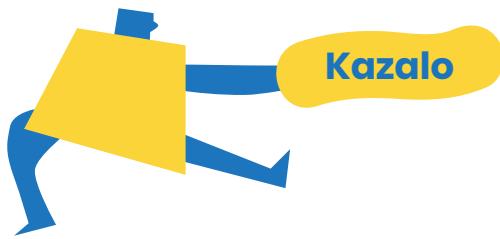




Tečaj usposabljanja

za mentorje



Stran 3

Uvod

Stran 3

Identifikacijski podatki

Stran 4

Strokovni profil

Splošna usposobljenost

Strokovno področje

Najpomembnejše dejavnosti in naloge

Strokovne kompetence

Stran 6

Usposabljanje Učni izidi tečaja

Modul 1: Zahteve glede mentorstva

Znanje in spretnosti

Merila za ocenjevanje

Modul 2: Priprava na mentorstvo

Znanje in spretnosti

Merila za ocenjevanje

Modul 3: Dobrodošlica za mentoriranca na delovnem mestu

Znanje in spretnosti

Merila za ocenjevanje

Modul 4: Usposabljanje na delovnem mestu

Znanje in spretnosti

Merila za ocenjevanje

Modul 5: Ocenjevanje mentorskih dejavnosti

Znanje in spretnosti

Merila za ocenjevanje

Modul 6: Razmišljanje in učenje o mentorstvu

Znanje in spretnosti

Merila za ocenjevanje



Sofinancira program
Evropske unije
Erasmus+



Projekt je sofinanciran s podporo Evropske komisije v skladu z nepovratnimi sredstvi po odločbi št. EAC-2016-0508 Konferenca Malteškega predsedstva: Stanje digitalnega izobraževanja, sodelovanje s zveznim, kombiniranim in odprtim učenjem.

To delo je zaščiteno z mednarodno licenco Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0.

Vsebina publikacije odraža izključno stališča avtorjev. Evropska Komisija ni odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih publikacija vsebuje. Projekt je financiran s podporo Evropske komisije.

Uvod

Praktično izobraževanje izboljša kakovost učnih izkušenj študentov, zmanjša neusklađenost pri sposobnostih diplomantov in poveča njihovo zaposljivost. Kakovostno praktično izobraževanje je v veliki meri odvisno od mentorskih kompetenc, in čeprav je večina mentorjev v MSP visoko usposobljenih na svojem tehničnem področju, jim na splošno primanjkuje pedagoškega usposabljanja, da bi te veščine lahko prenesli na študente.

Cilj »Tečaja za usposabljanje mentorjev« je ustvariti preprost, jedrnat in praktičen vodnik za mentorje, ki se osredotoča zlasti na izkušene delavce iz MSP, ki morda nimajo izkušenj z mentorstvom, vendar sodelujejo s študenti/vajenci iz strokovnih visokošolskih zavodov (PHEI) na ravneh EQF 5–7.

Bralec »Tečaja za usposabljanje mentorjev« bo po poglavjih zlahka odkril vse različne vidike, ki jih mora obvladati za kakovostno mentorstvo, kar vključuje: predhodni koraki za nastanitev študenta; zahtevani obrazci in dokumentacija; mentorske veščine in kompetence, ki jih je treba razviti; načrtovanje praktičnega izobraževanja ter orodja za povratne informacije, ocenjevanje in certificiranje. Na kratko, »Tečaj za usposabljanje mentorjev« naslavlja prenos strokovnega znanja izkušenega delavca na mladega študenta.

Ta tečaj vključuje niz videoposnetkov in praktično platformo s paketom predlog in obrazcev, ki mentorjem lahko pomagajo pri standardizaciji vsakega dela mentorskega procesa. Ustvaril ga je evropski konzorcij poklicnih visokošolskih zavodov, ki sodeluje v okviru projekta Mentor Train, ki ga sofinancira program Evropske unije Erasmus+.

Za več informacij in dodatne vire si oglejte <https://mentortrain.eu>

Identifikacijski podatki

Naslov: Tečaj za mentorje

Koda: MTP

Strokovni profil

Splošna usposobljenost

Cilj »Tečaja za usposabljanje mentorjev« je opredeliti posebne kompetence, ki so zahtevane za mentorje v zgodnji fazi in izkušene mentorje, ter uporabiti to opredelitev za določanje učnih dejavnosti, ki jih je mogoče uporabiti za pridobitev teh kompetenc, kar je strukturirano kot skupni kurikulum za mentorstvo pri poklicnem visokošolskem izobraževanju (PHE).

Učni načrt se bo nadalje uporabljal za oblikovanje spletnega tečaja za prihodnje mentorje in mentorje v zgodnji fazi, sestavljenega iz sklopa modularnih spletnih učnih enot za mikro učenje, od katerih bo vsaka udeležencem omogočila pridobivanje določene kompetence, pomembne za kakovostno mentorstvo.

Strokovno področje

Izkušeni delavci iz MSP, ki morda nimajo nujno ustreznih učiteljskih izkušenj. Osredotočanje na mentorje v podjetjih, ki sodelujejo s strokovnimi visokošolskimi zavodi na stopnjah EQF 5–7.

Najpomembnejši rezultati projekta Mentor Train

- ➔ Ustvarjanje platforme za izmenjavo praks, s katero bodo mentorji lahko naložili in delili načrte za umestitve.
- ➔ Ustvarjanje paketa predlog in obrazcev, ki lahko mentorjem pomagajo pri standardizaciji vsakega dela mentorskega procesa.
- ➔ Oblikovanje spletnega tečaja za prihodnje mentorje in mentorje v zgodnji fazi, sestavljenega iz sklopa modularnih spletnih učnih enot za mikro učenje, od katerih bo vsaka udeležencem omogočila pridobivanje določene kompetence, pomembne za kakovostno mentorstvo.

Mentorjeve strokovne kompetence: tehnične, osebne in družbene

- ➔ Podrobna razlaga predpisov glede mentorstva: področja, vloge, cilji itn.
- ➔ Sposobnost opredelitve in razvoja svojega lastnega mentorskega pristopa.
- ➔ Osebnostne značilnosti (opredelitev le-teh).
- ➔ Primerjava pogojev, potrebnih za mentorstvo, s pogoji, ki obstajajo v podjetju.
- ➔ Izbor študentov, če je potrebno.

- ➔ Sposobnost oblikovanja programov mentorstva in praktičnega izobraževanja z različnimi zahtevnostnimi stopnjami v skladu z navodili supervizorja.
- ➔ Uporaba npr. beležke kot orodja za uspešen razvoj učnega procesa.
- ➔ Prilagajanje obstoječih pogojev v podjetju za dobro izvedbo praktičnega dela študenta
- ➔ Analiza in naštevanje zahtev na začetku mentorstva.
- ➔ Obveščanje študenta o administrativnih nalogah, ki jih je treba izvesti.
- ➔ Sposobnost natančne predstavitve organizacije/MSP (poslanstvo, cilji, vrednote, vizija, organigram, vloga in delo vsakega uslužbenca itn.).
- ➔ Sprejem študenta, obveščanje o delovnih pogojih podjetja.
- ➔ Zbiranje dokazov o študentovem razumevanju delovnih pogojev.
- ➔ Pomagati študentu z umestitvijo na delovno mesto in seznanjanje z okoljem, opremo itn.
- ➔ Sposobnost svetovanja in poklicnega razvoja.
- ➔ Pomoč študentu v obliki nasvetov in smernic, ki pozitivno vplivajo na njegov razvoj.
- ➔ Podpora študentu v prvi fazi mentorstva.
- ➔ Določanje ustreznih nalog za študenta ob pravem trenutku med praktičnim izobraževanjem.
- ➔ Pridobivanje informacij o rezultatih dejavnosti, ki jih prikaže študent.
- ➔ Analiza mentorskega postopka s supervizorjem centra za poklicno izobraževanje in usposabljanje.
- ➔ Sposobnost oceniti zmožnosti, prednosti in slabosti študenta v smislu poteka dela in obsega opravljenega dela.

- ➔ Določitev strategije spremljanja in ocenjevanja študentovega učenja.
- ➔ Doseganje smiselnih zaključkov na podlagi ocene, samoocene in razmisleka o praktičnem delu, opravljenem med praktičnim izobraževanjem.
- ➔ Uporaba aplikacij ali predlog za učinkovito upravljanje podatkov o študentovem učnem postopku.
- ➔ Izpolnjevanje potrdil in drugih dokumentov v zvezi z mentorstvom: poznavanje rokov in drugih upravnih vprašanj.
- ➔ Obveščanje študenta o možnostih napredovanja in usposabljanja.

Usposabljanje



Modul 1
Zahteve glede
mentorstva



Modul 2
Priprava na
mentorstvo



Modul 3
Dobrodošlica za
mentoriranca na
delovnem mestu



Modul 4
Usposabljanje na
delovnem mestu



Modul 5
Vrednotenje
mentorskih dejavnosti



Modul 6
Razmišljanje in učenje
o mentorstvu

Učni izidi tečaja

1. Analiza zakonodaje o praktičnem izobraževanju. Bodite pozorni na vsebino pogodbe.
2. Poznavanje učnih izidov, metodologije učenja na podlagi prakse (PBL) in študentovih lastnosti.
3. Proučevanje primernosti podjetja za dejavnosti usposabljanja.
4. Sodelovanje pri izboru študentov (če je potrebno).
5. Oblikovanje načrta za mentorstvo in praktično izobraževanje, določanje in izpolnjevanje zahtev sporazuma o praktičnem izobraževanju s študentom in supervizorjem centra za poklicno izobraževanje in usposabljanje (VET), vključno z načrtom ocenjevanja.
6. Pridobivanje znanja, ki ga zahteva mentorstvo, in izbira ustreznih orodij v skladu z načrtom za izvedbo praktičnega izobraževanja (beležka, zahteve glede vodenja kakovosti ...).
7. Priprava infrastrukture in delovnega okolja podjetja na praktično izobraževanje in na posebne potrebe študenta, če obstajajo.
8. Podpora razvoja dejavnosti pred usposabljanjem (zdravje in varnost, dostopnost, higiena, posebni tečajji za dejavnost ...).
9. Preveriti, ali so administrativne naloge opravljene (registracija, zavarovanja, plača, koledar ...).
10. Uvajanje študenta v podjetje.
11. Pregled lastnosti in ciljev praktičnega izobraževanja s študentom.
12. Uvajanje študenta na delovno mesto.
13. Olajšanje prvih korakov na delovnem mestu (opazovanje drugih delavcev, spoznavanje podrobnosti ...).
14. Določanje naloge, povezanih z učnimi izidi, po metodologiji PBL.

15. Usmerjanje osebnega in družbenega razvoja študenta z rešitvami, ki izboljšajo mentorski postopek.
16. Pridobivanje dokazov za postopek ocenjevanja študenta.
17. Preverjanje študentovega razvojnega procesa skupaj s supervizorjem za PIU.
18. Pridobivanje povratnih informacij, da se zagotovita kakovost učnega procesa (opazovanja, komisije, evidence) in podpora glede na zaznane potrebe.
19. Analiza podatkov, zbranih med ocenjevanjem študentovega učnega procesa, ter sprejemanje in izvajanje odločitev.
20. Analiza podatkov, zbranih med ocenjevanjem praktičnega izobraževanja, ter sprejemanje in izvajanje odločitev.
21. Izdaja dokumenta, ki potrjuje zaključek praktičnega izobraževanja.
22. Obveščanje študenta o možnostih notranjega napredovanja in/ali dodatnega usposabljanja.

Odgovornost in avtonomija pri poklicni dejavnosti (prečno na tečaj)

Mentor je zaposleni v podjetju, ki sčasoma prevzame obveznost delovanja kot izvajalec praktičnega izobraževanja mentorirancev, vključenih v mentorstvo. Mentor hkrati deluje kot tutor in ocenjevalec, mentorirancem ponudi nasvete in podporo ter ocenjuje rezultate njihove uspešnosti. Pri tem je treba upoštevati, da mora biti glavna skrb mentorja olajševanje prehoda mentoriranca na nove poklicne ali izobraževalne priložnosti.

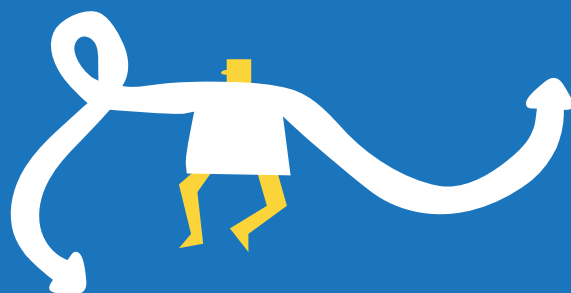
Glavne odgovornosti vključujejo:

- ➔ Opredelitev komunikacijske strategije in vodenje študentov;
- ➔ Odgovornost za izbiro pedagoških metod in tehnik;
- ➔ Zagotavljanje, da so vzpostavljeni pogoji za kakovostno praktično izobraževanje;
- ➔ Zavedanje, da je treba razumeti in upoštevati študentova mnenja;
- ➔ Odgovornost pri reševanju nesporazumov;
- ➔ Mentor ima splošen občutek za morebitne težave, ki se lahko pojavijo med praktičnim izobraževanjem;
- ➔ Odgovornost za analizo vsakega študenta, da se lahko ugotovijo posebne potrebe pri učenju;
- ➔ Odgovornost za pridobivanje informacij o trgu dela ter o možnostih notranjega napredovanja in usposabljanja.



MODUL 1

Zahteve glede mentorstva



1. Poznavanje zakonodaje o praktičnem izobraževanju

ZNANJE IN SPRETNOSTI

Podjetje in mentor poznata splošni pravni okvir za mentorstvo:

Cilji usposabljanja na delovnem mestu / v podjetju;

- spodbujanje praktičnega usposabljanja z aktivnim sodelovanjem študenta pri produktivnih situacijah, povezanih z delovnim mestom;
- zagotovitev posebnega okvira vrste odnosov med izobraževalnim centrom in podjetji, dajanje prednosti skupnemu znanju in usklajevanju usposabljanja;
- vključitev študenta na delovno mesto, da se pospeši njegov poklicni razvoj;
- zagotavljanje prihodnjega tehničnega osebja za podjetja;
- praktična uporaba znanja, spretnosti in stališč, pridobljenih v šolskih izobraževalnih procesih, s spodbujanjem pridobivanja veščin, ki jih v nekaterih primerih ni mogoče obravnavati v šolskem kontekstu.

Mentor pozna:

- zakonsko določeni datumi izvajanja delovne prakse;
- najmanjše in največje število ur na dan;
- najmanjše in največje število ur na teden;
- najmanjše in največje skupno število ur;
- najmanjša udeležba; poznavanje predpisov glede odsotnosti študenta;
- supervizor, dodeljen s strani izobraževalnega centra, za nadaljnje spremljanje študentov;
- mogoče izjeme (izmene, nočno delo, vikendi, nevarna dela ...).

Mentor opredeli pravne vidike sporazuma, če je primerno:

- v podjetju ni uradnega delovnega razmerja;
- morebitne nezgode bodo upoštevane v smislu zavarovanja izobraževalnega centra;
- podpis sporazuma z obeh strani: izobraževalnega centra in podjetja;
- mogoči bonusi:
 - za podjetje,
 - za študenta.

Mentor opredeli pravne vidike pogodbe, če je primerno:

- vrsta pogodbe,
- mogoči bonusi:
 - državni uradi za zdravstvene in socialne storitve,
 - splošni bonusi, ki veljajo za vse zaposlene,
- plače,
- počitniško obdobje,
- podpis pogodbe.

Mentor pozna pravne vidike, povezane z zdravjem in varnostjo, glede praktičnega izobraževanja v podjetju.

Mentor pozna posebno dokumentacijo, ki jo zahtevajo različni partnerji, vključeni v praktično izobraževanje.

2. Poznavanje učnih izidov, metodologije učenja na podlagi prakse (PBL) in študentovih lastnosti

ZNANJE IN SPRETNOSTI

Študentov supervizor v izobraževalnem centru mora razložiti značilnosti študij, ki jih študent izvaja v izobraževalnem centru (vmesni razred, višji razred ...).

Mentor opredeli učne izide študijskega programa študenta (osnovna kurikularna zasnova).

Mentor in supervizor se dogovorita o načrtu za izvedbo praktičnega izobraževanja (učna situacija ali razvojne dejavnosti).

Mentor je obveščen/usposobljen za metodologijo PBL.

Mentor pridobi informacije o osebnosti in, če je primerno, posebnih potrebah študenta.

Mentor in supervizor določita in sprejmeta pogoje, primernost in vire podjetja za praktično izobraževanje.

Mentor je sposoben opredeliti in razviti lasten ustrezen mentorski pristop.

3. Proučevanje primernosti podjetja za dejavnosti usposabljanja

ZNANJE IN SPRETNOSTI

Mentor in supervizor določita in sprejmeta dejavnosti, ki jih je treba opraviti, ter analizirata primernost podjetja za opravljanje praktičnega izobraževanja: človeški viri (razpoložljivost, zanimanje, pripravljenost); oprema (prilagodljivost na razvoj praktičnega izobraževanja); primerjava pogojev, potrebnih za mentorstvo, s pogoji, ki obstajajo v podjetju.

Mentor ima dovolj predhodnih izkušenj na delovnem mestu, da lahko deluje kot mentor. Zavedati se mora pomena svoje vloge pri razvoju mentorstva in poznati politiko podjetja glede zdravja in varnosti ter okoljsko politiko in politiko recikliranja.

Mentor ima sposobnosti medosebne komunikacije, tako ustne kot pisne.

4. Sodelovanje pri izboru študentov (če je potrebno)

ZNANJE IN SPRETNOSTI

Če je študent napoten s strani izobraževalnega centra, izbor opravi skupina profesorjev, ki sodelujejo pri njegovem izobraževanju in usposabljanju, ob upoštevanju posebnosti delovnega mesta, možnosti zaposlitve, spretnosti in interesov študenta, njegovega kraja bivanja itn

Kadar študent ni napoten s strani izobraževalnega centra:

Analizirajo in upoštevajo se zunanje reference.

Za pridobivanje informacij o študentu v smislu njegovih interesov/spretnosti, motivacije, osebnih razmer in socialnih/osebnih dejavnikov, ki lahko vplivajo na razvoj procesa usposabljanja, se opravi osebni pogovor.

V obeh primerih je končna odločitev v rokah podjetja ob upoštevanju meril primernosti, dogovorjenih z izobraževalnim centrom.

5. Oblikovanje načrta za mentorstvo in praktično izobraževanje, določanje in izpolnjevanje zahtev sporazuma o praktičnem izobraževanju s študentom in supervizorjem centra za poklicno izobraževanje, vključno z načrtom za ocenjevanje študentskih učnih dosežkov

ZNANJE IN SPRETNOSTI

Mentor in supervizor dopolnita tri zgoraj omenjene dokumente na podlagi učnih izidov določenega cikla, ki ga je študent proučeval. To vključuje informacije, kot so:

- identifikacija izobraževalnega centra: ime/naslov/spletna stran/stik;
- supervizor: ime in priimek/položaj ter e-poštni/telefonski kontakt;
- identifikacija študenta: ime in priimek/študijsko področje/e-pošta/telefon;

- identifikacija podjetja: ime/naslov/dejavnost/spletna stran;
- identifikacija mentorja: ime in priimek/položaj/e-pošta/telefon;
- dejavnosti, ki jih mora izvajati študent;
- urnik dela (delovni koledar, delovni čas, prihod, odhod ...) v skladu z veljavnimi predpisi;
- zavarovalna polica za študenta;
- koledar (osebna srečanja, virtualni intervjuji), ki določa komunikacijska orodja, ki jih bodo uporabljali mentor, supervizor in študent;
- dejavnosti, ki jih je treba izvesti na podlagi določenih učnih izidov;
- načrt ocenjevanja, vključno z merili za ocenjevanje, datumi, dokumenti, ki jih je treba izpolniti, potrdili (npr. potrdilo o prisotnosti).

6. Pridobivanje znanja, ki ga zahteva mentorstvo, in izbira ustreznih orodij v skladu z načrtom praktičnega izobraženja (beležka, zahteve glede vodenja kakovosti ...)

ZNANJE IN SPRETNOSTI

Supervizor mentorju posreduje naslednje:

Beležnica/dnevnik, v katerega bo študent vključil naslednje podatke:

- identifikacija izobraževalnega centra: ime/naslov/spletna stran/stik;
- supervizor: ime in priimek/položaj ter e-poštni/telefonski kontakt;
- identifikacija študenta: ime in priimek/študijsko področje/e-pošta/telefon;
- identifikacija podjetja: ime/naslov/dejavnost/spletna stran;
- identifikacija mentorja: ime in priimek/položaj/e-pošta/telefon;
- urnik dela: beleženje prihodov in odhodov;
- dejavnosti, ki jih mora izvajati študent;
- poročilo o dejavnostih, opravljenih vsak dan/teden;
- smernice, prejete od mentorja;
- uporabljeno orodje in/ali posebno orodje in oprema;
- udeležba;
- podpis vseh vključenih udeležencev, in sicer mentorja, študenta in supervizorja.

Zavedanje o obveznosti nadaljnjega spremljanja študenta, kar vključuje vidike, kot so:

- stopnja skladnosti z učnim načrtom,
- stopnja skladnosti z dogovorjenimi dejavnostmi,
- stopnja napredka in pridobivanja kompetenc,
- ocena vsakega od stikov s strani tutorja.

Mentor znotraj podjetja ustvari mrežo za podporo, da zbere vsa potrebna dokazila, kot je navedeno v modulu 5, dejavnost 1.

MERILA ZA OCENJEVANJE, MODUL 1

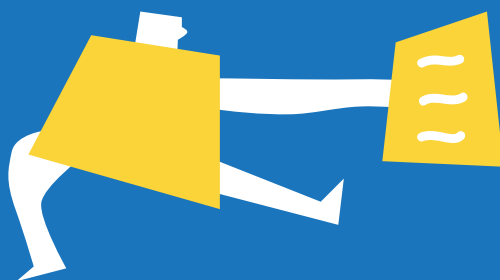
Zahteve za dobro mentorstvo so opredeljene.

Zahteve za dobro mentorstvo so razumljene.



MODUL 2

Priprava na mentorstvo



1. Priprava infrastrukture in delovnega okolja podjetja na praktično izobraževanje in na posebne potrebe študenta, če obstajajo

ZNANJE IN SPRETNOSTI

Podjetje po potrebi za študenta prilagodi delovni prostor, opremo in orodja.

Podjetje študentu dodeli garderobo.

2. Podpora razvoja dejavnosti pred usposabljanjem (zdravje in varnost, dostopnost, higiena, posebni tečajji za dejavnost ...)

ZNANJE IN SPRETNOSTI

Mentor in supervizor analizirata, ali študent pred začetkom praktičnega izobraževanja zahteva posebno usposabljanje: usposabljanje na področju varnosti in zdravja in/ali predhodno potrebna posebna dovoljenja, odvisno od vrste podjetja; po potrebi se študent vključi v primerno usposabljanje.

Mentor meni, da morajo biti študentu razloženi okoljski standardi

Mentor razmisli o politiki recikliranja v podjetju, ki jo mora razložiti študentu.

Mentor pregleda standarde kakovosti in politiko podjetja, ki jo mora razložiti študentu.

3. Preveriti, ali so administrativne naloge opravljene (registracija, zavarovanja, plača, koledar ...)

ZNANJE IN SPRETNOSTI

Pred začetkom praktičnega izobraževanja mentor preveri, ali so bili dostavljeni naslednji dokumenti:

- sporazum o usposabljanju, ki so ga podpisali mentor, supervizor in študent;
- v primeru prisotnosti pogodbe le-to podjetje sklene samostojno;

- navodila za ravnanje v primeru nezgode (zavarovalna polica);
- beležnica/dnevnik za študenta, v katerem naj dokumentira svoje dejavnosti;
- podpora za zbiranje dokazov za modul 5, dejavnost 1.

MERILA ZA OCENJEVANJE, MODUL 2

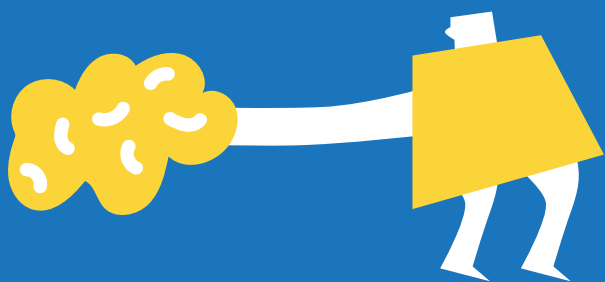
Nujni vidiki za razvoj mentorskega procesa so opredeljeni.

Študentovi predpogoji so bili priznani.



MODUL 3

Dobrodošlica za mentoriranca na delovnem mestu



1. Uvajanje študenta v podjetje

ZNANJE IN SPRETNOSTI

Mentor in osebje, vključeno v praktično izobraževanje, študenta sprejmejo v podjetju.

Študenta obvestijo o strukturi in ciljih podjetja v času praktičnega izobraževanja.

Mentor s študentom obiše prostore podjetja.

Mentor študenta seznani s sodelavci.

Mentor študentu predstavi predpise podjetja o varnosti in zdravju pri delu.

Mentor študentu razloži sistem vodenja kakovosti in, če je primerno, kodeks zaupnosti podjetja.

Podjetje študentu zagotovi ustrezna delovna oblačila.

Podjetje študentu zagotovi osebno varovalno opremo (PPE) in ga seznani z mogočimi poklicnimi tveganji ter preventivnimi ukrepi, povezanimi z delovnim mestom, na katerem se bo izvajalo praktično izobraževanje.

Mentor nauči študenta, kako izvajati načrtovane dejavnosti v skladu z dogovorom o praktičnem izobraževanju.

Mentor študenta spremlja ter mu pomaga pri izvajanju različnih dejavnosti in odnosov, ki jih je treba spoznati med praktičnim izobraževanjem.

2. Pregled lastnosti in ciljev praktičnega izobraževanja s študentom

ZNANJE IN SPRETNOSTI

Mentor in študent pregledata splošne značilnosti podjetja.

V sporazumu o praktičnem izobraževanju skupaj sprejmeta način izvajanja dejavnosti, ki so bile predhodno dogovorjene s supervizorjem v izobraževalnem centru.

Skupaj pregledata cilje, ki jih je treba doseči med praktičnim izobraževanjem, ter osnovna pravila, ki vključujejo:

točnost,
politika prisotnosti,
pravila poslovnega vedenja podjetja,
prispevek k ustvarjanju in vzdrževanju ustreznega delovnega okolja,
varnost, zdravje in higiena pri delu,
urejenost,
komunikacija.

Mentor zbira dokaze o študentovem razumevanju prejšnjih točk.

3. Uvajanje študenta na delovno mesto

ZNANJE IN SPRETNOSTI

Mentor študentu pokaže delovno mesto.

Mentor ali kateri koli drugi sodelavec študentu pokaže garderobo in druge prostore za vsakodnevno uporabo.

Osebj, ki je vključeno v vsakodnevno delo s študentom, študentu pokaže opremo in orodje na delovnem mestu.

Študentu pokažejo varnostne točke na delovnem mestu in kako ravnati v primeru nesreče.

MERILA ZA OCENJEVANJE, MODUL 3

Postopek sprejema študentov v podjetju je ugotovljen.

Različne faze postopka sprejema študentov so bile razumljene.



MODUL 4

Usposabljanje na delovnem mestu



1. Olajšanje prvih korakov na delovnem mestu (opazovanje drugih delavcev, spoznavanje podrobnosti)

ZNANJE IN SPRETNOSTI

Na začetku praktičnega izobraževanja mentor spremlja študenta in daje navodila o dejavnostih, ki jih je treba opraviti.

Študent v največji mogoči meri sodeluje s sodelavci, da pridobi celostnejšo vizijo delovanja podjetja.

Mentor in sodelavci študenta motivirajo z empatijo in potrpljenjem.

2. Določanje nalog, povezanih z učnimi izidi, po metodologiji PBL

ZNANJE IN SPRETNOSTI

Mentor študentu predloži seznam izbranih nalog glede na učne izide in načrt za izvedbo praktičnega izobraževanja.

Mentor izbira ustrezne naloge za študenta glede na njegove spretnosti in sposobnosti.

Mentor spodbuja sposobnosti vodenja/pogajanja.

Z razvojem praktičnega izobraževanja se povečujeta avtonomija in odgovornost študenta.

3. Usmerjanje študentovega osebnega in družbenega razvoja z rešitvami, ki izboljšajo mentorski postopek

ZNANJE IN SPRETNOSTI

Mentor sledi načrtu za izvedbo praktičnega izobraževanja in študenta vodi na naslednjih področjih:

- zaupanje in nalaganje odgovornosti študentu;
- dodeljevanje težjih nalog, ko napreduje pri pridobivanju veščin;

- spodbujanje študentove samostojnosti pri izvajanju dodeljenih nalog;
- pomoč pri vključevanju študenta v podjetje;
- obvladovanje mogočih kriznih trenutkov: prepoznavanje, kje obstajajo (morebitne) težave; ugotavljanje vzrokov trenutne težave skupaj s študentom;
- poznavanje študentove starosti, zrelosti in osebnih razmer;
- sposobnost svetovanja in poklicnega razvoja;
- pomoč z nasveti in smernicami, ki pozitivno vplivajo na študentov nadaljnji razvoj;
- objektivno vodenje na podlagi mentorjevih osebnih izkušenj;
- izboljševanje študentovih veščinah medosebnih odnosov, kot sta obvladovanje nesporazumov in pogajanje.

MERILA ZA OCENJEVANJE, MODUL 4

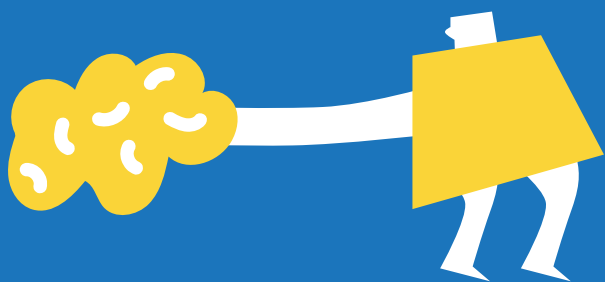
Opredeljene so bile različne faze procesa praktičnega izobraževanja

Naloge, ki jih mora izvajati mentor, so bile usvojene.



MODUL 5

Vrednotenje mentorskih dejavnosti



1. Pridobivanje dokazov za postopek ocenjevanja študentov

ZNANJE IN SPRETNOSTI

Mentor pridobi dokaze na podlagi naslednjih kazalnikov, ki se označujejo med postopkom praktičnega izobraževanja:

Osebne kompetence:

- točnost,
- osebni videz,
- razpoložljivost,
- zanimanje,
- odgovornost,
- družabnost,
- komunikacijske sposobnosti.

Znanje:

- predhodno znanje,
- pridobljeno znanje.

Osebne sposobnosti in spretnosti:

- organizacija delovnega mesta,
- predpisi o varnosti in zdravju pri delu,
- dobro poznavanje delovne opreme in orodja,
- pravilno izvajanje navodil,
- interpretacija dokumentacije,
- avtonomija,
- pobuda,
- tempo dela,
- kakovost dela,
- timsko delo,
- prilagodljivost spremembam in novim okoliščinam,
- odnos s strankami/uporabniki/sodelavci.

2. Preverjanje študentovega razvojnega procesa skupaj s supervizorjem

ZNANJE IN SPRETNOSTI

Mentor supervizorju predloži ocenjevalni obrazec, ki ga podjetje podpiše in žigosa.

Ta pregleda in oceni beležko/dnevnik, ki ga izpolni študent.

Primerja pridobljene kompetence: osebne, strokovne, znanja in spretnosti.

Študenta označi v skladu s sistemom ocenjevanja, ki ga določi izobraževalni center.

3. Pridobivanje povratnih informacij, da se zagotovita kakovost učnega procesa (z opazovanji, komisijami, evidencami) in podpora glede na zaznane potrebe

ZNANJE IN SPRETNOSTI

Mentor s študentom opravi anketo o zadovoljstvu, da pridobi dokaze o njegovih splošnih izkušnjah med prakso.

Podjetje izpolni anketo o zadovoljstvu, v kateri ocenjuje sodelovanje študenta in izobraževalnega centra v praktičnem izobraževanju.

Mentor in supervizor skupaj analizirata naslednje vidike:

- uporabljene faze postopka ocenjevanja,
- smernice sporazuma o usposabljanju,
- izvedena strategija spremljanja in vrednotenja,
- beležka/dnevnik, ki ga je pripravil študent.

Mentor in supervizor analizirata anketo o zadovoljstvu, ki jo je izpolnil študent, upoštevani pa so naslednji vidiki:

V povezavi z izobraževalnim centrom:

- raven zadovoljstva študenta s pridobljenim znanjem;
- raven zadovoljstva študenta z mentorjem;
- raven zadovoljstva študenta s supervizorjem;
- raven razumevanja razlag, ki jih je študent prejel na začetku praktičnega izobraževanja, glede ciljev, ki jih je treba doseči;
- raven ujemanja med snovjo, ki jo je študent proučeval v izobraževalnem centru, in opravljenim praktičnim izobraževanjem;
- pravilna uporaba beležke/dnevnika.

V povezavi s podjetjem:

- stopnja usposobljenosti, pridobljena v podjetju,
- odnos s sodelavci v podjetju,
- raven razumevanja delovanja podjetja,
- raven, do katere bi študent družbo priporočil za prihodnja praktična izobraževanja,
- raven upoštevanja okoljsko-trajnostnih delovnih praks pri učenju.

Mentor in supervizor analizirata anketo o zadovoljstvu, ki jo je izpolnil študent, upoštevani pa so naslednji vidiki:

- raven zadovoljstva podjetja z izobraževalnim centrom;
- opozorila/informacije, prejete s strani izobraževalnega centra;
- delovanje izobraževalnega centra pri organizaciji učenja;
- raven zadovoljstva študenta s praktičnim izobraževanjem;
- raven usposabljanja za mehke veščine / osebne spretnosti, vključene v praktično izobraževanje;
- raven strokovnih kompetenc študenta na koncu praktičnega izobraževanja;
- učinkovitost komunikacije med mentorjem in supervizorjem;
- mnenje podjetja o izobraževalnem centru;
- možnosti za sprejem novih študentov v prihodnosti.

MERILA ZA OCENJEVANJE, MODUL 5

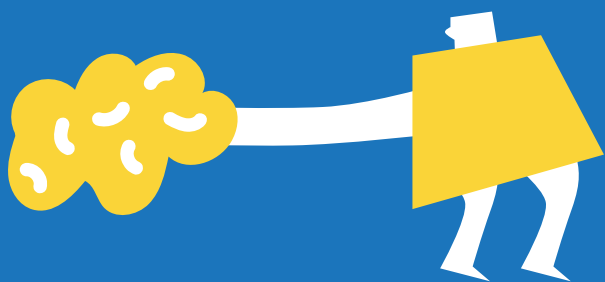
Različni odseki, ki jih je treba oceniti pri mentorstvu, so bili opredeljeni.

V vsakem odseku so bili opredeljeni elementi, ki jih je treba oceniti.



MODUL 6

Razmišljanje in učenje o mentorstvu



1. Analiza podatkov, zbranih med ocenjevanjem študentovega učnega procesa, ter sprejemanje in izvajanje odločitev

ZNANJE IN SPRETNOSTI

Analiza rezultatov ocenjevanja in samoocenjevanja ter razmislek

Doseganje smiselnih zaključkov na podlagi ocene, samoocene in razmisleka o praktičnem delu

Sposobnost samoocenjevanja

Sposobnost analiziranja

Odgovornost za pridobivanje informacij o trgu dela ter o možnostih notranjega napredovanja in usposabljanja študenta

2. Analiza podatkov, zbranih med ocenjevanjem praktičnega izobraževanja, ter sprejemanje in izvajanje odločitev

ZNANJE IN SPRETNOSTI

Mentor in supervizor skupaj:

- analizirata seznam zbranih podatkov;
- ocenita vrste uporabljenih predlog (študentova beležka/dnevnik, knjiga dokazov, ankete ...);
- ocenita učinkovitost podpornih orodij (računalniške aplikacije, zvezki, predloge ...), ki se uporabljajo za upravljanje podatkov;
- analizirata potrebne veščine IKT, povezane z vodenjem mentorjev;
- ocenita mentorjevo sposobnost upravljanja podatkov.

3. Izdaja dokumenta, ki potrjuje zaključek praktičnega izobraževanja

ZNANJE IN SPRETNOSTI

Pripravi se ustrezno poročilo o oceni.

Študent dobi potrdilo, ki ga podpišeta in žigosata podjetje in izobraževalni zavod.

Mentorju se zagotovi dokument, ki potrjuje nadaljnje delo, ki ga je mentor opravil med usposabljanjem v podjetju, s podpisom direktorja izobraževalnega centra.

Spoštovati je treba roke in druge upravne zadeve.

4. Študent je obveščen o možnostih notranjega napredovanja in/ali dodatnega usposabljanja

ZNANJE IN SPRETNOSTI

Študent je obveščen o možnostih zaposlovanja in notranjih poteh napredovanja v podjetju.

Študent je obveščen o možnostih nadaljnjega usposabljanja v podjetju in zunaj njega.

Za upravljanje informacij, omenjenih v prejšnjih točkah, se bodo uporabljale analitične spretnosti.

Pri izvajanju te naloge bodo uporabljene veščine medosebne komunikacije.

MERILA ZA OCENJEVANJE, MODUL 6

Potreba po analizi postopkov za nenehno izboljševanje mentorstva je razumljena.

Vsebina tečaja je bila povezana z možnostmi in prednostmi, ki se lahko ponudijo mentorju in podjetju.

