

Evropski priročnik  
o kolegialnem presojanju  
v začetnem poklicnem  
in strokovnem izobraževanju



# EVROPSKI PRIROČNIK O KOLEGIALNEM PRESOJANJU V ZAČETNEM POKLICNEM IN STROKOVNEM IZOBRAŽEVANJU

Maria Gutknecht-Gmeiner (**urednica**)

## **Razvojni sodelavci:**

Lorenz Lassnigg,  
Eduard Stöger,  
Willem de Ridder,  
Peter Strahm,  
Elisabeth Strahm,  
Leena Koski,  
Bill Stalker,  
Rick Hollstein,  
Giorgio Allulli,  
Ole Beck Kristensen

## **Strokovni svetovalci pri pripravi slovenskega prevoda**

mag. Tanja Možina,  
Sonja Klemenčič

Dunaj, 2007  
Ljubljana, 2009

Projekt je bil financiran s pomočjo sredstev Evropske komisije. V tej publikaciji so predstavljeni samo pogledi avtorjev/ic in Evropska komisija ni odgovorna za informacije, ki jih vsebuje ter njihovo nadaljnjo uporabo.

## Predgovor

V minulem desetletju je zagotavljanje in izboljševanje kakovosti za ustanove, ki izvajajo poklicno in strokovno izobraževanje<sup>1</sup>, in za šolske oblasti po vsej Evropi postajalo vse pomembnejše. Uvedeni so bili najrazličnejši postopki, s katerimi se je ocenjevala kakovost na ravni izvajalcev poklicnega in strokovnega izobraževanja. Ti postopki vključujejo pristope, prevzete iz gospodarstva (na primer ISO standardi, Model poslovne odličnosti (EFQM), sistem uravnoteženih kazalnikov in druge), preglede in presoje s strani vladnih agencij in samoevalvacijo.

Posebej obetavno orodje za zagotavljanje in razvoj kakovosti pa je kolegialno presojanje – zunanja evalvacija, ki jo pri izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja opravijo kolegi presojevalci. Kolegialno presojanje je pogosto v višjem in visokem šolstvu, v poklicnem in strokovnem izobraževanju pa je bilo vse do sedaj bolj obrobne pomena. Kolegialno presojanje je lahko nadgradnja procesom kakovosti, ki pri izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja že potekajo, je stroškovno učinkovito in spodbuja mreženje ter izmenjave med izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja.

Evropski priročnik o kolegialnem presojanju predstavlja evropski standardni postopek za izvajanje kolegialnega presojanja v poklicnem in strokovnem izobraževanju. Priročnik je v projektu Leonardo da Vinci »Kolegialno presojanje v poklicnem in strokovnem izobraževanju« oblikovala skupina strokovnjakov iz osmih ustanov v sedmih evropskih državah. Leta 2006 je bilo v osmih evropskih državah opravljenih petnajst transnacionalnih pilotskih raziskav. Priporočila, temelječa na izkušnjah iz pilotske faze, so bila upoštevana pri reviziji evropskega postopka kolegialnega presojanja. Evropski priročnik o kolegialnem presojanju tako predstavlja postopek, ki je prestal preskus v praksi in izkorišča izkušnje, pridobljene v pilotskih kolegialnih presojah.

Evropski postopek kolegialnega presojanja vpeljuje načela Skupnega okvira za zagotavljanje kakovosti (Common Quality Assurance Framework – CQAF), hkrati pa tudi sam prispeva k nadaljnjemu razvoju modela CQAF. Izvajalce poklicnega in strokovnega izobraževanja pri njihovih prizadevanjih za zagotavljanje visoke kakovosti izobraževanja podpira na način, ki je formativen in razvojno naravnan. Osredotoča se na spodbujanje nenehnega izboljševanja kakovosti v ozračju odprtosti in medsebojnega zaupanja, kar pripomore k povečevanju transparentnosti in primerljivosti v Evropi. Dinamični in motivacijski proces ceni dobre prakse in spodbuja medsebojno učenje; to koristi tako ustanovam poklicnega in strokovnega izobraževanja kakor tudi vrstnikom ocenjevalcem.

---

<sup>1</sup> V tem besedilu uporabljamo termin »izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja«. Termin zajema ustanove, ki izvajajo poklicno in strokovno izobraževanje na srednje-, višje- in visokošolski ravni.

Evropski priročnik o kolegialnem presojanju smo razvili, da bi ga uporabljali strokovnjaki za poklicno in strokovno izobraževanje po vsej Evropi. Osredotočen je na praktičen pristop: nudi neposredno uporabne smernice za izvajalce poklicnega in strokovnega izobraževanja, ki želijo v svoje postopke za zagotavljanje in razvoj kakovosti vključiti kolegialno presojanje. Priročnik dopolnjuje niz prilog, ki vsebujejo različne obrazce in orodja, ki so na voljo tudi na spletni strani projekta [www.peer-review-education.net](http://www.peer-review-education.net). Tu so zbrani obrazci, sezname, dodatne informacije in priporočila v elektronski obliki.

Upamo, da bo evropsko kolegialno presojanje izpolnilo pričakovanja in postalo učinkovito in privlačno orodje za izvajalce poklicnega in strokovnega izobraževanja po vsej Evropi. Ker smo zavezani k nadaljnjim izboljšavam postopka evropskega kolegialnega presojanja, bomo veseli vsake povratne informacije v zvezi s priročnikom!

V imenu skupine projekta »Kolegialno presojanje v poklicnem in strokovnem izobraževanju«



Maria Gutknecht-Gmeiner  
Koordinatorica projekta

Povratne informacije pošljite na naslov:  
[m.gutknecht-gmeiner@oeibf.at](mailto:m.gutknecht-gmeiner@oeibf.at)

## Predgovor k slovenski izdaji

Ko so nas kolegi s Finske in Avstrije povabili k sodelovanju v projektu Peer Review Extended II, smo bili tega povabila zelo veseli, saj smo na Andragoškem centru Slovenije v okviru razvojnega dela v podporo kakovosti izobraževanja odraslih prav v tistem času intenzivneje razmišljali o primernih kvalitativnih metodah za presojanje kakovosti. Izobraževalne organizacije smo že usposabljali in spodbujali k uporabi metode analize dokumentacije, zgledovanja (benchmarkinga) in fokusnih skupin. Te metode so se izkazale kot zelo primerno dopolnilo ali za samostojno uporabo v organizacijah, ki želijo nenehno spremljati kakovost svojih procesov in rezultatov dela. Na eni strani take metode omogočajo presojanje kakovosti na način, ki ga bolj klasične empirične metode ne omogočajo, na drugi strani pa predstavljajo zaželen odmik od včasih že rutinskega in utrujajočega anketiranja. Pomemben vidik veliko teh metod pa je tudi načrtno spoznavanje dobrih praks in mreženje med podobnimi organizacijami, pa tudi med izobraževalnimi organizacijami in gospodarstvom ali drugimi subjekti v okolju. Pri proučevanju različnih primernih metod smo naleteli tudi na metodo »peer review«, ki v našem prostoru ni povsem nova, se pa prav gotovo ne uporablja (množično) v procesih presojanja kakovosti izobraževanja. Zdelo se nam je zelo primerna za tiste izobraževalne organizacije, ki niso začetnice pri sistematičnem presojanju kakovosti, ki so že uspešno izvedle vsaj en obsežnejši cikel samoevalvacije in ki so v kolektivih že razčistile temeljna vprašanja, zakaj naj bi se s kakovostjo sistematično ukvarjali, kakšna je vloga različnih (zunanjih) interesnih skupin pri tem ipd.

Ko smo dobili priložnost, da se vključimo v že omenjen mednarodni projekt, smo to ocenili kot odlično možnost, saj smo se na ta način lahko srečali s strokovnjaki, ki so to metodo umeščali v procese razvijanja kakovosti poklicnega in strokovnega izobraževanja v številnih evropskih državah in jo hkrati tudi praktično preizkusili. Njihove izkušnje so nam nedvomno v veliko pomoč.

Ob delu v mednarodni skupini smo se seznanili tudi s priročnikom, ki je nastal v enem izmed prejšnjih projektov. Zdelo se nam je, da bi bil prevod tega priročnika, ki je izrazito praktično naravnani, hkrati pa daje temeljno znanje o metodi, uporaben za vse, ki se ukvarjajo z razvojem kakovosti izobraževanja. Kolegi v projektu so nam prevod priročnika prijazno dovolili, za kar se jim tudi lepo zahvaljujemo.

Na te mestu želimo še izpostaviti, da smo pri prevajanju besedila priročnika naleteli na kar nekaj težav, kako uporabiti izrazje, za katerega v slovenščini še nimamo svojih izrazov. Kolegi iz nekaterih drugih (neangleško govorečih) držav so nam svetovali, naj uporabljamo kar »peer review« in iz tega izpeljane izraze, saj so se tako odločili tudi sami. Mi smo se vseeno po posvetu s prevajalko in jezikoslovcema s Filozofske fakultete v Ljubljani odločili, da bomo uporabljali za metodo termin »kolegialno presojanje«; poiskali smo tudi drugo slovensko izrazje, ki ga dajemo v presojo uporabnikom z upanjem, da smo dobro izbrali.

Zavedamo se, da se metoda kolegialnega presojanja v procesih razvijanja kakovosti izobraževanja ne bo uveljavila zlahka in povsod, saj ni tako enostavno, zlasti v kulturi, kjer to ni v navadi, svoj način dela, svoje rezultate dela razgrniti pred

strokovnim kolegom in se izpostaviti njegovemu mnenju. Vseeno upamo, da bo priročnik in uporaba metode kolegialnega presojanja izziv učiteljem, svetovalcem v izobraževanju odraslih, drugim strokovnjakom in vodstvom izobraževalnih organizacij, da se bodo z njo praktično preizkusili in se prepustili priložnosti učenja drug od drugega, ki ga ta metoda še prav posebej spodbuja.

Sonja Klemenčič

## KAZALO

<b>UVOD .....</b>	<b>10</b>
KAJ JE KOLEGIALNO PRESOJANJE? .....	10
ČEMU KOLEGIALNO PRESOJANJE? .....	10
PREDNOSTI IN KORISTI KOLEGIALNEGA PRESOJANJA KOT ORODJA ZA RAZVOJ KAKOVOSTI.....	10
KAJ SO CILJI IN NAČELA EVROPSKEGA POSTOPKA KOLEGIALNEGA PRESOJANJA?.....	10
KOLEGIALNO PRESOJANJE PO SMERNICAH EU IN SKUPNI OKVIR ZA ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI .....	12
KDO LAHKO UPORABLJA POSTOPEK KOLEGIALNEGA PRESOJANJA PO SMERNICAH EU? .....	13
VLOGA INTERESNIH SKUPIN V POSTOPKU KOLEGIALNEGA PRESOJANJA PO SMERNICAH EU .....	14
DOKUMENTACIJA ZA KOLEGIALNO PRESOJANJE PO SMERNICAH EU .....	14
<b>POSTOPEK UPORABE METODE KOLEGIALNEGA PRESOJANJA.....</b>	<b>15</b>
KOORDINACIJA IN ORGANIZACIJA KOLEGIALNEGA PRESOJANJA PO SMERNICAH EU.....	15
ŠTIRI FAZE EVROPSKEGA KOLEGIALNEGA PRESOJANJA.....	17
PRIBLIŽEN ČAS, POTREBEN ZA KOLEGIALNO PRESOJANJA PO SMERNICAH EU.....	18
PREGLED: ČASOVNI NAČRT IN ODGOVORNOSTI V POSTOPKU KOLEGIALNEGA PRESOJANJA .....	19
<b>POSTOPEK KOLEGIALNEGA PRESOJANJA KAKOVOSTI PO SMERNICAH EU – PRIPRAVA (PRVA FAZA) .....</b>	<b>23</b>
ZAČETEK.....	23
IZBIRANJE SKUPINE KOLEGOV PRESOJEVALCEV IN VABILO K SODELOVANJU .....	26
SAMOEVALVACIJA IN SAMOEVALVACIJSKO POROČILO .....	27
PRIPRAVE NA OBISK KOLEGOV PRESOJEVALCEV .....	29
<b>POSTOPEK KOLEGIALNEGA PRESOJANJA KAKOVOSTI PO SMERNICAH EU – OBISK PRESOJEVALCEV (DRUGA FAZA) .....</b>	<b>33</b>
KAJ SE DOGAJA MED OBISKOM PRESOJEVALCEV? .....	33
ZBIRANJE PODATKOV.....	33
ANALIZA PODATKOV .....	35
PRESOJA IN POVRATNE INFORMACIJE .....	36
DOSEGANJE STANDARDOV KAKOVOSTI .....	39
TRAJANJE OBISKA PRESOJEVALCEV .....	40
ELEMENTI OBISKA PRESOJEVALCEV.....	40
<b>POSTOPEK KOLEGIALNEGA PRESOJANJA KAKOVOSTI PO SMERNICAH EU – POROČILO O KOLEGIALNEMU PRESOJANJU (TRETJA FAZA).....</b>	<b>43</b>
STRUKTURA POROČILA O KOLEGIALNEM PRESOJANJU .....	44
NAČELA ZA PISANJE POROČILA O KOLEGIALNEM PRESOJANJU .....	44
OD OBISKA PRESOJEVALCEV DO KONČNEGA POROČILA O KOLEGIALNEM PRESOJANJU .....	45
<b>POSTOPEK KOLEGIALNEGA PRESOJANJA KAKOVOSTI PO SMERNICAH EU – URESNIČEVANJE NAČRTOV (ČETRТА FAZA) .....</b>	<b>46</b>
KAKO RAZUMETI REZULTATE KOLEGIALNEGA PRESOJANJA .....	46
KAKO PRIPRAVITI POSTOPKE ZA SPREMEMBE .....	46
KAKO NADALJEVATI – SISTEMATIČNI PRISTOP K POSTOPKOM ZA SPREMEMBE .....	46
<b>PODROČJA KAKOVOSTI .....</b>	<b>50</b>
KAKOVOST POKLICNEGA IN STROKOVNEGA IZOBRAŽEVANJA IN DEFINICIJA PODROČIJ KAKOVOSTI .....	50
RAZMERJE MED EVROPSKIMI PODROČJI KAKOVOSTI ZA IZVAJALCE POKLICNEGA IN STROKOVNEGA IZOBRAŽEVANJA IN INSTITUCIONALNIMI/ NACIONALNIMI OKVIRI.....	51
ŠTIRINAJST EVROPSKIH PODROČIJ KAKOVOSTI ZA USTANOVE POKLICNEGA IN STROKOVNEGA IZOBRAŽEVANJA.....	51
PODROČJA KAKOVOSTI IN MODEL ZAGOTAVLJANJA KAKOVOSTI CQAF (SKUPNI OKVIR ZAGOTAVLJANJA KAKOVOSTI) .....	52
KAKO SO PODROČJA KAKOVOSTI PODROBNEJE OPREDELJENA .....	53
<b>KOLEGI PRESOJEVALCI .....</b>	<b>55</b>
KDO JE KOLEGA PRESOJEVALEC? .....	55



KLJUČNA NALOGA KOLEGOV PRESOJEVALCEV .....	55
SESTAVA SKUPINE PRESOJEVALCEV .....	55
VLOGE V SKUPINI PRESOJEVALCEV .....	57
ZAHTEVANE KOMPETENCE IN STROKOVNOST KOLEGOV PRESOJEVALCEV .....	60
PRIJAVA ZA VLOGO KOLEGA PRESOJEVALCA.....	60
PRIPRAVA IN USPOSABLJANJE KOLEGOV PRESOJEVALCEV .....	60
POVEZOVANJE Z USKLAJEVALCEM KOLEGIALNEGA PRESOJANJA.....	61
<b>LITERATURA IN VIRI.....</b>	<b>62</b>
LITERATURA .....	62
SPLETNE STRANI .....	64
POROČILA IZ MEDNARODNEGA PROJEKTA "PEER REVIEW IN INITIAL VET" .....	64
<b>P R I L O G E.....</b>	<b>66</b>
<b>PRILOGA 1: SLOVAR IZRAZOV .....</b>	<b>67</b>
<b>PRILOGA 2: OBRAZEC ZA ZBIRANJE UVODNIH INFORMACIJ O ORGANIZACIJI, V KATERI BO POTEKALO KOLEGIALNO PRESOJANJE .....</b>	<b>72</b>
<b>PRILOGA 3: PRIJAVNICA ZA KOLEGE PRESOJEVALCE .....</b>	<b>74</b>
<b>PRILOGA 4: VZOREC POGODBE ZA KOLEGE PRESOJEVALCE .....</b>	<b>81</b>
<b>PRILOGA 5: SAMOEVALVACIJSKO POROČILO ZA POSTOPEK KOLEGIALNEGA PRESOJANJA PO SMERNICAH EU .....</b>	<b>84</b>
<b>SAMOEVALVACIJSKO POROČILO ZA POSTOPEK KOLEGIALNEGA PRESOJANJA PO SMERNICAH EU.....</b>	<b>84</b>
<b>PRILOGA 6: VZOREC URNIKA ZA OBISK PRESOJEVALCEV .....</b>	<b>92</b>
<b>PRILOGA 7: ZAPISKI INTERVJUJA IN SMERNICE ZA ANALIZO .....</b>	<b>96</b>
<b>PRILOGA 8: TEMELJNA PRAVILA ZA KOLEGE PRESOJEVALCE .....</b>	<b>100</b>
<b>PRILOGA 9: OBRAZEC ZA PRESOJANJE PODROČIJ KAKOVOSTI .....</b>	<b>102</b>
<b>PRILOGA 10: METAVALVACIJA PRESOJEVALCEV .....</b>	<b>104</b>
<b>PRILOGA 11: POROČILO O KOLEGIALNEM PRESOJANJU .....</b>	<b>105</b>
<b>PRILOGA 12: 14 PODROČIJ KAKOVOSTI, OPREDELJENIH NA EVROPSKI RAVNI .....</b>	<b>112</b>
<b>PRILOGA 13: KONTROLNI SEZNAM ZA IZVAJALCE POKLICNEGA IN STROKOVNEGA IZOBRAŽEVANJA – OBRAZCI, KI JIH JE POTREBNO IZPOLNITI.....</b>	<b>129</b>
<b>EVROPSKO OMREŽJE KOLEGIALNEGA PRESOJANJA: SEZNAM PARTNERJEV V PROJEKTIH LEONARDO DA VINCI "PEER REVIEW IN INITIAL VET", "PEER REVIEW EXTENDED" IN "PEER REVIEW EXTENDED II" .....</b>	<b>130</b>

## UVOD

### Kaj je kolegialno presojanje?

**Kolegialno presojanje** je oblika zunanje evalvacije, ki spodbuja ocenjevano izobraževalno ustanovo pri prizadevanjih za razvijanje kakovosti.

Skupina zunanjih strokovnjakov, tako imenovanih **kolegov presojevalcev** (v besedilu bomo največkrat zanje uporabljali izraz »presojevalci«), je povabljena, naj presodi različne vidike kakovosti izobraževalne organizacije, na primer kakovost izobraževalne ponudbe. Med procesom presojanja presojevalci obišejo ustanovo, ki je v postopku presoje.

Kolegi presojevalci so v tem primeru sicer zunanji presojevalci, vendar sami delajo v podobnem okolju in so strokovno usposobljeni na področju, ki ga presojujejo. So neodvisni in »osebe na enakem položaju« kakor tisti, katerih delo ocenjujejo.

### Čemu kolegialno presojanje?

#### Prednosti in koristi kolegialnega presojanja kot orodja za razvoj kakovosti

Izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja lahko pričakujejo, da bodo imeli od kolegialnega presojanja, opisanega v tem priročniku, naslednje **koristi**:

- kritične, vendar razumevajoče povratne informacije o kakovosti svojega poklicnega in strokovnega izobraževanja, ki jih bodo dobili od kolegov z istega področja,
- seznanjanje s pogledom nekoga od zunaj,
- možnost razvoja kakovosti svoje ponudbe,
- možnost predstavitve svojih dobrih strani in prikaz dobrih praks,
- utrjevanje odgovornosti do interesnih skupin,
- odkrivanje »slepih peg« in šibkih točk,
- prejemanje nasvetov in spoznavanje dobrih praks kolegov,
- izmenjevanje znanja s kolegi presojevalci,
- ustvarjanje omrežij in sodelovanje z drugimi izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja in
- dostop do poročila o kakovosti svojega dela po primerno nizki ceni.

#### Kaj so cilji in načela evropskega postopka kolegialnega presojanja?

##### Splošni cilji in načela

Splošni cilji evropskega postopka kolegialnega presojanja so:

- promocija razvoja kakovosti,
- večja preglednost in primerljivost kakovosti v poklicnem in strokovnem izobraževanju v Evropi s pomočjo skupnega evropskega standarda in
- podpiranje enakih možnosti.

Pomembna načela in lastnosti postopka so:

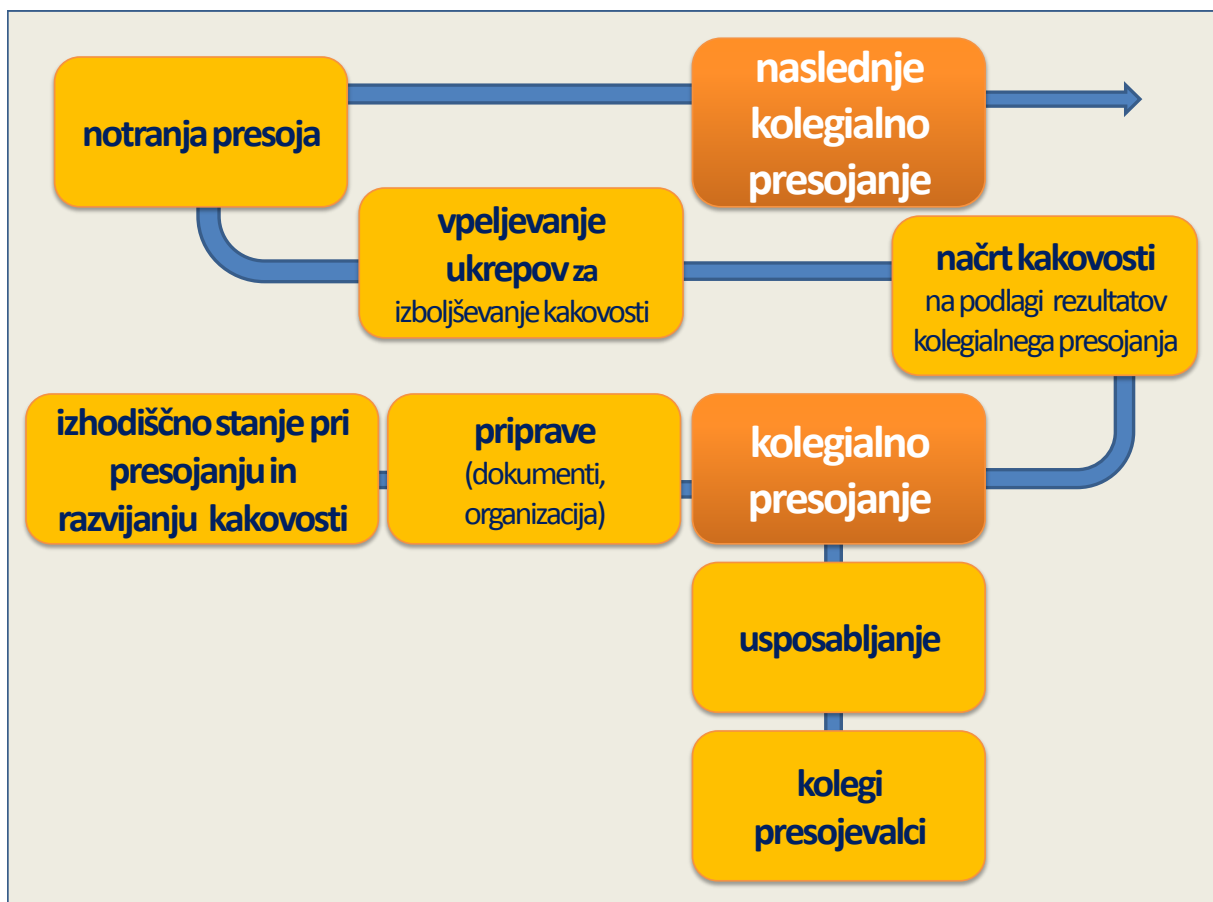
- **osredotočanje na ljudi**, ki sodelujejo v izobraževanju, na njihove **interese in potrebe**,
- **objektivnost in nepristranskost** kolegov presojevalcev,
- **preglednost** vseh elementov postopka za vse osebe, ki v njem sodelujejo,
- **pravila o zaupnosti in o uporabi rezultatov**, ki morajo biti postavljena vnaprej in se jih morajo držati vsi udeleženci,
- **izogibanje konfliktom interesov in neposrednemu tekmovanju** med kolegi presojevalci (in ustanovami, iz katerih prihajajo) in ustanovo v postopku presoje,
- promoviranje **odprtosti, integritete in iskrenosti** kot predpogojev za medsebojno učenje,
- zavedanje **kulturnih vplivov** tako **na izvajanje** poklicnega in strokovnega izobraževanja kakor tudi na **evalvacijo**, posebej če gre za nadnacionalno kolegialno presojanje,
- **promocija raziskujočega in kritičnega odnosa** tako pri kolegih presojevalcih kakor tudi v ustanovi, v kateri poteka evalvacija in
- **oblikovanje in vpeljevanje** kolegialnega presojanja ne kot tehničnega in birokratskega postopka, ampak kot **dinamičnega in motivacijskega procesa**, od katerega imajo korist tako ocenjevana ustanova kakor tudi presojevalci.

### Evropska kolegialno presojanje kot prostovoljen in formativen evalvacijski postopek

Evropski postopek kolegialnega presojanja so razvili izvajalci poklicnega izobraževanja in je namenjen prostovoljni uporabi. Ima formativno in v razvoj usmerjeno vlogo ter poudarja predvsem promocijo nenehnega izboljševanja kakovosti.

Evropsko kolegialno presojanje izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja pomaga pri presojanju obstoječe ravni kakovosti, hkrati pa daje dragocene predloge in priporočila za izboljšave. Glavna ciljna skupina postopka evropske kolegialnega presojanja so prav izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja. Glavni **cilj postopka, ki ga opisuje ta priročnik, je spodbujanje nenehnega razvoja kakovosti.**

SLIKA 1: Nenehno izboljševanje kakovosti s pomočjo kolegialnega presojanja



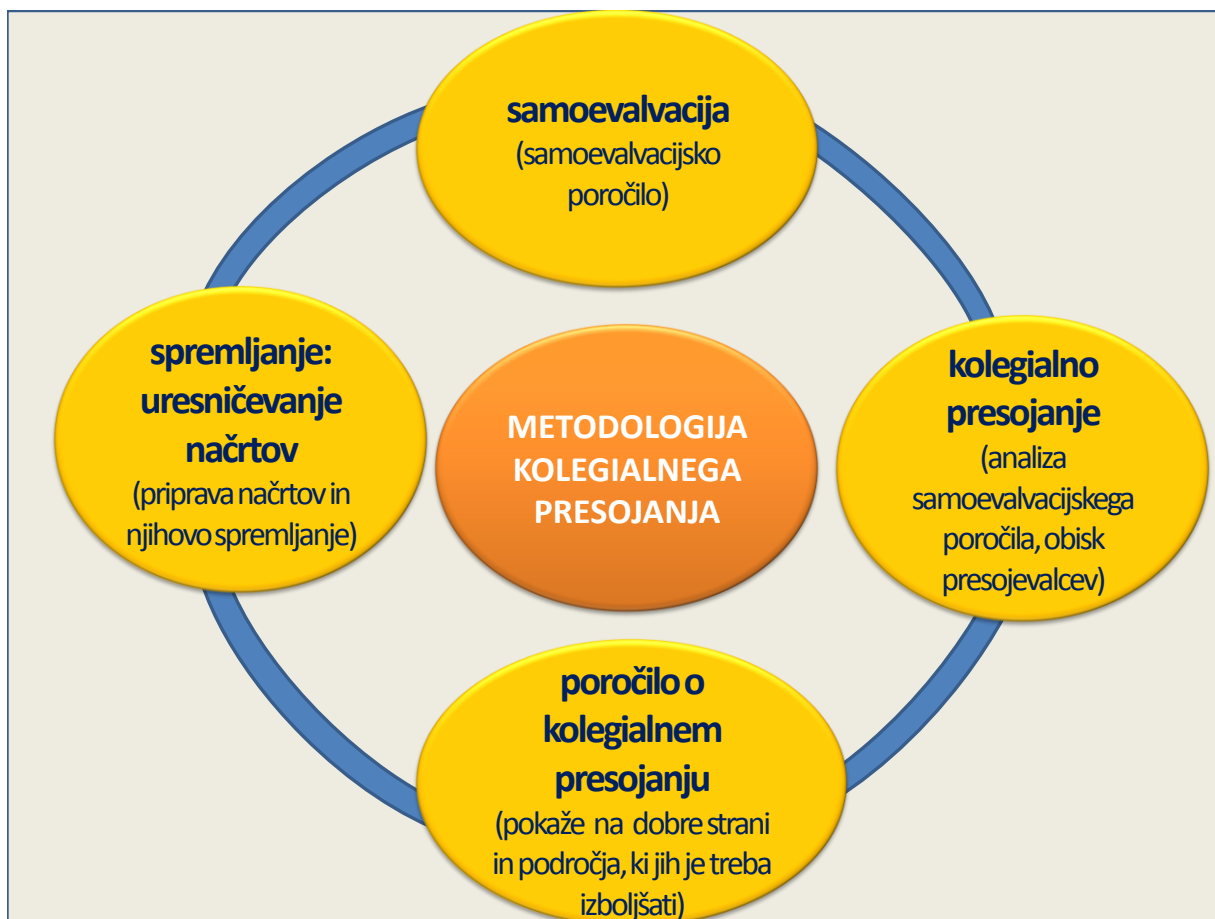
## Kolegialno presojanje po smernicah EU in skupni okvir za zagotavljanje kakovosti

Postopek kolegialnega presojanja, ki je opisan v tem priročniku, je **skladen s skupnim okvirom za zagotavljanje kakovosti** (Common Quality Assurance Framework – CQAF), ki ga je razvila tehnična delovna skupina za kakovost v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Technical Working Group 'Quality in VET' 2003 in 2004) in ga je leta 2004 sprejel Evropski svet. V tem besedilu so neke vrste priporočila, kako sistematično delati na področju kakovosti. Besedilo priporoča izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja, da skrbno načrtujejo procese presojanja kakovosti, da potem po tem načrtu tudi izpeljujejo presojanje, ki pa je temelj za določitev načrtov za izboljšanje kakovosti. Ko so načrti razvoja kakovosti uresničeni, se prične nov krog presojanja. Vsi ti postopki naj temeljijo na vnaprej določeni metodologiji.

V skladu s priporočili skupnega okvira za zagotavljanje kakovosti lahko **kolegialno presojanje uporabljamo kot eno izmed metod za razvoj kakovosti**. Uporabimo jo lahko tako za razširjeno notranjo presojo kot tudi za zunanje spremljanje kakovosti poklicnega in strokovnega izobraževanja. Skladnost metode kolegialnega presojanja z modelom zagotavljanja kakovosti, ki ga je oblikovala

tehnična delovna skupina, je velika. Prav tako vsebuje krog vodenja kakovosti, ki je v veljavi v najsodobnejših pristopih k vodenju kakovosti. Kot sistematični postopek lahko evropsko kolegialno presojanje prikažemo takole:

**SLIKA 2: Skladnost metodologije kolegialnega presojanja in skupnega okvira zagotavljanja kakovosti (CQAF)**



## Kdo lahko uporablja postopek kolegialnega presojanja po smernicah EU?

Ena izmed pomembnih ciljnih skupin, ki naj bi uporabljale postopek kolegialnega presojanja so **izvajalci poklicnega izobraževanja v Evropi**, ki imajo izkušnje pri zagotavljanju in razvijanju kakovosti.

Enako pomembne so tudi druge ciljne skupine s področja izobraževanja, npr. tudi **svetovalci v izobraževanju in njihova omrežja**.

Priporočeno je, da naj bi vsakdo, ki želi uporabiti to metodo, imel vsaj **nekaj izkušenj z razvojem kakovosti**, npr. **vsaj en opravljen postopek samoevalvacije**.

## Vloga interesnih skupin v postopku kolegialnega presojanja po smernicah EU

Zelo priporočljivo je, da so **različne pomembne interesne skupine vpete v celoten proces presojanja kakovosti**. Interesne skupine v poklicnem in strokovnem izobraževanju in usposabljanju so vsi ljudje, ki delajo in se izobražujejo pri izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja: učitelji, učeči se, administrativno osebje; socialni partnerji izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja; starši, diplomanti; šole, katerih učeči vstopajo v poklicno in strokovno izobraževanje in usposabljanje, pa tudi ustanove za nadaljnje izobraževanje; potencialni delodajalci in trg dela; šolske oblasti in socialni partnerji ter družba na splošno.

Naj poudarimo, da je treba posebej upoštevati podjetja, ki so socialni partnerji v poklicnem in strokovnem izobraževanju in usposabljanju (vajeniške sheme, delovne prakse ipd.) in bodoči delodajalci.

Interesne skupine so lahko partnerji za intervjuje tako med postopkom samoevalvacije kakor tudi med kolegialnim presojanjem. Člani interesnih skupin lahko postanejo tudi presojevalci, če imajo posebne izkušnje in znanja, ki lahko prispevajo k procesu. Poleg tega so posamezne interesne skupine lahko zainteresirane za rezultate kolegialnega presojanja (npr. za poročila o kolegialnem presojanju).

## Dokumentacija za kolegialno presojanje po smernicah EU

### Mapa dokazil (portfolio) za postopek kolegialnega presojanja po smernicah EU

Udeleženec postopka evropsko kolegialnega presojanja v mapi dokazil v postopku kolegialnega presojanja, kakor ga določajo smernice EU, zbira vse potrebne dokumente za kolegialno presojanje. **Mapa dokazil** vsebuje:

- **obrazec za zbiranje uvodnih informacij,**
- **samoevalvacijsko poročilo,**
- **poročilo o kolegialnem presojanju in**
- **druge pomembne dokumente,** ki so bili zbrani v času postopka kolegialnega pregleda.

V projektu Leonardo da Vinci »Kolegialno presojanje v začetnem poklicnem in strokovnem izobraževanju in usposabljanju« mapo dokumentov dopolnjuje tudi **certifikat**.

### Certifikat o udeležbi v postopku kolegialnega presojanja po smernicah EU

Koordinator projekta Leonardo da Vinci »Kolegialno presojanje v poklicnem in strokovnem izobraževanju in usposabljanju« je v sodelovanju z organizacijskim

odborom izdal **certifikat o udeležbi v postopku kolegialnega presojanja po smernicah EU** tistim izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja, ki so uspešno izpeljali kolegialno presojanje v skladu z zahtevami, navedenimi v tem priročniku.

## POSTOPEK UPORABE METODE KOLEGIALNEGA PRESOJANJA

### Koordinacija in organizacija kolegialnega presojanja po smernicah EU

Kolegialna presojanja je mogoče pripraviti na različne načine – to je odvisno od:

- 1) mreže, ki je na voljo,
- 2) sredstev (kadrovskih in finančnih virov) in
- 3) potreb in zahtev izvajalcev poklicnega in strokovnega izobraževanja.

Za kolegialno presojanje se lahko odloči izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja, ki želi dobiti nekaj povratnih informacij od zunaj (od kolegov presojevalcev). V ta namen lahko **izvajalec za sodelovanje zaprosi omrežja, druge izvajalce poklicnega in strokovnega izobraževanja**, s katerimi že sodeluje. Lahko pa se **odloči za oblikovanje v ta namen oblikovanih omrežij, ad hoc omrežij**, ki po izpeljanem kolegialnem presojanju praviloma razpadejo.

Mogoče je tudi sodelovanje zgolj med dvema izvajalcema poklicnega in strokovnega izobraževanja, vendar tak način zahteva poglobljeno in dolgotrajnejše sodelovanje.

V večini primerov kolegialnega presojanja potekajo **v omrežju treh ali več partnerjev**. Mreže že obstajajo ali pa so vzpostavljene prav zaradi izvajanja kolegialnih presoj. To sodelovanje se po navadi z enkratnega dogodka razširi v obsežnejše delovanje omrežja: skupne pripravljalne dejavnosti, na primer izbiranje kolegov presojevalcev, usposabljanje, povezovanje presojevalcev z izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja in druge dejavnosti, pa tudi skupni načini za poročanje in spremljanje. Mreža za kolegialno presojanje se bo po navadi dogovorila tudi za skupne smernice in kazalnike kakovosti. Vse to zahteva stabilnejšo mrežo, primerno strukturiranost in zadostna sredstva. Dodatna vrednost mrežnega pristopa so lahko:

- sinergije, ki zadevajo izvajanje kolegialnega presojanja med izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja v omrežju,
- razširitev števila možnih presojevalcev,
- širše zunanje priznavanje kolegialnega presojanja (vsaj v izvajalskih organizacijah, ki sestavljajo omrežje),
- večja možnost »stranskih rezultatov« sodelovanja, ki presega kolegialno presojanje.

Če kolegialne presoje potekajo v večjem omrežju, bo potrebno **koordinacijsko telo**, ki bo zagotovilo kakovostno presojanje in učinkovito koordinacijo članov

omrežja. To vlogo lahko **prevzame tudi eden od izvajalcev**, ki je član omrežja. Naloge koordinacijskega telesa so, na primer, vodenje omrežja, koordiniranje razvoja skupnih postopkov (smernic in kazalnikov), dajanje podpore in nasvetov posameznim izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja, izbiranje in usposabljanje kolegov presojevalcev, koordinacija in spremljanje kolegialnih presoj.

### **Kolegialno presojanje po smernicah EU v praksi: koordinacija kolegialnih presoj v mreži**

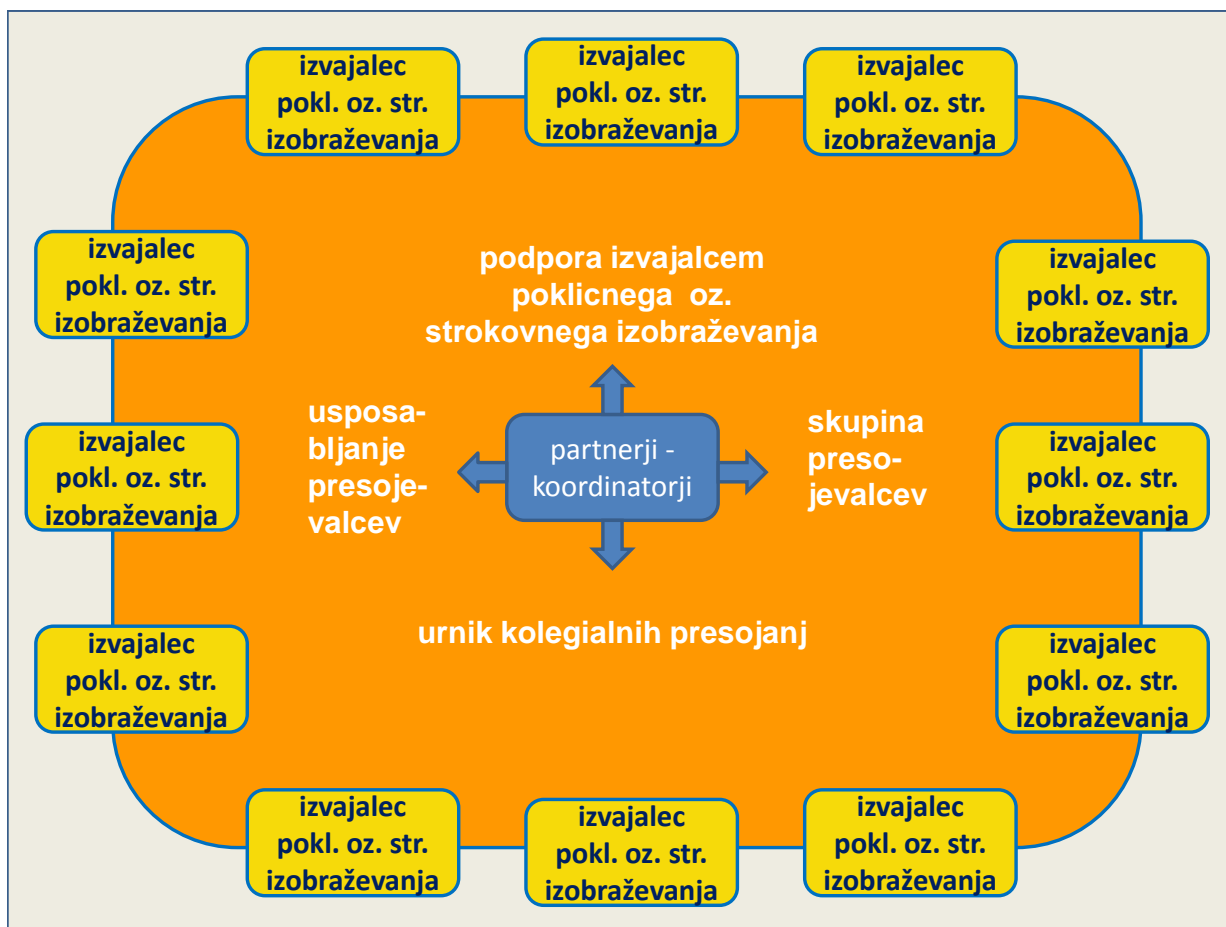
Pilotske kolegialne presoje, opravljene v projektu Leonardo da Vinci »Kolegialno presojanje v poklicnem izobraževanju in usposabljanju«, so temeljile na omrežju **štirinajstih ključnih partnerjev**. Postopek so **koordinirale** in spremljale **štiri ustanove**, ki so bile v projektu odgovorne za pilotsko fazo:

- **öibf** (Avstrijski inštitut za raziskovanje poklicnega usposabljanja) in **FNBE** (Finski nacionalni svet za izobraževanje) sta bila odgovorna za **koordinacijo in spremljanje kolegialnih presoj**
- **Univerza Pécs** je bila partner, odgovoren za **obdelavo prijavníc** za presojevalce in **vzpostavljanje baze podatkov presojevalcev** za projekt (öibf bazo podatkov trenutno širi v Evropski seznam kolegov presojevalcev )
- **Aberdeen College** je pripravil **tečaj za usposabljanje presojevalcev** na svetovnem spletu in skrbel zanj.

Poleg tega so v državah z več kakor enim ključnim partnerjem le-tem v pilotski fazi v mreži pomagali tudi **nacionalni koordinacijski partnerji**.



SLIKA 3: Kolegialno presojanje v partnerski mreži projekta »Kolegialno presojanje v poklicnem in strokovnem izobraževanju in usposabljanju«

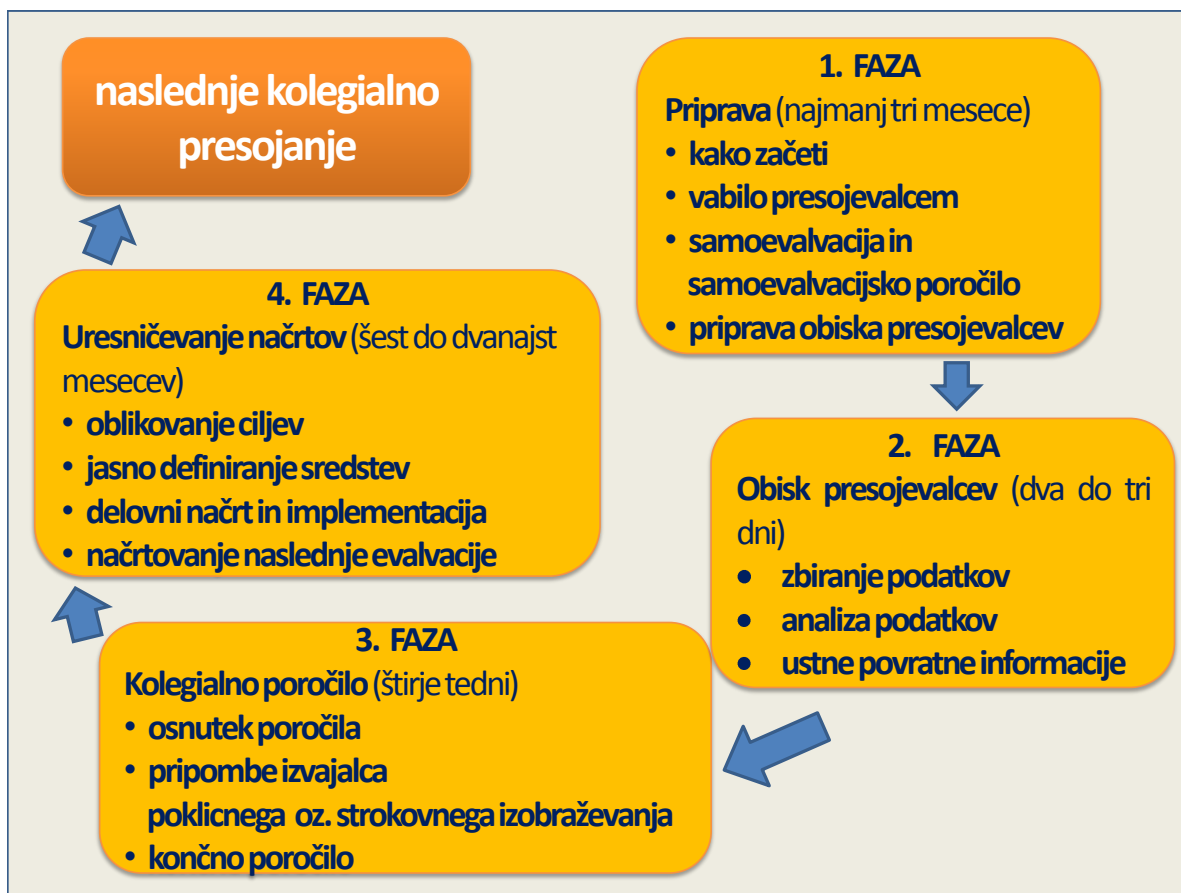


## Štiri faze evropskega kolegialnega presojanja

Postopek kolegialnega presojanja ima štiri faze.

1. Kolegialno presojanje se začne s **pripravami**. V tej fazi poteka organizacija kolegialnega presojanja, **izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja** pa **pripravi samoevalvacijsko poročilo**. Treba je **izbrati in usposobiti presojevalce** in sestaviti **časovni načrt** presojanja ter pripraviti vse za obisk presojevalcev.
2. Druga faza je hkrati tudi osrednji del postopka kolegialnega presojanja – to je **obisk presojevalcev**: presojevalci obiščejo izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja in opravijo presojo. Ta vključuje **ogled ustanove** in **intervjuje z različnimi interesnimi skupinami**. Presojevalci ob koncu obiska podajo **prvo ustno povratno informacijo** (presojo).
3. Po koncu presojevalskega obiska presojevalci sestavijo **osnutek poročila**. Izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja da svoje **pripombe na osnutek**, nato je oblikovano **dokončno poročilo o kolegialnemu presojanju**.
4. Četrta faza je ključna za razvoj poklicnega in strokovnega izobraževanja in razvoj organizacije: rezultati in priporočila kolegialnega presojanja se spremenijo v predloge za izboljšave, ki jih skrbno načrtujemo in končno vpeljemo.

SLIKA 4: Štiri faze evropske kolegialne presoje



## Približen čas, potreben za kolegialno presojanja po smernicah EU

### Čas, potreben za priprave

Da bi lahko ustrezno pripravili in organizirali kolegialno presojanje, je potrebna kar precej časa.

Če je bila v preteklosti samoevalvacija že izvedena, se lahko postopek kolegialnega presojanja začne nemudoma. Vendar pa je treba za priprave in organizacijo evalvacije **rezervirati vsaj tri mesece**. **Samoevalvacijsko poročilo mora biti na voljo vsaj mesec dni pred kolegialnim presojanjem**, da bi se presojevalci lahko ustrezno pripravili na obisk. Če samoevalvacija še ni bila izpeljana, je treba pred kolegialnim presojanjem predvideti najmanj šest mesecev za izvedbo samoevalvacije.

### Čas, potreben za obisk presojevalcev in poročilo

Obisk presojevalcev **po navadi traja dva do tri dni, lahko pa tudi do pet dni**, odvisno **od velikosti ustanove v postopku** presojanja in obsega kolegialnega

presojanja, torej od tega, **koliko področij kakovosti je treba preučiti**. Izkušnje iz pilotske faze projekta Kolegialno presojanje v poklicnem in strokovnem izobraževanju in usposabljanju kažejo, da je najbolje organizirati obiske presojevalcev, ki trajajo dva ali tri dni, obenem pa še dodatnega pol dneva priprav, ki jih skupina presojevalcev opravi pred obiskom. Obisk, ki traja en dan, se je izkazal za prekratkega, da bi lahko opravili poglobljeno in smiselno presojo (poleg tega je treba, če morajo kolegi presojevalci potovati, učinkovito izkoristiti (omejena) sredstva, ki so na voljo za potovanje), obiski, daljši od treh dni, pa bi močno obremenili tako presojevalce kakor tudi izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja. Ne gre zanemariti, da mora biti obseg kolegialnega presojanja, torej število pregledanih področij kakovosti, v skladu s tem časovnim okvirom (glej tudi druga poglavja).

### Čas, potreben za načrtovanje in uvažanje izboljšav

V dveh mesecih od dne, ko je prejel končno poročilo o kolegialnem presojanju, mora izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja predstaviti **načrt, katere ukrepe bo uvedel za izboljšanje kakovosti in kdaj**. Za to, da bo lahko uvedel ustrezne ukrepe in da bodo le-ti začeli učinkovati, mora načrtovati **vsaj šest mesecev do enega leta**.

### Pregled: časovni načrt in odgovornosti v postopku kolegialnega presojanja

PREGLEDNICA 1: **Naloge izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja, presojevalcev in koordinacijskega telesa v postopkih kolegialnega presojanja po smernicah EU (kronološko)**

#### 1. faza – priprava

##### Izvajalec poklicnega izobraževanja

###### Začetek

- ☐ odločite se za izvedbo kolegialnega presojanja,
- ☐ odločite se, kako bo kolegialno presojanje organizirano (enkratno kolegialno presojanje, niz kolegialnih presojanj),
- ☐ odločite se, kako bo kolegialno presojanje organizirano navznoter (odgovornost in naloge),
- ☐ izberite področja kakovosti,
- ☐ koordinacijskemu telesu pošljite obrazec za zbiranje uvodnih informacij, (vključno s predlogom o približnem časovnem okviru),
- ☐ *neobvezno: organizirajte koordinacijski sestanek izvajalcev poklicnega in strokovnega izobraževanja, ki so del mreže, s koordinacijskim telesom.*

## 1. faza – priprava (nadaljevanje)

### Kolegi presojevalci in skupina presojevalcev

- ☐ poiščite presojevalce, ki bodo primerni glede na pregledovana področja kakovosti,
- ☐ povabite presojevalce, naj koordinacijskemu telesu pošljejo prijave,
- ☐ pri izbiri presojevalcev se posvetujte s koordinacijskim telesom,
- ☐ podpišite pogodbe s presojevalci.

### Samoevalvacija in samoevalvacijsko poročilo

- ☐ izpeljite samoevalvacijo,
- ☐ napišite samoevalvacijsko poročilo,
- ☐ samoevalvacijsko poročilo pošljite presojevalcem in koordinacijskemu telesu,
- ☐ poskrbite, da bodo imeli presojevalci in koordinacijsko telo dostop tudi do druge pomembne dokumentacije.

### Priprava obiska presojevalcev

- ☐ vnesite obisk presojevalcev v koledar: določite datum in sestavite urnik obiska,
  - ☐ organizirajte pripravljalni sestanek presojevalcev,
  - ☐ poskrbite za ustrezno organizacijo obiska presojevalcev (sobe in oprema, intervjuvanci, kosilo, ogled prostorov itd.),
- priporočeno: sestanek presojevalcev z izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja, na katerem boste pojasnili, kakšne bodo zadolžitve sodelujočih in odgovarjali na vprašanja presojevalcev (»sestane z vprašanji in odgovori«).*

### **Presojevalci**

### Presojevalci in skupina presojevalcev

- ☐ prijavite se na mesto presojevalca,
- ☐ podpišite pogodbo za kolegialno presojanje,
- ☐ pripravite se za kolegialno presojanje in se udeležite usposabljanja za presojevalce.

### Samoevalvacija in samoevalvacijsko poročilo

- ☐ od izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja pridobite samoevalvacijsko poročilo,
- ☐ preberite in analizirajte samoevalvacijsko poročilo,
- ☐ določite področja, ki jih je za kolegialno presojanje treba raziskati, in teme, ki jih je treba presoditi.

## 1. faza – priprava (nadaljevanje)

### Priprava na obisk presojevalcev

- ☐ pomagajte pri določanju časovnega okvira obiska presojevalcev in še posebej pri oblikovanju urnika obiska,
- ☐ v skupini presojevalcev si izmenjajte mnenja o vsebini samoevalvacijskega poročila in se soglasno odločite, katere teme boste presojali med kolegialnim presojanjem,
- ☐ pripravite vprašanja za intervjuje in kriterije za opazovanje, udeležite se pripravljalnega sestanka presojevalcev, da bi učvrstili skupino in se ustrezno pripravili na obisk,
- ☐ *priporočeno: udeležite se predhodnega sestanka presojevalcev z izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja, da bi pojasnili zadolžitve in prejeli dodatne informacije, če je to potrebno (»sestanek z vprašanji in odgovori«).*

### **Koordinacijsko telo**

#### Za začetek

- ☐ pošljite izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja informacije o postopku kolegialnega presojanja,
- ☐ zberite izpolnjene obrazce za zbiranje uvodnih informacij,
- ☐ s pomočjo informacij, ki ste jih od izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja dobili na izpolnjenih obrazcih za zbiranje uvodnih informacij, naredite začetni načrt o časovnem okviru kolegialnega presojanja (splošni načrt),
- ☐ *neobvezno: organizirajte koordinacijsko srečanje izvajalcev poklicnega in strokovnega izobraževanja s koordinacijskim telesom.*

#### Presojevalci in skupina presojevalcev

- ☐ poiščite primerne presojevalce – naročite, obdelajte in ocenite prijave,
- ☐ povežite presojevalce z izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja (glede na področja kakovosti, ki jih bo treba preučiti),
- ☐ izberite presojevalce (posvetujte se z izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja),
- ☐ nadzorujte in pomagajte pri sklepanju pogodb s presojevalci.

#### Samoevalvacija in samoevalvacijsko poročilo

- ☐ priskrbite si samoevalvacijsko poročilo izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja,
- ☐ samoevalvacijsko poročilo posredujte presojevalcem (če jim ga izvajalec ni neposredno poslal).

#### Priprava obiska presojevalcev

- ☐ oblikujte urnik obiska presojevalcev (posvetujte se z izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja in presojevalci),
- ☐ organizirajte priprave in usposabljanje za presojevalce.

## 2. faza – obisk presojevalcev

### Izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja

Podprite presojevalce pri naslednjih dejavnostih

- ☐ zagotovite prostore in opremo,
- ☐ omogočite intervjuje in opazovanja,
- ☐ omogočite ogled prostorov ustanove,
- ☐ poskrbite za to, da boste od presojevalcev dobili povratne informacije,
- ☐ sodelujte na pogovoru o presojanju ugotovitev.

### Presojevalci

- ☐ zberite podatke,
- ☐ obiščite prostore ustanove,
- ☐ opravite intervjuje in opazovanja,
- ☐ v skupini presojevalcev analizirajte izsledke in se pogovorite o njih,
- ☐ opravite strokovno presojo in oblikujte skupne ugotovitve,
- ☐ izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja ustno posredujte povratne informacije,
- ☐ sodelujte na pogovoru o presojanju ugotovitev  
v skupini presojevalcev izvedite meta-evalvacijo (meta-presajo).

### Koordinacijsko telo

- ☐ *neobvezno: sodelujte pri obiskih presojevalcev.*

## 3. faza – poročilo o kolegialnem presojanju

### Izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja

- ☐ komentirajte osnutek poročila o kolegialnem presojanju.

### Presojevalci

- ☐ sestavite poročilo o kolegialnem presojanju in ga predložite izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja,
- ☐ delo presojevalcev je s tem končano.

### Koordinacijsko telo

- ☐ *neobvezno: priskrbite si poročilo o kolegialnem presojanju,*
- ☐ *neobvezno: sodelujte pri pisanju in končnem oblikovanju poročila o kolegialnem presojanju.*

## 4. faza – uresničevanje načrtov

### Izvajalec/ustanova poklicnega in strokovnega izobraževanja

- ☐ odločite se, da boste upoštevali izsledke kolegialnega presojanja,
- ☐ načrtujte ukrepe za izboljšave,
- ☐ vpeljite izboljšave,
- ☐ načrtujte in izpeljite naslednjo kolegialno presojanje.

### Koordinacijsko telo

- ☐ *neobvezno: sodelujte pri nadaljnjih dejavnostih.*

## POSTOPEK KOLEGIALNEGA PRESOJANJA KAKOVOSTI PO SMERNICAH EU – PRIPRAVA (PRVA FAZA)

### Začetek

#### Odločitev za kolegialno presojanje

Da bi se kolegialno presojanje lahko začelo, je potrebno

- da se k njeni izvedbi zavežejo in jo podprejo tako vodstvo izobraževalne organizacije kakor tudi druge pomembne interesne skupine,
- sprejeti odločitev, ali naj kolegialno presojanje zajame celotno ustanovo ali samo njene posamezne dele,
- določiti njen namen in cilje,
- razdeliti naloge in odgovornosti, vključno z imenovanjem usklajevalca kolegialnega presojanja in skupine za kakovost ter
- določiti čas in sredstva, namenjena kolegialnemu presojanju.

Kako učinkovito se bo izboljšala kakovost, je odvisno od **sodelovanja in udeležbe vseh vpletenih**. Od vsega začetka je treba zagotoviti **močno podporo vodstva** (direktorja, vodij oddelkov itd.), pa tudi **zaposlenih** (učiteljev in administrativnega osebja) ter **drugih pomembnih interesnih skupin**. Prav tako je nujno, da vse strani izrazijo resnično voljo za vpeljevanje sprememb na podlagi poročila kolegialnega presojanja (uresničevanje načrtov).

Za **koordinacijo vseh dejavnosti** v zvezi s kolegialnim presojanjem je odgovoren njen **usklajevalec**. Usklajevalec/-ka kolegialnega presojanja **prihaja iz vrst zaposlenih** in je vez med ustanovo, ki je v postopku presoje, in skupino presojevalcev, ki kolegialno presojo izvaja. Ker je vloga usklajevalca/-ke ključna, ga/jo je treba skrbno izbrati.

## Odločitev o področjih kakovosti, ki se bodo presojala

Naslednji korak v postopku je odločitev o področjih, ki jih bo pokrivalo kolegialno presojanje. **Odločitev o področjih kakovosti mora sprejeti vodstvo v dogovoru z zaposlenimi in, če je mogoče, drugimi pomembnimi interesnimi skupinami.** Izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja naj **izberejo le tista področja kakovosti, na katera lahko vplivajo.**

Pri izbiri področij kakovosti je mogoče upoštevati naslednje:

- Ali obstajajo področja kakovosti, ki so obvezna zaradi nacionalnih/regionalnih/lokalnih itd. zahtev in standardov kakovosti?
- Ali obstajajo področja kakovosti, ki prikazujejo primere dobrih praks in odličnosti?
- Ali obstajajo področja kakovosti, ki jih je treba nujno znova pregledati, na primer zato, ker je bilo na njih zaznati težave?
- Ali obstajajo področja kakovosti, ki so še posebej pomembna, ker je treba vanje vpeljati nove razvojne strategije?
- Ali obstajajo področja kakovosti, v katera so bile vpeljane inovacije in jih je zato treba oceniti?
- Ali obstajajo področja kakovosti, ki so za pomembne interesne skupine še posebej zanimiva?

**Vodilno načelo pri izbiri področij kakovosti je njihova pomembnost.** Upoštevati pa je treba tudi, ali je kolegialno presojo mogoče izpeljati: večji kot je obseg področij kakovosti, ki jih je treba presoditi, več časa in sredstev bo potrebnih. Politika »majhnih korakov« je še zlasti primerna za izvajalce poklicnega in strokovnega izobraževanja, ki imajo le malo predhodnih izkušenj s samoevalvacijami. (Ti se lahko odločijo tudi za to, da bodo postopek preverili le na delu svoje ustanove.) **Za dvodnevno kolegialno presojanje je priporočljivo izbrati samo dve področji kakovosti** – le zelo izkušeni kolegi presojevalci bodo v tem času zmogli pregledati več področij. Opozoriti je treba tudi, da lahko preveč izbranih področij kakovosti povzroči, da bo presoja opravljena površno ali pa da se bodo presojevalci omejili zgolj na posamezne dele. Poleg tega je verjetno smiselno vključiti področja, ki so bila predhodno predmet samoevalvacije, saj bi tako zmanjšali dodatno delo.

Za presojevalce je mogoče oblikovati tudi **posebna vprašanja za presojo**: kot dodatek k izbranim področjem kakovosti lahko izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja presojevalcem naloži »nalogo«, naj bodo še dodatno pozorni na posamezne probleme in vprašanja, ki so za izvajalca posebej pomembna. Tako bodo rezultati kolegialnega presojanja še bolj uporabni.

## Začetna dokumentacija in podatki

**Temeljne odločitve** glede poteka kolegialnega presojanja naj izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja nato **dokumentira v pisni obliki.** »Obrazec za zbiranje uvodnih podatkov za kolegialno presojanje« je namenjen notranji dokumentaciji in zunanji informaciji za koordinacijsko telo, presojevalce, druge



izvajalce poklicnega in strokovnega izobraževanja v mreži in druge. Obrazec je treba izpolniti in ga pravočasno – torej vsaj tri mesece pred kolegialnim presojanjem – poslati koordinacijskemu telesu.

Obrazec za zbiranje uvodnih podatkov za kolegialno presojanje vsebuje dokumentacijo o:

- 1) kontaktnih informacijah,
- 2) izhodiščnem stanju in odločitvi o nujnosti kolegialnega presojanja,
- 3) ciljih in namenu kolegialnega presojanja,
- 4) tem, kako naj bo kolegialno presojanje organizirano,
- 5) notranji delitvi nalog in odgovornosti,
- 6) pregledu postopka in časovnem načrtu (katere korake je treba storiti in kdaj),
- 7) področjih kakovosti, ki se bodo presojala,
- 8) seznamu možnih kolegov presojevalcev.



**Obrazec za zbiranje uvodnih podatkov za kolegialno presojanje** je v prilogi.

### **Fakultativno: koordinacijski sestanek**

Če je kolegialno presojanje organizirano kot vzajemna presoja ali presoja v mreži izvajalcev poklicnega in strokovnega izobraževanja, bo **srečanje med predstavniki sodelujočih** (in, če obstaja, koordinacijskim telesom) izboljšalo celoten proces.<sup>2</sup>

Na dnevnem redu se lahko znajdejo naslednje dejavnosti:

- seznanjanje udeležencev, kratke samopredstavitve izvajalcev poklicnega in strokovnega izobraževanja,
- pričakovanja izvajalcev poklicnega in strokovnega izobraževanja, motivacija učiteljev in vodstva,
- informacije in pogovor v zvezi s postopkom kolegialnega presojanja (namen, cilji, postopek in dejavnosti, sredstva in delovna obveznost udeleženi v procesu),
- zavezanost vodstev in osebja,
- če je potrebno: podatki in/ali odločitve o vpletenosti šolskih oblasti,
- če je potrebno: pogodbeni razmerja med 1) izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja in/ali 2) izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja in koordinacijskim telesom,
- nadaljnji koraki, časovni načrt, vprašanja.

### **Priporočeno: pogodbe med izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja in koordinacijskim telesom**

<sup>2</sup> V evropskem projektu »kolegialno presojanje v začetnem poklicnem in strokovnem izobraževanju« je bil temu /posvečen tretji transnacionalni sestanek v Trentu ( 16. in 17. januarja 2006).

Če se kolegialna presojanja izvajajo v večjem obsegu, je **dolžnosti in odgovornosti** posameznih strani smiselno **oblikovati v pisni dogovor**.<sup>3</sup> Pomembne točke, ki naj jih taka pogodba vsebuje, so:

- namen dogovora,
- pravice in dolžnosti, medsebojna pričakovanja, pogoji partnerjev v mreži (in koordinacijskega telesa, če obstaja),
- cilji postopka kolegialnega presojanja,
- notranja delitev nalog in odgovornosti,
- stroški,
- zaščita podatkov,
- vpletenost šolskih oblasti (če obstaja);
- akcijski načrt in odgovornost za njegovo izvedbo,
- postopek, koraki, urnik.

## Izbiranje skupine kolegov presojevalcev in vabilo k sodelovanju

Ko je bila sprejeta odločitev o kolegialnem presojanju in so bila izbrana področja kakovosti, se izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja in/ali koordinacijsko telo posvetita **izbiri presojevalcev**. Možnim presojevalcem lahko v tej fazi pošljemo začetne informacije o postopku kolegialnega presojanja in nalogah presojevalcev.

Presojevalci lahko **prihajajo iz drugih ustanov, ki izvajajo poklicno in strokovno izobraževanje, ali iz sodelujočih/podobnih ustanov**. Izobraževalna organizacija lahko sama predlaga primerne presojevalce, presojevalci pa se lahko prijavijo tudi sami. Če koordinacijsko telo ne obstaja ali če je njegova vloga obrobna, lahko izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja presojevalce izberejo in povabijo tudi sami. Priporočena je uporaba standardne prijavnice za presojevalce.

Pomemben dejavnik pri oblikovanju skupine presojevalcev je poleg njihove strokovnosti in izkušenj tudi to, ali so v danem trenutku na voljo. **Presojevalci morajo torej strokovno ustrezati področjem kakovosti, ki jih bodo pregledovali, poleg tega pa morajo biti urniki presojevalcev in izvajalcev kompatibilni**. Posebej skrbno mora biti **izbran/-a koordinator/-ica presojevalcev**: gre za ključno osebo v skupini presojevalcev, ki je najbolj odgovorna za potek kolegialnega presojanja – za komunikacijo in koordinacijo v ekipi presojevalcev; za razporejanje časa, odnos s ponudnikom poklicnega in strokovnega izobraževanja itd.; če naj kolegialno presojanje vodi strokovnjak za evalvacije, je treba najeti tudi njega/njo.

Podrobneje o presojevalcih in njihovi izbiri je opisano v enem izmed naslednjih poglavij.

<sup>3</sup> V evropskem projektu »Kolegialno presojanje v začetnem poklicnem izobraževanju in usposabljanju« so to urejale partnerske pogodbe.



**Prijavnica za kolego presojevalca** je v prilogi.

Izvajalec ali koordinacijsko telo mora presojevalce tudi pravočasno **obvestiti o njihovih dolžnostih in nalogah** in **skleniti pogodbe**. Presojevalci morajo tako prejeti »Obrazec za zbiranje uvodnih podatkov za kolegialno presojanje«, pa tudi povzetek tega, kaj se od njih pričakuje med samim postopkom. Te informacije so lahko priložene formalnemu vabilu, ki ga je treba odposlati, takoj ko je povezovanje presojevalcev in izvajalcev uspešno opravljeno in je določen urnik za pregled.



**Vzorčna pogodba za kolege presojevalce** je v prilogi.

Če povzamemo, moramo biti pri izbiri presojevalcev in vabilih pozorni na naslednje:

- pridobivanje prijav presojevalcev s pomočjo standardne prijavnice,
- izbiranje presojevalcev glede na njihovo strokovnost; njihova primernost za posamezne izvajalce poklicnega in strokovnega izobraževanja,
- fakultativno: najem strokovnjaka za evalvacijo, ki bo vodil postopek kolegialnega presojanja,
- imenovanje koordinatorja presojevalcev,
- določitev urnika za kolegialno presojanje,
- pošiljanje informacij presojevalcem o 1) postopku kolegialnega presojanja, 2) izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja, ki ga bodo ocenjevali, in 3) njihovih dolžnostih in nalogah,
- sklenitev pogodbe s presojevalci in pošiljanje uradnih vabil.

## **Samoevalvacija in samoevalvacijsko poročilo**

### **Priporočila za izvajanje samoevalvacije**

Predpogoj za kolegialno presojanje je resna analiza o kakovosti organizacije in o področjih, ki jih je treba izboljšati. Preden se začne kolegialno presojanje, mora ustanova torej **izvesti samoevalvacijo na vseh področjih, izbranih za kolegialno presojanje, rezultate pa zapisati v samoevalvacijsko poročilo**.

Samoevalvacija mora biti izpeljana na institucionalni ravni (ali na ravni oddelkov), lahko pa se predhodno zberejo (saj bodo samoevalvaciji v pomoč) individualne ocene zaposlenih, še posebej učiteljskega kadra<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Za individualne evalvacije lahko uporabljamo postopek kolegialnega presojanja med posameznimi učitelji (prim. Gutknecht-Gmeiner, 2005: Part I: International Research and Analysis).

Kolegialno presojanje kakovosti po smernicah EU ne predpisuje nobenega določenega postopka samoevalvacije. Nasprotno, izvajalce poklicnega in strokovnega izobraževanja spodbuja, naj uporabijo ocene in presoje, ki so jih že izvedli, da bi se izognili podvajanju dela. Če je bila torej samoevalvacija opravljena **v razumnem obdobju pred kolegialnim presojanjem (do dve leti)**, lahko uporabimo njene rezultate in jih samo vnesemo v samoevalvacijsko poročilo. Za področja ali kazalnike, ki še niso bili vključeni, je treba izpeljati dodatne samoevalvacije.

Če izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja samoevalvacijo izvaja prvič, je priporočljivo, da si poišče svetovalno pomoč. Primernih navodil in priročnikov za samoevalvacijo je dovolj, tukaj bomo priporočili le enega od njih, »Evropski vodnik po samoevalvaciji za izvajalce poklicnega in strokovnega izobraževanja«, ki je nastal s pomočjo evropskega sodelovanja in ki ga je razvila tehnična delovna skupina za kakovost v poklicnem in strokovnem in strokovnem izobraževanju.<sup>5</sup>

### **Standardi za izpeljavo za samoevalvacije**

Samoevalvacijo je mogoče izvesti na različne načine. Izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja lahko primeren postopek izberejo glede na svoje interese, potrebe in izkušnje. Priporočljivo pa je, da uporabijo jasen in strukturiran postopek, ki se osredotoča na pomembna področja kakovosti in evalvacijska vprašanja. Zavezanost vodstva in zaposlenih postopku mora biti nedvoumna, odgovornosti in naloge, ki jih postopek zajema, pa pregledne.

Postopek mora:

- biti izveden pravično in pregledno,
- vključevati vse pomembne interesne skupine,
- uporabljati primerne metode,
- omogočati ustrezno izmenjavo informacij in rezultatov.

Že od vsega začetka pa mora biti zagotovljena izvedljivost samoevalvacije, kar pomeni, da je treba zagotoviti čas in sredstva zanjo.

### **Samoevalvacijski profil: ocenjevanje močnih plati izobraževalne organizacije in področij, ki jih je treba izboljšati**

**Med samoevalvacijo je na pregledovanih področjih kakovosti treba prepoznati močne plati in področja, ki jih je treba izboljšati.** Prav tako se je treba pogovoriti o ukrepih, ki bi jih bilo treba uvesti in jih nakazati v poročilu. Analiza SWOT [strengths, weaknesses, opportunities and threats – močne plati, pomanjkljivosti, priložnosti, nevarnosti, op. p.] je splošno znan, preprost in časovno učinkovit postopek, s katerim lahko dobimo profil uspešnosti na izbranih področjih

<sup>5</sup> Ravnmark, Lise-Lotte (2003): A European Guide on Self-assessment for VET providers, Technical Working Group on Quality in VET; na voljo je, na primer, na spletni strani <http://communities.trainingvillage.gr/quality> v angleščini, nemščini, francoščini in italijanščini.

kakovosti. Močne plati in področja, ki jih je treba izboljšati, je treba prepoznati v povezavi z opredeljenimi kriteriji kakovosti.

## Samoevalvacijsko poročilo

**Samoevalvacijsko poročilo je osrednji dokument kolegialnega presojanja:** vsebovati mora vse informacije, ki so potrebne za njeno pripravo, torej mora vključevati vsa področja, vprašanja, ki jih je treba med kolegialnim presojanjem presoditi.

Četudi lahko izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja sami izberejo metode in postopke za samoevalvacijo, mora biti **poročilo standardno in enotno, saj je tako zagotovljena kompatibilnost**. Predstavitve samoevalvacijskih rezultatov morajo biti jasne, natančne in smiselne. Dokazi, ki podpirajo oceno, zapisano v poročilu, morajo biti podani prilogi.



**Obrazec za samoevalvacijsko poročilo**, ki ga priporočamo, je v prilogi.

Prvi del poročila je »**Obrazec za zbiranje uvodnih podatkov**«, ki vsebuje vse potrebne podatke o presojanju. Drugi del obsega **opis izvajalca** poklicnega in strokovnega izobraževanja **in izobraževalnih programov**, ki jih ponuja, izjavo o **poslanstvu, statistične podatke in informacije o organizacijskih zadevah**. Tretji del vsebuje **rezultate samoevalvacije na izbranih področjih kakovosti**. V njem mora biti ocena močnih strani in področij, ki jih je treba izboljšati, nakazovati pa mora tudi posebna vprašanja za kolege presojevalce. Slednja bodo presojevalcem pomagala pri usmerjanju kolegialnega presojanja k temam, ki so za izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja še posebej pomembne. Dodatne dokumente je mogoče dodati v prilogo.

## Priprave na obisk kolegov presojevalcev

### Naloge izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja

Potem ko je določil datum obiska in izbral ter povabil presojevalce, mora usklajevalec kolegialnega presojanja poskrbeti, da bodo vsi presojevalci najpozneje **mesec dni pred obiskom prejeli samoevalvacijsko poročilo in vso potrebno dokumentacijo**.

### Priporočilo: Sestanek med izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja in skupino kolegov presojevalcev

Močno priporočamo, da se organizira **sestanek med izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja in skupino presojevalcev**; na njem je mogoče odgovoriti na vprašanja, ki jih imajo presojevalci, in se pogovoriti o urniku njihovega obiska. To lahko pomeni tudi natančno določanje vprašanj za presojevalce,

sprejemanje odločitev v zvezi z metodami in o interesnih skupinah, ki bodo intervjuvane.

Če hočejo, lahko presojevalci dobijo tudi dodatne informacije. Na sestanku je treba natančno določiti urnik obiska presojevalcev.

### Sestavljanje urnika za obisk presojevalcev

Podroben in realen načrt obiska mora sestaviti usklajevalec kolegialnega presojanja. Pri tej nalogi naj mu pomagajo strokovnjak za evalvacijo in/ali presojevalci, kajti **načrt bo odseval vrsto metod**, ki bodo uporabljene, in tudi to, **katere interesne skupine bodo sodelovale** pri obisku presojevalcev. Priporočamo, da urnik skrbno načrtujete, saj boste tako zagotovili uspešnost obiska presojevalcev.



Primeri **načrta za obisk presojevalcev** so na voljo v prilogi.

### Podrobnejša organizacija obiska presojevalcev

Podrobnejša organizacija obiska presojevalcev je naloga usklajevalca kolegialnega presojanja, ki je odgovoren za to, da obisk poteka brez zapletov. K podrobnejši organizaciji sodijo:

- izbira intervjuvancev,
- rezervacija prostorov in opreme,
- izdelava načrta prostorov in postavitve usmerjevalnih znakov (neobvezno),
- vabila intervjuvancem,
- obveščanje drugih zainteresiranih interesnih skupin in vabila zanje,
- organizacija prigrizkov in kosila, ogled šolskih prostorov itd.

Prostori morajo biti primerni in brez motenj. En prostor mora biti tak, da ga skupina presojevalcev lahko ves dan uporablja za vmesne sestanke presojevalcev. Prostorna soba naj bo na voljo za informativne sestanke in za končni sestanek med predstavniki izvajalca in skupine presojevalcev.

### Naloge presojevalcev

#### PRIPRAVA PRESOJE

Da bi se pripravili na kolegialno presojo, morajo presojevalci:

- prebrati in analizirati Obrazec za zbiranje uvodnih informacij in samoevalvacijsko poročilo (in, če je potrebno, prositi za dodatne informacije),
- pred presojo prisostvovati na sestanku z izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja (priporočeno),
- se udeležiti usposabljanja za presojevalce,

- v skupini presojevalcev izmenjati mnenja o vsebini samoevalvacijskega poročila in se z usklajevalcem kolegialnega presojanja dogovoriti o temah za presojo,
- skupaj z usklajevalcem oblikovati urnik obiska presojevalcev,
- prisostvovati sestanku skupine presojevalcev pred začetkom presoje (dan/večer pred obiskom),
- pripraviti vprašanja za intervjuje in kriterije za opazovanje.

#### PROGRAM USPOSABLJANJA KOLEGOV PRESOJEVALCEV

Pred kolegialnim presojanjem se **morajo presojevalci udeležiti programa za usposabljanje** presojevalcev, ki jih bo pripravil na delo zunanjih presojevalcev.

#### PRIPRAVLJALNI SESTANEK PRESOJEVALCEV IN PRIPRAVLJALNI SESTANEK Z IZVAJALCEM POKLICNEGA IN STROKOVNEGA IZOBRAŽEVANJA

Nujno je, da **se skupina presojevalcev sestane pred obiskom**, da bi se člani med seboj spoznali in skupaj pripravili obisk. To bo okrepilo odnose v skupini in izboljšalo sodelovanje v njej. Smiselno je, da presojevalci že pred tem sestankom preberejo in analizirajo samoevalvacijsko poročilo in si tako na sestanku že izmenjajo prve vtise ter se pogovorijo o specifičnih vprašanjih in temah za obisk presojevalcev. Če je mogoče, naj bo tudi ta sestanek dan pred prvim dnem kolegialnega presojanja. Poleg tega se presojevalci lahko sestanejo tudi s predstavniki izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja, ki bodo vključeni v kolegialno presojanje. Če je na voljo možnost »seje z vprašanji in odgovori« z izvajalcem izobraževanja, ki ga po navadi zastopa usklajevalec kolegialnega presojanja, lahko sam postopek poteka občutno bolje.

Za učinkovito organizacijo pripravljanih dejavnosti je mogoče oba sestanka sklicati za isti dan in ju, če je mogoče, povezati z usposabljanjem presojevalcev. V idealnih okoliščinah se celotna skupina presojevalcev skupaj udeležuje tistega dela usposabljanja, ki poteka iz oči v oči. Po usposabljanju ali med njim se presojevalcem pridruži usklajevalec (in morda še kakšna druga odgovorna oseba izmed osebja izvajalca). Po pogovoru s predstavnikom/-ki izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja in usposabljanjem se presojevalci zberejo na sestanku skupine.

SLIKA 5: Obveznosti in naloge pri pripravi kolegialnega presojanja





## POSTOPEK KOLEGIALNEGA PRESOJANJA KAKOVOSTI PO SMERNICAH EU – OBISK PRESOJEVALCEV (DRUGA FAZA)

### Kaj se dogaja med obiskom presojevalcev?

Med obiskom presojevalci opravijo kratko in strnjeno presojo, ki je osredotočena na področja kakovosti, ki jih je izbral izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja. Osnova je **analiza** že prej prejetega **samoevalvacijskega poročila** in **druge** pomembne **dokumentacije**. Med obiskom presojevalci preverijo točnost ugotovitev iz samoevalvacijskih dokumentov in izvedejo svojo lastno ugotavljanje stanja. Vse to po navadi zahteva zbiranje dodatnih podatkov.

Presojevalci lahko uporabijo različne metode. Poleg **analize dokumentov**, ki so na voljo (in ki jo je mogoče med samim obiskom razširiti še na dodatne pisne vire informacij), so najpogostejše metode **intervjuji** in **diskusije v fokusnih skupinah**, pa tudi **opazovanje (hospitacije)**. Zbrane podatke morajo presojevalci nato analizirati in se o njih pogovoriti. **Prve povratne informacije** dobi izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja ob koncu obiska. Odvisno od ciljev kolegialnega presojanja je obisk presojevalcev mogoče uporabiti za obsežnejšo izmenjavo mnenj med presojevalci in izvajalcem, ki vsebuje tudi **elemente kolegialnega svetovanja**.

### Zbiranje podatkov

Najpogostejše metode zbiranja podatkov so:

#### Skupinski in posamični intervjuji

Pri kolegialnem presojanju so intervjuji najpogostejši. Njihov namen je zbrati kar največ informacij od različnih interesnih skupin. Intervjuvati je mogoče posameznike ali skupine (navadno pet ali šest ljudi, največ približno deset). Skupine so večinoma precej homogene (fokusne skupine), vendar je mogoče sestaviti tudi skupine s predstavniki različnih interesnih skupin. Za pomembne interesne skupine, na primer za učeče in učitelje, sta lahko organizirani dve neodvisni skupini za intervju, da bi lahko dobili izčrpne povratne informacije.

## Koga je treba intervjuvati?

Po navadi je treba **v intervjuvanje vključiti predstavnike vseh pomembnih interesnih skupin**. Kako pomembna je posamezna interesna skupina, je odvisno od področja/-ij kakovosti, ki jih presojujemo. Izvajalec poklicnega izobraževanja bo za intervjuje izbral dva tipa udeležencev, pri odločitvi pa mu lahko pomagajo presojevalci in strokovnjaki za presojanje. Skupine intervjuvancev so po navadi

- **vodstveni delavci** (vodje izobraževalnih ustanov, vodje oddelkov itd.),
- **zaposleni** (učiteljski in administrativni kader),
- **učeči,**
- **nekdanji udeleženci izobraževanja** in
- člani drugih interesnih skupin, na primer **zastopniki podjetij, starši, dobavitelji, socialni partnerji, druge izobraževalne ustanove, šolske oblasti** itd.

Za vabila skupinam intervjuvancem je odgovoren izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja, ki mora – zavoljo veljavnosti – **zagotoviti, da je v vsaki interesni skupini izbran reprezentativni vzorec**. Kolegi presojevalci pa morajo poskrbeti za jasna merila, po katerih naj bodo sestavljene skupine za intervjuje, in nadzorovati njihovo izpolnjevanje. Pri sestavljanju skupin za intervjuje je treba biti posebej pozoren na socialne vidike, na primer na formalno in neformalno hierarhijo, obstoječe konflikte, različnost interesov in podobno; vse to namreč lahko negativno vpliva na odprtost intervjuvancev.



Obrazci **Zapisnik intervjuja** in **Analiza intervjuja** so na voljo v prilogah.

## Ogled prostorov izobraževalne ustanove

Na vodenem obisku prostorov izobraževalne ustanove celotna skupina presojevalcev ali pa par presojevalcev (idealno bi bilo, če bi bil vanj vključen koordinator kolegov presojevalcev, ki tudi piše poročilo o kolegialnem presojanju) oceni infrastrukturo in opremo. Poleg tega lahko med obiskom zberejo neformalne informacije.

## Opazovanja (hospitacije), ki jih izvajajo kolegi presojevalci (v razredih, laboratorijih, delavnicah, na športnih igriščih itd.)

Med obiskom presojevalcev je mogoče izvajati tudi opazovanje. Opazovanje v razredu je najobičajnejša, lahko pa potekajo tudi med praktičnim usposabljanjem, torej v laboratorijih, delavnicah ipd., pa tudi v drugih situacijah (odmori itd.).

Če se odločimo za opazovanje, mora biti dobro pripravljeno. Cilj/-i in subjekti opazovanja morajo biti določeni vnaprej (če je le mogoče, skupaj s tistimi, ki jih

ocenjujemo), vzpostavljen mora biti tudi sistematičen postopek za pripravo zapiskov. Pri končni oceni morajo biti ocene posameznih situacij sestavljene tako, da se sklepi osredotočajo na izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja v celoti in ne na posamezne učitelje.<sup>6</sup>

Opazovanje posameznih dejavnosti poučevanja in učenja je lahko povezano z ogledom prostorov izobraževalne ustanove, ki pa bo v tem primeru trajalo dlje. Poleg obiska posameznega razreda/ure, ki se navadno osredotoči na določeno temo, je mogoče posameznim razredom slediti ves dan ali pa jih obiskati le za kratek čas.

## Druge metode

Da bi lahko postopek obiska prilagodili ciljem in vsebini kolegialne presoje, je na voljo vrsta različnih metod. Poleg najobičajnejših, ki so opisane zgoraj, je mogoče uporabiti še druge metode, na primer (kratke) vprašalnike in ankete, zbiranje in analizo pomembnih podatkov, spremljanje, ovrednotenje fotografij, videov in slik, igranje vlog itd.

## Analiza podatkov

Pred obiskom morajo kolegi pripraviti **predhodno analizo in oceno**, ki izhaja iz samoevalvacijskega poročila. Priporočljivo je, da se med samim obiskom o izsledkih posameznih sestankov in dejavnosti presojevalci pogovorijo takoj, ko so le-ti opravljeni. Presojevalci ne smejo sklepati prenačljeno, ampak morajo skrbno pretehtati dokaze, poiskati/zbrati pa morajo tudi dodatne informacije, če so dokazi nepopolni. **Vrednotenje izsledkov s pogovorom** – še posebej z učečimi, ki so končni uporabniki, ali pa z vodstvom, ki je za procese odgovorno – lahko postavi pod vprašaj prejšnje ocene in pripomore h kompleksnejšemu vtisu. Da bi ovrgli, analizirali zbrane informacije in se pogovorili o njih, je treba predvideti dovolj časa za izmenjavo mnenj v parih presojevalcev, pa tudi za končno analizo izsledkov v okviru celotne skupine presojevalcev.

---

<sup>6</sup> Če se pokažejo izraziti problemi v zvezi z enim samim učiteljem, mora biti povratna informacija naslovljena neposredno na učitelja (in morda tudi na direktorja), v poročilu o kolegialnem presojanju pa se teh problemov ne sme omeniti.

### Evropsko kolegialno presojanje v praksi: **predvideti čas za analizo**

Izkušnja kolegov presojevalcev v pilotski fazi projekta »Kolegialno presojanje v začetnem poklicnem izobraževanju in usposabljanju« kaže, da je nujno imeti dovolj časa za analizo: če se obisk osredotoči predvsem na zbiranje velike količine podatkov, za analizo in razumevanje podatkov zmanjka časa. Presojevalci imajo lahko občutek, da so neuspešni, so pod stresom in nezadovoljni in le s težavo oblikujejo končno oceno.

Zatorej je treba **najti ravnovesje med potrebo po zbiranju podatkov** od različnih interesnih skupin (prim. spodaj »triangulacija«) in **potrebo po temeljiti analizi in pogovoru o izsledkih**.

## Presoja in povratne informacije

Osrednji element kolegialnega presojanja je **presoja, torej strokovna ocena**, ki jo podajo presojevalci. Zahtevni nalogi **organiziranja** in **pregledovanja** rezultatov, **ocenjevanja** njihove zanesljivosti in **pomena** je treba nameniti dovolj časa. Skupina presojevalcev se mora o njih pogovoriti, izmenjati mnenja in stališča in priti do skupnih sklepov.

Končni sestanek presojevalcev mora biti pred sestankom, na katerem bo skupina presojevalcev izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja posredovala povratne informacije. Na tem sestanku mora skupina oceniti zbrane podatke in jih razvrstiti glede na pomembnost in reprezentativnost. Izbere lahko pomembne točke in jih na skupnem končnem sestanku vizualno (s pomočjo slik itd.) predstavi izvajalcu. Med diskusijami v skupini presojevalcev je treba upoštevati različna stališča njenih članov. **Priporočljivo je, da presojevalci do zaključkov pridejo s konsenzom**; ločena mnenja so sprejemljiva samo takrat, kadar konsenza ni mogoče doseči. Vsaka ocena mora biti utemeljena.



**Obrazec za oceno področij kakovosti** je na voljo v prilogi.

## Ustno podajanje povratnih informacij

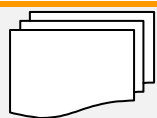
Zelo koristen element je **sestane**k ob koncu kolegialnega presojanja, **na katerem kolegi presojevalci svoje izsledke** (in morda tudi priporočila) **predstavijo ustanovi**, ki so jo ocenjevali. To omogoča tudi vrednotenje izsledkov s pogovorom – neposredne komentarje ustanove, vključno s pojasnjevanjem nesporazumov in neuporabnih sklepov – in izmenjavo mnenj med presojevalci in ocenjevano ustanovo.

Povratne informacije so lahko precej **opisne** – zgolj opišejo izsledke ocenjevalnega obiska – ali pa **vsebujejo tudi poročanje in oceno**, pokažejo na močne in šibke plati ustanove. V primeru kolegialnega presojanja po smernicah EU bo šlo večinoma za slednje.<sup>7</sup>

**Posredovanje in sprejemanje povratnih informacij je, seveda, občutljiva naloga.** Po eni strani se morajo presojevalci popolnoma zavedati svoje odgovornosti, da izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja strokovno in prijateljsko ponudijo koristne in kritične povratne informacije. Ocene, ki jih presojevalci posredujejo med ustnim podajanjem informacij ob koncu obiska, morajo pripraviti in oblikovati zelo skrbno, da ne bi z njimi užalili predstavnikov izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja in povzročili sporov.

Predstavniki izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja pa se, po drugi strani, ne bi smeli braniti izsledkov ali protestirati proti njim, ampak morajo povratne informacije razumeti kot dragocen prispevek na svoji poti razvoja in rasti. Osrednji namen tega pogovora je torej popolno razumevanje povratnih informacij.

Tako kolegi presojevalci kakor tudi izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja morajo sodelovati pri konstruktivnem sprejemanju povratnih informacij. V veliko pomoč je, če je osebje izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja samozavestno in zna sprejeti kritiko. Kolegi presojevalci pa se morajo vzdržati vsakršnih posplošujočih izjav ali izjav, ki se osredotočajo na določenega posameznika. Vsi navzoči se morajo izražati nenapadalno, opisi pa naj bodo tako natančni, kolikor je le mogoče, in ne abstraktni; presojevalci naj se osredotočijo na vedenje in ne na domnevne osebnostne lastnosti; poleg negativnih vidikov je treba omeniti tudi pozitivne, sodbe in sklepi pa morajo temeljiti na dejstvih in opazovanjih.



**Kontrolni seznam za kolege presojevalce o tehtnem in konstruktivnem podajanju povratnih informacij** je na voljo v prilogi (glej Temeljna pravila za kolege presojevalce).

## Končna ocena

Končno oceno naj kolegi presojevalci oblikujejo šele po sestanku, na katerem so podali povratne informacije (vključno z vrednotenjem izsledkov s pogovorom), tako da lahko v oceni upoštevajo tudi komentarje in povratne informacije izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja. Ocena in sklepi so vključeni v poročilo o kolegialnem presojanju.

<sup>7</sup> Opisne povratne informacije bodo podane, če 1) izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja izrecno prosi zanje ali če 2) obstajajo kulturni zadržki v zvezi s povratnimi informacijami in/ali ustanova nima izkušenj – oziroma ima negativne izkušnje – na področju zunanje evalvacije, kar oboje zahteva previdnost pri podajanju povratnih informacij.

## Priporočila

Priporočila so po navadi del evalvacijskega procesa. Pri kolegialnem presojanju po smernicah EU bodo kolegi presojevalci opozorili na področja, ki jih je mogoče izboljšati, tako da bodo presojeni organizaciji pokazali, na katerih področjih mora ukrepati.

Priporočila, ki presegajo takšno indikativno oceno, pa naj presojevalci podajo le, če jih izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja prosi zanje. Če izvajalec od presojevalcev med kolegialno evalvacijo noče slišati njihovih priporočil, mora to pojasniti pred začetkom presoje – ko so določene naloge kolegov presojevalcev – ali pa vsaj dovolj časa pred sestankom, na katerem bo dobil povratne informacije.

Če pa so predlogi zaželeni, jih je mogoče predstaviti in se o njih pogovoriti med obiskom presojevalcev. Takšna diskusija naj bi se osredotočila na medsebojno izmenjavo in učenje na primerih dobrih praks.

## Kolegialno svetovanje

Kot je že bilo pokazano, so koristne povratne informacije v postopku kolegialnega presojanja osrednjega pomena za izboljšanje kakovosti in medsebojno učenje. Povratne informacije so lahko enosmeren način komunikacije, lahko pa se njihovo posredovanje razvije v dialog med kolegi presojevalci in ustanovo, ki je v postopku evalvacije. V pogovoru o dobrih rezultatih in področjih, na katerih so mogoče izboljšave, lahko presojevalci tudi kaj svetujejo. Vendar morajo biti pri tem previdni: predvsem se morajo osredotočiti na razmere v ustanovi, ki jo ocenjujejo, in ne »navajati« izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja k rešitvam, ki so uspešne v ocenjevalčevi ustanovi. Poudarimo znova: presojevalci lahko vlogo svetovalca prevzamejo le, če jih izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja za to izrecno zaprosi.

## Kaj se zgodi, če kolegi presojevalci odkrijejo pomembne stvari, ki jih niso iskali?

Četudi se mora kolegialna presoja osredotočati predvsem na izbrana področja kakovosti, se lahko zgodi, da presojevalci odkrijejo kaj pomembnega, kar ni del (izbranih) področij kakovosti. V takem primeru se morajo presojevalci in presojana ustanova skupaj odločiti, kaj narediti s temi rezultati. Četudi morajo biti odstopanja od dogovorjenih tem omejena, nujnih povratnih informacij ne smemo avtomatično zamolčati samo zato, ker niso del vnaprej dogovorjenega obsega evalvacije. Dodatni izsledki so lahko predstavljeni zgolj ustno (npr. med sestankom, na katerem so podane povratne informacije), ali pa jih, če se vse strani strinjajo, vključimo kot dodatek k v poročilu o kolegialnem presojanju.

## Doseganje standardov kakovosti

### Triangulacija<sup>8</sup>

Uporaba različnih metod in virov informacij pri zbiranju podatkov pripomore h kakovosti evalvacije, njeni objektivnosti, zanesljivosti in tehtnosti. Iskanje različnih stališč različnih interesnih skupin med kolegialno presojo bo presojevalcem omogočilo, da si bodo pridobili natančnejšo in popolnejšo sliko.

### Vrednotenje izsledkov s pogovorom

**Vrednotenje izsledkov s pogovorom** se v kvalitativnem družboslovnem raziskovanju uporablja za povečevanje verodostojnosti rezultatov: med samim postopkom je v zvezi z izsledki treba nenehno pridobivati povratne informacije od tistih, ki so vključeni v presojanje, in sicer tako o zbranih podatkih, kakor tudi o tem, kako so interpretirani. Vrednotenje izsledkov s pogovorom je mogoče opraviti kadar koli v postopku kolegialnega presojanja, največkrat pa v sklepnih fazah obiska, torej nekoliko pred sestankom, med njim ali po njem, na katerem si z izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja presojevalci izmenjajo povratne informacije.

### Temeljna pravila za kolege presojevalce

Profesionalno vedenje presojevalcev je nujno. Presojevalci morajo biti kritični, hkrati pa odprti in razumevajoči.



**Seznam temeljnih pravil za kolege presojevalce** je na voljo v prilogi.

### Upravljanje s časom

Dobro upravljanje s časom je za uspeh kolegialnega presojanja ključno. Realističen urnik kolegialnega presojanja je nujen, kajti dejavnosti po navadi vzamejo več časa, kakor je bilo načrtovano: če je urnik prenatrpan, lahko vsaka najmanjša zamuda povzroči hude težave v postopku (skrajšanje časa za intervjuje, opazovanja se ne začnejo pravočasno, zamude se seštevajo, dejavnosti je treba nepričakovano preložiti itd.). **Urn timer mora torej vsebovati določen čas** (na primer dolge odmore), **ki ublaži zamude**.

Med obiskom presojevalcev je skrb za točnost nujna. V času obiska presojevalcev je za potek in organizacijo obiska odgovoren usklajevalec kolegialnega presojanja – npr. da so v času zbiranja podatkov na voljo tako intervjuvanci kakor tudi razredi, da so udeleženci povabljeni na končni sestanek, da sta zagotovljena prehrano in prevoz (če sta potrebna) ipd.

<sup>8</sup> V družboslovnem raziskovanju je triangulacija raziskovalni pristop, ki vključuje različne metode in vire.

Zadnje, vendar ne najmanj pomembno: od presojevalcev pričakujemo, da se bodo strogo držali urnika. Koordinator presojevalcev (ki mu lahko pri tem pomaga strokovnjak za evalvacijo) je najbolj odgovoren, da se skupina presojevalcev drži dogovorjenega urnika. Poskrbeti mora, da so presojevalci točni, da se pogovori ne zavlečejo in da, če pride do težav, sprejmejo odločitve, kako kar najbolje izrabiti omejeni čas, ki je na voljo.

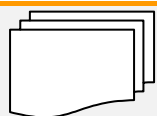
## Trajanje obiska presojevalcev

Trajanje obiska presojevalcev je odvisno od velikosti organizacije - izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja, obsega opazovanih področij kakovosti in časa, ki je na voljo. Priporočljivo je, da odgovorni načrtujejo razmeroma kratke obiske, kajti

1) obisk presojevalcev bo delno zmotil rutino v ustanovi poklicnega in strokovnega izobraževanja in 2) kolegi presojevalci ne morejo zapustiti svojega delovnega mesta za daljše časovno obdobje.

Priporočljivo je, da obiski presojevalcev trajajo največ dva ali tri dni.

## Elementi obiska presojevalcev



Primeri **Urnika obiska presojevalcev** so na voljo v prilogah.

### Neobvezno: »Sestanek za vprašanja in odgovore«

Če presojevalci še vedno potrebujejo informacije ali pojasnila izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja – na primer glede poročila, tem za evalvacijo ali drugih pomembnih vprašanj – si morajo vzeti nekaj časa za »sestanek za vprašanja in odgovore« z usklajevalcem kolegialnega presojanja in/ali drugimi zastopniki izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja.

Idealno bi bilo, če bi do tega sestanka prišlo pred začetkom kolegialnega presojanja, morda na tistem srečanju presojevalcev in zastopnikov izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja, na katerem se določa urnik obiska, ali pred srečanjem s presojevalci ali po njem na predvečer obiska (če je srečanje organizirano v prostorih ustanove ali v njeni bližini). Če to ni mogoče, je treba rezervirati nekaj časa za vprašanja in odgovore na začetku obiska, na primer na uvodnem sestanku.

### Dobrodošlica in prvo srečanje z izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja

Usklajevalec kolegialnega obiska sprejme skupino presojevalcev in se prepriča, da so vse organizacijske priprave končane. Presojevalci se predstavijo v ustanovi

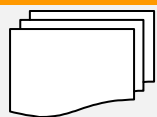


poklicnega in strokovnega izobraževanja. Usklajevalec kolegialnega presojanja predstavi namen in cilje kolegialnega presojanja in njen potek. Na tem sestanku so lahko prav tako navzoči direktorji/vodje oddelkov.

### **Intervjuji, opazovanja, obiski na terenu in analiza v parih presojevalcev**

Intervjuji (članov interesnih skupin, na primer učečih, nekdanjih učečih, učiteljev, predstavnikov drugih interesnih skupin itd.) potekajo v skupinah po približno pet ljudi, in sicer od 45 in 60 minut. Ne pripravite več kakor pet ali šest vprašanj za vsako skupino. Če je v skupino vključenih več ljudi, je treba zmanjšati število vprašanj, sicer zaradi časovnih omejitev ne bodo mogli vsi odgovoriti nanje.

Da bi različne dejavnosti med obiskom presojevalcev potekale gladko, je priporočljivo načrtovati, kako bodo intervjuji in druge dejavnosti organizirani, in jih vnesti v razpredelnico, ki bo prikazovala, kdo bo intervjuvan ali opazovan, kje in kdaj bo to potekalo. Razpredelnico lahko priložimo urniku obiska.



Model **organizacijskih razpredelnic za obisk presojevalcev** je na voljo v prilogi.

Če presojevalci izvajajo opazovanje, je treba izpolniti obrazce s smernicami za opazovanje, in jih ob koncu analizirati ter povzeti.

Za analizo intervjujev/opazovanj je treba nameniti dovolj časa. Tako bo za uro dolg intervju potrebna vsaj polurna začetna analiza. Prav tako je treba pri načrtovanju realnega urnika upoštevati odmore.

### **Sestanek skupine presojevalcev, na katerem opravijo prvo »interno« analizo izsledkov**

Med »interno« analizo si skupina presojevalcev prizadeva dobiti pregled najpomembnejših rezultatov, da bi se lahko pripravila na končni sestanek z izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja. Strukturiran pogovor vodita koordinator presojevalcev in strokovnjak za evalvacijo. Pripravljen je natančen seznam povratnih informacij za učitelje, drugo osebje in vodstvo. Pri dvodnevem obisku naj bodo za to nalogo rezervirane vsaj tri ure.

### **Sestanek za posredovanje povratnih informacij**

Kakor smo že poudarili, je končni sestanek ob zaključku obiska presojevalcev bistven element kolegialnega presojanja. Njegov glavni namen je dajanje povratnih informacij izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja in vrednotenje izsledkov s pogovorom.

Na tem sestanku morajo sodelovati vsi presojevalci. Lahko so dejavni vsi in se pri podajanju povratnih informacij izmenjujejo ali pa izberejo enega člana, ki bo to

opravil za celotno skupino – ponavadi je to koordinator presojevalcev. Sestanek lahko vodi strokovnjak za evalvacijo.

Na strani izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja mora biti na končnem sestanku navzoče vsaj vodstvo in usklajevalec obiska presojevalcev, sodelovanje pa se lahko razširi v skladu z izvajalčevo notranjo strategijo. Predstavljanje rezultatov večjemu številu učiteljev in osebja, zaposlenega v ustanovi, ki je bila predmet kolegialne presoje, je lahko koristno, saj celoten proces tako za vse vpletene postane zelo pregleden in lahko pride do takojšnjih odzivov. Verjetno se tudi zavedanje o težavah tako poglobi še bolj, kakor bi to lahko zagotovilo zgolj pisno poročilo (»papir vse prenese ...«). Nadalje je s tem zagotovljeno širjenje rezultatov med zaposlenimi pri izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja. Vendar pa je tak razširjeni sestanek drag in lahko za izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja pomeni velik organizacijski zalogaj. Zato je treba najti še druge načine za širjenje izsledkov znotraj organizacije.

Presojevalci predstavijo izsledke in ocene za vsa področja, ki so jih ocenjevali (npr. vizualno s pomočjo predstavitve v programu Power Point, z razpredelniciami itd.). Učitelji in vodstvo lahko pri tem sodelujejo s pripombami. Če je eden od glavnih namenov kolegialnega presojanja kolegialno svetovanje, mora biti sestanek presojevalcev z izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja razširjen tako, da vključuje tudi pogovore.

### **Razmišljanja o rezultatih in meta-evalvacija procesa**

Po vrednotenju izsledkov s pogovorom se presojevalci sestanejo, da bi znova preverili svoje izsledke in ocene. Obisk presojevalcev se konča tako, da se presojevalci skupaj znova ozrejo nanj.

Končni sestanek presojevalcev ima dva cilja:

- Komentarje in vprašanja z zadnjega skupnega sestanka je treba znova premisliti in se o njih pogovoriti. Skupina presojevalcev znova pretrse svoje ocene področij kakovosti.
- V meta-evalvaciji člani skupine presojevalcev premišlujejo o svojih izkušnjah in tako sestavljajo smernice za nadaljnji razvoj postopka kolegialnega presojanja.



Seznam dokumentacije za **meta-evalvacijo kolegov presojevalcev** je na voljo v prilogi.

## POSTOPEK KOLEGIALNEGA PRESOJANJA KAKOVOSTI PO SMERNICAH EU – POROČILO O KOLEGIALNEMU PRESOJANJU (TRETJA FAZA)

Poročilo o kolegialnem presojanju je končni dokument. Pri njegovem sestavljanju morajo sodelovati vsi presojevalci, napišeta pa ga lahko eden ali dva, preostali pa dajo pripombe. Priporočamo, da sta za pripravo poročila odgovorna koordinator presojevalcev in strokovnjak za evalvacijo. Ponavadi pridejo presojevalci do skupnih sklepov in priporočil na podlagi pogovorov in argumentiranja; če to ni mogoče, lahko posamezniki podajo ločeno mnenje.

### Kolegialno presojanja po smernicah EU v praksi: pisanje poročila

Pilotska faza projekta »Kolegialno presojanje v začetnem poklicnem izobraževanju in usposabljanju« je jasno pokazala, da je treba **poročilo začeti pisati že med samim obiskom**: ko se kolegi presojevalci vrnejo v svoje vsakdanje okolje, se lahko pisanje poročila preloži za tedne, celo mesece. Poleg tega neposredna komunikacija med presojevalci po koncu obiska ponavadi ni mogoča.

Zato je zelo priporočljivo, da kolegi presojevalci pridejo do skupnih sklepov že med obiskom presojevalcev in da so glavni rezultati kolegialnega presojanja že med analizo vneseni v ustrezne obrazce (O/obrazec za presojo področij kakovosti; P/poročilo o kolegialnem presojanju). Če so po pogovoru z izvajalcem potrebne kakšne (ponavadi manjše) spremembe, jih je prav tako treba vnesti nemudoma, tako da je – razen končnih popravkov – osnutek poročila o kolegialnem presojanju ob koncu obiska pripravljen.

Na končani osnutek poročila lahko izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja, pri katerem je bil opravljan pregled, poda svoje pripombe. Končno poročilo mora te pripombe upoštevati. Pri kolegialnem presojanju po smernicah EU je poročilo o evalvaciji namenjeno predvsem izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja, zato **mora biti dostopno članom vseh pomembnih notranjih interesnih skupin** (učiteljem, učečim, drugemu osebju itd.).

Poleg tega lahko izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja poročilo o kolegialnem presojanju razdeli tudi **pomembnim zunanjim interesnim skupinam** in/ali **šolskim oblastem**. Pogosto je del poročila (navadno povzetek) dostopen tudi **širši javnosti**, na primer prek spleta.

## Struktura poročila o kolegialnem presojanju

Zaradi usklajenosti in preglednosti naj ima poročilo o kolegialnem presojanju enako strukturo in obliko kakor samoevalvacijsko poročilo. Nakaže naj močne plati in področja, kjer so še možne izboljšave, in morda tudi – če za to prosi izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja – predloge za spremembe.

### Poročilo o kolegialnem presojanju vsebuje:

1. Naslov
2. Kazalo (tudi slovarček izrazov in okrajšav, če je potrebno)
3. Seznam podatkov
4. Kratko predstavitev izvajalca poklicnega izobraževanja (približno ena stran)
5. Postopek kolegialnega presojanja
6. Oceno področij kakovosti
7. Celostno oceno
8. Dodatek: na primer načrt kolegialnega obiska, navodila za intervjuje, navodila za opazovanje.



**Poročilo o kolegialnem presojanju** je na voljo v Prilogi.

## Načela za pisanje poročila o kolegialnem presojanju

Ko koordinator presojevalcev (s pomočjo strokovnjaka za evalvacijo) sestavi poročilo, ga presojevalci pregledajo.

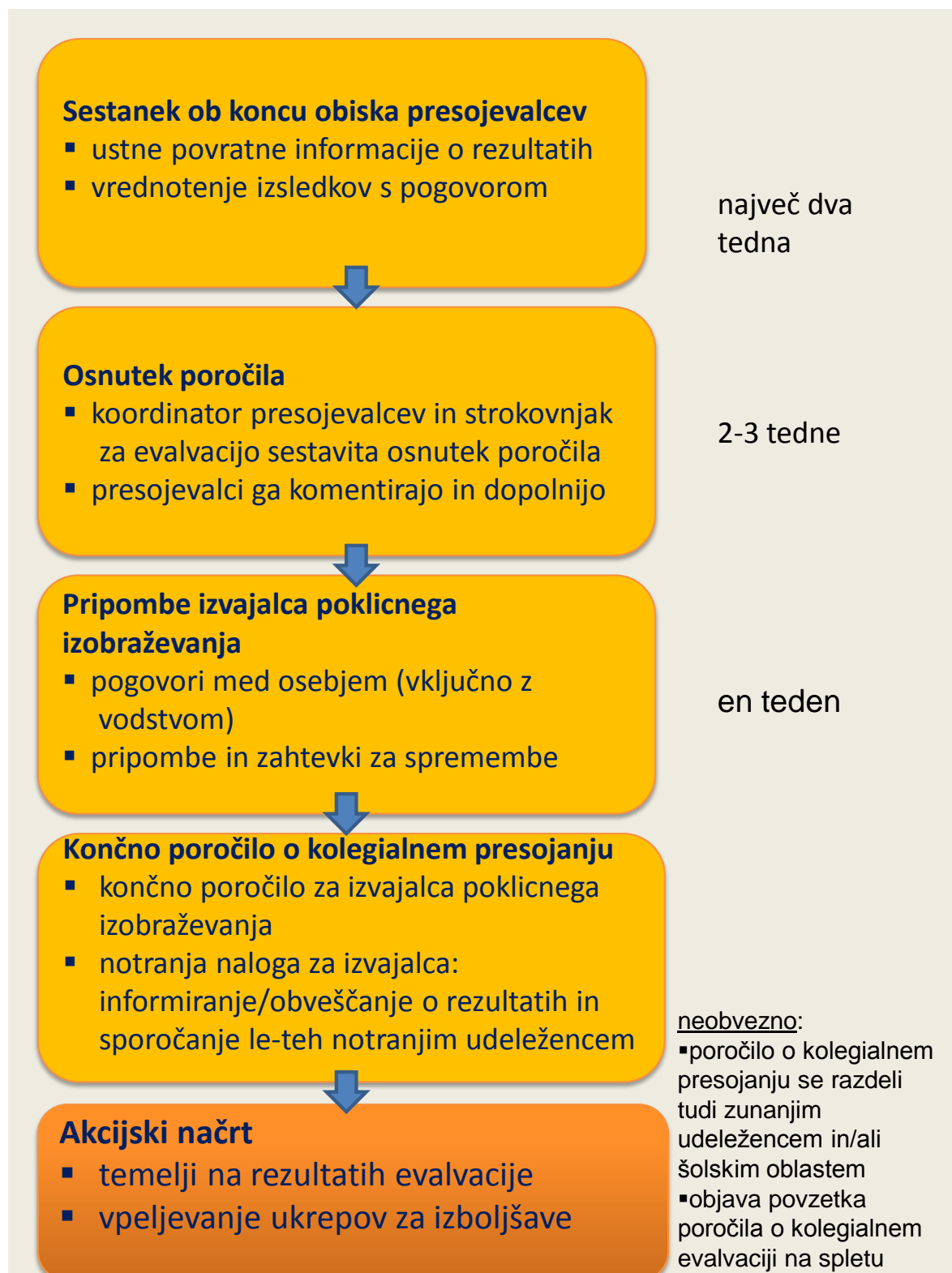
Poročilo mora vsebovati opis izsledkov kolegialnega presojanja in oceno, ki so jo podali kolegi presojevalci. Opozoriti mora na dobre rezultate in na področja, ki jih je treba izboljšati, ter predstaviti sklepe. Če se s tem strinja izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja, so lahko del poročila tudi priporočila.

V poročilo so lahko vključeni samo tisti rezultati, ki so bili predstavljeni izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja (med vrednotenjem izsledkov s pogovorom). **Poročilo izvajalca ne sme presenetiti, prav tako tudi ne sme vsebovati komentarjev, ki se nanašajo na posameznike.**

Osnutek poročila mora izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja prebrati in potrditi, lahko pa tudi poda svoje pripombe.

## Od obiska presojevalcev do končnega poročila o kolegialnem presojanju

SLIKA 6: Postopek in časovni načrt za poročilo o kolegialnem presojanju



## **POSTOPEK KOLEGIALNEGA PRESOJANJA KAKOVOSTI PO SMERNICAH EU – URESNIČEVANJE NAČRTOV (ČETRТА FAZA)**

Evalvacije bi morale vedno imeti učinek na praktično delo: pripraviti je treba sklepe in vpeljati postopke za spremembe, da bi tako upravičili čas in prizadevanja, ki so bili vloženi v pregled izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja. Uresničevanje ugotovitev kolegialnega presojanja je torej ključni element za uspeh pri sistematičnem, kontinuiranem in trajnostnem izboljševanju kakovosti. Vodstvo ustanove mora zagotoviti, da bodo rezultati kolegialnega presojanja konsistentno uporabljeni v praksi.

### **Kako razumeti rezultate kolegialnega presojanja**

Pravilno razumevanje rezultatov kolegialne presoje je ponavadi eden od največjih izzivov sistematičnih izboljšav na ravni izvajalcev poklicnega in strokovnega izobraževanja.

Področja, ki jih je treba izboljšati, naj bodo jasno in razumljivo prikazana na sestanku, na katerem bodo izvajalci izobraževanja dobili povratne informacije, in v poročilu o kolegialnemu presojanju. Vrednotenje izsledkov s pogovorom in možnost dialoga med kolegi presojevalci in predstavniki izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja še bolj poglobita razumevanje in vrednost povratnih informacij. Če se zdi primerno, lahko kolegi presojevalci predlagajo tudi nadaljnje postopke.

Poleg tega pa tudi samo kolegialno presojanje spodbuja kvalitativno interpretacijo podatkov samoevalvacije, pa tudi podatkov, zbranih med obiskom presojevalcev. Povratne informacije, ki jih izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja dobi od kolegov presojevalcev, so lahko razumljive in pomembne za nadaljnje spremembe.

### **Kako pripraviti postopke za spremembe**

Da bi rezultati lahko vplivali na prakso, predlagamo sistematičen proces, ki temelji na krogu kakovosti. Podpirati ga mora nepristranska in celostna politika obveščanja, ki omogoča, da imajo člani vseh vpletenih interesnih skupin dostop do rezultatov kolegialnega presojanja. Če je mogoče, bi morale do odprtega pogovora v organizaciji priti pred vpeljevanjem postopkov za spremembe. Vse to bi izboljšalo kakovost sprejetih odločitev in okrepilo motivacijo ter zavezanost vseh v organizaciji za poklicno in strokovno izobraževanje.

### **Kako nadaljevati – sistematični pristop k postopkom za spremembe**

#### **Pregled ciljev**

Če je mogoče, je treba postopke za spremembe načrtovati v ustanovi izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja skupno z vsemi, ki delajo v tej ustanovi.

Načrtovanje bi se moralo **začeti s presojo dolgoročnih ciljev kakovosti in bi moralo temeljiti na rezultatih samoevalvacije in kolegialnega presojanja.**

Pregled ciljev mora zajeti strateške in operative ravni, ki morajo biti med seboj povezane. Doseganje operativnih ciljev bi moralo biti načrtovano v uresničljivem časovnem okviru – od šestih mesecev do dveh ali treh let. Priporočamo, da se jih določi kot t. i. SMART cilje:

**S** – specific (posebni)  
**M** – measurable (merljivi)  
**A** – attractive (privlačni)  
**R** – realistic (realni)  
**T** – time-related (časovno določeni)

SLIKA 7: **Od znanja k dejanju**



## Izbiranje sredstev in načrtovanje podpore

Da bi načrt lahko uresničili, moramo izbrati sredstva, ki so na voljo, načrt pa mora postati del celotnega procesa razvoja ustanove. Potrebe posameznikov in ustanove je treba upoštevati, ko se sprašujemo o naslednjem:

- Katere podporne strukture obstajajo in jih je mogoče uporabiti (npr. omrežja, učitelji)?
- Katere podporne strukture je mogoče aktivirati (npr. skupine za kakovost, medsebojna opazovanja, mentorstvo, supervizije, vrstniško usposabljanje, projektne skupine itd.) ?
- Kakšni finančni, kadrovski (notranji in zunanji) in časovni viri so na voljo?
- Na katere ovire in težave je treba biti pozoren?
- Kako lahko obvladamo težavne situacije?
- Kako se bomo spoprijeli z odporom?
- Ali potrebujemo svetovanje? Zakaj? Čemu? Kdo ga lahko zagotovi?
- Ali potrebujemo izobraževanje, nove metode ali nove akcijske modele?
- Ali so programi za usposabljanje učiteljev primerni in zadostni?

V skladu z informacijami o razpoložljivih sredstvih, virih in podpori nato sestavimo **uresničljiv in motivacijski akcijski načrt**.

## Akcijski načrt in njegovo vpeljevanje

Pri sestavljanju akcijskega načrta so nam lahko v pomoč naslednja vprašanja:

- Kako bomo začeli? Kakšni bodo naslednji koraki? Katere so naše prednostne naloge?
- Kaj moramo storiti, da bomo dosegli cilje?
- Ali so vmesni cilji in mejniki ustrezni?
- Kakšna sredstva in vire (finančne, kadrovske, časovne) imamo na voljo?
- Kdo vse sodeluje, kdo je odgovoren?
- Ali bi bilo primerno ustanoviti organizacijski odbor?
- Kdo mora odobriti akcijski načrt?
- Kako lahko akcijski načrt populariziramo?

Razvojni koraki so lahko zapisani v akcijskem načrtu:

### PREGLEDNICA 2: Akcijski načrt

Dejavnost	Prioriteta/ prednostna naloga	Časovni okvir	Odgovorna oseba	Viri/sredstva
Kaj je treba storiti?	Kaj je nujno?	Do kdaj?	Kdo mora storiti?	Kaj potrebujemo?



## Ocenjevanje izvedbe – načrtovanje naslednjega kolegialnega presojanja

Vsi razvojni načrti na ravni posameznika in ustanove potrebujejo še en krog povratnih informacij. Evalvacija mora vsebovati oceno tega, kako so bili doseženi zastavljeni cilji. Naslednja vprašanja nam lahko pomagajo izmeriti uspeh pri izboljšavah:

- Kako vemo, ali smo napredovali?
- Kako ugotovimo, ali smo dosegli svoje cilje?
- Katere kazalnike in merila uspeha lahko oblikujemo?
- Katere metode povratnih informacij lahko uporabimo?
  
- Komu smo odgovorni?
- Komu moramo poročati?
- Kdo nas opozarja, naj sledimo svojim ciljem in načrtom, če jih zanemarimo?
  
- Katere pozitivne posledice lahko pričakujemo, če bomo dosegli svoje cilje?
- Kakšna bo nagrada, če dosežemo svoje cilje?
- Kakšne bodo posledice, če jih ne bomo dosegli?

Samoevalvacijo vpeljevanja postopkov za spremembe lahko ponovno dopolnimo s povratnimi informacijami od zunaj, s pomočjo kolegialnega presojanja. Tako se začne nov krog nepretrganega procesa izboljševanja.

## PODROČJA KAKOVOSTI

### Kakovost poklicnega in strokovnega izobraževanja in definicija področij kakovosti

Kaj je »kakovost poklicnega in strokovnega izobraževanja«? Izraz »kakovost« je generičen/splošen; kakovost je odvisna od konteksta: če hočemo opredeliti kakovost, moramo poznati konkretni kontekst. Uporabna definicija, ki jo je podala tehnična delovna skupina s področja kakovosti v poklicnem in strokovnem in strokovnem izobraževanju (prim. Faurschou, 2003), predlaga, da **kakovost določamo glede na izpolnjevanje ciljev, povezanih s poklicnim in strokovnim izobraževanjem, da torej analiziramo resničnost glede na pričakovanja**:

$$\text{Kakovost} = \text{izkušnja (realnost)} / \text{pričakovanja (cilji)}$$

Da bi torej lahko določili, katero poklicno in strokovno izobraževanje je zelo kakovostno in katero ne, moramo jasno vedeti, kateri so njegovi cilji. Cilje lahko najdemo na različnih ravneh sistema poklicnega in strokovnega izobraževanja in se med seboj delno razlikujejo, in to od države do države in od izvajalca do izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja. Tako torej ni splošno sprejete definicije ali opisa, kaj so ključna vprašanja kakovosti v poklicnem in strokovnem in strokovnem izobraževanju.

Uspeh kolegialnega presojanja pa je odvisen od tega, ali so pregledana in ocenjena pomembna in za organizacijo bistvena/odločilna področja kakovosti ali ne. Poleg tega je mogoče primerljivost in transparentnost/preglednost različnih kolegialnih presoj zagotoviti le, če se vse vedno začnejo v istem referenčnem okviru.

Zato je bil za kolegialno presojo po smernicah EU izdelan referenčni okvir področij kakovosti, ki

- zajema vsa področja, ki so za kakovostnega izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja ključna, in sicer na jasn, praktičen in obvladljiv način;
- pokriva večino nacionalnih področij kakovosti iz sodelujočih partnerskih držav in tako olajšuje njihovo uporabo na evropski ravni in
- ga bo mogoče uporabiti kot orodje za navzkrižno primerjanje različnih nacionalnih okvirov kakovosti in s tem krepiti preglednost in kompatibilnost v Evropi.

## Razmerje med evropskimi področji kakovosti za izvajalce poklicnega in strokovnega izobraževanja in institucionalnimi/nacionalnimi okviri

Seznam področij kakovosti (vključno s kazalniki in merili, glej spodaj) torej nikakor ne bi smel nadomestiti nacionalnih okvirov. Nasprotno, namenjen je podpori evropskemu sodelovanju in evalvaciji na ravni izvajalcev poklicnega in strokovnega izobraževanja: okvir s skupnimi področji kakovosti je mogoče uporabiti za pospeševanje in usklajevanje nadnacionalnih kolegialnih presoj in/ali kot orodje za primerjanje evalvacij, ki so bile izpeljane v nacionalnih kontekstih.

Temu okviru lahko seveda dodamo posebne nacionalne/institucionalne elemente kakovosti – odvisno od nacionalnih in/ali institucionalnih zahtev. Za izključno nacionalno rabo kolegialnega presojanja po smernicah EU lahko nacionalni okviri zamenjajo področja kakovosti, ki so predlagana spodaj.

## Štirinajst evropskih področij kakovosti za ustanove poklicnega in strokovnega izobraževanja

Štirinajst predlaganih področij kakovosti je:

Področje kakovosti 1:	kurikuli
Področje kakovosti 2:	učenje in poučevanje
Področje kakovosti 3:	ocenjevanje
Področje kakovosti 4:	rezultati učenja in učinki
Področje kakovosti 5:	družbeno okolje in dostopnost
Področje kakovosti 6:	vodenje in administracija
Področje kakovosti 7:	etos institucije in strateško načrtovanje
Področje kakovosti 8:	infrastruktura in finančni viri
Področje kakovosti 9:	razporejanje osebja, zaposlovanje in razvoj
Področje kakovosti 10:	delovne razmere
Področje kakovosti 11:	zunanja razmerja in internacionalizacija
Področje kakovosti 12:	socialna participacija in interakcije
Področje kakovosti 13:	integracija načela enakosti med spoloma
Področje kakovosti 14:	vodenje kakovost in evalvacija

### Ključna in izbirna področja kakovosti

Štirinajst področij kakovosti vključuje tudi štiri, ki so neposredno vezana na »temeljno dejavnost« ustanov poklicnega in strokovnega izobraževanja ter procesov učenja in poučevanja. Zato se imenujejo »**ključna področja kakovosti**«. Ker ponavadi spadajo neposredno pod vodstva na institucionalni ravni, se bodo lahko izvajalci poklicnega in strokovnega izobraževanja po vsej Evropi sami odzvali na rezultate zunanje presoje teh področij. Da bi poudarili njihovo pomembnost, smo jih postavili na prva štiri mesta v naboru področij na ravni izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja.

Za kolegialno presojanja po smernicah EU predlagamo, da se ukvarja **z vsaj enim od ključnih področij kakovosti**.

Štiri ključna področja kakovosti so torej:

Področje kakovosti 1:	kurikuli
Področje kakovosti 2:	učenje in poučevanje
Področje kakovosti 3:	ocenjevanje
Področje kakovosti 4:	rezultati učenja in učinki

Menimo, da je preostalih deset področij kakovosti – **izbirna področja kakovosti** – tudi potrebnih pri delovanju izobraževalne ustanove: podpirajo namreč procese na ključnih področjih kakovosti.

V projektu Leonardo da Vinci »Kolegialno presojanje v začetnem poklicnem in strokovnem in strokovnem izobraževanju in usposabljanju« je bil »**evropski certifikat o kolegialnem presojanju**« izdan izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja v primeru, če sta bili v procesu kolegialnega presojanja ocenjeni vsaj dve področji kakovosti, od katerih je bilo eno ključno.

V certifikatu so navedena vsa področja, ki so bila ocenjena, in evalvacijska vprašanja, ki so bila izhodiščna v procesu kolegialnega presojanja.

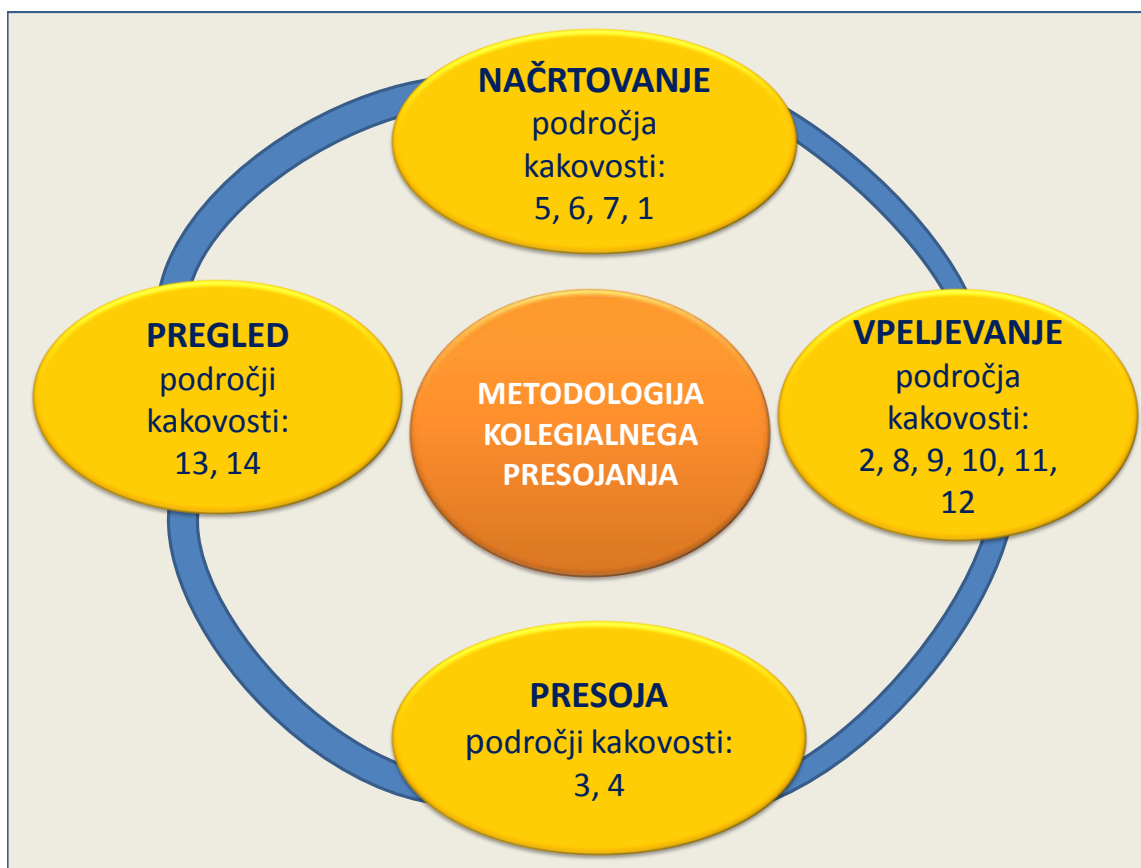
## **Področja kakovosti in model zagotavljanja kakovosti CQAF (skupni okvir zagotavljanja kakovosti)**

Kakor smo omenili v uvodu tega priročnika, postopek evropskega kolegialnega presojanja temelji na modelu zagotavljanja kakovosti, ki izhaja iz skupnega okvira zagotavljanja kakovosti. Kolegialno presojanje predlagamo kot inovativno metodo za zunanjo evalvacijo na ravni izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja.

Kako so področja kakovosti primerljiva z modelom zagotavljanja kakovosti CQAF?

1) Opredeljena področja kakovosti povežemo z enim od elementov modela CQAF (načrtovanje, vpeljevanje, presoja ter evalvacija in pregled). Tako so področja kakovosti povezana z logičnim okvirom nenehnega izboljševanja.

SLIKA 8: Področja kakovosti v modelu zagotavljanja kakovosti CQAF



2) Poleg tega v okviru postopka kolegialnega presojanja po smernicah EU vse elemente kroga kakovosti pri presoji področij kakovosti obravnavamo integralno in sistematično. Načrtovanje, vpeljevanje, evalvacija in presoja, pregled in postopki za spremembe morajo biti del tako samoevalvacije kakor tudi kolegialnega presojanja. S tem zagotovimo koherentno in celostno strategijo kakovosti in sistematično povezavo med evalvacijo in izboljšavami.

## Kako so področja kakovosti podrobneje opredeljena

### Kazalniki

Vsako področje kakovosti lahko opredelimo z nizom kazalnikov. **Kazalniki določajo ključne vidike kakovosti na omenjenem področju.** Kazalniki torej predstavljajo vodilna načela za zagotavljanje kakovosti in prizadevanja za njen razvoj na posameznem področju.

**Pri kolegialnem presojanju po smernicah EU je treba pregledati vsaj dva kazalnika za vsako izbrano področje kakovosti.** Vendar pa seznam kazalnikov ni dokončen, kar pomeni, da je mogoče kazalnike dodati, odvisno od posameznih potreb. Vsi kazalniki, ki so vključeni v proces kolegialnega presojanja, se morajo pojaviti že v samoevalvaciji in samoevalvacijskem poročilu.

## Merila

Kazalniki so dodatno določeni z merili, ki služijo kot primeri/opisi za kazalnike. So samo predlogi in jih postopek evropske kolegialnega presojanja ne predpisuje. To pomeni, da jih lahko, če je to potrebno, zamenjamo ali dopolnimo z drugimi merili.

Nekatera merila temeljijo na **»trdnih« kvantitativnih podatkih**, ki jih je mogoče izmeriti in statistično prešteti (npr. stopnja osipa), nekatere bo priskrbel izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja v samoevalvacijskem poročilu, večina meril pa kaže **»mehke« kvalitativne usmeritve** in obstoj določenih okoliščin ali trendov. »Mehka« merila, ki jih predstavljamo v tem priročniku, so natančno izoblikovana in predpisujejo zahteve za izpolnjevanje posameznega kazalnika.

## Viri

Ta kategorija pomeni podporo tako izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja kakor tudi kolegom presojevalcem. Viri kažejo primere in predloge, na katere vsebine se je potrebno usmeriti in jih dokumentirati, da z njimi dokumentirano dokažemo doseganje določenega merila.



Celoten seznam **Evropskih področij kakovosti** s kazalniki, merili in viri je na voljo v prilogi.

## KOLEGI PRESOJEVALCI

### Kdo je kolega presojevalec?

**Kolega presojevalec** je oseba, ki

- je **enakovredna ali na enakem položaju**, kakor tista/-e, katere/-ih delo ocenjuje,
- **dela v podobnem okolju** (in/ali v podobni ustanovi),
- je **zunanja** (torej iz druge ustanove) in **neodvisna** (nima nobenega osebnega/institucionalnega interesa v procesu evalvacije),
- je **strokovnjak na področju** (ima enake vrednote, profesionalne kompetence in odnos, jezik itd.),
- lahko v proces prinese določeno stopnjo »**notranjega**« **znanja o predmetu evalvacije** in ga **združi z zunanjim pogledom** nekoga, ki prihaja iz drugačne organizacije (»zunanji insajder«).

Kolega presojevalca včasih poimenujemo tudi '**kritični prijatelj**'.

### Ključna naloga kolegov presojevalcev

Ključna naloga kolegov presojevalcev je, da se sporazumejo o določeni situaciji v ocenjevani ustanovi poklicnega izobraževanja in dajo kritične povratne informacije. Priporočila in predlogi so dobrodošli samo, če jih zanje posebej prosi izvajalec poklicnega izobraževanja.

### Sestava skupine presojevalcev

Kolegialno presojanje po smernicah EU opravljajo skupine, sestavljene iz štirih presojevalcev. **Priporočamo, da je celotno število presojevalcev v skupini parno**, kajti za intervjuje predstavnikov različnih udeležencev se morajo člani razdeliti v dvojice (pari presojevalcev). (Če evalvacijo opravlja večja skupina presojevalcev, število presojevalcev ne sme biti večje od osem.)

Sestava skupine presojevalcev je odvisna od predmeta kolegialnega presojanja, kajti presojevalci morajo biti predvsem zelo izkušeni na področju kakovosti, ki ga ocenjujejo. Treba pa je opozoriti na to, da mora **skupina kot celota, ne pa vsak posamezen član, zadovoljiti potrebe po izkušnjah in strokovnosti**. Natančneje rečeno, skupina presojevalcev, ki izvaja evropsko kolegialno presojanje, mora biti sestavljena iz strokovnjakov, ki delujejo na naslednjih področjih: vsaj polovica presojevalcev mora biti »dejanskih« kolegov presojevalcev, torej kolegov iz drugih ustanov poklicnega in strokovnega izobraževanja: učiteljev, svetovalcev, ravnateljev, strokovnjakov za kakovost itd. Ti izvedenci za področje poklicnega in strokovnega izobraževanja morajo biti strokovnjaki na naslednjih področjih:

- za področja, ki so del presoje,
- za procese učenja in poučevanja (najmanj pet let učiteljskih izkušenj) in
- za zagotavljanje in razvijanje kakovosti (torej za vodenje kakovosti, evalvacijske metode itd.).

Priporočljivo je tudi, da dva presojevalca v času evalvacije delata kot učitelja.

V skupino presojevalcev lahko uvrstimo tudi predstavnika (ali predstavnike) udeležencev. Presojevalec je lahko denimo tudi predstavnik »zunanjih« partnerjev, na primer ustanov na drugih ravneh izobraževanja (dveletna poklicna šola, univerza, politehnika), z ustanovo povezanega gospodarskega sveta (predstavniki podjetij) ali drugih pomembnih udeležencev (strokovnjaki za trg dela, socialni partnerji, starši itd.).

Priporočljivo je, da je eden od članov skupine presojevalcev sposoben prevzeti vlogo »strokovnjaka za evalvacijo«, da je torej strokovnjak za evalvacijo, moderiranje in komunikacijo. Ta presojevalec lahko prihaja tudi s področja, ki ni poklicno in strokovno izobraževanje (npr. evalvacija, raziskovanje, svetovanje), vendar pa mora imeti dovolj izkušenj v poklicnem in strokovnem in strokovnem izobraževanju, da lahko izpolnjuje vlogo »običajnega« presojevalca in strokovnjaka za evalvacijo. Ni potrebno, da je strokovnjak za evalvacijo nekdo, ki ni s področja poklicnega in strokovnega izobraževanja. To vlogo lahko prevzame tudi »resnični« kolega presojevalec iz druge ustanove poklicnega in strokovnega izobraževanja, ki ima dovolj strokovnega znanja in izkušenj.



## Vloge v skupini presojevalcev

V skupini presojevalcev morajo biti zasedene naslednje vloge:

- kolegi presojevalci,
- koordinator presojevalcev,
- strokovnjak za evalvacijo,
- mednarodni presojevalec (če je potrebno).

### Kolegi presojevalci

Kolegi presojevalci analizirajo samoevalvacijsko poročilo, sestavijo evalvacijski načrt (koga je treba intervjuvati, smernice za intervjuje) in opravijo kolegialno presojanje (npr. zberejo podatke, naredijo intervjuje, analizirajo izsledke, posredujejo povratne informacije itd.).

### Koordinator presojevalcev<sup>9</sup>

Poleg tega, da mora opravljati svojo nalogo presojevalca, je koordinator presojevalcev tudi vodja skupine presojevalcev. Je tisti, ki je v stiku z izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja, ki usklajuje in načrtuje dejavnosti presojevalcev in skrbi za usmerjanje evalvacije in za njen časovni potek. Odgovoren je tudi za pisanje poročila o kolegialnem presojanju.

Koordinator presojevalcev ima torej osrednjo vlogo. Ker mora biti visoko usposobljen na področju evalvacije, vodenja skupine, komunikacije, moderiranja in upravljanja s časom, ga/jo je treba skrbno izbrati.

### Strokovnjak za evalvacijo

Vlogo strokovnjaka za evalvacijo mora prav tako prevzeti nekdo iz skupine presojevalcev; to zagotavlja, da je v skupini vsaj en član, ki ima obsežne izkušnje z evalvacijo, moderiranjem in komunikacijo. Vlogo strokovnjaka za evalvacijo lahko prevzame koordinator presojevalcev ali katerikoli drug presojevalec v skupini.

Če skupina presojevalcev na področju evalvacije nima veliko izkušenj, jo bo strokovnjak za evalvacijo vodil skozi proces in podpiral koordinatorske presojevalcev pri njegovih nalogah. V tem primeru je lahko strokovnjak za evalvacijo odgovoren za notranjo analizo sestankov skupine presojevalcev, na katerih bodo člani govorili o ugotovitvah različnih ocenjevalskih parov in pripravljali povratne informacije za učitelje, druge zaposlene in vodstvo. Poleg tega lahko strokovnjak za evalvacijo vodi tudi končni sestanek. Lahko tudi pomaga koordinatorju presojevalcev pri pisanju

---

<sup>9</sup> Koordinatorja presojevalcev lahko imenuje ustanova poklicnega in strokovnega izobraževanja sama ali pa ga imenuje koordinacijsko telo, ki organizira kolegialni pregled.

poročila o kolegialnem presojanju. Če je mogoče, bo strokovnjak za evalvacijo med pripravami na evalvacijo pomagal tudi presojevalcem, ki so strokovnjaki za ocenjevanje na posameznih področjih, na primer tako, da jim bo pomagal sestaviti smernice za intervjuje.

### **Mednarodni presojevalec**

Mednarodni presojevalec ni nujno član skupine, razen če gre za mednarodno kolegialno presojanje po smernicah EU. V tem primeru mora biti član skupine tudi mednarodni kolega presojevalec.

Po eni strani vabilo presojevalcu iz druge države lahko zelo obogati izkušnjo evalvacije za vse udeležence – mednarodnega presojevalca, izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja in druge presojevalce. Soočenje z različnimi sistemi in praksami lahko obogati medsebojno učenje in prenos inovacij. Poleg tega neodvisnost in očitna distanca mednarodnega presojevalca pogosto vpliva na posebno vzdušje odprtosti in kritične refleksije.

Po drugi strani pa vključevanje mednarodnega presojevalca zahteva skrbne priprave in določene pogoje, ki jih morajo izpolnjevati izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja in kolegi presojevalci. Predvsem se morajo vsi vpleteni zavedati dodatnih prizadevanj, ki bodo potrebna: še posebej se je treba posvetiti vprašanju jezika, pa tudi različnosti sistemov poklicnega in strokovnega izobraževanja in kulturnim razlikam. Vabilo mednarodnemu kolegu presojevalcu je ponavadi povezano tudi s potrebo po dodatnem financiranju, na primer za potovanje ali za stroške prevoda.

PREGLEDNICA 3: Sestava skupine presojevalcev: vloge, poklicno okolje, usposobljenost

Število presojevalcev (štirje presojevalci)	Poklicno okolje	Zahtevana usposobljenost
Dva »prava« presojevalca (najmanj)*	<b>Zaposleni v drugih ustanovah poklicnega in strokovnega izobraževanja</b> (učitelji, svetovalci, vodje, strokovnjaki za kakovost itd.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ poznavanje področij kakovosti, ki so v postopku evalvacije</li> <li>▪ izkušnje pri procesih učenja in poučevanja</li> <li>▪ izkušnje v postopkih zagotavljanja in razvoja kakovosti</li> </ul>
En presojevalec »iz interesne skupine«**	<b>Predstavniki drugih interesnih skupin</b> (na drugih izobraževalnih ravneh, iz podjetij, predstavnikov socialnih partnerjev itd.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poznavanje področij kakovosti, ki so v postopku evalvacije</li> <li>• izkušnje v postopkih zagotavljanja in razvoja kakovosti</li> </ul>
En strokovnjak za evalvacijo*	<b>Poklicni evalvator/presojevalec kakovosti</b> (npr. z raziskovalnega inštituta/univerze, iz neodvisnega presojevalskega/akreditacijskega telesa, lahko tudi izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• strokovnjak za evalvacijo, moderiranje in komunikacijo</li> <li>• poznavanje sistema poklicnega in strokovnega izobraževanja</li> </ul>
En mednarodni kolega presojevalec (neobvezno)***	<b>Eno od zgoraj naštetih,</b> ponavadi strokovnjak s področja poklicnega in strokovnega izobraževanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poznavanje področij kakovosti, ki so v postopku evalvacije</li> <li>• izkušnje pri procesih učenja in poučevanja</li> <li>• izkušnje v postopkih zagotavljanja in razvoja kakovosti</li> </ul>
<p>* zahtevano za kolegialno presojanje po smernicah EU  ** priporočeno za kolegialno presojanje po smernicah EU  *** zahtevano za transnacionalno/mednarodno kolegialno presojanje po smernicah EU</p>		

## Zahtevane kompetence in strokovnost kolegov presojevalcev

Celotna skupina presojevalcev bi torej morala biti strokovno usposobljena na

- področju učenja in poučevanja,
- področju presojanja in razvoja kakovosti,
- področjih kakovosti, ki jih evalvacija pregleduje.

Poleg tega mora biti eden od presojevalcev sposoben izpolniti vlogo strokovnjaka za evalvacijo. Ker je postopek kolegialnega presojanja v tem priročniku oblikovan kot mednarodno orodje, je priporočljivo, da vsaj en kolega presojevalec v skupini prihaja iz tujine. Pri izbiri mednarodnega strokovnjaka so obvezne mednarodne izkušnje, usposobljenost na področju medkulturalnosti in obvladovanje jezika.

Dodatne zahteve za kolege presojevalce so torej:

- usposobljenost na področju evalvacije,
- mednarodne izkušnje.

## Prijava za vlogo kolega presojevalca<sup>10</sup>

Priročnik vsebuje tudi prijavnico za osebe, ki bi si želele postati presojevalci in imajo ustrezne izkušnje in izobrazbo. Kolegi presojevalci, ki bi si želeli sodelovati pri evropski kolegialnemu presojanju, naj izpolnijo in oddajo naslednjo prijavnico.



**Prijavnica za kolega presojevalca** je na voljo v prilogi.

## Priprava in usposabljanje kolegov presojevalcev

Kolegi presojevalci morajo analizirati samoevalcacijsko poročilo izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja in sodelovati pri pripravah na obisk presojevalcev, tako da sodelujejo na sestankih z izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja in drugimi presojevalci in pomagajo pri oblikovanju urnika obiska in pri oblikovanju evalvacijskih vprašanj za kolegialno presojanje.

Pred kolegialnim presojanjem se morajo presojevalci udeležiti usposabljanja, da bi se usposobili za delo presojevalcev. Usposabljanje mora predstaviti kolegialno presojanje kot metodologijo za ocenjevanje in poglobljeno razložiti posamezne faze evalvacije, pa tudi razložiti naloge kolegov presojevalcev. Poleg tega se lahko, če je potrebno, med usposabljanjem poskrbi za izpopolnjevanje v kvantitativni in kvalitativni analizi podatkov in kvalitativnih metodah evalvacije (npr. intervju in

<sup>10</sup> Način prijave in obrazci za prijavo so bili pripravljeni za potrebe mednarodnega projekta »kolegialno presojanje v začetnem poklicnem izobraževanju« in niso »univerzalni« za druge primere. V besedilu pa kljub temu objavljamo tudi to kot primer prakse, ki je lahko komu v pomoč pri delu.

opazovanje). Usposabljanje pa dopolni izpopolnjevanje tako imenovanih spretnosti (socialnih, komunikacijskih in moderatorskih).

Če je usposabljanje mogoče izvesti v živo, ga lahko uporabimo tudi za podporo presojevalcem pri pripravah na obisk presojevalcev, torej za svetovanje, kako analizirati poročilo in/ali za svetovanje pri pripravi oblike evalvacije in urnika obiska (npr. katere metode uporabiti za posamezno temo, koga intervjuvati/opazovati, kako pripraviti vprašanja za intervjuje ali razpredelnice s kriteriji za opazovanje itd.).

### Kolegialno presojanje po smernicah EU v praksi: usposabljanje kolegov presojevalcev

V projektu »Kolegialno presojanje v začetnem poklicnem izobraževanju in usposabljanju« je usposabljanje kolegov presojevalcev načeloma trajalo **dan in pol ali dva dneva** in je potekalo v dveh delih, ki sta se med seboj dopolnjevala:

- **spletni program usposabljanja za kolege presojevalce** (en dan), ki je dosegljiv na spletnem naslovu <http://www.peer-review-education.net>, in
- **izpopolnjevalna delavnica za kolege presojevalce "v živo"** (pol dneva do en dan), ki je bila hkrati tudi priprava na obisk presojevalcev in je ponavadi potekala dan pred obiskom presojevalcev (zaradi znižanja potnih stroškov: prim. tudi sestanek skupine presojevalcev pred evalvacijo). To srečanje je presojevalcem ponudilo tudi možnost za krepitev vezi v skupini, tako imenovani team building.

## Povezovanje z usklajevalcem kolegialnega presojanja

Glavna kontaktna oseba za skupino presojevalcev med celotnim procesom je usklajevalec kolegialnega presojanja. Ta mora na zahtevo pripraviti dodatno dokumentacijo in je odgovoren za organizacijo in izvedbo kolegialnega presojanja (vabilo posameznikom na intervjuje, rezervacija sob in drugih potrebnih prostorov/opreme, logistika v času evalvacije itd.). Usklajevalčeva glavna naloga je torej zagotoviti, da so komunikacijski kanali med ustanovo/izvajalcem poklicnega in strokovnega izobraževanja in skupino presojevalcev (predvsem s koordinatorskim presojevalcem) odprti. Usklajevalec ni član skupine presojevalcev in ne bo ocenjeval področij, ki so del evalvacije. Na intervjujih in internih sestankih skupine presojevalcev ne sme biti navzoč.

## LITERATURA IN VIRI

### Literatura

Allulli, G. (2000): Le misure della qualità. Roma, SEAM.

Allulli, G., Grando, T. (2004): Il progetto di Autovalutazione di Istituto 2001-2004, Provincia autonoma di Trento, Assessorato all'Istruzione e alle Politiche giovanili, Comitato Provinciale di Valutazione del Sistema Scolastico e Formativo (ur.). Trento.

Basel, S. (2004): Peer-Evaluation in beruflichen Schulen als Beitrag zur schulischen Qualitätsentwicklung. V: berufsbildung Heft 90 (2004), 43-45.

Evropska komisija (1999): Evaluating quality in school education. A European pilot project. Final Report, poročilo pripravili MacBeath, J., Meuret, D., Schratz, M., Bo Jakobsen, L.

Evropska komisija (2001): European Report on the Quality of School Education. Sixteen Quality Indicators, poročilo temelji na izsledkih delovnega komiteja za kazalce kakovosti.

Faurschou, K. (2002): Quality management approaches for vocational education and training. Evropski forum za kakovost poklicnega in strokovnega izobraževanja, tehnična skupina.

Faurschou, K. (2003): Quality Standards and Norms in European VET. Evropski forum za kakovost poklicnega in strokovnega izobraževanja, tehnična skupina.

Gerriets, E., Giebenhain, D., Basel, S., Möller, K.-H. (2004): Modellversuch einer, 1. Zwischenbericht "Evaluation im Verbund als Beitrag zur Qualitätsentwicklung beruflicher Schulen in regionalen Bildungsnetzwerken", Modellversuch des Hessischen Landesinstituts für Pädagogik, Wiesbaden.

Gutknecht-Gmeiner, M. (2005): Peer Review in Education (Part I: International Research and Analysis; Part II: Recommendations for the development of the European Peer Review Manual), Dunaj.

Gutknecht-Gmeiner, M. (2006): Externe Evaluierung durch Peer Review. Vergleichende Analyse gängiger Verfahren, Neudefinition von Peer Review sowie Einsatzmöglichkeiten für Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung in der beruflichen Erstausbildung. Doctoral Thesis, University of Klagenfurt/Univerza v Celovcu.

Gutknecht-Gmeiner, M. (2006): Peer-Review in der beruflichen Erstausbildung in Europa. V: Basel, S., Giebenhain, D. in Rützel, J.: Peer-Evaluation an beruflichen Schulen - Impuls für dauerhafte Schulentwicklung durch Öffnung nach Außen, Paderborn, 117-139.

Handbook for academic review (2000). Quality Assurance Agency for Higher Education, Gloucester.

Handbook for academic review for review of directly funded higher education in further education colleges (2004). The Quality Assurance Agency for Higher Education ([www.qaa.ac.uk](http://www.qaa.ac.uk), 2.11.2004).

HM Inspectorate of Education (2002): How good is our school? Self-evaluation using quality indicators, Scotland.

Joint Committee on Standards for Educational Evaluation (1994): The programme evaluation standards. How to assess evaluations of educational programs, Thousand Oaks, Sage.

Keller, H. (1999): Chancen, Möglichkeiten und Grenzen eines Peer Reviews, Bülach.

Kozar, G. (1999): Hochschul-Evaluierung - Aspekte der Qualitätssicherung im tertiären Bildungsbereich [= Schriftenreihe des Fachhochschulrats, Band 3], Dunaj.

Peer Assistance and Peer Review. An AFT/NEA Handbook (1998). Pripravljena za AFT/NEA konferenco o kakovosti učiteljev "Shaping the Profession that shapes the future", Washington D.C.  
([www.aft.org/pubs-reports/downloads/teachers/parhndbk.pdf](http://www.aft.org/pubs-reports/downloads/teachers/parhndbk.pdf), 24.2.2005).

Provincia Autonoma di Trento, Assessorato all'Istruzione e alle Politiche giovanili (2005): Strumenti per l'autovalutazione d'istituto, Trento.

Ravnmark, L.-L. (2003): A European Guide on Self-assessment for VET-providers, Evropski forum za kakovost poklicnega in strokovnega izobraževanja, tehnična skupina.

Regulation of the FH Council on the Evaluation in the Austrian FH Sector 5/2004 (Evaluation Regulation 5/2004; EvalVO)  
([www.fhr.ac.at/fhr\\_inhalt\\_en/00\\_documents/evaluation\\_regulation.pdf](http://www.fhr.ac.at/fhr_inhalt_en/00_documents/evaluation_regulation.pdf)).

Leo-Rhynie, E. (1999): Gender mainstreaming in Education: A reference manual for governments and other stakeholders, London.

Seyfried, E. (2003): A limited set of coherent quality indicators proposed by the Evropski forum za kakovost poklicnega in strokovnega izobraževanja, tehnična skupina.

Stamm, M., Büeler, X. (1999): Peer Review an sechs Bernischen Schulen, Aarau.

Strahm, P. (2004b): Manual Peer Review IPS 2004, ms., Bern.

Evropski forum za kakovost poklicnega in strokovnega izobraževanja, tehnična skupina (2004): Fundamentals of a 'Common Quality Assurance Framework' (CQAF) for VET in Europe. European Commission, Directorate-General for Education and Culture, Vocational training: Development of vocational training policy.

The Standing International Conference of Central and General Inspectorates of Education (SICI) (2003): Effective school self-evaluation ([sici.org.uk/ESSE/index.htm](http://sici.org.uk/ESSE/index.htm), 31.3.2007).

Thune, C., Holm, T., Sørup, R., Biering-Sørensen, M. (2003): Quality procedures in European Higher Education. An ENQA survey, [=ENQA Occasional Papers 5], Danish Evaluation Institute, European Network for Quality Assurance in Higher Education, Helsinki.

## Spletne strani

[www.peer-review-education.net](http://www.peer-review-education.net)

[www.aahe.org/teaching/Peer\\_Review.htm](http://www.aahe.org/teaching/Peer_Review.htm), 24.2.2005

[www.qaa.ac.uk](http://www.qaa.ac.uk), 2.11.2004

[www.enqa.net](http://www.enqa.net), 5.11. 2004

[www.inqaahe.nl](http://www.inqaahe.nl), 5.11.2004

[www.provost.wisc.edu/archives/ccae/MOO/index.html](http://www.provost.wisc.edu/archives/ccae/MOO/index.html), 10.12.2004

[www.heideschule.de/Peer\\_review.htm](http://www.heideschule.de/Peer_review.htm), 31.1.2005

[s1.teamlearn.de/b-1-eiver](http://s1.teamlearn.de/b-1-eiver), 17.2.2005

[www.qibb.at](http://www.qibb.at), 31.3.2007

[www.provincia.tn.it/istruzione/valutaz/](http://www.provincia.tn.it/istruzione/valutaz/), 31.10.2005

## Poročila iz mednarodnega projekta "Peer Review in initial VET"

Allulli, Giorgio; Tramontano, Ismene (2005): National Report Italy /, with contributions from Lucio Reghellin (CNOS-FAP), Vittoria Gallina (INVALSI), Alessia Mattei (INVALSI),

Balica, Magda; Fartusnic, Ciprian (2005): National Report Romania./Romunsko nacionalno poročilo

De Ridder, Willem (2005): National Report Netherlands./Nizozemsko nacionalno poročilo

Gomes da Costa, Rui (2005): National Report Portugal./Portugalsko nacionalno poročilo

Gutknecht-Gmeiner, Maria (2005): Peer Review in Education: Part I: International Research and Analysis, Part II: Recommendations for the development of the European Peer Review Manual, Dunaj.

Gutknecht-Gmeiner, Maria; Neubauer, Barbara (2005): Gender mainstreaming in the LdV Project Peer Review in initial VET. Tentative proposal for the implementation of gender mainstreaming in the European Peer Review Manual, based on the paper by



Claudia Schneider "Grundlagen der geschlechtssensiblen Qualitätssicherung und –entwicklung in der beruflichen Erstausbildung. Geschlechtergerechte Entwicklung des Peer Review Manuals" and discussions with Jutta Zemanek (HTL Spengergasse) and Viktoria Kriehebauer (College for Tourism Vienna 21), Dunaj, april 2005.

Hollstein, Rick (2005): National Report United Kingdom. Nacionalno poročilo Združenega kraljestva

Jakab, Tamás (2005): National Report Hungary./Madžarsko nacionalno poročilo

Kristensen, Ole Bech (2005): National Report Denmark./Dansko nacionalno poročilo

Koski, Leena; Koski, Emilia (2005): National Report Finland./Finsko nacionalno poročilo

Lasnigg, Lorenz; Stöger, Eduard (2005): Transnational Synopsis Report, Dunaj.

Palomba, L. (Ministero del Lavoro), Maria Vittoria Marini Bettolo (Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca), Antonio Pileggi (MIUR)./Italijansko nacionalno poročilo, v sodelovanju z Lucio, Reghellinom (CNOS-FAP), Vittorio Gallina (INVALSI), Alessio Mattei (INVALSI), Luisa Palomba (Ministero del Lavoro), Mario Vittorio Marini Bettolo (Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca), Antoniom Pileggiom (MIUR)

Schneider, Claudia (2005): Grundlagen der geschlechtssensiblen Qualitätssicherung und -entwicklung in der beruflichen Erstausbildung. Geschlechtergerechte Entwicklung des Peer Review Manuals, Dunaj.

Stöger, Eduard; Lasnigg, Lorenz (2005): National Report Austria./Avstrijsko nacionalno poročilo

Strahm, Elisabeth and Peter (2005): National Report Switzerland./Švicarsko nacionalno poročilo

## P R I L O G E

PRILOGA 1	Slovar izrazov
PRILOGA 2	Obrazec za zbiranje uvodnih informacij o organizaciji, v kateri bo potekalo kolegialno presojanje
PRILOGA 3	Prijavnica za kolege presojevalce
PRILOGA 4	Vzorec pogodbe za kolege presojevalce
PRILOGA 5	Samoevalvacijsko poročilo za postopek kolegialnega presojanja po smernicah EU
PRILOGA 6	Vzorec urnika za obisk presojevalcev
PRILOGA 7	Zapiski intervjuja in smernice za analizo
PRILOGA 8	Temeljna pravila za kolege presojevalce
PRILOGA 9	Obrazec za presojanje področij kakovosti
PRILOGA 10	Metaevalvacija presojevalcev
PRILOGA 11	Poročilo o kolegialnem presojanju
PRILOGA 12	14 področij kakovosti, opredeljenih na evropski ravni
PRILOGA 13	Kontrolni seznam za izvajalce poklicnega in strokovnega izobraževanja – obrazci, ki jih je potrebno izpolniti
PRILOGA 14	Kontrolni seznam za presojevalce – obrazci, ki jih je potrebno izpolniti

## PRILOGA 1

### SLOVAR IZRAZOV

#### **Interesne skupine (v poklicnem in strokovnem in strokovnem izobraževanju)**

Interesne skupine v poklicnem in strokovnem in strokovnem izobraževanju so:

- učeči,
- zaposleni (vodje, učitelji, svetovalci, administrativno osebje),
- podjetja (kot kooperacijski partnerji pri ponujanju poklicnega in strokovnega izobraževanja, kot potencialni delodajalci),
- izobraževalne ustanove, ki pripravljajo učeče se za vstop v poklicno in strokovno izobraževanje (ustanove obveznega izobraževanja), ali vpisujejo tiste, ki so programe poklicnega in strokovnega izobraževanja zaključili (srednje in višje/visoke šole),
- starši,
- socialni partnerji,
- šolske oblasti itd.

Priporočamo, da se v celoten proces presojanja vključijo različne pomembne interesne skupine: da bi bilo presojanje zares kakovostno, je nujno, da v postopku sodelujejo interesne skupine. Ponovno je treba poudariti, da je sodelovanje interesnih skupin pri zagotavljanju kakovosti in razvoja pomemben vidik evropske in nacionalnih politik poklicnega in strokovnega izobraževanja.

#### **Izvajalec/ustanova poklicnega in strokovnega izobraževanja**

V *Priročniku o kolegialnem presojanju* je izraz »izvajalec/ustanova poklicnega in strokovnega izobraževanja« uporabljen za označevanje ustanov, ki so odgovorne za zagotavljanje in razvoj kakovosti prvenstveno na ravni srednjega/višjega in visokega šolstva, pa tudi na nivoju sorodnih ustanov, če so le-te prostor, kjer se koordinirata zagotavljanje in razvoj kakovosti. V priročniku sta izraza »izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja« in »ustanova poklicnega in strokovnega izobraževanja« uporabljena kot sinonima.

#### **Kakovost poklicnega in strokovnega izobraževanja**

»Kakovost« je termin, ki je generičen in odvisen od konteksta. Lahko ga razložimo kot izpolnitev ciljev. Z drugimi besedami, kakovost je realna izkušnja merjena v odnosu do pričakovanj (ciljev). Za evropski postopek kolegialnega presojanja so bila določena pomembna področja kakovosti, ki prikazujejo, kaj pomeni kakovost v začetnem poklicnem in strokovnem in strokovnem izobraževanju.

#### **Kolega presojevalec**

Kolegi presojevalci so večinoma strokovni kolegi iz drugih ustanov (poklicnega in strokovnega izobraževanja - učitelji, vodje, svetovalci, drugo osebje). So zunanji ocenjevalci, vendar delujejo v podobnem okolju in imajo specifične strokovne izkušnje in znanje o predmetu presoje. So neodvisni in »osebe na enakem položaju« kakor osebe, katerih delo presojujejo.

Kolege presojevalce včasih imenujemo »kritični prijatelji.

### **Kolegialno presojanje**

Kolegialno presojanje je oblika zunanje evalvacije, katere namen je podpora izobraževalni ustanovi v postopku evalvacije pri prizadevanjih za zagotavljanje in razvoj kakovosti.

Zunanja skupina izvedencev, imenovanih kolegi presojevalci, je povabljena, da oceni kakovost različnih področij v ustanovi, na primer kakovost izobraževanja in usposabljanja na posameznih oddelkih ali v celotni organizaciji. Med procesom evalvacije kolegi presojevalci ustanovo po navadi obišejo.

### **Končna (sumativna) evalvacija**

Namen končne evalvacije so končni zaključki v zvezi s kakovostjo in uporabnostjo predmeta evalvacije. Predmet evalvacije je lahko: področje kakovosti, celotna organizacija, program, projekt, izdelek, ukrep, politika ali oseba. Končna evalvacija je usmerjena v nadzor kakovosti in zunanjo odgovornost. Pogosto uporablja kvantitativne in primerjalne informacije in z njihovo pomočjo predlaga možne akcije, na primer ohranjanje, povečanje ali zmanjšanje predmeta/obsega evalvacije. Končna evalvacija torej pomaga politiki (oblastem) in investitorjem sprejemati odločitve.

### **Koordinacijsko telo obiska presojevalcev**

Če so na voljo primerne osebe in dovolj sredstev, lahko koordinacijo mreže kolegialnih presoj prevzame pristojna organizacija/enota. V tem priročniku takšno podporno strukturo imenujemo »koordinacijsko telo«. Priporočamo, da se takšno telo ustanovi za vodenje kompleksnih (mednarodnih) omrežij kolegialnega presojanja.

Koordinacijsko telo je lahko v središču koordinacije in organizacije kolegialnih presoj. Vlogo koordinacijskega telesa ima lahko koordinacijska enota, ki jo je ustanovila mreža izvajalcev poklicnega in strokovnega izobraževanja, osebje (javno financiranega) pilotskega projekta o kolegialnem presojanju ali (bolj ali manj) neodvisna agencija za kolegialno presojanje, ki so jo ustanovile šolske oblasti.

Vpliv in obseg nalog, ki jih ima koordinacijsko telo, sta od primera do primera različna: lahko pregleduje prijave kolegov presojevalcev, jih izbira v skladu s dogovorjenim profilom presojevalca, povezuje izvajalce poklicnega in strokovnega izobraževanja s primernimi ocenjevalci, sestavlja časovne načrte za evalvacije, zbira in posreduje informacije, organizira usposabljanje kolegov presojevalcev in skozi ves postopek nudi svetovanje izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja.

### **Kritični prijatelj**

Sinonim za kolega presojevalca.

### **Omrežje (mreža) kolegialnega presojanja**

Kolegialna presojanja pogosto potekajo v omrežjih izvajalcev/ustanov (poklicnega in strokovnega izobraževanja). Tako omrežje je lahko vzpostavljeno prav z namenom opravljanja kolegialnih presoj, ali pa se neko obstoječe omrežje odloči, da bo

opravljalo tudi presoje. Omrežje kolegialnega presojanja lahko dragoceno prispeva k izmenjavi dobrih praks in skupnem izboljševanju področja poklicnega in strokovnega izobraževanja v celoti.

### **Poročilo o kolegialni presoji**

Poročilo o kolegialni presoji je vsa pisna dokumentacija o evalvaciji. Sestavijo ga kolegi ocenjevalci, običajno pa ga na podlagi zapiskov presojevalcev, njihovih medsebojnih pogovorov in rezultatov vrednotenja izsledkov s pogovorom napiše koordinator presojevalcev s pomočjo strokovnjaka za evalvacijo. K poročilu o kolegialni presoji prispevajo vsi ocenjevalci in celotna skupina je odgovorna za njegovo vsebino.

### **Samoevalvacija ponudnika poklicnega in strokovnega izobraževanja**

Samoevalvacija je presojanje, ki jo izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja izvede sam. Ta pomembni pristop skrbi za zagotavljanje in razvoj kakovosti na institucionalni ravni je znan povsod po Evropi. Da bi lahko sploh prišlo do kolegialnega presojanja, je treba najprej opraviti samoevalvacijo. Njeni rezultati so pomembna osnova za kolegialno presojanje. Navadno so dokumentirani v samoevalvacijskem poročilu.

### **Samoevalvacijsko poročilo**

Samoevalvacijsko poročilo je sestavljeno iz izsledkov samoevalvacije, ki jo je izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja opravil pred kolegialnim presojanjem. Je temeljni dokument za kolegialno presojanje.

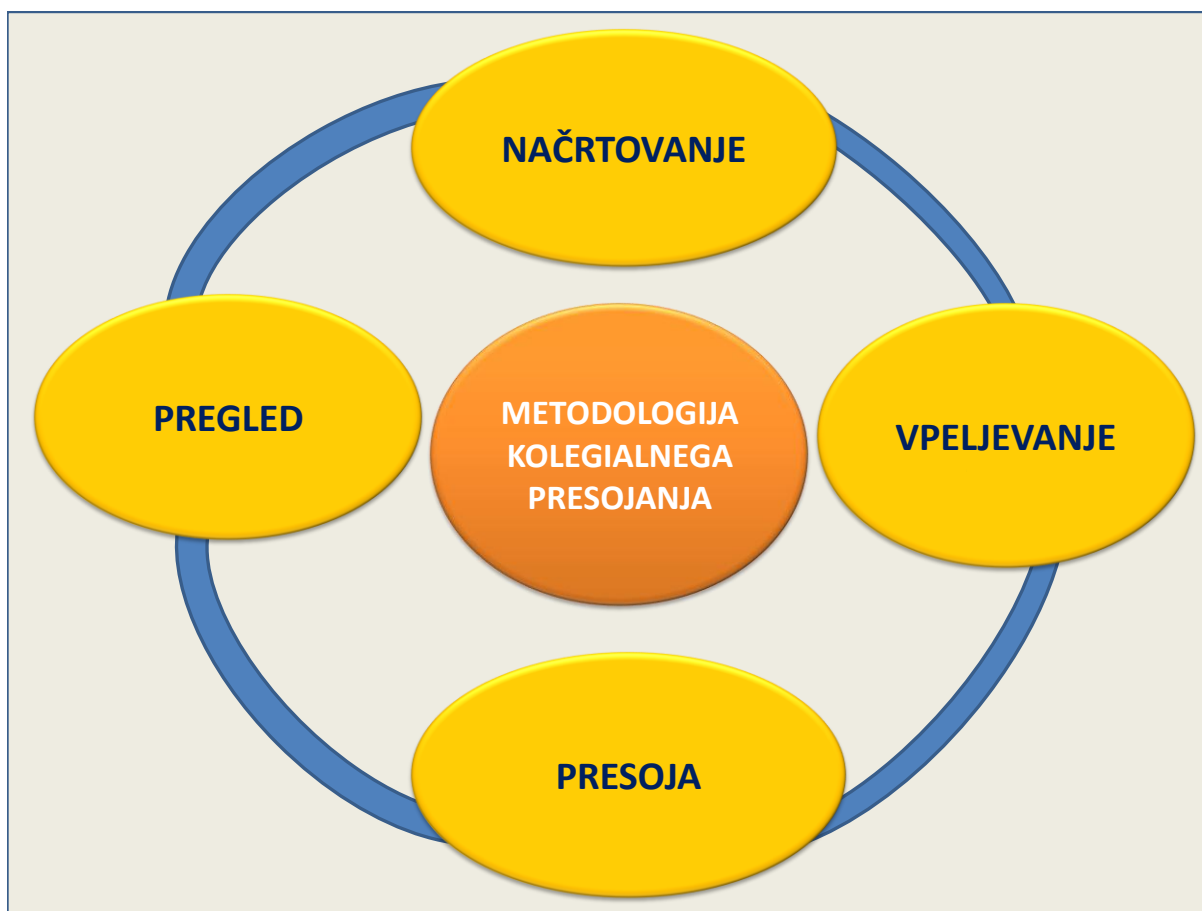
### **Skupni okvir zagotavljanja kakovosti (Common Quality Assurance Framework – CQAF)**

Skupni okvir zagotavljanja kakovosti je po naročilu Evropske komisije razvila tehnična delovna skupina za kakovost.

Skupni okvir zagotavljanja kakovosti vzpostavlja evropski referenčni okvir za zagotavljanje in razvijanje kakovosti v poklicnem in strokovnem in strokovnem izobraževanju, in se pri tem naslanja na najbolj bistvene že obstoječe modele zagotavljanja kakovosti. Skupni okvir zagotavljanja kakovosti obsega:

- model (štirje skupni osnovni procesi);
- metodologijo za presojo in ocenjevanje: poudarek je na samoevalvaciji v kombinaciji z zunanjo evalvacijo;
- sistem spremljanja: prepoznan kot primeren na nacionalnem ali regionalnem nivoju, in morda kombiniran s prostovoljno kolegialno presojanje na evropskem nivoju;
- pripomoček za merjenje: zbirka referenčnih kazalnikov, ki pripomore k temu, da države članice lažje spremljajo in ocenjujejo svoje lastne sisteme na nacionalnem ali regionalnem nivoju.

Model prikazuje štiri ključne procese za zagotavljanje kakovosti: načrtovanje, vpeljevanje, presojo in ocenjevanje in pregled (povratne informacije in postopki za spremembo).

SLIKA 9: **Skupni ključni procesi****Sprotna (formativna) evalvacija**

Sprotna evalvacija je nepretrgana evalvacija, ki je namenjena izboljšavi (formiranju) predmeta presoje: to je lahko področje kakovosti, celotna organizacija, program, projekt, izdelek, intervencija, politika ali oseba. Pri evropskem kolegialnem presojanju sprotna evalvacija poteka na določenih področjih ali oddelkih izvajalcev/ustanov poklicnega in strokovnega izobraževanja.

Glavni fokus sprotne evalvacije je podpora nadaljnjemu izboljševanju in trajnostnemu razvoju (medtem ko je končna evalvacija usmerjena k zagotavljanju kakovosti in nadzoru). Uporabimo jo lahko za izmenjavo in pretok informacij in za zagotavljanje povratnih informacij zaposlenim, učencim, interesnim skupinam in drugim. Pri evropskem kolegialnem presojanju so rezultati sprotne evalvacije namenjeni predvsem ocenjeni ustanovi, ki naj jih uporabi pri notranjem razvoju kakovosti.

**Strokovnjak za presojanje**

Strokovnjak za presojanje je kolega presojevalec, posebej izobražen in usposobljen za evalvacijo. Poleg običajnih aktivnosti kolega presojevalca bo skrbel/a tudi za podporo skupini presojevalcev pri pripravi vprašanj za intervjuje, vodil/a interne diskusije na sestankih presojevalcev med samim obiskom in tudi sestanek, na katerem bodo ob koncu obiska skupaj z zastopniki izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja s pomočjo pogovora ovrednotili izsledke. Prav tako lahko svetuje/pomaga koordinatorju presojevalcev pri pisanju poročila o kolegialni presoji.

### **Pari presojevalcev**

Priporočamo, da sta pri vseh aktivnostih, pri katerih se zbira podatke, vedno prisotna dva presojevalca. To je pomemben pogoj za pravičen in nepristranski postopek: če sodelujeta dva presojevalca, je bistveno manj možnosti za subjektivne in arbitrarne sodbe (načelo dvojnega nadzora). Poleg tega dve osebi opazita več kakor ena sama. V praksi po pomeni, da se skupina presojevalcev razdeli v pare, ki hkrati opravljajo različne aktivnosti; postopek je tako bolj učinkovit.

### **Triangulacija**

V družboslovnem raziskovanju se raziskovalni pristop, ki vključuje različne metode, imenuje triangulacija. Uporaba različnih metod in različnih virov informacij pri zbiranju podatkov prispeva h kakovosti evalvacije: njeni objektivnosti, zanesljivosti in veljavnosti. Če kolegi presojevalci med kolegialnim presojanjem pridobijo različna stališča od različnih interesnih skupin, dobijo natančnejšo in popolnejšo predstavo o organizaciji.

### **Učeči (v poklicnem in strokovnem izobraževanju)**

Izraz »učeči« označuje učeče se v začetnem poklicnem in strokovnem in strokovnem izobraževanju. Sinonima sta dijaki in učenci.

### **Usklajevalec kolegialnega presojanja**

Usklajevalec kolegialnega presojanja je oseba, odgovorna za njeno organizacijo in brezhiben potek v določeni ustanovi poklicnega in strokovnega izobraževanja. Skrbi za to, da so presojevalci pravočasno izbrani in povabljeni, da je samoevalvacijsko poročilo pripravljeno in poslano kolegom presojevalcem in da je pripravljen njihov obisk. Usklajevalec je tudi kontaktna oseba za ocenjevalce med postopkom kolegialnega presojanja.

### **VET**

Vet je kratica za »vocational education and training«, kar v slovenščino prevajamo kot poklicno in strokovno izobraževanje.

### **Vodstvo izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja**

Oseba/e, odgovorne za vodenje ustanove: lahko so direktorji, ravnatelji, generalni direktorji in podobno, poleg njih pa še vodje oddelkov in drugi vodje (npr. vodja financ, vodja kakovosti itd.)

### **Vrednotenje izsledkov s pogovorom**

Vrednotenje izsledkov s pogovorom se v kvalitativnem družboslovnem raziskovanju uporablja za povečevanje zanesljivosti rezultatov: pomaga sistematično pridobiti povratne informacije od različnih interesnih skupin, in tako sproti preverja zbrane podatke in njihovo interpretacijo. Uporabimo ga lahko kadar koli je v postopku kolegialnega presojanja potrebna; največkrat v končnih fazah obiska, torej nekoliko pred, med ali po sestanku, na katerem si ocenjevalci in izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja izmenjajo povratne informacije.

## PRILOGA 2

### OBRAZEC ZA ZBIRANJE UVODNIH INFORMACIJ O ORGANIZACIJI, V KATERI BO POTEKALO KOLEGIALNO PRESOJANJE

#### 1) Kontaktni podatki

Naziv izvajalca poklicnega in  
strokovnega izobraževanja

Naslov

Telefon, faks, elektronska pošta

Kontaktna oseba	Ime	Kontakt (elektronski naslov)
Direktor		
Usklajevalec kolegialnega presojanja		
Druge odgovorne osebe		

**2) Izhodiščna točka** (npr. predhodnega presojanja, veljavni nacionalni standardi kakovosti itd.) in odločitev za izvedbo kolegialnega presojanja (kdo in kdaj jo je sprejel?)

#### 3) Cilji in namen kolegialnega presojanja

#### 4) Zunanja organizacija

- ☐ Enkratno kolegialno presojanje  
☐ Vzajemno kolegialno presojanje  
☐ kolegialno presojanje v omrežju

#### 5) Notranja organizacija (Opišite, kdo je zadolžen za posamezne naloge.)

#### 6) Pregled postopka in časovni načrt

Dejavnost	Časovni okvir in roki
Samoevalvacija	
Samoevalvacijsko poročilo (rok za oddajo je najkasneje en mesec pred obiskom)	
Priprave na obisk presojevalcev	
Obisk presojevalcev	Navedite 2 možna datuma (namenite obisku ves teden): Datum 1: Datum 2:
Poročilo o kolegialnem presojanju	



---

Akcijski načrt in izboljšave

**7) Obseg**

**kolegialnega  
presojanja**

- ☐ celotna ustanova  
☐ deli ustanove (naštejte):

---

**8) Področja kakovosti**

8.1) Posebna evalvacijska vprašanja za kolege presojevalce

8.2) Posebne zahteve glede kolegov presojevalcev – zahtevano ekspertno področje, iz katere institucije prihajajo itd.

---

**9) Nadaljnji komentarji in zahteve koordinacijskemu telesu**

---

**10) Priložite seznam možnih kolegov presojevalcev z imeni, naslovi in kontaktnimi informacijami**

### PRILOGA 3

## PRIJAVNICA ZA KOLEGE PRESOJEVALCE

#### Osebni podatki

**Naziv**            **Ime**

**Priimek**

**Spol:** ☐ Ženski ☐ Moški

**Datum rojstva:**

**Državljanstvo:**

**Naslov:**

**Telefon:**

**Elektronski naslov:**

#### Institucionalno in profesionalno okolje

**Vaš osnovni delodajalec:**

**Službeni naziv/položaj:**

**Ime organizacije:**

**Oddelek:**

**Naslov (oddelka/organizacije):**

**Vrsta organizacije** (označite tistega, ki najbolj ustreza):

- ☐ izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja
- ☐ šola (splošno izobraževanje)
- ☐ terciarno izobraževanje/raziskovalna ustanova (univerza, politehnika, raziskovalni inštitut)
- ☐ šolska uprava (nacionalna/regionalna, inšpektorat, akreditacijsko telo itd.)
- ☐ strokovna/sektorska/panožna enota
- ☐ podjetje
- ☐ neprofitna organizacija
- ☐ brez povezave z organizacijo/samozaposlen/a)
- ☐ izobraževanje odraslih (splošno izobraževanje)
- ☐ svetovalno podjetje
- ☐ drugo

**Če je vaša ustanova izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja: s katerim področjem poklicnega in strokovnega izobraževanja se ukvarjate?**

- ☐ izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja – začetno poklicno in strokovno izobraževanje
- ☐ izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja – nadaljevalno poklicno in strokovno izobraževanje
- ☐ izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja – začetno in nadaljevalno poklicno in strokovno izobraževanje

**Ali vaša ustanova nudi usposabljanje za vajence?**

- ☐ da ☐ ne

### **Izkušnje pri poučevanju**

**Izkušnje pri poučevanju:** ☐ da ☐ ne

**Leta izkušenj pri poučevanju:**            let

**Trenutno zaposlen kot učitelj:** ☐ da ☐ ne

**Glavna strokovna področja/predmeti** (vpišite jih v razpredelnico spodaj)

1
2
3
4
drugo

### **Izkušnje s postopki zagotavljanja in razvoja kakovosti**

**Ali ste že kdaj opravljali delo presojevalca?**

- ☐ Da ☐ Ne

(Delo presojevalca je lahko, na primer, evalvacija ustanov, evalvacija programov za usposabljanje, ocenjevanje učiteljev, druge presoje itd.)

Kaj	Kje	Vaša vloga/zadolžitve	Leto
1			
2			
3			
4			

**Ali ste bili vi ali vaša ustanova že v postopku presoje?**

☐ Da ☐ Ne

Vrsta presojevalskega postopka	Presojevalec	Opišite svojo vlogo v postopku	Leto
1			
2			
3			

**Usposabljanje in certifikati za naloge zagotavljanja/vodenja kakovosti:**

- ☐ ISO notranji presojevalec  
☐ ISO zunanji presojevalec  
☐ EFQM notranji ocenjevalec  
☐ EFQM zunanji ocenjevalec  
☐ Drugo končano usposabljanje:

**Ali ste usposobljeni za**

(Prosimo, označite stopnjo usposobljenosti: 1 (odlično), 2 (dobro), 3 (ustrezno), 4 (osnovno), ne označite, če niste usposobljeni)

- ☐ intervjuvanje  
☐ opazovanje pouka/praktičnega usposabljanja  
☐ analizo kvantitativnih podatkov  
☐ analizo kvalitativnih podatkov  
☐ podajanje ustnih povratnih informacij  
☐ pisanje evalvacijskih poročil  
☐ evalvacijsko delo v tujem jeziku (navedite jezik: )

- ☐ moderiranje skupin
- ☐ razreševanje konfliktov/sporov
- ☐ upravljanje s časom
- ☐ znanstvene evalvacije na področju poklicnega in strokovnega izobraževanja

**Druge izkušnje s postopki zagotavljanja in razvoja kakovosti**

Teme, področja	Opišite svoje delovanje (vlogo in zadolžitve)	Leto
1		
2		
3		
4		

**Mednarodne izkušnje**
**Mednarodne izkušnje**    ☐ Da        ☐ Ne

Država, področje	Opis izkušenj
1	
2	
3	
4	

## Jezikovne spretnosti

Označite stopnjo obvladovanja jezika: 1 (odlična), 2 (dobra), 3 (zadovoljiva), 4 (osnovna)

Jezik	Branje	Govor	Pisanje	Ali ste sposobni v tem jeziku izpeljati kolegialno presojanje? (da/ne)
Materni jezik:	-	-	-	da
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	-	-	-	-

## Druge relevantne strokovne izkušnje

### Ali imate kakšne druge strokovne izkušnje, ki so relevantne za delo pri kolegialni evalvaciji?

Označite področja, na katerih ste strokovno usposobljeni in stopnjo usposobljenosti z lestvico od 1 (odlično) do 4 (osnovno). Ne označujte polj, kjer nimate nobenih izkušenj. Za tista tri področja, na katerih imate po vašem mnenju največ izkušenj, prosimo, da na za to predvidenem prostoru razložite kako ste jih pridobili.

- ☐ Medkulturni dialog
- ☐ Vodenje in svetovanje
- ☐ Usposabljanje učiteljev/izobraževalcev
- ☐ Razvijanje metod poučevanja
- ☐ Razvijanje programov/seminarjev za usposabljanje
- ☐ Razvijanje učnega gradiva
- ☐ Sodelovanje med poklicnimi telesi za usposabljanje, podjetji in/ali socialnimi partnerji
- ☐ Poklicno in strokovno izobraževanje za deprivilegirane skupine (navedite katere):
- ☐ Drugo – pojasnite:
- ☐ Drugo – pojasnite:

Področje  
strokovnosti 1

opis:

Področje  
strokovnosti 2

opis:

Področje  
strokovnosti 3

opis:

### Druge veščine, relevantne za delo pri kolegialnem presojanju

Če želite, lahko v spodnji prostor vpišete še druge relevantne veščine (medosebne, družbene itd.):

### Preference pri delu v skupini presojevalcev

Prosim, navedite ustanovo poklicnega in strokovnega izobraževanja, v kateri bi bili radi član skupine presojevalcev, če imate posebno preference (ime ustanove poklicnega in strokovnega izobraževanja, ime kontaktne osebe v ustanovi in razlogi, zakaj bi bili radi ocenjevalec prav v njej)

Želim biti koordinator presojevalcev ☐ Da ☐ Ne

Želim biti strokovnjak za evalvacijo ☐ Da ☐ Ne

Želim biti mednarodni presojevalec ☐ Da ☐ Ne

Če želite biti mednarodni presojevalec, prosimo, navedite državo/države:

Želim biti strokovnjak za integracijo načela enakosti med spoloma

☐ Da

☐ Ne

Strinjam se, da se moja prijava vnese v evropski register kolegov presojevalcev.

Dne:

V:

Podpis:

Zaščita podatkov: Vsi podatki v tej prijavnici bodo .....Brez vašega privoljenja pa ne bo noben podatek razkrit tretji stranki.

Vrnite to prijavnico (skupaj s prilogami, če so potrebne) v elektronski obliki ali po faksu na naslov:



## PRILOGA 4

### VZOREC POGODBE ZA KOLEGE PRESOJEVALCE

#### Predmet pogodbe

Ta pogodba je sklenjena med

[Ime in naslov izvajalca/ustanove poklicnega in strokovnega izobraževanja ali koordinacijskega telesa], v nadaljevanju imenovanim/o "pogodbena ustanova" in

[ime in naslov kolega presojevalca], v nadaljevanju imenovanim/o "pogodbena stranka", za izvedbo evropske kolegialnega presojanja.

Izvajalec/ustanova poklicnega in strokovnega izobraževanja v pregledu (če ni istovetna s pogodbeno ustanovo):

Ime:

Naslov:

Kontaktne podatki:

Področja kakovosti za presojo: naštejte

Datum obiska presojevalcev: Izpolnite z natančnimi datumi

Rok za oddajo poročila o kolegialni presoji

Posebna vloga (vloge) koordinatorja presojevalcev v skupini presojevalcev (če obstajajo):

☐ koordinator presojevalcev

☐ strokovnjak za presojo

☐ strokovnjak za integracijo načela o enakosti spolov

☐ mednarodni presojevalec

Ta pogodba je vezana na osebo (ad personam), torej zamenjava pogodbene stranke z drugo osebo zahteva predhodno pisno privolitev pogodbene ustanove.

#### 2. Naloge in dolžnosti pogodbene ustanove

V fazi priprav:

- pošlje obrazec za zbiranje začetnih informacij pogodbeni stranki (če tega še ni storila);
- predloži pogodbeni stranki samoevalvacijsko poročilo in druge informacije (če so potrebne), in sicer pravočasno pred obiskom presojevalcev (najmanj 1 mesec pred obiskom);
- priskrbi vse nadaljnje informacije, ki jih zahteva pogodbena stranka, če je to mogoče;
- se udeleži sestanka pred evalvacijo s skupino presojevalcev (priporočeno);
- organizira obisk presojevalcev.

Med obiskom presojevalcev:

- zagotovi, da obisk poteka brez zapletov;
- priskrbi skupini ocenjevalcev nadaljnje informacije, če jih zahteva;
- ob koncu obiska organizira sestanek za ustno podajanje povratnih informacij (vrednotenje izsledkov z vrednotenjem).

Po obisku ocenjevalcev:

- poda pripombe na osnutek poročila o presoji.

### **3. Naloge in dolžnosti pogodbene stranke (kolega presojevalca)**

V fazi priprav:

- prebere in analizira obrazec za zbiranje uvodnih informacij in samoevalvacijsko poročilo (in prosi za dodatne informacije, če je potrebno),
- se udeleži sestanka pred evalvacijo s pogodbeno ustanovo (priporočeno),
- se udeleži usposabljanja za kolege presojevalce v obsegu navedite dolžino dni,
- se udeleži sestanka skupine presojevalcev pred evalvacijo,
- pripravi vprašanja za intervjuje.

Med obiskom presojevalcev:

- opravi obisk presojevalcev,
- med obiskom opravi evalvacijo zgoraj omenjenih področij kakovosti,
- med evalvacijo dela zapiske,
- ob koncu obiska ustno poda povratne informacije.

Po obisku presojevalcev:

- napiše poročilo o presoji (koordinator presojevalcev) ali
- prispeva k poročilu o presoji.

### **Zaupnost**

Kolegi presojevalci morajo upoštevati stroga pravila zaupnosti. Brez predhodnega jasnega pristanka pogodbene ustanove ne smejo biti tretji stranki razkrite nobene informacije o kolegialnem presojanju in njegovih rezultatih.

### **Honorar [če je del pogodbe]**

Pogodbena ustanova se strinja, da bo pogodbeni stranki za opravljene storitve plačala honorar v višini                evrov, in sicer v največ 30 (tridesetih) dneh od oddaje poročila o kolegialni presoji.

Pogodbena ustanova se zaveže, da bo krila stroške potovanja in bivanja do višine **xxx** evrov. Povrnjeni bodo samo dejanski stroški. Stroške mora pogodbeni stranka podrobno navesti. Pogodbena ustanova mora predložiti kopije vozovnic (vključno z vstopnimi kartoni za letalo), račune itd.

Za prijavo davkov in prispevkov, ki izhajajo iz te pogodbe (če je pogodba obdavčljiva), ustreznim nacionalnim ustanovam je odgovorna pogodbeni stranka sama.

Sklenjeno v [kraj in datum]

Za pogodbeno ustanovo

Pogodbeni stranka

Ime

Ime

Položaj

Položaj

<p><b>PRILOGA 5</b></p> <p><b>SAMOEVALVACIJSKO POROČILO ZA POSTOPEK KOLEGIALNEGA PRESOJANJA PO SMERNICAH EU</b></p>
---

**SAMOEVALVACIJSKO POROČILO ZA POSTOPEK KOLEGIALNEGA PRESOJANJA PO SMERNICAH EU**

[Ime izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja]

[leto]

Avtor:

Izdal:

[Datum, verzija št./končno]

## Seznam podatkov<sup>11</sup>

### 1) Kontaktne informacije

Ime ponudnika poklicnega in strokovnega izobraževanja

Naslov

Telefon, faks, e-pošta

Kontaktne osebe	Ime	Kontakt (e-pošta)
Direktor		
Usklajevalec obiska presojevalcev		
Druge odgovorne osebe		

**2) Izhodiščne točke** (npr. predhodne evalvacije, veljavne nacionalne zahteve po kakovosti itd.) in odločitev za izvedbo kolegialnega presojanja (kdo in kdaj jo je sprejel?)

### 3) Cilji in namen kolegialnega presojanja

#### 4) Zunanja organizacija

- ☐ enkratno kolegialno presojanje  
☐ vzajemno kolegialno presojanje  
☐ kolegialno presojanje znotraj omrežja

#### 5) Notranja organizacija (Opišite, kakšne zadolžitve imajo posamezniki)

#### 6) Pregled postopka in časovni načrt:

Dejavnost

Časovni okvir in roki

Samoevalvacija

Samoevalvacijsko poročilo (rok: najpozneje 1 mesec pred obiskom)

Priprava na obisk presojevalcev

Obisk presojevalcev

Poročilo o kolegialni presoji

Delovni načrt in izboljšave

#### 7) Obseg kolegialnega presojanja

- ☐ celotna ustanova  
☐ deli ustanove (navedite):

<sup>11</sup> Posodobljeno na podlagi "Obrazca za začetno zbiranje podatkov".

## 8) Področja kakovosti

### 8.1) Seznam posebnih evalvacijskih vprašanj za kolege presojevalce

## 9) Seznam presojevalcev z imeni in kontaktnimi informacijami

	Ime	Ustanova	E-pošta
Koordinator presojevalcev			
Kolega presojevalec			
Kolega presojevalec			
Kolega presojevalec			
Posebne zadolžitve/funkcije			
Strokovnjak za evalvacijo			
Transnacionalni presojevalec			
Strokovnjak za načela o enakosti spolov			

## 10) Podpis(i)

Ime  
Položaj  
Kraj  
Datum

## 11. Opis izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja

Ta razdelek vključuje

- kratek opis ponujenega poklicnega in strokovnega izobraževanja (lahko priložite dokumente, na primer opise študijskih programov, kurikulare itd.), vključno s sodelovanjem s podjetji in praktičnim usposabljanjem (če obstaja) in kratek opis okolja (regionalna družbena in ekonomska situacija, konkurenca v regiji, regionalni izzivi),
- izjavo o poslanstvu,
- povzetek dosedanjih prizadevanj za zagotavljanje in razvoj kakovosti in
- statistične podatke.

Priložen naj bo tudi organigram.

Za mednarodno kolegialno presojanje je potrebno priložiti tudi razpredelnico/shemo sistema poklicnega in strokovnega izobraževanja in označiti položaj izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja v sistemu.

**Opis ponudbe poklicnega in strokovnega izobraževanja**

največ 1 – 2 strani

**Izjava o poslanstvu**

največ 0.5 – 1 stran

**Zagotavljanje in razvoj kakovosti: politika in ukrepi**

Na kratko in splošno opišite politiko kakovosti in vodenje kakovosti v ustanovi.  
največ 1 – 2 strani

**Statistični podatki o ponudbi poklicnega in strokovnega izobraževanja**

<b>Splošni podatki</b>	<b>Ž</b>	<b>M</b>	<b>Skupaj</b>
<b>Število učiteljev</b>			
<b>Število drugih zaposlenih</b>			
<b>Skupno vpisanih učečih/dijakov</b>			
Tekoče leto			
Prejšnje leto			
Predprejšnje leto			
<b>Splošna stopnja uspeha/zaključka šolanja*</b> (v%; leto poročanja: )			
<b>Razmerje učeči/učitelj</b>	/		

\* Splošna stopnja uspeha/zaključka šolanja: odstotek uspešnih pri opravljanju letnikov/zaključnih izpitov v primerjavi z vpisanimi v začetku programa

Izpolnite naslednjo preglednico, če izvajate različne študijske programe. Številke naj bodo podane vsaj za vse tiste programe/smeri, v katerih bo potekalo presojanje. Stopnjo uspešnosti/zaključka šolanja in številke, ki označujejo razmerje učeči/učitelj je potrebno prav tako navesti za posamezne smeri. Če je potrebno, dodajte preglednice.

Podatki za različne smeri	Ž	M	Skupaj
<b>Vpis v različne smeri (navedite):</b>			
Tekoče leto			
Prejšnje leto			
Predprejšnje leto			
stopnja uspeha/zaključka šolanja (%; leto poročanja :      )			
Razmerje učeči/učitelj		/	
<b>Vpis v različne smeri (navedite)::</b>			
Tekoče leto			
Prejšnje leto			
Predprejšnje leto			
stopnja uspeha/zaključka šolanja (%;leto poročanja:      )			
Razmerje učeči/učitelj		/	
<b>Vpis v različne smeri (navedite)::</b>			
Tekoče leto			
Prejšnje leto			
Predprejšnje leto			
stopnja uspeha/zaključka šolanja (%;leto poročanja:      )			
Razmerje učeči/učitelj		/	

#### **(Statistični) podatki o okoliščinah in populaciji učečih**

Če je mogoče, prosimo, da podate statistične informacije o kontekstu/okolju, v katerem delujete:

- družbeno-ekonomske značilnosti regije,
- izobrazbena struktura staršev,
- dohodki staršev,
- družbeni/kulturni kapital staršev in učečih,
- stopnja učečih iz migrantskih družin,
- stopnja učečih s posebnimi potrebami (fizičnimi, psihološkimi, učeči z učnimi težavami itd.)



Če statistični podatki niso na voljo, s svojimi besedami opišite okolje, v katerem vaša šola zagotavlja poklicno in strokovno izobraževanje. Pri tem upoštevajte zgoraj navedene kriterije:

### Organigram

**Shema sistema poklicnega in strokovnega izobraževanja** (za mednarodna kolegialna presojanja)

## 12. Postopek samoevalvacije

Prosimo, na kratko predstavite samoevalvacijski postopek, na katerem bo temeljilo kolegialno presojanje, torej postopek, ki je prinesel specifične evalvacijske rezultate, ki bodo uporabljeni v kolegialnem presojanju. (Ne navajajte ponovno splošnih politik in ukrepov za kakovost, ki so že navedeni).

Kratek opis samoevalvacijskega postopka kot celote naj vsebuje povzetek ciljev samoevalvacije, ljudi, ki so zanj odgovorni in vanjo vpleteni, postopek in metode ter časovni okvir. Predstavite glavne rezultate samoevalvacije.

Refleksivna izjava lahko zaobjema naslednje postavke: Kaj je potekalo dobro? Kaj ni? Kaj smo se naučili? Kateri presenetljivi in/ali nehoteni rezultati in izkušnje so se pojavili? Če izhajamo iz samoevalvacije: kakšna je splošna celostna lastna ocena kakovosti ponudbe poklicnega in strokovnega izobraževanja kako lahko postopek samoevalvacije izboljšamo?

### Opis samoevalvacije

Največ 1 stran.

### Glavni rezultati samoevalvacije

Največ 1 stran.

### Samorefleksija

Največ 1 stran.

## Ocena področij kakovosti

Prosimo, v nekaj odstavkih opišite rezultate (preglednice uporabite zgolj za ilustracijo). Ocenite vsako področje kakovosti posebej (Največ eno stran ali stran in pol za področje kakovosti, splošna ocena kakovosti ponudbe poklicnega in strokovnega izobraževanja je že bila podana.)

1. Za vsako področje kakovosti je treba oceniti vsaj dva kazalnika. Pri vsakem kazalniku je treba povzeti dobre strani in področja, kjer so potrebne izboljšave. Na kratko je treba navesti tudi dokaze za trditve.
2. Nato je potrebno celotno področje kakovosti oceniti na temelju ocene dobrih strani in področij, kjer so potrebne izboljšave (kakor so bili definirani na stopnji meril).
3. Treba je navesti ukrepe za izboljšavo (načrtovane in vpeljane).
4. Potrebno je oblikovati evalvacijska vprašanja za presojevalce (priporočljivo).

### Področje kakovosti 1 (navedite)

Dobre strani in področja, kjer so potrebne izboljšave pri kazalniku (vključite tudi vir za trditve)

*Kazalnik 1:*

...

*Kazalnik 2 itd:*

...

Celostna ocena področja kakovosti

Ukrepi za izboljšave (načrtovani in vpeljani)

Evalvacijska vprašanja za presojevalce (fakultativno)

**Področje kakovosti 2 (navedite)**

Dobre strani in področja, kjer so potrebne izboljšave pri kazalniku (vključite tudi vir za trditve)

*Kazalnik 1:*

...

*Kazalnik 2 itd:*

...

Celostna ocena področja kakovosti

Ukrepi za izboljšave (načrtovani in vpeljeni)

Evalvacijaka vprašanja za ocenjevalce (fakultativno)

**Področje kakovosti 3** itd.

**13. Priloge**

Priložite dokumente, ki bodo ocenjevalcem pomagali pridobiti celostno in ustrezno podobo o

- 1) ponudbi poklicnega in strokovnega izobraževanja, ki je na voljo in
- 2) področjih kakovosti, ki jih je potrebno oceniti.

Sklicevanje na te dokumente vam bo pomagalo, da bo poročilo lahko kratko. Vendar pa morate zagotoviti, da bo samoevalvacijsko poročilo vendarle zadosten in ustrezen vir za kolegialno presojo.

Navedite seznam dokumentov:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
5. itd.

## PRILOGA 6

### VZOREC URNIKA ZA OBISK PRESOJEVALCEV

**Predvečer obiska presojevalcev:** (vnesite datum)

Čas	a) Intervjuvanci ali opazovane enote b) par presojevalcev 1&2 c) rezerviran prostor
15.00 – 18.00 Priprava presojanja	b) 1&2 c) prostor (navedite kateri)
Večer	Srečanje in skupna večerja presojevalcev

**Obisk presojevalcev 1. dan:** (vnesite datum)

Čas	a) Intervjuvanci ali opazovane enote b) para presojevalcev 1&2 c) rezerviran prostor	
8.30 – 8.40 Dobrodošlica	a) ravnatelj in usklajevalec b) 1&2 c) ravnateljeva pisarna	
8.40 – 9.20 Informiranje o področjih kakovosti 1 & 2 Vprašanja in pogovor	a) 2 učeča (področje kakovosti 1) / 2 učeča (področje kakovosti 2) b) 1&2 c) prostor (označite)	
9.20 - 9.30 Informativni sestanek	a) učeča 4&5 (področje kakovosti 2; presojanje dne (vstavite datum))	
9.30 - 10.15 Krog intervjujev 1	a) učeči 1 (VO 1) b) 2 c) prostor (označite)	a) učeči 2 (VO 1) b) 1 c) prostor (označite)
10.15 – 11.00 Analiza v parih presojevalcev medtem <i>odmor za kavo</i>	b) 2 c) prostor (označite)	b) 1 c) prostor (označite)
11.00 – 11.45 opazovanje	a) učilnica 1 b) par 1 c) prostor (označite)	a) učilnica 2 b) par 2 c) prostor (označite)
11.45 – 12.30 Analiza v parih presojevalcev	b) 1&2 c) prostor (označite)	
12.30 – 13.30 <i>kosilo</i>	c) restavracija	
13.30 – 14.00 Voden ogled šole	a) Učeči 3 b) 1&2 c) šola	
14.00 – 14.45 Krog intervjujev 2	a) učitelji 1 (VO 1) b) 2 c) prostor (označite)	a) maturanti 1 (VO 1) b) 1 c) prostor (označite)
14.45 – 15.30 Analiza v parih presojevalcev	b) 2 c) prostor (označite)	b) 1 c) prostor (označite)

medtem <i>Odmor za kavo</i>		
15.30 – 16.15 Krog intervjujev 3	a) maturanti 2 (VO 2) b) 2 c) prostor (označite)	a) podjetja (VO 2) b) 1 c) prostor (označite)
16.15 – 16.45 Analiza v parih presojevalcev	b) 2 c) prostor (označite)	b) 1 c) prostor (označite)
16.45 – 17.30 notranja analiza & (meta)refleksija	b) 1&2 c) prostor (označite)	
Večer	prosto (druženje po želji)	

**Obisk presojevalcev 2. dan:** (vnesite datum)

Čas	a) Intervjuvanci ali opazovane enote b) para presojevalcev 1&2 c) Rezerviran prostor	
8.30 – 9.15 Krog intervjujev 4	a) učeči 4 (VO 2: fotografije – presojanje) b) 1 c) prostor (označite)	a) učeči 5 (VO 2: fotografije – presojanje) b) 2 c) prostor (označite)
9.15 – 9.45 Analiza v skupinah presojevalcev	b) 1 c) prostor (označite)	b) 2 c) prostor (označite)
9.45 – 10.15 <i>Odmor za kavo</i>	c) prostor (označite)	
10.15 – 11.00 Krog intervjujev 5	a) učeči 6 (VO 2) b) 1 c) prostor (označite)	a) učitelji 3 (VO 2) b) 2 c) prostor (označite)
11.00 – 11.30 Analiza v parih presojevalcev	b) 1 c) prostor (označite)	b) 2 c) prostor (označite)
11.30 – 12.30 Notranja analiza II:	b) 1&2 c) prostor (označite)	
12.30 – 13.30 <i>Kosilo</i>	c) restavracija	
13.30 – 14.30 Interna analiza & priprava zaključnega sestanka	b) 1&2 c) prostor (označite)	
14.30 – 15.00 <i>Odmor za kavo</i>	b) 1&2 c) Prostor (označite)	
15.00 – 16.30 Zaključni sestanek (dvojezično)	a) ustanova poklicnega in strokovnega izobraževanja b) 1&2 c) restavracija	
16.30 – 17.30 (Meta)refleksija	b) 1&2 c) prostor (označite)	

Vir: temelji na "Peer Visit Agenda" Eve Dousset iz Hertha Firnberg Schools for Business and Tourism, Wassermannngasse Wien 21, Peer Review October 2006

Organizacijska razpredelnica za obisk presojevalcev s poudarkom na intervjujih (4 kolegi presojevalci)

Datum Izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja	čas	a) intervjuvanci: skupina petih ljudi b) par presojevalcev c) rezerviran prostor	
xx.xx.2007 Model izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja	09.00-09.45	a) Učeči 1 ..... ..... b) c)	a) bivši učeči ..... ..... b) c)
	10.45-11.30	a) Ogled prostorov ustanove usklajevalec kolegialnega presojanja ..... b) c)	a) interesne skupine (npr. podjetja, starši, šolske oblasti) b) c)
	13.30-14.15	a) Učeči 2 ..... b) c)	a) Vodstvo ..... b) c)
	15.15 – 16.00	a) Učitelji 1 ..... b) c)	a) Učitelji 2 in drugi zaposleni b) c)

Organizacijska razpredelnica za obisk presojevalcev z intervjuji in opazovanji (6 presojevalcev)

Datum Izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja	čas	a) intervjuvanci ali opazovane enote b) par presojevalcev c) rezerviran prostor		
xx.xx.2007 Model izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja	09.00- 09.45	a) Učeči 1 ..... b) c)	a) obisk učilnice ..... b) c)	a) obisk usklajevalec kolegialnega presojanja +..... b) c)
	10.45- 11.30	a) Učeči 2 ..... b) c)	a) Starši 3 ..... b) c)	a) Obisk laboratorija b) c)
	13.30- 14.15	a) Učitelji 1 ..... b) c)	a) Učitelji 2 ..... b) c)	a) Vodstvo ..... b) c)

## PRILOGA 7

### ZAPISKI INTERVJUJA IN SMERNICE ZA ANALIZO

#### Zapiski intervjuja in smernice za analizo (izpolni par presojevalcev)

Ime izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja	
Datum in ura	
Skupina intervjuvancev	[npr. učeči, učitelji, vodstvo]
Število intervjuvancev	
Ime spraševalca	
Ime zapisnikarja	
Področje kakovosti	
Kriterij/i	
Kazalniki	
Relevantne opombe	

#### Priporočila za potek intervjuja in postopek analize:

Zapišite si vsako vprašanje in merilo, ki je z njim povezano. Ne pozabite, da so pomembna vprašanja za intervju le tista, ki jih potem med intervjujem zares vprašate, ne uporabljajte fraz, ki določajo kazalnike, kajti v večini primerov so presplošne, da bi spodbudile koristne odgovore. Vprašanja za intervju morajo biti usklajena s posameznimi intervjuvanimi skupinami: isto vprašanje lahko oblikujemo precej drugače, če ga zastavimo 1) učečim ali 2) učiteljem.

V obrazcu pustite dovolj prostora za zapis zbranih podatkov.

Pred intervjujem natisnite obrazce za zapisnik, lahko pa so na voljo tudi v elektronski obliki na prenosnikih. Prepričajte se, da imajo presojevalci pred intervjujem na voljo vse potrebne obrazce.

Zapisnik pišite s pomočjo ključnih besed in trditev za vsako vprašanje.

Par presojevalcev naj se nato s pomočjo spodnjih vprašanj o informacijah, zbranih med intervjujem, pogovori in iz njih izlušči ključne podatke:

- 1) Kaj so glede na kazalnike in kriterije ključne zadeve, ki so se pokazale v intervjuju? Kaj lahko smatramo za močne plati, kje pa je še vedno prostor za izboljšave?
- 2) Kako verodostojni in zanesljivi so podatki, ki smo jih zbrali v tem intervjuju?



3) Katere dodatne pomembne in nenavadne podatke (ki jih ne moremo razvrstiti pod kazalnike/kriterije) lahko predstavimo/očrtamo?

4) Ali želite zabeležiti nadaljnja vprašanja, predpostavke ali nedoslednosti?

### Zapisnik intervjuja

Kazalnik/merilo: ...

Vprašanje 1: ...

Kazalnik/merilo: ...

Vprašanje 2: ...

Kazalnik/merilo: ...

Vprašanje 3: ...

Kazalnik/merilo: ...

Vprašanje 4: ...

Kazalnik/merilo: ... Vprašanje 5: ...
Kazalnik/merilo: ... Vprašanje 6: ...
Kazalnik/merilo: ... Vprašanje 7: ...
Vprašanje 8: Zaključne opombe/vprašanja: Kaj bi še želeli sporočiti izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja (dodatne težave in/ali želje)?
Posebne informacije ali tipične lastnosti, na katere se intervju ni osredotočal?

**Smernice za analizo intervjuja, ki jo opravi par presojevalcev**

1) Kaj so, glede na kazalnike in merila, ključne zadeve, ki so se pokazale v intervjuju?
2) Kako verodostojni in zanesljivi so podatki, ki smo jih zbrali v tem intervjuju?
3) Katere dodatne pomembne in nenavadne podatke (ki jih ne moremo razvrstiti pod kazalnike/merila) lahko predstavimo/očrtamo?
4) Ali želite zabeležiti nadaljnja vprašanja, predpostavke ali nedoslednosti?

## PRILOGA 8

### TEMELJNA PRAVILA ZA KOLEGE PRESOJEVALCE

#### **Splošna pravila za obisk presojevalcev**

Skupine presojevalcev morajo med obiskom upoštevati naslednja pravila:

- Kolegi presojevalci opravljajo evalvacijske naloge, ki jim jih je naložil izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja.
- Kolegi presojevalci se držijo dogovorjenega urnika.
- Kolegi presojevalci spoštujejo pravila za intervjuje.
- Kolegi presojevalci spoštujejo zaupnost podatkov in povratnih informacij.
- Presojevalci izjave poslušajo objektivno in o njih objektivno tudi poročajo.
- Presojevalci delujejo kot skupina in drug drugemu pomagajo pri opravljanju nalog in podajanju povratnih informacij.
- Presojevalci so pripravljeni, če bi se zgodilo kaj nepredvidenega.

#### **Pravila za komunikacijo in intervjuje**

- Temeljni odnos: radovedno, odprto in razumevajoče vedenje, stremljenje k razumevanju, brez prenagljenih ali posplošujočih interpretacij ali sodb.
- Uporabite primeren jezik.
- Vzpostavite stik, zavzemite odprto in prijateljsko držo, aktivno poslušajte in pokažite zanimanje.
- Med intervjujem: govorite kratko in jasno, uporabljajte kratka enostavna vprašanja, uporabljajte tišino in premore, ne prekinjajte intervjuvančevega toka misli.
- Postavljajte kratka vprašanja, da bi lahko intervjuvanec govoril kolikor je mogoče dolgo!
- Vprašajte ponovno: sem to pravilno razumel/a? Vprašajte po dejstvih in primerih, posebej kadar so odgovori preveč splošni.
- Sledite glavni liniji in se vrnite h glavni temi. Intervju končajte pravočasno.
- Dopustite kritična vprašanja v zvezi z intervjujem ali kolegialnim presojanjem. Zapišite si pripombe in kritične komentarje.

#### **Značilnosti refleksivnih in konstruktivnih povratnih informacij**

Postopek podajanja poglobljenih in konstruktivnih povratnih informacij ...

- spodbuja poglobljen premislek kot del dialoga med tistim, ki informacije daje, in tistim, ki jih sprejema. Obe strani sta udeleženi pri opazovanju, premišljevanju, poročanju in odzivanju;
- se osredotoča na proces in ne na posameznika. Sklicuje se na to, kar posameznik dela in ne na to, kar mi mislimo, da je;
- opisuje, namesto da bi sodil. Izogibanje jeziku, ki zveni kakor sodba, zmanjša potrebo posameznika, da bi se z odgovorom branil;
- je specifičen in ne splošen;
- spodbuja premislek o strategijah in o odzivu učečih ali opazovalcev na posamezne strategije;
- je usmerjen k vedenju, ki ga prejemnik lahko spremeni;
- upošteva potrebe tistega, ki podaja povratne informacije, in tistega, ki jih sprejema;

- je postopek, za katerega zaprosijo, in ni vsiljen. Povratne informacije so najkoristnejše, kadar prejemnik sam sprašuje po njih, nato pa o njih lahko razpravlja v okolju, ki ga podpira;
- vključuje izmenjavo informacij in ne dajanja nasvetov, posameznik se tako lahko spremeni po svoji volji, v skladu z osebnimi potrebami in cilji;
- upošteva količino informacij, ki jih prejemnik lahko uporabi, ne pa količine informacij, ki jih opazovalec rad poda. Če posameznika preobtežimo z informacijami, to zmanjša verjetnost, da jih bo učinkovito uporabil;
- zahteva podporno, zaupno razmerje, zgrajeno na zaupanju, poštenosti in iskreni skrbi.

## PRILOGA 9

### OBRAZEC ZA PRESOJANJE PODROČIJ KAKOVOSTI

(Izpolni celotna skupina presojevalcev)

V nekaj strnjenih odstavkih opišite rezultate kolegalne presoje (preglednice uporabite samo za ilustracijo).

Opis vsakega področja kakovosti naj se dotakne meril, temelječih na kazalnikih, ki so bili izbrani za določanje posameznega področja kakovosti. Držite se glavnih ugotovitev, bodite kratki. S posebnimi evalvacijskimi vprašanji, ki jih je oblikoval izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja, se je treba ukvarjati v tistem področju kakovosti, za katero so relevantna.

Priporočila za postopek presojanja:

1. Vse relevantne informacije, zbrane med obiskom (ki temeljijo na zapiskih intervjujev, opazovanj itd.), naj bodo razporejene glede na to, kako pomembne so za 1) področje kakovosti in 2) kazalnike. Izsledke je nato potrebno analizirati in kategorizirati kot primere močnih strani ali področij, ki potrebujejo izboljšave. Ni vedno preprosto razporediti izsledkov v eno ali dve kategoriji, kajti posamezni ocenjevalci imajo lahko tudi različne poglede. Razlike je treba prepoznati in se o njih temeljito pogovoriti.
2. Za vsak kazalnik posebej je potrebno narediti povzetek močnih strani in področij, ki potrebujejo izboljšave.
3. Nato naj se poda ocena celotnega področja kakovosti, in sicer na podlagi predhodne ocene o močnih straneh in področjih, ki jih je treba izboljšati. Na kratko je treba navesti tudi vire, ki so bili uporabljeni za pripravo ocene.
4. Izsledki, ki ne sodijo v nobeno od področij kakovosti, ki jih je izbral izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja, se lahko v dogovoru z njim priložijo poročilu kot priloga.
5. Prav tako je mogoče na prošnjo izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja priložiti priporočila.
6. Ko je bilo vsako področje kakovosti tako ocenjeno, bi morale biti precej enostavno podati skupno oceno evalviranih področij, izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja ustno posredovati povratne informacije in izpolniti poročilo o kolegalni presoji.

#### **Področje kakovosti 1: (navedite)**

Kazalnik 1: (navedite)

Močne strani in področja, ki jih je treba izboljšati glede na kazalnik.  
(če je mogoče, se sklicujte na merila in navedite vire)

Kazalnik 2: (navedite)

Močne strani in področja, ki jih je treba izboljšati glede na kazalnik.  
(če je mogoče, se sklicujte na merila in navedite vire)

Kazalnik 3: (navedite)

Močne strani in področja, ki jih je treba izboljšati glede na kazalnik.  
(če je mogoče, se sklicujte na merila in navedite vire)

Skupna ocena področja kakovosti

(Pripravite ustno oceno močnih strani in področij, ki jih je treba izboljšati. Ocena naj temelji na ključnih dokazih, ki ste jih odkrili na ravni kazalnikov in meril. Na kratko zabeležite tudi vire.)

**Področje kakovosti 2: (navedite)**

Itđ.

## PRILOGA 10

### METAVALVACIJA PRESOJEVALCEV

Kolegialno presojanje	Ime izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja
Država	
Datum obiska presojevalcev	

#### Skupina presojevalcev

Seznam članov skupine presojevalcev, njihove poklicne izkušnje in ustanove, s katerih prihajajo

	Ime	Ustanova	E-pošta
Koordinator presojevalcev			
Kolega presojevalec			
Kolega presojevalec			
Kolega presojevalec			
Posebne zadolžitve/funkcije			
Strokovnjak za evalvacijo			
Mednarodni presojevalec			

Refleksivno izjavo so sestavili: (seznam presojevalcev, ki so sodelovali)

#### Kolegialno presojanje: metode zbiranja podatkov in viri

največ 0.5 – 1 stran

--

#### Refleksivna izjava

Prosimo, podajte refleksivno izjavo o svoji izkušnji s postopkom kolegialnega presojanja v celoti in še posebej z obiskom presojevalcev.

Refleksivna izjava lahko spregovori o naslednjih vprašanjih:

Kaj je potekalo dobro? Kaj ne? Kaj smo se naučili? Do katerih nenavadnih/nenačrtovanih rezultatov in izkušenj je prišlo? Kako bi lahko postopek kolegialnega presojanja izboljšali?

Ločena mnenja posameznih presojevalcev morajo biti podana posebej.

--

#### Priloga

Urnik obiska presojevalcev



<p><b>PRILOGA 11</b></p> <p><b>POROČILO O KOLEGIALNEM PRESOJANJU</b></p>
--

**POROČILO O KOLEGIALNEM PRESOJANJU**

Ime izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja  
Leto

Imena presojevalcev

Avtor poročila:  
Izdal:

Datum, verzija št./končno

## Seznam podatkov<sup>12</sup>

### 1) Kontaktne informacije

Ime ponudnika poklicnega in strokovnega izobraževanja

Naslov

Telefon, faks, e-pošta

Kontaktne osebe	Ime	Kontakt (e-pošta)
Direktor		
Usklajevalec obiska presojevalcev		
Druge odgovorne osebe		

**2) Izhodiščne točke** (npr. predhodne presoje, veljavne nacionalne zahteve po kakovosti itd.) in odločitev za izvedbo kolegialnega presojanja (kdo in kdaj jo je sprejel?)

### 3) Cilji in namen kolegialnega presojanja

#### 4) Zunanja organizacija

- ☐ enkratno kolegialno presojanje  
☐ vzajemno kolegialno presojanje  
☐ kolegialno presojanje znotraj omrežja

#### 5) Notranja organizacija (Opišite, kakšne zadolžitve imajo posamezniki)

#### 6) Pregled postopka in časovni načrt:

Dejavnost

Časovni okvir in roki

Samoevalvacija

Samoevalvacijsko poročilo (rok: najpozneje 1 mesec pred obiskom)

Priprava na obisk presojevalcev

Obisk presojevalcev

Poročilo o kolegialni presoji

Akcijski načrt in izboljšave

☐ celotna ustanova

☐ deli ustanove (navedite):

<sup>12</sup> Posodobljeno na podlagi "Obrazca za začetno zbiranje podatkov".

**7) Obseg kolegialnega presojanja****8) Področja kakovosti**

8.1) Seznam posebnih evalvacijskih vprašanj za kolege presojevalce

**9) Seznam kolegov presojevalcev z imeni in kontaktnimi informacijami**

	Ime	Ustanova	E-pošta
Koordinator presojevalcev			
Kolega presojevalec			
Kolega presojevalec			
Kolega presojevalec			
Posebne zadolžitve/funkcije			
Strokovnjak za evalvacijo			
Mednarodni presojevalec			

**10) Podpisi kolegov presojevalcev****11) Opis izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja**

Ta razdelek vključuje povzetek ustreznega razdelka v samoevalvacijskem poročilu in naj v idealnih okoliščinah ne bi bil daljši od ene strani.

Opis ponudbe poklicnega in strokovnega izobraževanja

Največ 0.5 strani

Izjava o poslanstvu

Največ 0.5 stran

Zagotavljanje in razvoj kakovosti: politika in ukrepi

Največ 0.5 strani

--

## Postopek kolegialnega presojanja

Namen/cilji kolegialnega presojanja

največ 10-15 vrstic

--

Skupina presojevalcev

## Seznam kolegov presojevalcev z imeni in kontaktnimi informacijami

	Ime	Ustanova	E-pošta
Koordinator presojevalcev			
Kolega presojevalec			
Kolega presojevalec			
Kolega presojevalec			
Posebne zadolžitve/funkcije			
Strokovnjak za evalvacijo			
Mednarodni presojevalec			

Metode zbiranja podatkov in virov

največ 0.5 – 1 strani

--

V prilogo priložite urnik obiska presojevalcev.

## Ocena področij kakovosti

V nekaj strnjenih odstavkih opišite rezultate kolegialnega presojanja (preglednice uporabite samo za ilustracijo).

Vsako področje kakovosti in kazalnike ocenite posebej (največ 1 stran za kazalnik).

Opis vsakega področja kakovosti naj se dotakne kazalnikov (in če je mogoče, meril), ki določajo področja kakovosti. To je glavni del.

Z evalvacijskimi vprašanji, ki jih je oblikoval izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja, se je treba ukvarjati v tistem področju kakovosti, za katero so relevantna.

Priporočila za postopek presojanja:

1. Vse relevantne informacije, zbrane med obiskom (ki temeljijo na zapiskih intervjujev, preglednicah, opazovanjih itd.) naj bodo razporejene glede na to, kako pomembne so za 1) področje kakovosti in 2) merila. Izsledke je nato potrebno analizirati in kategorizirati kot primere močnih strani ali področij, ki potrebujejo izboljšave. Ni vedno preprosto razporediti izsledkov v eno ali dve kategoriji, kajti posamezni ocenjevalci imajo lahko tudi različne poglede. Razlike je treba prepoznati in se o njih temeljito pogovoriti.
2. Za vsak kazalnik/merilo posebej je potrebno narediti povzetek močnih strani in področij, ki potrebujejo izboljšave.
3. Nato naj se poda ocena celotnega področja kakovosti, in sicer na podlagi predhodne ocene o močnih straneh in področij, ki jih je treba izboljšati na stopnji kriterijev. Na kratko je treba navesti tudi vire dokazov.
4. Izsledki, ki ne sodijo v nobeno od področij kakovosti, ki jih je izbral izvajalec poklicnega in strokovnega izobraževanja, se lahko v dogovoru z njim priložijo poročilu kot priloga.
5. Prav tako je mogoče na prošnjo izvajalca poklicnega in strokovnega izobraževanja priložiti priporočila.
6. Ko je bilo vsako področje kakovosti tako ocenjeno, bi morale biti precej enostavno podati skupno oceno evalviranih področij, izvajalcu poklicnega in strokovnega izobraževanja ustno posredovati povratne informacije in izpolniti poročilo o kolegialni presoji.

Področje kakovosti 1: navedite

Kazalnik 1: (navedite)

Močne strani in področja, ki jih je treba izboljšati glede na kazalnik.  
(Če je mogoče, se sklicujte na merila in navedite vire.)

--

Kazalnik 2: (navedite)

Močne strani in področja, ki jih je treba izboljšati glede na kazalnik.  
(Če je mogoče, se sklicujte na merila in navedite vire.)

--

Kazalnik 3: (navedite)

Močne strani in področja, ki jih je treba izboljšati glede na kazalnik.  
(Če je mogoče, se sklicujte na merila in navedite vire.)

--

Skupna ocena področja kakovosti 1

(Ustna ocena, ki temelji na ključnih dokazih, ki ste jih odkrili na ravni kazalnikov in meril. Na kratko zabeležite tudi vire dokazov.)

--

Področje kakovosti 2: navedite

Kazalnik 1: (navedite)

Močne strani in področja, ki jih je treba izboljšati glede na kazalnik.  
(Če je mogoče, se sklicujte na merila in navedite vire.)

--

Kazalnik 2: (navedite)

Močne strani in področja, ki jih je treba izboljšati glede na kazalnik.  
(Če je mogoče, se sklicujte na merila in navedite vire.)

--

Kazalnik 3: etc.

--

Skupna ocena področja kakovosti 2

(Ustna ocena, ki temelji na ključnih dokazih, ki ste jih odkrili na ravni kazalnikov in meril. Na kratko zabeležite tudi vire dokazov.)

Področje kakovosti 3 itd.

**Skupna ocena**

Skupna ocena pregledanih področij kakovosti

Največ 1.5 –2 strani

Močne strani

--

Področja, ki jih je treba izboljšati

--

Skupna ocena

--

### **Priloga**

Priložite potrebne dokumente, torej urnik obiska presojevalcev, smernice za intervjuje, smernice/razpredelnice za opazovanja itd.

Urn timer obiska presojevalcev.

Smernice za obisk presojevalcev itd.

## PRILOGA 12

### 14 PODROČIJ KAKOVOSTI, OPREDELJENIH NA EVROPSKI RAVNI

**Pregled področij kakovosti, opredeljenih na evropski ravni, s kazalniki, možnimi merili in viri za pregled**

Področje kakovosti 1: Kurikuli		
Kazalnik (ocenite vsaj dva)	Možna merila (niso predpisana, predlagana merila jemogóče zamenjati)	Viri za pregled/presojo
<b>Izvedbeni kurikuli<sup>13</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurikul: oblikovan je kurikula, ki določa osnovne izobraževalne cilje. Ti cilji so pregledni tako za učitelje, kakor tudi za učeče.</li> <li>Uresničljivost: tako učitelji kakor učeči verjamejo, da je časovni okvir za učne cilje šolskega kurikula uresničljiv: program je mogoče v načrtovanem času uspešno končati.</li> <li>Manevrski prostor: učni cilji šolskega kurikula dajejo učiteljem dovolj manevrskega prostora, da ustvarijo svoj model učnega procesa.</li> <li>Vez med kurikulumom in strokovno prakso: kurikulum zagotavlja razvoj strokovnih znanj in je jasno povezan s sodobno strokovno prakso.</li> <li>Pogosto se opravi presoja ustreznosti kurikulumov in njihova prilagoditev spremembam v stroki in družbi na splošno.</li> </ul>	<p>Kurikuli</p> <p>Dokumenti za načrtovanje kurikulumov</p> <p>Zapisniki sej akademskega sveta, in področnih sestankov oddelkov in skupin za kurikulum</p> <p>Načrti ustanove/oddelka</p>
<b>Organizacijski okvir poučevanja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizacijski okvir: (obseg ur, trajanje, razporeditev predmetov, razpored učnih vsebin itd.) je ustrezen za uresničevanje učnih ciljev in temeljnih pedagoških idej in vrednot. Organizacijski okvir omogoča uresničevanje učnih ciljev.</li> <li>Trajanje: izobraževalni programi izpolnjujejo formalne zahteve glede trajanja.</li> <li>Dodatne možnosti za poučevanje: da bi spodbudili individualni interesi in nadarjenost, šole zagotavljajo posebne možnosti za učeče (izbirni predmeti, dopolnilni pouk itd.)</li> </ul>	<p>Kurikuli</p> <p>Dokumenti za načrtovanje kurikulumov</p> <p>Informacije o dodatnih učnih možnostih</p>
<b>Vsebina kurikula</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurikuli so vsebinsko ustrezni: segajo v širino in so uravnovešeni (široko znanje in poglobljeno znanje) in so usklajeni z nacionalnim kurikulumom in ureditvijo same ustanove. Kurikuli odsevajo trenutno stanje na strokovnem področju.</li> <li>Kurikuli ustrezajo sposobnostim učečih: pri njihovem načrtovanju in izpeljevanju je bila posebna pozornost posvečena razlikam med udeleženci v izobraževanju in njihovim izobraževalnim potrebam ter možnostim (programi prilagojeni potrebam, osebni izobraževalni načrti).</li> <li>Oblikovanje učnih ciljev: zaključne kvalifikacije je mogoče ustrezno prevesti v učne cilje izobraževalnega programa ali njegovih delov. Vsebine v programu učečim dajejo možnost, da si pridobijo zaključno kvalifikacijo..</li> <li>Kombiniranje in povezanost različnih učnih vsebin: vsebine, ki jih poučujejo v enem delu programa, so dobro integrirane v druge dele programa. Kurikuli so razdeljeni v</li> </ul>	<p>Kurikuli</p> <p>Intervjuji</p>

<sup>13</sup> Presojanje tega kriterija je smiselna samo, če ima izvajalec/ustanova poklicnega in strokovnega izobraževanja moč odločanja o svojem kurikulumu (oziroma njegovih delih).



Področje kakovosti 1: Kurikuli		
	<p>primerne sekvence in omogočajo stalen napredek skozi leta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Povezanost tako s predhodnim, kakor tudi nadaljnjim izobraževanjem: vsebina izobraževalnega programa se navezuje na predhodno in nadaljnje izobraževanje.</li> </ul>	
<b>Promocija ključnih kvalifikacij</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurikuli zagotavljajo promoviranje ključnih kvalifikacij in različnih spretnosti. Te vključujejo, na primer, učenje, kako se učiti, socialne spretnosti, komunikacijske spretnosti, spretnosti za vodenje in vodenje samega sebe, spretnosti za reševanje problemov.</li> <li>Posebna pozornost je namenjena tudi pridobivanju splošnih ključnih kompetenc, kakor so pismenost, osnovna matematika, računalniška pismenost itd.</li> </ul>	
<b>Praktično usposabljanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktično usposabljanje: kurikulum vključuje zunanje praktično usposabljanje. Obstaja močna povezanost med poučevanjem v izobraževalni organizaciji in praktičnim usposabljanjem.</li> <li>Verifikacija/preverjanje: Ustanova preveri, ali vsebina praktičnega usposabljanja ustreza zahtevam kurikulua in ali je nadzor nad podjetjem/organizacijo zadosten.</li> </ul>	Seznam izvajalcev delovne prakse in narava razpoložljivih delovnih mest
<b>Zaključna kvalifikacija izobraževalnega programa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Skladnost z drugimi certifikati: zaključna kvalifikacija pri posameznem programu je v skladu z zahtevami za zaključno spričevalo za relevantno področje v Evropi.</li> <li>Skladnost s poklicnimi profili/sposobnostmi: zaključna kvalifikacija temelji na poklicnih profilih in/ali poklicnem in strokovnem znanju, ki so bili oblikovani v sodelovanju s strokovnjaki z relevantnega poklicnega in strokovnega področja.</li> </ul>	

## Področje kakovosti 2: Učenje in poučevanje

Kazalnik (ocenite vsaj dva)	Možna merila (niso predpisana, predlagana merila jemogóče zamenjati)	Viri za pregled
<b>Učne vsebine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Skladnost med učnimi vsebinami in izobraževalnimi cilji: učne vsebine uresničujejo izobraževalne cilje in sledijo kurikulumom.</li> <li>Učni viri, ki se uporabljajo, so sodobni, ustrezni in podpirajo različne učne metode.</li> </ul>	Kurikuli Opazovanje učenja in poučevanja Intervjuji z zaposlenimi Učno gradivo Izdelki učečih
<b>Načrtovanje učnih ur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Skladnost med cilji ustanove ter učenjem in poučevanjem: procesa učenja in poučevanja temeljita na izjavi o poslanstvu, ki jo je izoblikovala ustanova, na vrednotah in na zahtevah kurikula.</li> <li>Učitelji se na učne ure skrbno pripravijo. Njihove priprave so pregledne in dostopne v ustanovi.</li> <li>Redno se pregleduje, ali so učne priprave ustrezne in učinkovite.</li> </ul>	Priprave za pouk in zapisi o delu Pogovori z zaposlenimi (tudi o ciljih in namenu učnih ur)
<b>Potek učenja in poučevanja (npr. metodično-didaktična vprašanja)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metode poučevanja (v razredu, delavnicah za usposabljanje, e-učenje) so učinkovite in povezane, so v skladu z izbranimi cilji in dajejo učečim možnost, da so neodvisni.</li> <li>Razumevanje učnih ciljev: Učitelji poskrbijo, da učeči razumejo učne cilje.</li> <li>Razlaga kompleksnih vprašanj: učitelji znajo kompleksne okoliščine pojasniti z ustreznim jezikom.</li> <li>Zbujanje zanimanja: učitelji znajo v učečih zbuditi zanimanje za učne vsebine.</li> <li>Aktivno sodelovanje učečih: organizacija poučevanja omogoča in spodbuja sodelovanje učečih.</li> <li>Odgovornost učečih: s pomočjo učiteljev učeči spoznajo, da so sami odgovorni za učenje in uspeh (učeči se počutijo odgovorni za svoj učni uspeh).</li> <li>Kombinacija teorije in prakse: organizacija poučevanja spodbuja učeče, da povezujejo teorijo in prakso predmeta (in svoje izkušnje).</li> </ul>	Učna gradiva in gradiva za učitelje Opazovanje učenja in poučevanja Pogovori z zaposlenimi (tudi o ciljih in namenu učnih ur) Pogovori z učečimi Vprašalnik o vtisih Opremljenost z informacijsko tehnologijo/dostop do IT
<b>Promocija ključnih kompetenc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Podajanje ključnih kompetenc: poleg znanja o posameznem predmetu učitelj podaja tudi znanje o ključnih kompetencah (učnih ciljih, ki niso vezani na predmet). Organizacija poučevanja (metodično-didaktična organizacija) spodbuja pridobivanje ključnih kvalifikacij.</li> <li>Sposobnost učenja: učeče se načrtno poučuje, kako se učiti. Tako se jih, na primer, nauči, kako kritično pogledati na svoje lastno učenje (in tako promovira kritično mišljenje).</li> <li>Socialne sposobnosti/komunikacijske spretnosti: organizacija poučevanja vključuje različne oblike sodelovanja učečih, kar zagotavlja tako intenzivno komuniciranje, kakor tudi refleksijo o njem.</li> <li>Sposobnost reševanja problemov: učeči se naučijo, kako reševati zapletene probleme (sposobnost reševanja problemov). Učenje za sposobnost reševanja problemov je podprto z ustreznimi metodami učenja in poučevanja (npr. projekti, študij primerov).</li> </ul>	Vprašalnik o vtisih Intervjuji Opazovanje

## Področje kakovosti 2: Učenje in poučevanje

<b>Vodenje in svetovanje učečim</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepoznavanje individualnih potreb in ustrezna podpora: načrtovanje pedagoških ur in poučevanje pripomorejo k napredovanju posameznih učečih.</li> <li>• Vodenje in svetovanje: učitelji spodbujajo vsakega posameznega učečega in so mu/ji na voljo za svetovanje in inštrukcije. Ukrepi učiteljev so individualizirani, da bi se lahko tako odzvali na različne zahteve/potrebe učečih.</li> <li>• Usposobljenost: učitelji si pridobijo ustrezne kompetence (vrsto ustreznih odzivov in ukrepov), s pomočjo katerih lahko vodijo učeče in jim svetujejo.</li> </ul>	<p>Osebni izobraževalni načrti in načrti podpore</p> <p>Navodila za svetovalno in drugo osebje</p> <p>Vprašalnik o vtisih</p>
<b>Informacije za učeče</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informacije pred začetkom izobraževalnega programa: informacije, ki jih učeči dobijo v zvezi z vsebino programa, njegovo strukturo in izpiti so natančne, realistične in pravočasne.</li> <li>• Informacije med programom: informacije učečim o vseh pomembnih stvareh so točne in pravočasne.</li> </ul>	Dostop do informacij

Področje kakovosti 3: Ocenjevanje		
Kazalnik (ocenite vsaj dva)	Možna merila (niso predpisana, predlagana merila je mogoče zamenjati)	Viri za pregled
<b>Koncept ocenjevanja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kakovost koncepta ocenjevanja: ustanova se drži koherentnega koncepta testiranja in ocenjevanja.</li> <li>Sprotno ocenjevanje: proces poučevanja vključuje tudi sprotno ocenjevanje (torej situacijsko analizo posameznega učečega in njegovega/njenega učnega razvoja, ki pa nima nobenih posledic na ocene).</li> </ul>	Politika in postopki ocenjevanja inštrumenti ocenjevanja Merila in urnik/koledar ocenjevanja Intervjuji
<b>Vloga ocenjevanja v postopku učenja in poučevanja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistematičen nadzor uspeha: postopek poučevanja vključuje sistematičen nadzor uspeha, in sicer zato, da bi zagotovil diferenciran vpogled v sposobnosti učečih.</li> <li>Učeči v rednih časovnih intervalih dobivajo povratne informacije o svojih močnih in šibkih plateh. Učitelji se s učečimi pogovarjajo o največjih napakah in jim pomagajo, da napredujejo.</li> </ul>	Politika in postopki ocenjevanja Intervjuji z učitelji intervjuji z učečimi Ocenjeno delo
<b>Ocenjevanje/ocene</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preglednost: ocenjevanje in ocene so učeče pregledni. Učeči so obveščeni o merilih ocenjevanja, ki jih uporabljajo učitelji.</li> <li>Pravično ocenjevanje dela: učitelji preverijo, ali se zdi učečim njihov postopek ocenjevanja pravičen in ustrezen. Povratne informacije o šibkih točkah pripeljejo do izboljšav v postopku ocenjevanja.</li> </ul>	Ocena politik in postopkov Intervjuji z učitelji Intervjuji z učečimi Ocenjeno delo/ocenjeni izdelki
<b>Zaključni izpit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zaključni izpit: ustanova ima pregleden sistem zaključnih izpitov.</li> <li>Sistem za zgodnje opozarjanje: informacijski sistem, ki učeče opozarja na možen neuspeh na zaključnem izpitu.</li> <li>Analiza neuspeha: neuspehi (predvsem na zaključnem izpitu) so analizirani, da bi prepoznali mogoče vzroke in zagotovili ustrezne ukrepe za izboljševanje.</li> </ul>	Ocena politik in postopkov Intervjuji z učitelji Intervjuji z učečimi

### Področje kakovosti 4: Rezultati in učinki

Kazalnik (ocenite vsaj dva)	Možna merila (niso predpisana, predlagana merila je mogoče zamenjati)	Viri za pregled
<b>Poročanje o rezultatih učenja, ki jih dosegaajo učeči</b>	<p>Kvalitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ustrezno merjenje učnega napredka: učni rezultati učečih so izmerjeni in ocenjeni z uporabo ustreznih inštrumentov in postopkov v enakomernih časovnih intervalih.</li> <li>Učeči dosegaajo izobraževalne cilje: večina učečih doseže zastavljene izobraževalne cilje.</li> <li>Primerjanje učnih rezultatov: ustanova s posebnimi postopki primerja svoje učne rezultate z rezultati s primerljivih ustanov.</li> </ul> <p>Kvantitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Razporeditev uspešnih učečih, razdeljenih glede na dosežke.</li> </ul>	<p>Intervjuji z zaposlenimi</p> <p>Intervjuji z učečimi</p> <p>Ocene programov</p> <p>Učeči: presojanje lastnega učenja</p> <p>Dokumenti o ocenjevanju napredka</p> <p>Rezultati nacionalnih/lokalnih testiranj</p>
<b>Učinki in uspešnost v poklicu</b>	<p>Kvalitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dostop do in uporaba ustreznih podatkov: ustanova ima dostop do podatkov o učnih učinkih, vodstvo pa podatke o učnih dosežkih uporablja za oblikovanje svoje politike.</li> <li>Podatki o uspešnosti učečih pri delu: ustanova ima orodja za pridobivanje podatkov o uspehu tistih, ki so zaključili šolanje.</li> <li>Odperta diskusija o negativnih povratnih informacijah: o negativnih povratnih informacijah s strani maturantov se razpravlja javno, in uvedeni so možni postopki za izboljšave.</li> </ul> <p>Kvantitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Učni rezultati: doseženi so interni učni standardi ustanove.</li> <li>Odstotek uspešnih maturantov: odstotek uspešno opravljenih zaključnih izpitov izpolnjuje pričakovanja ustanove.</li> <li>Trajanje študija: povprečna dolžina trajanja študija je v skladu s pričakovanji ustanove.</li> <li>Odstotek osipnikov: odstotek osipnikov je v skladu s predvidevanji ustanove.</li> <li>Prehod v zaposlitev: odstotek zaposlenih po zaključku šolanja je v skladu s pričakovanji ustanove.</li> </ul>	<p>Osipniki</p> <p>Dolžina in vzroki zamud v izobraževanju</p> <p>Delovne izkušnje</p> <p>Usmeritve učečih po končanem šolanju</p> <p>Intervjuji z zaposlenimi</p> <p>Podrobnosti in zapisi dosežkov učečih</p> <p>Podatki zgledovanja</p>

## Področje kakovosti 5: Družbeno okolje, dostop in raznolikost

<b>Kazalnik</b> (ocenite vsaj dva)	<b>Možna merila</b> (niso predpisana, predlagana merila jemogóče zamenjati)	<b>Viri za pregled</b>
<b>Družbeno okolje</b>	Regionalni gospodarski položaj Značilnosti prebivalstva <ul style="list-style-type: none"> <li>• dosežena stopnja izobrazbe</li> <li>• prihodki</li> <li>• kulturni in socialni kapital</li> <li>• obstoj posebnih ranljivih skupin (tj. migrantov, nezaposlenih itd. – je treba natančneje določiti glede na lokalne razmere)</li> </ul>	Uradne statistike Ankete Podatki s trga dela
<b>Dostop in raznolikost; vpisne politike in postopki</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politika dostopa zagotavlja raznolikost učečih glede na okolje, iz katerega izhajajo in potrebe.</li> <li>• Politiko dostopa se izvaja skozi prizadevanja pri pridobivanju učečih, zagotavljanje informacij, ustrezno presojanje in razporejanje.</li> <li>• Postopek vpisa je primeren za širok spekter prosilcev, hkrati pa zagotavlja skladnost med zahtevami učečih, profilom ustanove in izobraževalnimi programi.</li> </ul>	Vpisna politika in postopki Informacijsko gradivo Vpisni obrazci Intervjuji z zaposlenimi Intervjuji z učečimi Statistični podatki
<b>Dostop in raznolikost: podpora učečim</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preprečevanje osipništva iz različnih okolij in z različnimi potrebami zagotavljajo: ustrezne ponudbe izobraževanja in praktičnega usposabljanja, metode učenja in poučevanja, ki so prilagojene učečim in jih podpirajo, primerna oprema in učno gradivo.</li> <li>• Vodenje in svetovanje, namenjeno učečim z različnimi potrebami; ustanova išče stike z relevantnimi zunanjimi agencijami.</li> <li>• Učečim s posebnimi potrebami je zagotovljen dostop do vseh prostorov/služb ustanove.</li> </ul>	Intervjuji z učečimi Vprašalnik o vtisih Intervjuji z učitelji in drugimi zaposlenimi storitve Podporne tehnologije Fizično okolje Oprema
<b>Dostop in raznolikost: rezultati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Število učečih s posebnimi potrebami</li> <li>• Ranljive skupine učečih:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- odstotek učečih, katerih starši so bili rojeni v drugi državi</li> <li>- odstotek učečih s priznanimi ovirami</li> </ul> </li> <li>• - odstotek drugih prikrajšanih skupin (definirajte)</li> <li>• Dosedanje šolanje učečih:               <ul style="list-style-type: none"> <li>odstotek učečih, ki so se vpisali:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- z učenim uspehom, ki je bistveno nižji od povprečja skupine</li> <li>- z učenim uspehom, ki je nižji od nacionalnega povprečja</li> <li>- z učenim uspehom, ki je v nacionalnem povprečju</li> <li>- z učenim uspehom, ki je višji od nacionalnega povprečja</li> <li>- z učenim uspehom, ki je bistveno višji od nacionalnega povprečja</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Kvantitativni kazalniki so lahko povezani tudi z družbenim okoljem, v katerega je umeščena ustanova (prim. zgoraj – družbeno okolje).</p>	Statistični podatki

## Področje kakovosti 6: Vodenje in administracija

Kazalnik (ocenite vsaj dva)	Možna merila (niso predpisana, predlagana merila je mogoče zamenjati)	Viri za pregled
<b>Slog vodenja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vodenje na podlagi sodelovanja: način vodenja ustanove poteka na podlagi sodelovanja. Interesne skupine so vključene v proces sprejemanja odločitev. Obstajajo situacije, ki olajšajo prevzemanje odgovornosti (npr. prenos kompetenc, nezapletena hierarhija odločanja, vodenje na podlagi sodelovanja).</li> <li>Jasna komunikacija: komunikacijo med vodstvom, učitelji in administrativnim osebjem zaznamujejo odprt pretok informacij, zanesljivost in medsebojno zaupanje. O konfliktih se zaposleni pogovarjajo in jih rešujejo na odprt način.</li> <li>Spoštovanje: vodstvo spoštljivo obravnava učiteljske zahteve po avtonomiji. Zagotovljena je pravičnost (pravična razdelitev dela, nobenih neupravičenih preferenc).</li> </ul>	Usposabljanje vodstva Število pritožb Intervjuji z osebjem Presojanje vodenja
<b>Postopki sprejemanja odločitev</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preglednost: odločitve in proces njihovega sprejemanja lahko spremljajo vsi zaposleni. Če je le mogoče, bodo posamezne odločitve sprejemali tisti, ki jih le-te neposredno zadevajo.</li> <li>Pristojnost za odločanje: jasno je določeno, o čem odloča vodstvo in pri katerih vprašanjih obstaja možnost soodločanja.</li> <li>Notranje komisije: v ustanovi je več participatornih komisij, ki zagotavljajo široko in kolektivno oblikovanje mnenja.</li> <li>Intervencije vodstva: vodstvo lahko pravočasno posreduje, če udeleženci ne spoštujejo dogovorov ali odločitev.</li> <li>Sodelovanje učečih: izvajalec/ustanova poklicnega in strokovnega izobraževanja definira, kaj je sodelovanje učečih. Organiziran je svet (dijakov), ki je vključen v diskusijo o pomembnih vprašanjih/problemih v ustanovi.</li> </ul>	Izjave zaposlenih Sestanki zaposlenih Izjave učečih
<b>Vodenje konferenc in sestankov</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Učinkovito vodenje: vodstvo zagotavlja, da so sestanki in konference izpeljani učinkovito (določanje dnevnega reda, protokoli, trajanje itd.)</li> <li>Pregledne odločitve: vodstvo skrbi, da so odločitve, sprejete na sestankih in konferencah pregledne. Poleg tega zagotavlja, da se odločitve tudi udejanjijo.</li> </ul>	Vprašalnik o vtisih
<b>Razdelitev nalog</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merilo preglednosti: Merila in postopki, ki zadevajo razdelitev nalog in vlog so pregledni in poštene.</li> <li>Vloga učitelja v šolski skupnosti: koncept, ki je v veljavi v ustanovi opredeljuje odgovornosti učiteljev do skupnosti (razvoj ustanove, nadzor učečih, odnosi z javnostmi itd.).</li> </ul>	Razvoj zaposlenih in dokumentacija o razvoju zaposlenih (osebne mape) Intervjuji z zaposlenimi in učeči Urniki zaposlenih

## Področje kakovosti 6: Vodenje in administracija

<b>Administracija</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ustrezna administracija: ustanova je vpeljala naslednje organizacijske ukrepe, ki zagotavljajo pravilno ekonomsko delovanje:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- najboljši možni plan za rezervacijo prostorov/učilnic</li> <li>- pregledna pravila v primeru odpovedanih učnih ur in nadomeščanj</li> <li>- izdajanje certifikatov (diplome, testi, uradni zapisi) je organizirano na način, ki je zanesljiv, pravočasen in ne vzame veliko časa.</li> <li>- obravnava učbenikov, medijev in dokumentov je organizirano z ustreznimi postopki.</li> </ul> </li> <li>Dolgoročni dejavniki: ponavljajoči se delovni postopki (oblikovanje urnika, nakup materiala itd.) so organizirano sistematično in temeljijo na dolgoročnih načrtih.</li> <li>Razpoložljivost prostorov: Prostori se uporabljajo v skladu s potrebami. Prostori se učinkovito uporabljajo za redno šolanje (načrtovanje in izvedbo notranjih in zunanjih dogodkov itd.)</li> <li>Tehnična opremljenost: tehnična oprema, ki jo uporablja administrativno osebje, izpolnjuje zahteve za učinkovito organizacijo.</li> </ul>	
-----------------------	--	--



## Področje kakovosti 7: Etika ustanove in strateško načrtovanje

Kazalnik (ocenite vsaj dva)	Možna merila (niso predpisana, predlagana merila je mogoče zamenjati)	Viri za pregled
<b>Razvojni načrt</b>	<p>Kvalitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Razvojni načrt in izjava o poslanstvu: obstaja pisni razvojni načrt. Ustanova je določila svojo strategijo, izjavo o poslanstvu, vrednote in prioritete.</li> <li>Cilji in konkretni ukrepi, s pomočjo katerih se bo načrt začel uresničevati: ustanova določi cilje in ustrezne ukrepe, kako uresničevati in meriti uresničevanje razvojnega načrta (s pomočjo ključnih elementov, na primer izjave o poslanstvu).</li> <li>Identifikacija: zaposleni se močno identificirajo z nalogami in osrednjimi idejami. Poleg tega cilji in osrednje ideje odsevajo temeljna načela za presojanje in razvojne namene.</li> </ul>	<p>Intervjuji z zaposlenimi na vseh stopnjah</p> <p>Strateški in operativni načrti ustanove in oddelkov</p> <p>Izjava o poslanstvu itd.</p>
<b>Kakovosti vodenja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vizija in slog vodenja: vodstvo je pri opravljanju svojega dela učinkovito in deluje v skladu z vizijo in vrednotami ustanove, ki jih priznavajo tudi zaposleni.</li> </ul>	
<b>Pedagoška usmerjenost kolektiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pogovori o osrednjih pedagoških vprašanjih: učitelji redno razpravljajo o ključnih pedagoških vprašanjih, z namenom, da bi prišli do konsenza ali vzpostavili medsebojno razumevanje.</li> <li>Vpeljevanje ukrepov: ustanova poskrbi za zavezujoče dogovore za najpomembnejše pedagoške teme. Obstaja nadzor, ali se ti dogovori uresničujejo.</li> </ul>	Vprašalnik o vtisih
<b>Zaposleni se identificirajo z ustanovo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Postopki za identifikacijo: ustrezni postopki (zabave, praznovanja itd.) pospešujejo identifikacijo z ustanovo in sodelovanje med učitelji.</li> <li>Vseinstitucionalni projekti: vseinstitucionalni projekti skrbijo za sodelovanje med učitelji in komunikacijo med učečimi.</li> </ul>	<p>Število dogodkov</p> <p>Število projektov, ki potekajo v celotni ustanovi</p> <p>Udeležba na družabnih dogodkih</p>

Področje kakovosti 8: Infrastruktura in finančni viri		
Kazalnik (ocenite vsaj dva)	Možna merila (niso predpisana, predlagana merila je mogoče zamenjati)	Viri za pregled
<b>Infrastruktura in kakovost prostorov</b>	<p>Kvalitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zadostnost: prostori in oprema zadostujejo za izvajanje ustreznega izobraževanja.</li> <li>Zasnova učilnic in delavnic: kakovost učilnic, delavnic in opreme je zadostna za doseganje izobraževalnih ciljev in zaključnih kvalifikacij.</li> <li>Dostopnost: Učeči imajo dostop do prostorov in materialnih pripomočkov, ki jih nudi izvajalec/ustanova poklicnega in strokovnega izobraževanja (fotokopirnica, knjižnica itd.), in tako lahko delajo učinkovito in samostojno.</li> <li>Zunanji objekti/površine: ustanova ima uporabniku prijazne zunanje površine in prostore za rekreacijo, ki zagotavljajo prijetno okolje izven učilnic. Infrastruktura teh površin je zasnovana tako, da spodbuja možnosti za druženje in komunikacijo.</li> <li>Zdravje in varnost: Infrastruktura šole (zunanje površine, poraba energije, učilnice, delavnice) je urejena tako, da zagotavlja zdravje in varnost. Poleg tega izpolnjuje ekološke zahteve.</li> </ul> <p>Kvantitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Infrastruktura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- razmerje učni viri/učeči</li> <li>- razmerje računalniki/učeči</li> </ul> </li> </ul>	<p>Učilnice, delavnice, laboratoriji</p> <p>Varčevanje z energijo – skupna poraba energije</p> <p>Zmanjševanje količine odpadkov</p> <p>Uporaba recikliranih materialov itd.</p> <p>Inventar materialov in opreme</p> <p>Pregled prostorov v uporabi</p> <p>Uporaba virov ICT (informacijske in komunikacijske tehnologije)</p> <p>Vprašalnik o vtisih</p>
<b>Vzdrževanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redno čiščenje: stavbe in prostori so redno čiščeni. Prav tako jih vzdrževalec redno pregleduje in odpravlja napake/pomanjkljivosti</li> <li>Odgovornosti: jasno je določeno, kdo je odgovoren za materialne dobrine. Postopki za vzdrževanje so prav tako določeno (servisiranje itd.).</li> <li>Pravočasne inšpekcije: potrebe po prenovi so zaznane zgodaj, to omogoča, da so izvedene pravočasno in da so uporabljeni potrebni finančni viri.</li> </ul>	<p>Dnevnik vzdrževanja</p> <p>Intervjuji z osebjem</p> <p>Intervjuji z učečimi</p> <p>Poročila zunanjega presojevalca</p>
<b>Finančni viri</b>	<p>Kvalitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zadostnost: na voljo je zadostna količina sredstev.</li> <li>Pregledno računovodstvo: računovodstvo je pregledno. Upoštevajo se ustrezni predpisi. Omogoča se javna kontrola financ.</li> <li>Sodelovanje: odgovorni so ustrezno vpleteni v odločitve o nujnih nakupih.</li> </ul> <p>Kvantitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Povprečna poraba na učečega.</li> <li>Učinkovitost pri porabi virov: povprečna poraba na učečega v primerjavi s podobnimi ustanovami.</li> </ul>	

## Področje kakovosti 9: Razporeditev osebja, zaposlovanje in razvoj

Kazalnik (ocenite vsaj dva)	Možna merila (niso predpisana, predlagana merila je mogoče zamenjati)	Viri za pregled
<b>Struktura in usposobljenost osebja</b>	<p>Kvalitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Razdelitev vlog osebja: razdelitev nalog in funkcij osebju zagotavlja uresničevanje izobraževalnih ciljev in nalog ustanove.</li> <li>Opis nalog in odgovornosti: različne naloge, odgovornosti in pristojnosti za odločanje so jasno opisane in transparentne vsem članom ustanove.</li> <li>Pristojnosti/kompetence: strokovna raven zaposlenih je dovolj visoka, da zagotavlja izvajanje poučevanja na višini zahtevanih standardov. Osebje je dovolj kvalificirano, da zagotavlja doseganje vsebinskih, didaktičnih in organizacijskih ciljev izobraževalnega programa.</li> </ul> <p>Kvalitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Število zaposlenih:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- razmerje učitelj/učenci</li> <li>- razmerje drugi zaposleni/učenci</li> </ul> </li> </ul>	<p>Organizacijska struktura</p> <p>Opis delovnih mest</p> <p>Vprašalnik o vtisih</p> <p>Poklicne in akademske kvalifikacije učiteljev</p>
<b>Zaposlovanje in izobraževanje/razvoj zaposlenih</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primeren postopek zaposlovanja: vzpostavljen je primeren postopek zaposlovanja, ki zagotavlja ustrezno merjenje osebnih zahtev, sposobnosti in odnosa do učenja/načinov učenja.</li> <li>"Pogovor o razvoju kariere: "pogovor o razvoju kariere" (redni pogovori učitelja in vodje oddelka/direktorja) je poseben postopek, katerega namen je podpiranje razvojnega potenciala zaposlenih. Njegovi inštrumenti in merila so transparentni za vse zaposlene.</li> <li>Nadaljnje izobraževanje: možnosti za razvoj zaposlenih je dovolj; izpolnjujejo tako njihove osebne zahteve, kakor tudi cilje ustanove.</li> <li>Uvajanje: za vse nove zaposlene je na voljo program uvajanja, ki se navezuje na ustanovo, poučevanje in kolege.</li> </ul>	<p>Sodelovanje in stopnja uspeha pri usposabljanju</p> <p>Intervjuji z zaposlenimi</p> <p>Presojanje učinkovitosti dejavnosti za razvoj zaposlenih</p> <p>Presojanje uspešnosti zaposlenih</p> <p>Načrti in programi razvoja zaposlenih</p>
<b>Razporeditev dela in urnik pedagoških ur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pregledna razporeditev dela: merila in postopki za razporeditev dela in organizacija urnika so pregledni in poštene.</li> <li>Razmerje med dolgoročnimi cilji in razporeditvijo dela: merila razporeditve predmetov in pedagoških ur so vezani na izjavo o poslanstvu in na dolgoročne cilje ustanove (vključevanje zunanjih partnerjev, na primer staršev/obrtnikov, skrb za sodelovanje med učitelji, fleksibilnost pri interdisciplinarnih projektih itd.).</li> <li>Delo izven pedagoških ur: urnik vključuje tudi delo, ki presega običajne učiteljske dolžnosti.</li> </ul>	<p>Število pritožb</p> <p>Načrti dela, načrti poučevanja</p>
<b>Razpoložljiv čas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dovolj razpoložljivega časa: čas, namenjen za izpolnjevanje različnih delovnih nalog ustreza dejanskemu času, ki je za opravljanje teh nalog potreben</li> <li>Fleksibilnost/prožnost: čas, določen za izpolnjevanje nalog dopušča prožnost za obvladovanje nepredvidenih situacij in delovnih zahtev.</li> </ul>	

## Področje kakovosti 10: Delovni pogoji za zaposlene

Kazalnik (ocenite vsaj dva)	Možna merila (niso predpisana, predlagana merila je mogoče zamenjati)	Viri za pregled
<b>Dobro počutje zaposlenih (obvladovanje stresa)</b>	<p>Kvalitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dobro počutje: vsi zaposleni se v ustanovi dobro počutijo. Ravnovesje med stresom in zadovoljstvom se šteje za razumno.</li> <li>O problemih se odprto razpravlja: pogovor o problemih in težavah je mogoče načeti odprto, v spoštljivem pogovoru s sodelavci.</li> <li>Meje vpliva: vlada realističen občutek o upravičenosti glede pedagoškega dela (npr. občutek za težave učečih iz zapletenih družinskih in socialnih okolij).</li> </ul> <p>Kvantitativni indikatorji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stopnja odsotnosti in bolezni</li> <li>Hitrost menjavanja zaposlenih</li> <li>Število pritožb</li> <li>Sodelovanje pri družabnih dogodkih</li> </ul>	<p>Vprašalnik o vtisih</p> <p>Bolniške odsotnosti</p> <p>Pritožbe zaposlenih</p> <p>Število prijav/prošenj za zaposlitev</p> <p>Pretok zaposlenih</p>
<b>Kultura komuniciranja med zaposlenimi v ustanovi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ustrezne interne informacijske in komunikacijske strukture: vzpostavljene so tako institucionalne strukture, kakor tudi sredstva komunikacije, informiranja in sodelovanja, kar zagotavlja tesno timsko delo učiteljskega kadra.</li> <li>Učitelji med seboj komunicirajo odprto, tolerantno in z razumevanjem. V učiteljskem kolektivu vlada sproščeno vzdušje medosebnega spoštovanja in upoštevanja.</li> <li>Pravila o povratnih informacijah: veljajo pregledna pravila in dogovori o tem, kako se pogovarjati o komunikaciji in problemih. (Glej: pravila za komunikacijo in povratne informacije)</li> <li>Priznanja: posameznikove dobre lastnosti in zavezanost so nagrajeni (npr. pohvala sodelavcev).</li> </ul>	<p>Sestanki zaposlenih</p> <p>Izjave zaposlenih</p> <p>Priročnik za zaposlene</p> <p>Vprašalnik o vtisih</p>
<b>Sodelovanje med učitelji</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pravila: ustanova ima pravila, ki zagotavljajo sodelovanje. Ta pravila so splošno sprejeta in se vsak dan udejanjajo.</li> <li>Redni pogovori: med učitelji, ki poučujejo različne predmete na različnih stopnjah redno potekajo pogovori o naslednjih temah: organizacijskih, predmetnih in pedagoških.</li> <li>Projektne skupine: projektne skupine se sestavljajo v povezavi z določenimi okoliščinami in dogodki pri delu..</li> </ul>	<p>Izjave zaposlenih</p> <p>Sestanki zaposlenih</p> <p>Projektne skupine</p> <p>Vprašalnik o vtisih</p>

## Področje kakovosti 11: Povezave izven ustanove in internacionalizacija

Kazalnik (ocenite vsaj dva)	Možna merila (niso predpisana, predlagana merila je mogoče zamenjati)	Viri za pregled
<b>Informacije</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informacijske brošure: informacijska brošura izvajalca /ustanove poklicnega in strokovnega izobraževanja zainteresirani javnosti na ustrezen način podaja relevantne informacije.</li> </ul>	Informacijske brošure o dejavnostih Število nagrad in priznanj Spletna stran ustanove
<b>Identifikacija in sodelovanje s pomembnimi interesnimi skupinami</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificiranje vseh pomembnih interesnih skupin: ustanova identificira vse pomembne interesne skupine (učence, starše, podjetja, socialne partnerje, šolske oblasti itd.)</li> <li>Redna izmenjava informacij s pomembnimi interesnimi skupinami, da bi tako dobili povratne informacije o ponujenem izobraževanju in jih hkrati seznanili z razvojnimi načrti šole, novimi projekti itd.</li> <li>Stiki z regionalnimi/lokalnimi, obstoječimi/potencialnimi delodajalci: ustanova vzdržuje kar najboljše stike med regionalnimi /lokalnimi delodajalci in ustanovo.</li> <li>Redna izmenjava informacij z zunanjimi partnerji pri usposabljanju: vzpostavljen je način, ki zagotavlja redno izmenjavo informacij z zunanjimi partnerji pri usposabljanju.</li> <li>Starši: ustanova spodbuja aktivno vključevanje staršev v življenje šole, da jim lažje zagotavlja relevantne informacije o izobraževalnih ciljih, šolskih dejavnostih, razvoju učencev itd.</li> </ul>	Programi študijskih smeri Korespondenca z lokalnimi skupinami in industrijo Poročila o dnevih odprtih vrat Spletna stran Skupni projekti Vprašalnik o vtisih
<b>Mednarodni stiki</b>	Kvalitativni kazalniki: <ul style="list-style-type: none"> <li>Študij v tujini: ustanova učencem omogoča, da študirajo v tujini in ima natančno definirane cilje glede na svojo velikost. Prav tako ima ustanova določen odstotek učencev iz tujine. Ustanova ima določene finančne cilje za zagotavljanje evropskih skladov.</li> </ul> Kvantitativni kazalniki: <ul style="list-style-type: none"> <li>Odstotek učencev, ki vsako leto odpotujejo v tujino (v primerjavi z načrtovanim odstotkom)</li> <li>Odstotek učencev iz tujine (v primerjavi z načrtovanim odstotkom)</li> <li>Količina zagotovljenega financiranja iz evropskih skladov (v primerjavi z zastavljenim ciljem)</li> </ul>	

<b>Področje kakovosti 12: Socialna participacija in interakcija</b>		
<b>Kazalnik</b> (ocenite vsaj dva)	<b>Možna merila</b> (niso predpisana, predlagana merila jemogóče zamenjati)	<b>Viri za pregled</b>
<b>Integracija učečih v življenje ustanove</b>	<p>Kvalitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dobro počutje učečih: učeči se v ustanovi počutijo prijetno. Zavzeto prevzemajo odgovornost za določene zadeve.</li> <li>Družabni dogodki: šola organizira različne družabne dogodke, in tako zagotavlja tesne stike med učečimi na eni strani in učečimi in učitelji (širše od njihovega lastnega razreda) na drugi.</li> <li>Participacija: učeči imajo priložnost, da sodelujejo pri sprejemanju ključnih odločitev pri pomembnih vprašanjih v šoli.</li> </ul> <p>Kvantitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Število pritožb</li> <li>Število družabnih dogodkov</li> <li>Sodelovanje učečih pri družabnih dogodkih</li> </ul>	
<b>Socialna interakcija med učitelji in učeči</b>	<p>Kvalitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cilji ustanove in dejanski odnosi: interakcije med učitelji in učečimi so v skladu s cilji in vrednotami ustanove (npr. izjavo o poslanstvu).</li> <li>Spoštljiv odnos: interakcije med učitelji in učečimi je mogoče označiti kot osebne, spoštljive in prijateljske.</li> <li>Svetovanje učečim: študijski program vzdržuje sistem individualnega svetovanja za udeležence v izobraževanju. Če pride do resnih učnih težav, je učečim zagotovljeno osebno in skupinsko svetovanje.</li> <li>Pritožbe: oblikovan je formalin postopek za vlaganje pritožb.</li> </ul> <p>Kvantitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Število pritožb</li> </ul>	<p>Pisne/ustne povratne informacije</p> <p>Interakcija učeči-osebje</p>
<b>Socialna interakcija med učečimi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Spoštljiva interakcija: učeči spoštujejo drug drugega.</li> <li>Učitelji so pozorni: učitelji poskrbijo, da se učeči naučijo izražati svoja prepričanja in poslušati drug drugega, četudi se njihova mnenja razlikujejo.</li> </ul>	

### Področje kakovosti 13: Uveljavljanje načela o enakosti spolov

Kazalnik (ocenite vsaj dva)	Možna merila (niso predpisana, predlagana merila je mogoče zamenjati)	Viri za pregled
<b>Uveljavljanje načela o enakih možnostih</b>	<p>Kvalitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dejavnosti: ustanova ima načrt, strukture in (finančne) vire, s pomočjo katerih spodbuja enakost med spoloma. V veljavi so ustrezni ukrepi za uresničevanje načela o enakosti spolov.</li> <li>Kurikul in učna gradiva: kurikulum vključuje vrsto metod poučevanja, ki spodbujajo aktivno sodelovanje učečih v učnem procesu. Na voljo je sistem svetovanja o izbiri predmetov, ki zagotavlja, da si nobeden od spolov ne omejuje svojih možnosti za usposabljanje in zaposlitev z vzorcem svojega izbora. Učbeniki, drugo učno in izpitno gradivo uporabljajo jezik, podobe in primere, ki enakopravno predstavljajo oba spola.</li> <li>Postopek odločanja: moški in ženske so v postopku odločanja enakopravno zastopani.</li> <li>Dejavnosti, ki niso del kurikula/Izvenšolske dejavnosti (šport in rekreacija): na voljo je vrsta izvenšolskih dejavnosti, tako za moške, kakor za ženske.</li> <li>Viri: moški in ženske so enako zastopani pri delitvi virov, na primer časa, izobraževanja in usposabljanja, denarja.</li> <li>Načela in vrednote: delo je enakovredno razporejeno med oba spola. Pri določanju vrednosti dela žensk in moških ni nobene neenakosti.</li> <li>Pravice: ni ne neposredne niti posredne diskriminacije glede na spol. Moški in ženske imajo enak dostop do prostorov in opreme.</li> </ul> <p>Kvantitativni kazalniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zbiranje podatkov: zbrani podatki so razporejeni po spolu, da bi tako lahko merili stopnjo participacije moških in žensk.</li> <li>Vpisna statistika: enaka stopnja participacije moških in žensk (v časovnem obdobju).</li> <li>Prerez po spolu na posamezni smeri/programu (/v časovnem obdobju)</li> <li>Stopnja osipništva po spolu.</li> <li>Dosežki po spolu.</li> <li>Sestava nadzornega odbora/vodstva: ali so moški in ženske enakovredno zastopani?</li> <li>Sestava učiteljskega zbora: ali je odstotek zaposlenih moških in žensk v učiteljskem zboru, administrativnem in pomožnem osebju primeren?</li> </ul>	Vprašalnik o vtisih Analiza vpliva spola

<b>Področje kakovosti 14: Vodenje in presojanje kakovosti</b>		
<b>Kazalnik</b> (ocenite vsaj dva)	<b>Možna merila</b> (niso predpisana, predlagana merila je mogoče zamenjati)	<b>Viri za pregled</b>
<b>Zadovoljstvo učečih in interesnih skupin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zbiranje informacij: ustanova redno in sistematično zbira relevantne informacije o zadovoljstvu učečih in ključnih interesnih skupin – bivših učečih, staršev, podjetij, univerz (kultura zbiranja povratnih informacij). Zbrane informacije so nato v pomoč pri kritičnem premisleku o programih ustanove, ciljih in uspešnosti delovanja.</li> <li>Zadovoljstvo učečih in drugih interesnih skupin: učeči in pripadniki drugih interesnih skupin so zadovoljni s ponujenimi izobraževalnimi programi in podporo.</li> </ul>	Rezultati meritev zadovoljstva Intervjuji z učečimi Bolezenske odsotnosti
<b>Sistemska ureditev vodenja kakovosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem vprašanj in odgovorov: ustanova izvaja celosten in sistematičen program zagotavljanja kakovosti, ki predstavlja integralen del njene politike in organizacije. Cilji kakovosti, naloge in odgovornosti so definirani.</li> <li>Uresničevanje ciljev kakovosti: vodstvo si prizadeva za sistematično vpeljevanje formuliranih ciljev kakovosti.</li> <li>Ocenjevanje kakovosti izobraževanja v sodelovanju z relevantnimi interesnimi skupinami: vodstvo v ocenjevanje ponujenega izobraževanja vključi relevantne interesne skupine, prav tako pa v oblikovanje ciljev kakovosti vključi želje interesnih skupin.</li> </ul>	Korespondenca z interesnimi skupinami Poročila o promoviranju kakovosti Strateški in operativni načrti Intervjuji z zaposlenimi in učeči Presojanje učenja in poučevanja Samoevalvacijska poročila Podatki z gledovanja
<b>Povratne informacije in nadaljnji razvoj na individualni ravni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redne povratne informacije: velika večina osebja (vodstvo, učitelji) z različnih strani redno dobiva povratne informacije. Le-te nato uporabljajo kot dragocen vir za nepretrgano učenje.</li> <li>Izboljšave: povratne informacije so uporabljene za izboljšanje posameznikovega dela. Vzpostavljen je sistem različnih ukrepov za izboljšave, ki pa vsi temeljijo na povratnih informacijah.</li> </ul>	Potrditev s strani relevantnih skupin Urnik sestankov za podajanje povratnih informacij
<b>Presojanje in razvoj ustanove</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presojanje/Ocenjevanje ustanove: ustanova redno izvaja ocenjevanje; to zagotavlja, da razvoj poteka nepretrgano (akcijski načrt).</li> <li>Koncept presojanja: ustanova je določila formalen koncept presojanja. Obdobja, postopki, izbor tem za presojanje, prispevki itd. So določeni in pregledni. Pristojnosti in odgovornost so določene.</li> </ul>	Rezultati presojanja Presojanje učenja in poučevanja Samoevalvacijska poročila Podatki z gledovanja



**PRILOGA 13**

**KONTROLNI SEZNAM ZA IZVAJALCE POKLICNEGA IN  
STROKOVNEGA IZOBRAŽEVANJA – OBRAZCI, KI JIH JE  
POTREBNO IZPOLNITI**

- ☐ Obrazec za zbiranje uvodnih informacij (na začetku postopka kolegialnega presojanja, najpozneje 3 mesece pred obiskom presojevalcev)
- ☐ Samoevalvacijsko poročilo (najpozneje 1 mesec po obisku presojevalcev)
- ☐ Pogodba za kolege presojevalce (podpisana, 2 originala, pravočasno pred obiskom presojevalcev)
- ☐ Urnik obiska presojevalcev (najpozneje 2 tedna pred obiskom, sestavljen skupaj s presojevalci)
- ☐ Poročilo o izkušnjah (OP-Report) in vprašalniki (najpozneje 1 mesec po prejemu poročila o kolegialnem presojanju)

## **EVROPSKO OMREŽJE KOLEGIALNEGA PRESOJANJA: SEZNAM PARTNERJEV V PROJEKTIH LEONARDO DA VINCI "PEER REVIEW IN INITIAL VET", "PEER REVIEW EXTENDED" in "PEER REVIEW EXTENDED II"**

### **AVSTRIJA**

- Österreichisches Institut für Berufsbildungsforschung (öibf) – Austrian Institute for Research on Vocational Training, Austria; [www.oeibf.at](http://www.oeibf.at)
- Institut für Höhere Studien (IHS) – Institute for Advanced Studies, Austria, Employment- Qualification-Innovation (EQUI); [www.equi.at](http://www.equi.at)
- Hertha Firnberg Schulen für Wirtschaft und Tourismus – Hertha Firnberg Schools for Business and Tourism, Österreich; [www.hertha-firnberg-schulen.at](http://www.hertha-firnberg-schulen.at)
- Höhere Technische Lehr- und Versuchsanstalt (HTL) für Textilindustrie und Datenverarbeitung Spengergasse – Higher Technical Federal College and Research Institute for Textile Industry and IT, Austria; [www.spengergasse.at](http://www.spengergasse.at)
- TGM Höhere Bundeslehr- und Versuchsanstalt Wien 20 - Institute of Technology Vienna; [www.tgm.ac.at](http://www.tgm.ac.at)
- Bundeshandelsakademie und Bundeshandelsschule Wien 12 - International Business College (ibc-:) Hetzendorf; [www.ibc.ac.at](http://www.ibc.ac.at)
- Berufsschule für Verwaltungsberufe Wien 5 - Vocational School for Business Administration; [www.bs-wien.at](http://www.bs-wien.at)
- Höhere Bundeslehranstalt (HBLA) für Mode und Bekleidungstechnik sowie für künstlerische Gestaltung HBLA Herbststraße - College of Fashion and Dressmaking, College of Arts and Crafts; [www.herbststrasse.at](http://www.herbststrasse.at)

### **ČEŠKA**

- Národní ústav odborného vzdělávání (NUOV) - National Institute of Technical and Vocational Education; [www.nuov.cz](http://www.nuov.cz)

### **DANSKA**

- Odense Tekniske Skole – Odense Technical College, Denmark; [www.ots.dk](http://www.ots.dk)
- Dalum Uddannelses Center – Dalum College of Food and Technology (Denmark); [www.dalumuc.dk](http://www.dalumuc.dk)
- Syddansk Erhvervsskole Odense-Vejle - SDE College; [www.sde.dk](http://www.sde.dk)
- Kold college; [www.koldcollege.dk](http://www.koldcollege.dk)
- Erhvervsskolen Nordsjælland - College of Technology and Business North Zealand; [www.esh.dk](http://www.esh.dk)

### **FINSKA**

- Opetushallitus – Finnish National Board of Education (FNBE), Finland; [www.oph.fi](http://www.oph.fi)
- Ravintolakoulu Perho – Helsinki Culinary School, Finland; [www.perho.fi](http://www.perho.fi)
- Jyväskylän ammattiopisto, Palvelualojen oppilaitos - Jyväskylä Catering Institute, Finland; [www.jao.fi](http://www.jao.fi)
- Etelä-Karjalan ammattiopisto - South Carelia Vocational College, Finland; [www.ekamo.fi](http://www.ekamo.fi)

**NEMČIJA**

- Evaluation Dr. Beywl and Associates GmbH, Germany; [www.univation.org](http://www.univation.org)
- Berufliche Schulen Odenwaldkreis (BSO) - Vocational Schools Odenwaldkreis; [www.bso-michelstadt.de](http://www.bso-michelstadt.de)

**MADŽARSKA**

- Pécsi Tudományegyetem Felnőttképzési és Emberi Eroforrás Fejlesztési Kar – University of Pécs, Faculty of Adult Education and Human Resource Development, Hungary; [www.pte.hu](http://www.pte.hu)
- M & S Consulting Tanácsadó, Szolgáltató és Kereskedő Kft. - M & S Consultancy, Service and Trading Ltd.
- Hansági Ferenc Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Szakiskola és Szakközépiskola - Ferenc Hansági Technical and Professional School for Catering and Tourism [www.hansagi.sulinet.hu](http://www.hansagi.sulinet.hu)

**ITALIJA**

- Istituto per lo Sviluppo della Formazione Professionale dei Lavoratori (ISFOL) - Institute for the Development of Vocational Training for Workers, Italy; [www.isfol.it](http://www.isfol.it)
- Federazione Nazionale Centro Nazionale Opere Salesiane - Formazione Aggiornamento Professionale CNOS-FAP, Italy; [www.cnos-fap.it](http://www.cnos-fap.it)
- Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato - I.P.S.I.A, Italy; [www.ipsiamonza.it](http://www.ipsiamonza.it)
- Istituto di Istruzione Superiore "don Milani – Depero" - Vocational Institute of Administration, Tourism and Leisure, Social Services and Arts, Italy; [www.mide.it](http://www.mide.it)
- Centro Italiano Opere Femminili Salesiane - Formazione Professionale CIOFS-FP Puglia (Italy); [www.ciofsfpuglia.it](http://www.ciofsfpuglia.it)

**NIZOZEMSKA**

- ROC Aventus – Regional Training Centre Aventus, The Netherlands; [www.aventus.nl](http://www.aventus.nl)

**PORTUGALSKA**

- Instituto de Soldadura e Qualidade – Welding and Quality Institute (ISQ), Portugal; [www.isq.pt](http://www.isq.pt)
- Centro de Formação Profissional para o Comércio e Afins - Vocational Training Centre for the Trade (CECOA), Portugal; [www.cecoa.pt](http://www.cecoa.pt)

**ROMUNIJA**

- Institutul de Stiinte ale Educatiei– Institute of Educational Sciences ISE, Romania, [www.ise.ro](http://www.ise.ro)
- Colegiul Tehnic de Posta si Telecomunicatii "Gh. Airinei" – "Gh. Airinei Technical College of Post and Telecommunication, Romania; [www.ptcbuc.8k.com](http://www.ptcbuc.8k.com)
- Universitatea Politehnica Bucuresti – Polytechnic University of Bucharest (PUB) (Romania); [www.pub.ro](http://www.pub.ro)

**SLOVENIJA**

- Andragoški center Slovenije (ACS) - Slovenian Institute for Adult Education (SIAE); [www.acs.si](http://www.acs.si)

**ŠPANIJA**

- Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats Departament d'Educació, Generalitat de Catalunya - Ministry of Education (Catalan Government), General Direction of VET and Lifelong learning [www.xtec.es/fp/](http://www.xtec.es/fp/)
- IES Quercus - Secondary School Quercus; [www.iesquercus.com](http://www.iesquercus.com)

**ŠVICA**

- Erziehungsdirektion des Kantons Bern – Zentralstelle für Lehrerinnen- und Lehrerfortbildung - Educational Directorate Bern, Switzerland; IPS – “Intensivprojekt Schule” [www.erz.be.ch](http://www.erz.be.ch)

**TURČIJA**

- Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi (COMU) & Milli eğitim Bakanlığı - Çanakkale Onsekiz Mart University & Ministry of Education; [www.comu.edu.tr](http://www.comu.edu.tr), [www.meb.gov.tr](http://www.meb.gov.tr)

**ZDRUŽENO KRALJESTVO (ŠKOTSKA)**

- Aberdeen College, Scotland, United Kingdom; [www.abcol.ac.uk](http://www.abcol.ac.uk)

