije manj neposredne, je priporočljivo nekoliko manjše število udeležencev (5). S tem se zagotovi priložnost za izražanje mnenj vseh udeležencev, ohranja vključenost in zmanjša obremenitev moderatorja.

Trajanje

Običajno fokusna skupina traja med 60 in 90 minut. To omogoča dovolj časa za smiselne razprave. Pazimo, da ni fokusna skupina predolga, saj bi to lahko privedlo do utrujenosti, pomanjkanja interesa za sodelovanje. V primeru fokusnih skupin, ki se opravljajo preko spleta, je priporočljivo, da čas posameznega srečanja ne presega 60 minut, saj je za ljudi težje ostati osredotočen dlje časa.

Moderiranje

Moderatorji bodo usmerjali razpravo, pri kateri bodo uporabljali vprašanja in poglobljene raziskave za raziskovanje idej. Udeleženci bodo med seboj razpravljali, s čimer bodo sprožili nove poglede in bogatejše vpoglede v različne teme.

Spletne skupine potrebujejo dodatno vodenje, da ohranijo tekoči potek, zaradi česar je vloga moderatorja ključna.

Moderator(ji) bodo podali opis teme in njenega namena, postavljali vprašanja, nadaljevali z dodatnimi vprašanji in ohranjali usmerjen pogovor o temi.

Poskrbiti je potrebno za sproščeno vzdušje, tako da se bodo udeleženci počutili udobno in varno pri odpiranju in deljenju svojih misli. Udeležencev večkrat opomnite, da pravih ali napačnih odgovorov ni, s čimer boste zagotovili, da se udeleženci ne cenzurirajo.

Teme/vprašanja

S fokusnimi skupinami bi morali imeti čas za obravnavanje od treh do štirih različnih tem, tako z odprtimi vprašanji, kot tudi s podvprašanji in predvsem z razpravo med udeleženci. Predlagane teme so:

Tema 1: Uvodna vprašanja

Tema 2: Premalo zastopani učeči se

Tema 3: Vključenost učečih se

Tema: Dobre prakse in rešitve

Dodatne izjave za razpravo

Oprema/prostori

Postavitev stolov v obliki kroga je idealna postavitev za fokusno skupino, saj želite, da vsi udeleženci lahko enostavno vidijo drug drugega.

Za spletne izvedbe fokusnih skupin lahko vaša ekipa ustvari Zoom. Čeprav je priprava sprotnih zapiskov dragocena, je ključno ujeti nianse stranskih pogovorov in interakcij. Za zagotovitev celovite analize podatkov je zato priporočljivo snemanje fokusne skupine. Pri tem ne pozabite vnaprej pridobiti soglasja udeležencev za snemanje, pri čemer poudarjate anonimnost in zaupnost podatkov v poročilu.

Za izvedbo dobro organizirane fokusne skupine lahko uporabite [ANNEX 5 : Focus Group Report](#).

d. Ostalo

Vse pridobljene informacije so dragocen vir za VET institucije, ki so zainteresirane za izvajanje vodenega ocenjevanje, z namenom izboljšanja svojih praks inkluzivnega vključevanja učečih se. Z vključevanjem povratnih informacij in predlogov učečih se lahko VET institucije dodatno izboljšajo uporabnost in implementacijo dokumenta.

Po **fazi zbiranja informacij** se izzivi, identificirani s pomočjo intervjujev, fokusnih skupin, orodja za samoevalvacijo idr., lahko navedejo z uporabo te predloge za povzetek vseh identificiranih podatkov in izzivov. poglej [ANNEX 6 : List of Challenges](#).

KORAK 4: Začetek procesa pregleda

- Začnite proces pregleda, ki ga vodi učeči se, v skladu s svojim časovnim načrtom.
- **Razdelite** [ANNEX 2 : Review Process Timetable](#) učečim se recenzentom, tako da lahko le-ti načrtujejo svoj proces pregleda skladno s časovnico.
- Dovolite učečim se recenzentom, da izberejo vprašanja, na katera bi radi odgovorili skozi ta proces.
- Spomnite jih, da obstajajo različne vrste procesov zbiranja informacij. Sami naj izberejo metodo zbiranja informacij, ki jo želijo uporabiti za zbiranje podatkov.
- Poskrbite, da osebje za podporo učečim se ne posega preveč v delo recenzentov.
- Spomnite jih, da se od recenzentov pričakuje, da predlagajo rešitev kot odgovor na njihovo vprašanje. Pri tem lahko uporabijo to predlogo za priporočila (poglej [ANNEX 7 : Recommendation Template](#)) in jo predstavijo VET instituciji in osebju za podporo učečim se.

4. SMERNICE ZA FASILITATORJE

Kaj pomeni biti fasilitator?

Facilitator v tem procesu naj bi bil član podpornega osebja učencem, ki dela v VET instituciji, ali zunanji član podpornega osebja učečim se, najet izven institucije.

Vloga fasilitatorja

Glavna vloga fasilitatorja v začetku procesa vodenega pregleda s strani učečih se je rekrutirati in usposobiti ocenjevalce-učeče se ter jih voditi skozi celoten proces. Fasilitator nudi podporo ocenjevalcev-učečih se in deluje kot vodnik ter vir, ki pooblašča ocenjevalce-učeče se, da učinkovito izvedejo pregled, hkrati pa zagotavlja pošten, vključujoč in na učečih se osredotočen proces. Fasilitator mora biti previden, da med preglednim postopkom ne posega vanj in dovoli učečim se, da prevzamejo vlogo ocenjevalca, da izvedejo ocenjevanje in oblikujejo priporočila čim bolj samostojno.

Pred pregledom	Med pregledom	Po pregledu
• Nabor • Usposabljanje ○ Pred usposabljanjem ○ Usposabljanje ○ Med usposabljanjem		

A. Pred pregledom

Fasilitator ima pred začetkom procesa dve glavni vlogi: rekrutiranje in usposabljanje ocenjevalcev-učečih se.

a. Rekrutiranje:

Vaša glavna vloga je rekrutiranje učečih se, ki so pripravljeni ocenjevati inkluzivno vključenost učečih se v svoji VET instituciji.

Tu je nekaj nasvetov za spodbujanje udeležbe:

1. Prikažite koristi udeležbe in možnost uporabe pridobljenega znanja na različnih področjih življenja ter možnosti realizacije njihovih povratnih informacij v akcijskih načrtih VET institucij.
2. Medsebojno spoštovanje. Obravnavajte ljudi, s katerimi delate, kot bi želeli, da obravnavajo vas, in ustvarite prostor, kjer se vsi počutijo udobno in enakovredno.
3. Ustvarite vključujoče okolje. To pomeni, da mora biti postopek pregleda brez ovir, ne samo v smislu dostopnosti, ampak tudi spoštovanja in sprejemanja vseh.
4. Pri vabljenju udeležencev uporabite različne kanale za posredovanje vabila (možne so različne oblike, pošiljanje po pošti, letaki, informacije v učilnicah itd.). To omogoča udeležencem, da vedo, da so pomembni in da lahko tudi oni prispevajo.

5. Časovni načrt rekrutiranja je pomemben, zato upoštevajte druge dogodke, ki se dogajajo v življenju udeležencev. Ne vključujte oseb, ki niso na voljo, ne načrtujte procesov v izpitnem obdobju oziroma v času, ko študentje opravljajo prakso v podjetjih.

OPOMBA: Pomembno je, da udeležencem pošiljate opomnike o časovnem načrtu, da nanj ne pozabijo.

6. Informirati jih o časovnem načrtu in vsebini usposabljanja ter o postopku pregleda. Seznanite jih z informacijami, ki bi jih udeleženci morali vedeti, kaj natančno se bo zgodilo in kaj se od njih zahteva, da lahko sodelujejo.

b. Usposabljanje:

Eden največjih problemov pri začetku postopka pregleda je lahko zmedenost oz. slabša osredotočenost ocenjevalcev v procesu, ki ga še nikoli niso doživeli, zato ne vedo, kje začeti in kako izvesti postopek.

Po rekrutaciji ocenjevalcev-učečih se je vloga fasilitatorja usposabljanje in priprava le-teh za učinkovit pregled.

Faze usposabljanja lahko razdelimo na 'pred, med in po usposabljanju', kot je razloženo spodaj.

i. Pred usposabljanjem:

1. Pripravite urnik usposabljanja. Časovnico usposabljanja lahko razdelite na dele.

Na primer:

DEL 1: Uvodne aktivnosti (ice breaking)

DEL 2: Predstavitev VET institucije, struktura, predstavitev vključujoče strategije institucije

DEL 3: Opredelitev pregleda, časovni načrt, pridobivanje informacij

DEL 4: Vloge in odgovornosti ocenjevalcev-učečih se, fasilitatorjev

2. Glede na teme/dele, ki jih izberete za podajanje informacij ocenjevalcem-učečim se, bi moral fasilitator odločiti, kako dolgo bo trajalo usposabljanje (1 teden, dva dni itd.).

3. Obvestite vse izbrane ocenjevalce o časovnem načrtu, pridobite njihovo potrditev za dneve usposabljanja. Usposabljanja strukturirajte premišljeno, ob upoštevanju idealnega trajanja, metod, vsebine ter časa za vprašanja in razprave.

4. Zberite vse informacije iz VET institucije in pripravite vse predloge, ki jih boste razdelili ocenjevalcem-učečim se. Pripravite potrebne materiale za usposabljanja, delovne liste in/ali digitalne vire, da ocenjevalcem zagotovite potrebno znanje in orodja.

ii. Med usposabljanjem:

Za učinkovitejše usposabljanje se priporoča uporaba interaktivnih metod, kot so razprave, ankete in skupinsko delo. Te metode spodbujajo aktivno udeležbo in pomagajo pri ohranjanju znanja. Poleg tega vključite multimedijske elemente, kot so videi, infografike ali predstavitve, s katerimi lahko izboljšate jasnost in vključenost udeležencev. Pomembno je vzpostaviti varno in spoštljivo učno okolje, kjer so cenjene raznolike perspektive in izkušnje. Spodbujajte odprto komunikacijo in aktivno poslušanje med udeleženci. Nazadnje je bistveno biti prilagodljiv in prilagajati vsebino usposabljanja na podlagi potreb in interesov udeležencev. To bo pomagalo zagotoviti, da je usposabljanje relevantno in koristno za vse vpletene.

B. Med pregledom

Spodbujajte ocenjevalce-učeče se, da prevzamejo odgovornost za postopek pregleda in da svobodno izražajo svoje ideje. Izogibajte se izražanju osebnih mnenj ali pristranskosti, ki bi lahko vplivali na pregled. Ponudite podporo in odgovarjajte na vprašanja po potrebi, ne da bi pri tem usmerjali ocene učečih se. Pomembno je, da ste dobro pripravljeni z vsemi relevantnimi informacijami in materiali, ki bi jih učeči se lahko potrebovali. Prav tako bi morali predvideti morebitna vprašanja in imeti »pri roki« vire za njihovo obravnavo. Če se učeči se zataknejo ali odstopajo od smernic procesa pregleda, jih (pre)usmerite nazaj s postopkovnimi opomniki namesto, da bi ponudili rešitve. Na primer, namesto da bi rekli: "Sedaj bi se morali osredotočiti na to," lahko vprašate: "Poglejmo rubriko pregleda – kaj nakazuje kot naslednji korak?" Ko učeči se izrazijo frustracijo ali negotovost, jih spodbudite k razmisleku o postopku. Lahko bi vprašali: "Kaj ste se do zdaj naučili iz pregleda?" ali "Katere strategije bi lahko uporabili za nadaljevanje?"

C. Po pregledu

Zbiranje poročil ocenjevalcev-učečih se

Ocenjevalce obvestite o roku za oddajo njihovih poročil. To lahko storite preko primernega komunikacijskega kanala npr. e-pošta. Podrobna navodila, kako oddati poročila, bi morala biti zagotovljena, vključno z želeno obliko (fizične kopije ali spletne oddaje), označevanjem in morebitnimi posebnimi zahtevami. Ocenjevalcem je lahko v pomoč predloga poročila, še posebej, če obstajajo posebni deli ali zahteve za oblikovanje, da se zagotovi doslednost in olajša analiza. Da bi zagotovili pravočasno oddajo vseh poročil, bi morali biti organizirani sistem za zbiranje poročil. To lahko vključuje določene predalnice za oddajo fizičnih kopij ali določeno mapo/portal za spletne oddaje. Ko so poročila prejeta, je potrebno potrditi prejem poročil in se ocenjevalcem zahvaliti za njihov prispevek in čas. To lahko naredite posamično ali preko splošnega obvestila. Poleg tega je priporočljivo izvesti kratke izstopne intervjuje z ocenjevalci-učečimi se, da se zbere povratna informacija o njihovi izkušnji s postopkom pregleda in morebitni predlogi za izboljšave. Po roku za zbiranje poročil je

mogoče organizirati neobvezno srečanje za povzetek, na katerem se ocenjevalcem omogoči deljenje njihovih izkušenj, razprava o ključnih ugotovitvah in zastavljanje morebitnih preostalih vprašanj. Poročila morajo biti shranjena varno in osebni identifikacijski podatki ne smejo biti deljeni brez izrecnega soglasja. Potrebno je hitro ukrepati pri zbiranju in pregledovanju poročil, da se učinkovito nadaljuje z analizo povratnih informacij in nadaljnjimi koraki.

Povratne informacije in nadaljevanje

Kot v prejšnjih fazah, bi moral fasilitator ostati nevtralen, izogibajoč se osebnim mnenjem ali pristranskostim med razpravami o povratnih informacijah in nadaljnjih postopkih. Kot fasilitator je pomembno voditi učeče se pri razvijanju akcijskih načrtov na podlagi prejetih povratnih informacij, to vključuje določanje jasnih ciljev, časovnih okvirov in odgovornosti za izboljšave. Ko so akcijski načrti ustvarjeni, je bistveno zagotoviti nadaljnjo podporo učečim se, ob izvajanju svojih načrtov, jim nuditi usmerjanje in obravnavati morebitne izzive, na katere naletijo. Učinkovito komuniciranje o načrtovanih akcijskih načrtih in napredku je prav tako ključnega pomena. Lahko pomagata učečim se komunicirati njihove načrte in napredek relevantnim deležnikom, kot so inštruktorji ali administratorji programa. Za oceno učinkovitosti preglednega postopka in akcijskih načrtov je pomembno zbrati in analizirati tudi podatke o njihovem vplivu. To vključuje oceno izboljšav, ki so bile dosežene na področjih, ki so bila identificirana med pregledom ter merjenje zadovoljstva učečih se in drugih deležnikov z izvedenimi spremembami.

Zbiranje teh podatkov lahko poteka preko anket, intervjujev ali analize učnih rezultatov, kar omogoča globlji vpogled v uspešnost akcijskih načrtov. Pomembno je, da se te informacije uporabijo za nadaljnje izboljšave in prilagoditve preglednega procesa in akcijskih načrtov. Vključevanje ocenjevalcev-učečih se in drugih udeležencev v proces analize in v razmislek o učinkih akcijskih načrtov lahko prav tako spodbudi občutek odgovornosti in lastništva nad procesom izboljšav. S tem se ne krepí le angažiranost učečih se v izobraževalni ustanovi, ampak se tudi povečuje verjetnost trajnostnih pozitivnih sprememb.

5. SMERNICE ZA UČEČE SE RECENZENTE

Biti ocenjevalec - učeči se

Biti ocenjevalec - učeči se je vznemirljiva priložnost za oblikovanje vašega učnega okolja in zavzemanje zase ter vaše vrstnike. Vključuje aktivno ocenjevanje in dajanje priporočil o izkušnji inkluzivni vključenosti učečih se v vaši VET instituciji. Pridobili boste večšine kritičnega mišljenja, raziskovanja, komunikacije in timskega dela, ki so koristne tako za osebni kot tudi profesionalni uspeh. Sodelovanje z drugimi ocenjevalci - učečimi se vam omogoča, da gradite odnose in delite svoje poglede, perspektive.

Vloga ocenjevalca - učečega se:

Vloga ocenjevalca - učečega se je ključna pri spodbujanju inkluzivnega učnega okolja. Z aktivnim sodelovanjem, uporabo virov in učinkovito komunikacijo lahko ocenjevalci - učeči se pozitivno vplivajo na vašo ustanovo in sošolce. Glavne odgovornosti ocenjevalca - učečega se so:

- Ohranjati komunikacijo s fasilitatorjem.
- Se seznaniti z priročnikom za pregled.
- Sodelovati s soocenjevalci.
- Določiti število in področja pregleda.
- Učinkovito in profesionalno komunicirati z ostalimi deležniki glede pridobljenih ugotovitev in pripravljenih priporočil.
- Podati konstruktivne povratne informacije zaposlenim in VET instituciji.

A. Pred pregledom

Seznaniti se morate s fazami usposabljanja in pregleda, vključno s pomembnimi roki. Seznanite se s priročnikom za pregled, da pridobite pravilno razumevanje strukture, poslanstva in trenutnih pobud vaše VET institucije, povezanih z inkluzijo učečih se. Ostanite v stiku s svojim fasilitatorjem. On je vaš vodnik in vir skozi celoten proces. Zato ne oklevajte in se obrnete nanje z vprašanji ali pomisleki. To vam bo dalo širše razumevanje ozadja delovanja vaše VET institucije in vam pomagalo identificirati področja za nadaljnje raziskovanje ali izboljšanje.

Usposabljanje:

Bodite prisotni in aktivno sodelujte na usposabljanjih. Tu se boste naučili vse o procesu pregleda, metodah zbiranja podatkov, poročanju in učinkoviti komunikaciji.

Ne oklevajte z vprašanji za pojasnitev ali izražanjem morebitnih skrbi. Odprta komunikacija zagotavlja skupno razumevanje.

Pomembno je, da poznate način kako so učeči se, ki opravljajo pregled, identificirani znotraj VET institucije. To vam pomaga usmerjati meje komunikacije in ohranjati nevtralnost med procesom pregleda.

Pogovorite se s svojimi soocenjevalci in se odločite, katero vrsto pregleda, želite izvesti. Možnosti lahko vključujejo samoocene, intervjuje, fokusne skupine ali ankete. Pri tej odločitvi upoštevajte veščine vaše ekipe, vire in razpoložljiv čas.

B. Med pregledom

Zbiranje podatkov

Določite teme na katere se želite osredotočiti.

Izberite metodo pregleda (npr. intervjuji, ankete).

Določite, ali potrebujete fasilitatorja in dodelite vloge znotraj svoje ekipe

Med usposabljanjem ste se srečali s fasilitatorjem, ki vam je pomagal razumeti strukturo vaše organizacije.

Potrebujete fasilitatorja med pregledom? Če ne, kdo bo prevzel vlogo fasilitatorja?

Delitev nalog

Učinkovito dodelite naloge ostalim članom ekipe.

Tukaj je nekaj nasvetov in trikov, kako učinkovito dodeliti naloge v skupini

Prosite člane ekipe za povratne informacije o vašem slogu vodenja in dodeljevanja nalog ter spodbudite člane, da podajo predloge za izboljšave. Izvajajte redne posodobitve in komunikacijo za pravočasno obravnavo izzivov in vprašanj.

Analiza podatkov

Analizirajte zbrane podatke, s katerimi ste identificirali ključne ugotovitve, trende in področja za izboljšave. Na podlagi ugotovitev napišete poročilo, ki povzema vaše ugotovitve, priporočila in predloge za izboljšave.

Komunikacija z ostalimi zaposlenimi

Komunicirajte učinkovito in profesionalno z zaposlenimi glede vaših ugotovitev, vprašanj in priporočil.

C. Po pregledu

Povratne informacije in nadaljevanje

Učeči se bodo delili svoje poročilo in priporočila z ostalimi relevantnimi deležniki, ostalimi zaposlenimi, vodstvom in z VET organizacijo. Poročilo bo izpostavilo identificirana področja za izboljšavo v VET organizaciji. Deležniki bodo razpravljali in implementirali priporočila za izboljšanje inkluzije učečih se. Predlagane bodo tudi dejavnosti za nadaljnje spremljanje.

Za uspešnost procesa je ključnega pomena aktivno sodelovanje vseh deležnikov. S sodelovanjem in uporabo razpoložljivih virov lahko udeleženci prispevajo k ustvarjanju bolj vključujočega učnega okolja za vse.