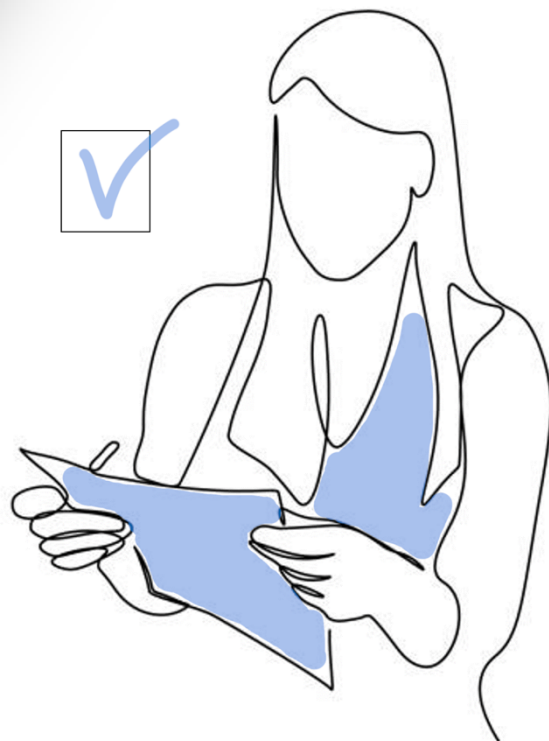


SOFT SKILLS

UMESTITEV & OCENJEVANJE

PROTOKOL



Soft skills

Facilitating the vocational integration of
people with low levels of qualifications

Sofinancira program
Evropske unije
Erasmus+



Podpora Evropske komisije pri pripravi te publikacije ne pomeni potrditve vsebine, ki odraža stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje publikacija.

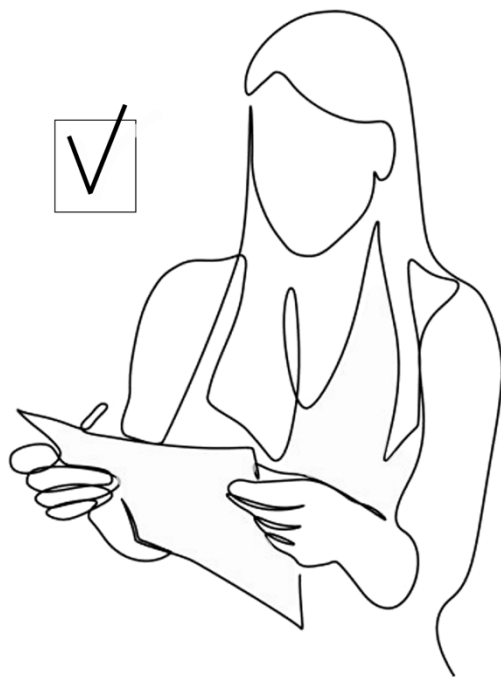
Različica : 4. avgust 2021



Kazalo

1. <u>Postopek usvojitve mehkih veščin</u>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
A. <u>Postopek</u>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
B. <u>Različni konteksti, isti cilji</u>	11
C. <u>Naše predpostavke o umestitvi in ocenjevanju</u>	12
D. <u>Vloga posrednika</u>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
2. <u>Metoda umeščanja in ocenjevanja</u>	14
A. <u>Metode ocenjevanja za umeščanje</u>	14
PRVA METODA: VREDNOTENJE IN OPAZOVANJE	15
DRUGA METODA: INTERVJU	18
B. <u>Metode ocenjevanja med izobraževanjem</u>	20
METODA: FORMATIVNO OCENJEVANJE	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
C. <u>Metoda ocenjevanja po utrjevanju v delovni situaciji</u>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
METODA: PONOVNO VREDNOTENJE Z OPAZOVANJEM	25
3. <u>Pripomomočki za umestitev in ocenjevanje</u>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
A. <u>Zerobarrier</u>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
B. <u>Izraženo vedenje</u>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
C. <u>Splošna tabela za umestitev</u>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
D. <u>Posebna tabela za umestitev</u>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
E. <u>Splošna tabela za ocenjevanje</u>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
F. <u>Posebna tabela za ocenjevanje</u>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
G. <u>Kolo</u>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>

MEHKE VEŠČINE
**UMESTITEV &
OCENJEVANJE**
PROTOKOL



PREAMBULA

Cilj tega protokola je olajšati umetstitev in ocenjevanje, povezano z mehкими veščinami. Razvit je bil v okviru projekta Erasmus + Soft skills.

The Erasmus+ Soft skills project sledi pristopu olajšanja dostopa do mehkih veščin ljudem z nizko stopnjo usposobljenosti, da se pospeši njihova poklicna integracija. Obvladovanje poklicne dejavnosti dejansko ne zahteva le izvajanja tehničnih veščin, ki so značilne za to delovno mesto (trde veščine), ampak je tudi odvisno od uporabe mehkih veščin. V ta namen je partnerstvo razvilo metodo in pedagoška orodja za učenje mehkih veščin. Za več informacij se obrnite na nas (kontaktni podatki str.39).

Protokol umestitve in ocenjevanja je namenjen učiteljem, supervizorjem, mentorjem in ocenjevalcem, saj predstavlja osnovo za ocenjevanje stopnje mehkih veščin udeleženca. Opisuje, kdaj in kako je treba opraviti ocenjevanje, ne glede na to v kakšne namene, ali za umestitev ali certificiranje. Predstavlja tudi elemente glede drž, ki jo morajo sprejeti učitelji/ supervizorji / mentorji / ocenjevalci in o ocenjevalnih pripomočkih, ki jih uporabimo.

Drugi viri

Razviti so bili tudi drugi viri, ki bi vsem učiteljem, supervizorjem, mentorjem in ocenjevalcem olajšali uporabo projekta mehkih veščin ter jim omogočili samostojno usposabljanje in ocenjevanje mehkih veščin.

- **“Evropski katalog referenc mehkih veščin”** jim daje pregled pristopa mehkih veščin, ki mu je sledil projekt: vsebuje seznam mehkih veščin, opredeljenih v okviru projekta, stopnje usvojenosti in njihove definicije ter opis mehkih veščin, postopek pridobivanja veščin ter z njim povezana praksa in ocenjevanje;
- **“Komplet učnih gradiv za usposabljanje mehkih veščin”** vsebuje vse ključne za pripravo in izvedbo usposabljanja mehkih veščin v katerikoli organizaciji, s katerimikoli udeleženci. Podrobno opisuje metodo in program usposabljanja in vsebuje povzetke delovnih tečajev po stopnjah. Prav tako daje predloge glede pedagoških orodij, ki jih je mogoče uporabiti v vsakem koraku usposabljanja, ali drže, ki jo mora sprejeti učitelj / supervizor / mentor / ocenjevalec.
- **“Učne karte za usposabljanje mehkih veščin”** je zbirka več kot 80 učnih pripomočkov, ki jih lahko uporabimo za učenje mehkih veščin. Učni pripomočki temeljijo na izkušnjah projektnih partnerjev (učni pripomočki, ki so jih spoznali v času šolanja ali v celotni poklicni karieri, pa tudi učni pripomočki, razviti in / ali prilagojeni posebej za ta projekt). Za te učne pripomočke se ne potrebuje veliko predmetov in jih je mogoče enostavno uporabiti v različnih okoliščinah. Kako jih uporabljate, je navedeno v Kompletu učnih gradiv.
- **“Podporne tehnike”** Podporne tehnike pomagajo učitelju, da podpre udeležence v fazi utrjevanja v delovni situaciji. Učitelj zbira ideje, da učenci uporabijo mehke veščine pri vsakodnevem delu, ob tem pa jim tudi svetuje.
- **“Program usposabljanja”** je program in vsebina usposabljanja za učitelje, supervizorje, mentorje in ocenjevalce, ki se želijo naučiti uporabljati projekt in orodja, ki iz tega izhajajo, ter se brez težav usposobiti za izvajanje projekta Soft Skills.
- **„Kontrolni seznam mehkih veščin za trenerje“** omogoča učiteljem, supervizorjem, mentorjem in ocenjevalcem, da po usposabljanju trenerjev preverijo svoje znanje v zvezi z mehкими veščinami, hkrati pa imajo celoten pogled na materiale in orodja, potrebna za izvajanje zaposlitev, usposabljanja ali ocenjevanje mehkih veščin v svoji organizaciji

Vse te materiale boste našli v prostem dostopu na naši spletni strani: www.softskills-project.eu



Zerobarrier

Zerobarrier je globalna rešitev za usposabljanje pri delu, izkoriščanje pridobljenih veščin in spodbujanje evropske zaposlitvene mobilnosti, ki jo je razvila organizacija Solivers s pomočjo različnih partnerjev, s katerimi so sodelovali v več evropskih projektih.

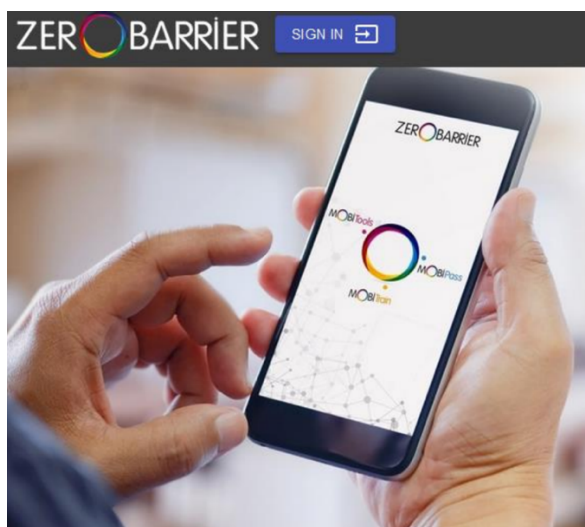
Na tej plačljivi platformi uporabniki zlahka poiščejo orodja, ki smo jih razvili med projektom mehkih veščin, spremljajo vaje, beležijo različne rezultate preizkusa ali ocenjevanja in ustvarjajo svoje življenjepise in portfelje.

Platforma je razdeljena na 3 dele:

- **Mobitools:** na Mobitools lahko najdete evropski katalog referenc mehkih veščin, komplet za usposabljanje, publikacijo orodij (pa tudi posamezne učne karte), podporne tehnike, protokol o umestitvi in ocenjevanju, umestitev za tiskanje in ocenjevalne tabele, 7 poklicnih standardov, ki so povezani z mehкими veščinami (in tabele za umestitev in ocenjevanje, ki jih je mogoče tiskati), kolesa in piktogrami ter bazo mehkih veščin.
- **Mobitrain:** na Mobitrainu je mogoče slediti celotnemu usposabljanju in utrjevanju vsakega udeleženca, kar je zelo koristno, kadar postopek usvajanja mehkih veščin ne poteka v isti organizaciji ali če udeleženec spremeni organizacijo.
- **Mobipass:** na Mobipassu je mogoče najti sedem poklicnih standardov, ki smo jih povezali z mehкими veščinami (...), pa tudi osnovo Soft Skills. Hkrati je mogoče beležiti rezultate določanja položaja in ocenjevanja ter samodejno ustvarjati življenjepise in portfelje spretnosti.

Če želite izvedeti več o platformi in se prijaviti, se obrnite na Solivers:

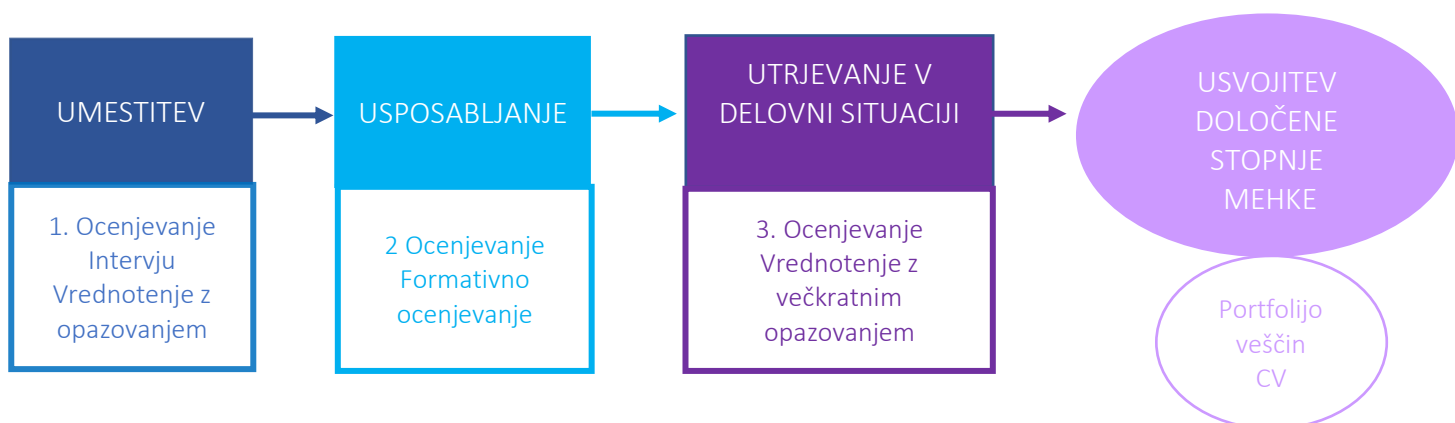
contact@zerobarrier.eu ali pa obiščite neposredno aplikacijo www.zerobarrier.eu



1. Postopek usvajanja mehkih veščin

A. Postopek

Proces pridobivanja mehkih veščin je proces, ki vključuje 3 ključne korake. Ocenjevanje je v tem procesu vseprisotni element. Dejansko se izvaja v treh ključnih korakih postopka pridobivanja in zagotavlja njegovo učinkovitost in ustreznost.



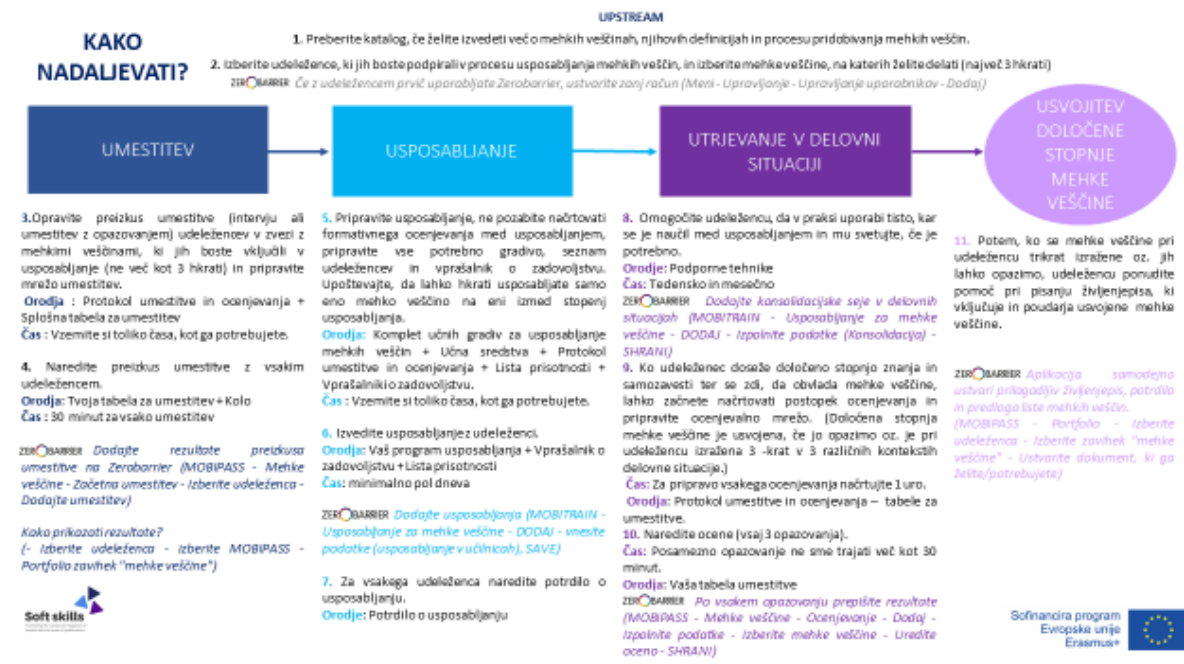
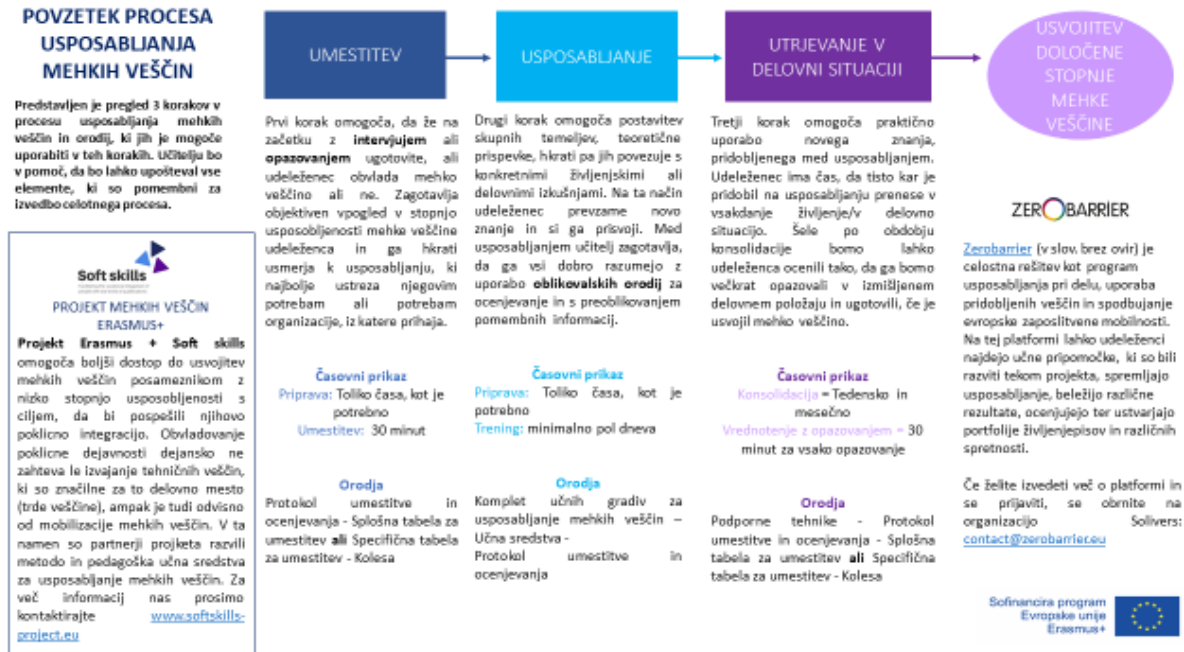
Umestitev je prvi korak v procesu pridobivanja: učiteljem/ supervizorjem/ mentorjem/ ocenjevalcem omogoča, da že na začetku ugotovijo, ali udeleženec z intervjujem ali opazovanjem obvlada mehke spretnosti ali ne (odvisno od konteksta, udeleženca, organizacije itd ...). Zagotavlja objektivni vpogled v sposobnosti pripravnika in ga usmerja k tečaju usposabljanja, ki najbolje ustreza njegovim potrebam ali potrebam organizacije, iz katere prihaja. Zato se preizkus umestitve izvaja pred programom usposabljanja z namenom njegove optimizacije.

Usposabljanje je drugi korak v procesu pridobivanja: omogoča postavljanje skupnih temeljev, teoretične prispevke, hkrati pa jih povezuje s konkretnimi življenjskimi ali delovnimi izkušnjami. Na ta način udeleženec prevzame novo znanje in si ga prisvoji. Med usposabljanjem trener/ supervizor/ mentor/ ocenjevalec zagotovi, da se vsi dobro razumejo z uporabo pripomočkov za ocenjevanje in s preoblikovanjem pomembnih informacij. Glavni cilj te ocene je poudariti težave udeleženca in zagotoviti informacije o tem, kaj se je naučil ali kaj je treba izboljšati med usposabljanjem ali med utrjevanjem v delovni situaciji.

Utrjevanje v delovni situaciji omogoča praktično uporabo novega znanja, pridobljenega med usposabljanjem. Teoretični vložki in povezovanje življenjskih in delovnih izkušenj ne zadoščajo za pridobivanje mehkih veščin. Pomembno je, da udeležencu usposabljanja damo čas, da prenese tisto, kar je videl pri usposabljanju, v vsakdanje življenje. Ta faza bo torej odločilna pri ugotavljanju, ali je bila določena stopnja mehkih veščin pridobljena ali ne: šele po obdobju konsolidacije v delovni situaciji in v delovni situaciji bo učitelj/ supervizor/ mentor/ ocenjevalec lahko ocenil udeleženca in potrdil ali ne, če bo usvojil mehko veščino. Zato predlagamo, da **ocenite udeleženca z večkratnim opazovanjem** v delovnih situacijah.

Da bi olajšali uporabo procesa pridobivanja mehkih veščin, smo razvili različna orodja in materiale, ki so dostopni na naši spletni strani.

Dokument, imenovan »**Povzetek procesa usposabljanja mehkih veščin**«, je najboljšo orodje za pregled vsakega koraka in materialov, potrebnih za vsak korak:



Ta dokument najdete na naši spletni strani www.softskills-project.eu in v aplikaciji www.zerobarrier.eu



B. Različni konteksti, isti cilj

Odvisno od konteksta lahko postopek pridobivanja mehkih veščin poteka v več organizacijah in / ali v povezavi s predhodno opredeljenim delovnim mestom ali ne:

- **Število organizacij, ki sodeluje v procesu pridobivanja mehkih veščin**

Udeleženec lahko sledi postopku usvajanja mehkih veščin v isti organizaciji, lahko pa tudi zamenja organizacijo med dvema korakoma. Zato ni nujno, da vedno isti učitelj / supervizor / mentor / ocenjevalec spremlja osebo skozi umesitev, usposabljanje ali utrjevanje. V nekaterih organizacijah bodo lahko usvojili vse te korake, druge pa ne bodo imele potrebne infrastrukture ali osebja. Ne glede na situacijo je pomembno, da spoznamo celoten postopek, ga razumemo in pravilno uporabimo.

- **V pozvezi z delom ali ne**

Ocenjevanje se lahko opravi v povezavi s poklicno tematiko ali pa ne. Dejansko lahko udeleženec sledi usposabljanju mehkih veščin, da bi izboljšal svojo uspešnost na delovnem mestu, v poklicu, ki ga opravlja ali da bi izboljšal svojo zaposljivost.

V zvezi z delom: Ko se opravlja ocenjevanje v povezavi z delom, poklicem, je potrebno ugotoviti, katere mehke veščine in kakšna stopnja mehkih veščin se pričakuje za to delovno mesto.

To je bilo opravljeno v okviru projekta Participation 4.0 za sedem profilov delovnih mest:

- Čistilec (FR - EN)
- Varilec kotlov (SP - EN)
- Vzdrževalec zelenih površin (EN)
- Prodajalec restavrador (FR - EN)
- Pomočnik kuharja (FR - EN)
- Delavec v vinogradništvu (FR - EN)
- Biotehnološki asistent (EN)

Celotna metoda povezovanja poklica z mehкими veščinami je opisana v evropskem katalogu referenc za mehke veščine. Umestitve in ocene v zvezi z delovnimi mesti bodo zato natančne in ciljno usmerjene ter bodo omogočile jasen načrt usposabljanja, povezan s strokovnim projektom: omogočile bodo ovrednotenje mehkih veščin, opredeljenih v poklicnem standardu, in primerjavo pričakovane stopnje z realno stopnjo udeleženca.

Ni povezano z delovnim mestom: Kadar se umestitev ali ocenjevanje opravi brez povezave z delovnim mestom, je treba narediti popis / imeti pregled mehkih veščin, da se prepozna vrzeli in močne strani udeleženca. To se naredi na dokaj preprost način; z izpraševanjem o udeležencih poklicnih in drugih izkušnjah, odkritjih in zavezanosti ali z opazovanjem v delovni situaciji. To opravi učitelj/ supervisor / mentor / ocenjevalec.

C. Naše predpostavke o umestitvi in ocenjevanju

Mehke veščine ljudje pridobivajo in razvijajo v različnih okoliščinah (v času oblikovanja, poklicnih ali osebnih) skozi vse življenje. So veščine, ki omogočajo pravilno obnašanje, in se pogosto vzpostavijo v odnosih in akciji. Mehke veščine so pomembne in jih je potrebno razvijati, ker so zelo uporabne in se jih uporablja na več različnih področjih in delovnih mestih: oseba z usvojenimi mehкими veščinami bo le-te lahko uporabljala na vseh možnih delovnih mestih, v nasprotju s trdimi veščinami, specifičnimi za neko delovno mesto ali področje. Zato so mehke veščine referenčni vir za olajšanje življenjskih poklicnih sprememb in povečanje zaposljivosti ljudi.

V okviru projekta je bilo razvitih šest predpostavk, ki so vodile postopek usvajanja mehkih veščin in protokol umestitve in ocenjevanja:

Prva predpostavka: Tako mehke kot tehnične spretnosti je **mogoče oceniti in razviti**.

Druga predpostavka: Usposabljanje mehkih veščin je **namenjeno spremembam vedenja**.

- Posameznik se uči, spreminja skozi dolg, zapleten in napredujoč proces.
- Posameznik se lahko prijavi pred analizo in oddajo.

Tretja predpostavka: Ker je postopek usvajanja mehkih veščin napreden, ga je treba **neprestano ocenjevati**: ponavljanje njegove uporabe v različnih situacijah IN sčasoma potrditev usvojitve veščine. Zato je potrebno **povezati formativno in sumativno oceno**.

Četrta predpostavka: Oceno mehkih veščin je treba opraviti **v realni situaciji ali v poklicni situaciji**.

Peta predpostavka: Pri vzpostavljanju poklicne situacije je treba število mehkih veščin, ki jih ocenjujemo, **omejiti na največ tri**. Udeleženca se ne sme preobremeniti.

Šesta predpostavka: Mehke veščine je mogoče uporabiti in razvijati **v delovnih in življenjskih situacijah**.

D. Vloga ocenjevalca

Med ocenjevanjem se mora trener / supervizor / mentor / ocenjevalec obnašati kot moderator. Če želi to narediti mora:

Ustvariti ozračje zaupanja

KAKO? Ne osredotoča se na napake in upošteva, da so napake tvorne in omogočajo napredek.

Upošteva udeleženca in premisli, če bi bilo smiselno, da bi samo ena oseba spremljala udeleženca; Uporabi pozitivne povratne informacije; Vzame si čas za umirjanje in spremljanje udeleženca.

Poslušajti in pokazati empatijo

KAKO? Pojasni, da ni pomembno, da je vse najboljše, vredno pa je poskusiti; Osredotoči se na dosežke in napredek, ne na pomanjkljivosti in težave; Prisluhne udeležencu; Dobro je vedeti, kako ostati v ozadju.

Preveriti, ali so navodila in scenarij poučevanja razumljivi

KAKO? Navodila naj bodo jasna, razloži jih na več načinov, poenostavi, ponazori in navede primere.

Ocenjevanje prilagoditi dejanskemu stanju udeležencev

KAKO? Pri ocenjevanju mehkih veščin se prilagodi težavam udeleženca in ne obrobim znanjem (npr. nepismena oseba, invalidna oseba itd.); Upošteva razlike med udeleženci vaje in upošteva, da je učenje in ocenjevanje za nekatere udeležence lahko stresno. Postopek ocenjevanja individualizira tako, da upošteva umestitev udeleženca.

Upoštevati, da je vrednotenje celostni postopek in upoštevati učinke stresa

KAKO? Udeležencem takoj pove, koliko časa naj bi trajalo ocenjevanje; Upošteva, da se mehke veščine lahko pokažejo na koncu postopka ocenjevanja; Je toleranten do napak, oklevanja in vrzeli, povezanih s stresom; Osredotoči se na pristop, strategijo, postopek in ne na rezultate.

Vprašati se

KAKO? Razmisli in preveri svoje delo; Zaveda se, da je ocena lahko subjektivna, zato to poskusi čimbolj zmanjšati.

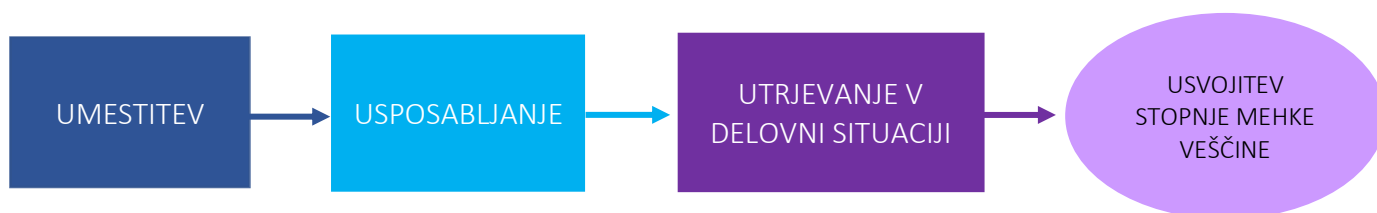
Ne soditi in imeti etičen odnos

KAKO? Osnova ocene naj bo na podlagi objektivnih in poštenih opažanj pri udeležecih usposabljanja; Naj čustva ne vplivajo na oceno.

2. Metoda umestitve in ocenjevanja

A. Metode ocenjevanja za umeščanje

Prvi ključni korak v procesu usvajanja mehkih veščin je umestitev. Umestitev omogoči oceno stopnje mehke veščine vsakega udeleženca in na podlagi umestitve pripravimo usposabljanje. Omogoča razpravo, da ugotovimo, na katero stopnjo želi udeleženec priti. Ta korak ni obvezen, vendar zelo priporočljiv, saj omogoča udeležencu in trenerju, da se prvič skupaj približata mehkim veščinam in se seznanita z eno ali drugo mehko veščino.



Protokol o umestitvi in ocenjevanju predlaga dva načina umestitve, prilagojena različnim kontekstom, s katerimi se lahko srečamo:

- **vrednotenje z opazovanjem**, prilagojeno tistim, ki izvajajo usposabljanje na delovnem mestu in imajo možnost opazovanja udeleženca v delovni situaciji;
- **Intervju**, ko je z udeležencem mogoče opraviti le razgovor.

PRVA METODA: VREDNOTENJE Z OPAZOVANJEM

Opazovanje je učinkovit način ocenjevanja stopenj mehkih veščin, z zbiranjem koristnih informacij in dokazov na delovnem mestu / v delovni situaciji. Opazovanje je dejanje gledanja, temeljitega premisleka, merjenja in opazovanja, da ugotovimo, ali je raven mehke veščine usvojena ali ne. Upoštevajte, da mehka veščinani ni vidna, vidni so le njeni rezultati.

Načelo ocenjevanja z opazovanjem je opazovanje udeleženca v delovni situaciji, da se ugotovi, ali udeleženec ima mehke veščine ali ne ...

OZADJE

Kdaj je udeleženca mogoče opazovati v resničnem situaciji / Kdaj lahko organizacija opazuje v resnični situaciji

PRIPOMOČKI

- Splošna ali posebna umestitvena tabela (vključuje izraženo vedenje)
- Kolesa ali Zerobarrier za vizualizacijo rezultatov umestitve

KDAJ SE PRIDOBI DOLOČENA STOPNJA MEHKE VEŠČINE?

Kadar je bilo izraženo vedenje, povezano s stopnjo mehke veščine, vsaj enkrat opaženo v resnični situaciji ali delovni situaciji.

KAKO VODITI ZAPIS O OCENI?

- Na koncu umeščanja lahko učitelj / supervizor/ mentor / ocenjevalec natisne kolo in vanj vnese udeleženčeve rezultate. S pomočjo kolesa si lažje predstavljajo, na kateri stopnji je trenutno in katero stopnjo naj bi dosegel.
- Umestitev lahko vnese neposredno v aplikaciji [Zerobarrier](#). Samodejno oblikuje kolo, učitelj / supervizor / mentor / ocenjevalec in udeleženec pa si lažje predstavljajo stopnjo mehke veščine, ki jo ima usvojeno udeleženec.

KAKO NADALJEVATI?

Ta metoda ocenjevanja poteka v treh glavnih korakih: priprava, ocenjevanje in povratne informacije.

ČAS

Pripravljalne faze ni za podcenjevati, saj zahteva veliko vlaganja s strani učitelja / supervizorja/ mentorja / ocenjevalca. Prav tako zagotavlja, da bosta druga dva koraka izvedena na optimalen način. Čas, uporabljen za oceno, naj ne traja dlje kot 30 minut, enako tudi čas, uporabljen za povratne informacije.



1/ Določite, kaj je treba oceniti, in pripravite mrežo umestitev

Umestitev pripravite na podlagi specifičnih ciljev, dejavnosti in rezultatov. Jasno opišite, kaj je treba oceniti in opredelite cilj umestitve: začnite z jasno opredelitvijo mehkih veščin, ki jih ocenjujete (ne več kot tri hkrati). Pripravite mrežo za umestitev (izbrišite vrstice, ki se nanašajo na druge mehke veščine) in si jo natančno oglejte, da da vam bo znana, ko boste ocenevali.

2/ Določite kontekst umestitve in pripravite scenarij ocenjevanja

Predvsem razmislite o kontekstu umestitve in potrebnih virih (čas, sredstva in materiali, ki jih je treba uporabiti, logistika). Nato izberite in organizirajte konkretne naloge, kjer se pokažejo spretnosti, ki jih ocenjujete. Te naloge morajo biti čim bolj podobne resničnim delovnim situacijam. Priprava mreže za umestitev vam bo pomagala razmisliti o scenariju.

MERILA ZA IZBIRO IDEJE SCENARIJA

- Potencialno bogastvo (lahko ustvari veliko različnih in ustreznih nalog?).
- Prilagodljivost (ali omogoča zbiranje potrebnih informacij?)
- Namen (ali ima igriv vidik, ali predstavlja izziv, problem, ki ga je treba rešiti)?
- Skladnost (ali so različne stopnje povezane s trdno nitjo?).
- Enostavnost izvedbe (ali izbrana lokacija ustreza potrebam)?

SMERNICE

- Situacija upošteva tehnične sposobnosti, ki jih ima udeleženec. Upoštevajte, da se ocean nanaša samo na mehke veščine, četudi se ocenjevanje izvaja v delovni situaciji.
- Udeleženci rešujejo dejanske ali izmišljene problemske situacije, s katerimi se bodo morda srečali v poklicnem ali osebnem življenju.
- V problemska situacija se včasih ne pokaže, če je udeleženec usvojil določeno stopnjo mehke veščine, zato je potreben še pogovor.
- Preverite, če je scenarij dovolj jasen, da se prepozna udeleženčevo izraženo vedenje.

3/ Priprava vprašalnika

Oblikujte vprašanja, ki bodo pomagala prepoznati in določiti usvojitev mehkih veščin. Vprašalnik omogoča strukturiranje vrednotenja in zbiranje primerov, ki kažejo na usvojene mehke veščine.

NASVETI ZA PRIPRAVO VPRAŠANJ:

- Prepričajte se, če so vprašanja razumljiva. Uporabljeni besednjak in besedila naj bodo preprosta in naj ne bodo dvoumna.
- Zastavite vprašanja: Ali udeleženec razume, kaj ga sprašujete? Vprašanja naj bodo zaprtega tipa in jasna.
- Zastavite eno vprašanje (ne več vprašanj znotraj enega vprašanja).
- Zastavite ustrezna vprašanja, da se pokaže, če udeleženec ima usvojeno mehko veščino in da ocenjevalcu omogoči prepoznavanje izražene vedenja udeleženca.

4/ Priprava navodil za delovno situacijo, ki je potrebna za umestitev

Pripravite navodila, ki bodo omogočila izvedbo praktične naloge.

Navodila morajo odražati kontekst, gradivo, cilje in čas, namenjen dokončanju dela. Navodila morajo biti jasna in enostavna.

POTREBNA NAVODILA:

- Bodite jasni in jedernati.
- Poimenujte cilj(e)
- Udeleženca opozorite na pomembne točke in mu dajte dodatna navodila, da se bo počutil varnega.
- Opišite potstopek ocenjevanja (1. Korak: opazovanje; 2. Korak: pogovor z vprašanji)
- Ustreza naj izraženemu vedenju, ki omogoča prepoznavanje prisotnosti ali odsotnosti teh vedenj.

5/ Obveščanje udeleženca

Pojasnite udeležencu, kdaj, kako in zakaj bo ocenjen in mu dajte jasna navodila.

DRUGI KORAK: OCENA

1/ Izvajanje delovne naloge in ponovitev navodil

Predvideli ste delovno situacijo, ki ustreza ocenjevalnemu scenariju, ki ste ga razvili. Jasno oblikujte navodila in jih sporočite udeležencu. Poskrbite, da navodila udeleženec razume, če pa jih ne, jih preoblikujte.

2/ Delovna situacija

Udeleženec opravlja svoje naloge, medtem ko ga opazujete. Pozorni morate biti na izražena vedenja, ker udeleženec, ki je samo naučen in ne razume situacije, morda ne bo mogel naloge izvesti v drugačni situaciji. Kar opazite, zapišete v mrežo za umestitev: shranite zapise o opaženem.

3/ Razprava

Z udeležencem se pogovorite o pomenu izraženega vedenja. Uporabite odprta vprašanja, ki naj temeljijo na vprašanjih, ki ste jih pripravili za vprašalnik. Cilj je, da udeleženec razume koristnost in potrebnost mehkih veščin v svojem delovni situaciji.

4/ Potrditev ravni mehke veščine

TRETJI KORAK: POVRATNE INFORMACIJE

1/ Razprava

Z udeležencem se pogovorite o rezultatih umestitve.

2/ Sinteza

Skupaj z udeležencem pripravite individualiziran program usposabljanja.



DRUGA METODA: INTERVJU

Če želite, da udeleženec spozna in usvoji mehke veščine, se učitelj lahko z njim pogovori o njegovem vsakdanjem življenju, njegovih interesih itd. ..., ta pogovor lahko pokaže zanimive stvari. Mehke veščine lahko uporabimo tako v delovnih situacijah kot tudi v življenjskih situacijah.

OZADJE

Če se lahko opravi pogovor z udeležencem

PRIPOMOČKI

- Splošna tabela ocenjevanja (vključuje opazovano vedenje in primer življenjskih situacij)
- Kolesa ali Zerobarrier za vizualizacijo rezultatov umestitve

KDAJ JE STOPNJA MEHKE VEŠČINE PRIDOBLENA?

Ko se dokaže raven mehkih veščin, se lahko šteje za pridobljeno. To pomeni, da je udeleženec pridobil vsaj eno od sledečega: znal je dati primere ali razložiti ali navesti nekaj izkušenj itd....

KAKO VODITI ZAPIS O OCENI?

- Na koncu naloge za umestitev lahko natisnete kolo in vanj vnesete udeleženčeve rezultate. Tako si je lažje predstavljati, katera stopnja je dosežena in katero bi morali doseči.
- Umestitev lahko posnamete neposredno na platformi Zerobarrier. Samodejno oblikuje kolo.

KAKO NADALJEVATI?

Tako kot pri metodi vrednotenja z opazovanjem, tudi pri intervjuju obstajajo trije koraki: priprava, ocenjevanje in povratne informacije. Učitelj/ supervizor/ mentor / ocenjevalec ne sme podcenjevati faze priprave, ki bo zagotovila nemoteno izvedbo drugih dveh faz.

ČAS

Pripravljalne faze ne smemo podcenjevati, saj zahteva veliko vlaganja s strani učitelja / supervizorja / mentorja / ocenjevalca. Prav tako zagotavlja, da se bosta druga dva koraka izvedla na optimalen način. Čas, uporabljen za razgovor, ne sme trajati dlje kot trideset minut, kot tudi čas, uporabljen za povratne informacije.

PRVI KORAK: PRIPRAVA

1/ Navedite, kaj je treba oceniti

Umestitev pripravite na podlagi specifičnih ciljev, dejavnosti in rezultatov. Zato je treba jasno opisati, kaj je treba oceniti in opredeliti cilje umestitve: za to začnemo z jasno opredelitvijo mehkih veščin, ki jih je treba oceniti (največ tri hkrati).

2/ Natisnite mrežo za umestitve in jo analizirajte

Glede na mehke veščine, ki jih je treba oceniti, pripravite mrežo za umestitev (izbrišite vrstice, ki se nanašajo na druge mehke veščine) in si jo natančno oglejte, da vam bo znana, ko boste imeli intervju.



3/ Pripravite globalna vprašanja

Pripravite vprašanja, ki bodo pomagala prepoznati in določiti usvojitev mehke veščine. Vprašalnik naj bi pokazal, ali je udeleženec usvojil stopnjo mehke veščine ali ne. Udeleženca je treba spodbujati, da se izrazi in se ne osredotoča le na delovne situacije, temveč tudi na svoje osebne izkušnje.

NASVETI ZA PRIPRAVO VPRAŠANJ

- Prepričajte se, če so vprašanja razumljiva. Uporabljeni besednjak in besedila naj bodo preprosta in naj ne bodo dvoumna.
- Zastavite vprašanja: Ali udeleženec razume, kaj ga sprašujete? Ne puščajte prostora za razlago in bodite jasni.
- Zastavite eno vprašanje (ne več vprašanj znotraj enega vprašanja).
- Zastavite ustrezna vprašanja, da se pokaže, če udeleženec ima usvojeno mehko veščino in da ocenjevalcu omogoči prepoznavanje izražene vedenja udeleženca.
- Ideje za situacije črpaite iz življenjskih situacij, predlaganih v umestitvenih tabelah.

4/ Obvestite udeleženca

Pojasnite udeležencu, kdaj, kako in zakaj bo ocenjen.

DRUGI KORAK: OCENJEVANJE

1/ Priprava navodil

Oblikujte navodila in jih predstavite udeležencu. Poskrbite, da so navodila razumljiva, po potrebi jih preoblikujte. Udeleženec mora razumeti, zakaj je tam, in namen razgovora. Prav tako morate zagotoviti, da se udeleženec dobro počuti.

2/ Intervju

Z udeležencem se pogovorite, da ugotovite, če že ima določeno mehko veščino. Uporabite odprta vprašanja, ki naj temeljijo na vprašanjih, ki ste jih pripravili. Cilj je, da udeleženec razume koristnost in nujnost mehkih veščin ter jih zna uporabljati v službi ali v vsakdanjem življenju.

3/ Potrditev stopnje mehkih veščin

Na koncu tega razgovora naj bi ugotovili, katero stopnjo mehke veščine ima udeleženec.

TRETJI KORAK: POVRATNE INFORMACIJE

1/ Razprava

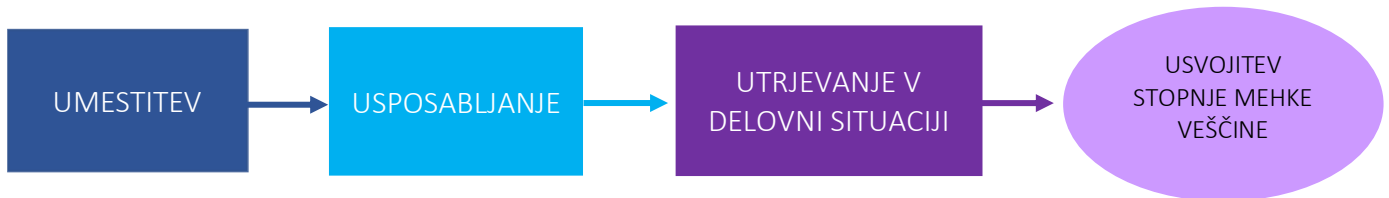
Z udeležencem se pogovorite o rezultatih ocenjevanja.

2/ Sinteza

Skupaj z udeležencem pripravite individualiziran program usposabljanja.

B. Način ocenjevanja med usposabljanjem

Drugi ključni korak v procesu pridobivanja mehkih veščin je usposabljanje. Usposabljanje omogoča udeležencem, da pridobijo teoretične informacije o mehkih veščinah in na usposabljanju aktivno sodelujejo. Uporabi se njihovo znanje ter osebne in poklicne izkušnje. Učitelj / supervizor / mentor / ocenjevalec deluje kot pospeševalec in vodi udeležence skozi celoten proces.



Da bi zagotovili, da udeleženci usposabljanja razumejo in ohranijo naučeno znanje, ki so ga pridobili na usposabljanju in da bodo to znanje lahko uporabili v prihodnje, mora učitelj / supervizor / mentor / ocenjevalec med usposabljanjem opraviti **formativno ocenjevanje**.

METODA: FORMATIVNO OCENJEVANJE

Formativno ocenjevanje se opravi med usposabljanjem in spodbuja napredek, hkrati pa nam da informacije o naučenem in kaj je treba izboljšati. Formativno ocenjevanje je namenjeno ocenjevanju napredka udeležencev in jim omogoča razumeti njihove napake in težave in ne ugotavljanju, ali je bila mehka veščina usvojena ali ne.

V ta namen lahko učitelj / supervizor / mentor / ocenjevalec prosi udeleženca, da:

- povzame bistvene elemente, ki jih ima delavnica,
- odgovori na vprašanja, z odgovori pravilno, napačno ali na vprašanja z več izbirami,
- pojasni soudeležencem, kaj se je naučili oz. si zapomnil od predstavljene vsebine,
- ustvari miselni vzorec pomembnih idej, ki jih je videl med izobraževanjem,
- po izvedeni dejavnosti odgovori na vprašalnik,
- analizira svojo poklicne izkušnje, da spodbudi kakovostne povratne informacije o opravljenem delu.

KDAJ?

Kot del izobraževanja mehkih veščin, ki je opisan v kompletu, je bila formativna ocena neposredno vključena v program usposabljanja in je korak (ali dva) vsakega treninga.

Najdete ga:

- Izobraževanje 1. stopnje "pomnjenje in razumevanje"
 - 1. korak „Dobrodošlica in sodelovanje udeležencev“ + 8. korak „Utrditev novega znanja“
 - Korak 7 "Formativno ocenjevanje"
- 2. stopnja usposabljanja "Prijava se"
 - 8. korak "Utrjevanje mehkih veščin" (in 1. korak "Dobrodošlica in sodelovanje udeležencev")
- 3. stopnja usposabljanja "Analiziraj in oceni"
 - 8. korak "Skupna analiza mehkih veščin" (in 1. korak "Dobrodošlica in interakcije udeležencev")
- stopnja usposabljanja 4 "Ustvari"
 - 8. korak "Izboljšajte svojo prakso" (in 1. korak "Dobrodošlica in sodelovanje udeležencev")

PROSIMO, UPOŠTEVAJTE

Za prvo stopnjo se mora formativna ocena uporabiti dvakrat. Tako se uporabljata obe vrsti učnih pripomočkov "PREJ - POTEM" v korakih 1 in 7 in učni pripomoček v zadnjem koraku, ki omogoča pregled vsega, kar je bilo podano na usposabljanju .

Za ostale stopnje se formativno ocenjevanje uporabi le enkrat in se izvede le v zadnjem koraku usposabljanja (korak 8). Učitelj / supervizor / mentor / ocenjevalec lahko uporabi katerikoli učni pripomoček, ali pa uporabi oba pripomočka "PREJ - POTEM in / učni pripomoček Sinteza.

UČNI PRIPOMOČKI

Učni pripomočki, prilagojeni vsaki stopnji, so predlagani v Kompletu za usposabljanje in so predmet opisnih listov v učnem gradivu.

Predlagana sta dva učna pripomočka:

- Učni pripomoček "Sinteza", ki se uporablja šele v zadnjem koraku usposabljanja in povzame vse, kar je bilo podano skozi celotno usposabljanje. Ta pripomoček omogoča učitelju, da preveri, če je to stopnjo udeleženec razumel.
- Orodje "Prej - potem", ki ga je treba uporabiti v prvem in zadnjem koraku usposabljanja in prikaže, kar je udeleženec znal že pred usposabljanjem in kaj se je naučil na usposabljanju. Učitelj in udeleženec vidita napredek udeleženca.

KDAJ JE MEHKA VEŠČINA USVOJENA?

Cilj te ocene ni potrditi usvojitve mehke veščine (brez točk, ocen ali odstotkov), temveč pojasnitev teh točk in svetovanje udeležencem, kako jih lahko izboljšajo.

KAKO VODITI ZAPIS O OCENI?

Na koncu usposabljanja udeleženec prejme potrdilo o usposabljanju, v katerem so navedeni cilji usposabljanja in program usposabljanja.

Nasvet: opozorite udeležence, da si med usposabljanjem delajo zapiske in na koncu usposabljanja vzamejo izdelke, ki so jih naredili.

KAKO NADALJEVATI?

Ta metoda vrednotenja poteka v dveh glavnih korakih: priprava in ocenjevanje.

ČAS

Čas, namenjen tej metodi ocenjevanja, je odvisen od orodij, ki ste jih izbrali: na splošno ne sme trajati več kot petinštirideset minut.

PRVI KORAK: PRIPRAVA NA OCENJEVANJE

1/ Navedite, kaj je treba oceniti

Cilj formativnega ocenjevanja je popis znanja / težav, ki jih ima udeleženec, da bi napredoval. Gre torej predvsem za pregled točk, obravnavanih med usposabljanjem.

2/ Pripravite oceno

Na podlagi Kompleta gradiv za usposabljanje mehkih veščin in učnih gradiv izberite pripomoček za ocenjevanje. Natančno preberite navodila in pripravite potrebne materiale. Bodite pozorni na vrsto izbranega pripomočka: orodje "Sinteza", ki ga uporabimo v zadnjem koraku in / ali orodje "Prej - potem", ki ga uporabimo na začetku in na koncu.

3/ Pripravite navodila za delovno situacijo, ki jo potrebujemo za formativno ocenjevanje

Pripravite jasna navodila, ki jih boste dali udeležencem usposabljanja.

POTREBNA NAVODILA:

- Bodite jasni in jedernati.
- Poimenujte cilj(e)
- Udeleženca opozorite na pomembne točke in mu dajte dodatna navodila, da se bo počutil varnega.
- Opišite potstopek ocenjevanja (1. Korak: opazovanje; 2. Korak: pogovor z vprašanji).
- Ustreza naj izraženemu vedenju, ki omogoča prepoznavanje prisotnosti ali odsotnosti izražene vedenja.

DRUGI KORAK: OCENA

1/ Pojasnite navodila in izvedite aktivnosti.

Pripravite materiale za izvedbo vaje in udeležencu jasno razložite navodila. Cilji vaje morajo biti udeležencem jasni: ne gre za oceno.

2/ Formativno ocenjevanje

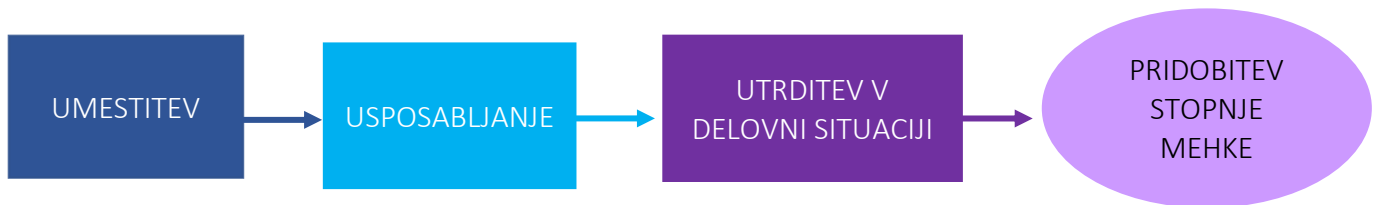
Navodila bodo odvisna od izbrane vaje. Glede na vajo, ki ste jo izbrali morate vedno spremljati udeležence in se prepričati, da so na pravi poti.

3/ Razprava in povratne informacije

Z udeležencem se pogovorite o rezultatih in mu pojasnite morebitne nejasnosti

C. Način ocenjevanja po utrjevanju (uporabi znanja) v delovni situaciji

Zadnji ključni korak v procesu usvajanja mehkih veščin, je korak utrjevanja v delovni situaciji. Po usposabljanju v učilnici imajo udeleženci čas, da naučeno uporabijo in v tej fazi prejmejo podporo, preden jih ocenijo.



Po **enomesečni** fazi utrjevanja znanja v delovni situaciji je čas, da se udeleženec oceni, da se preveri in potrdi, da je usvojil stopnjo mehkih veščin, za katero je bil usposobljen. V ta namen je najprimernejše **ponavljajoče se vrednotenje (ocenjevanje) z opazovanjem**.

METODA: PONAVLJANJE VREDNOTENJA (OCENJEVANJA) Z OPAZOVANJEM

Kot smo že omenili za prakso: »Opazovanje je učinkovit način za oceno ravni mehkih veščin z zbiranjem koristnih informacij in dokazil o delovnem mestu / v delovni situaciji.

Opazovanje je dejanje gledanja, natančnega premisleka, merjenja in opazovanja, da ugotovimo, ali je raven mehke veščine usvojena ali ne. Upoštevajte, da mehka veščina ni vidna, opazimo lahko le njene rezultati.

»Vendar v nasprotju s prakso eno opazovanje ne bo zadoščalo za potrditev stopnje mehkih veščin udeleženca. Ponovitev njegove uporabe v različnih situacijah bo potrdila usvojitve mehke veščine.

PRIPOMOČKI

- Splošna tabela ocenjevanja (vključuje opazovano vedenje in primer življenjskih situacij)
- Kolesa ali Zerobarrier za vizualizacijo rezultatov umestitve

KDAJ SE USVOJI STOPNJA MEHKE VEŠČINE?

Šteje se, da je raven mehkih veščin obvladovana, če je učitelj / supervizor / mentor / ocenjevalec v različnih okoliščinah trikrat opazil vsaj eno povezano izraženo vedenje.

KAKO VODITI ZAPIS OCENE?

Ta ocena omogoča ugotovitev, ali je bila stopnja mehkih veščin pridobljena ali ne. Zato je pomembno, da se udeležencu omogoči, da predstavi na novo usvojene veščine. Najboljši način je, da jih pokažete v njegovem življenjepis ali v portfelju.

Če delate z Zerobarrier, se ti dokumenti ustvarijo samodejno, ko v aplikacijo vnesete in shranite različne rezultate svojih opazovanj. Rezultate je mogoče tudi prikazati na kolesu.

Če ne sodelujete z Zerobarrier, uporabite kolo in ga natisnite ter vanj vnesite rezultate ocenjevanja (lahko tudi prikažete rezultate umestitve, da omogočite primerjave) in pomagajte svojemu udeležencu, da ustvari nov življenjepis, ki prikazuje njegove usvojene mehke veščine.

KAKO NADALJEVATI?

Ta metoda ocenjevanja poteka v treh glavnih korakih: priprava, ocenjevanje in povratne informacije. Pripravljalne faze ne smemo podcenjevati, saj zahteva veliko vlaganj s strani učitelja / supervizorja / mentorja / ocenjevalca.

Pomembna je tudi zato, da se druga dva koraka izvedeta na optimalen način.

ČASOVNE INDIKACIJE

Pripravljalne faze ne smemo podcenjevati, saj zahteva veliko vlaganja s strani učitelja / supervizorja / mentorja / ocenjevalca. Prav tako je tista, ki zagotavlja, da se druga dva koraka izvedeta na optimalen način. Čas, uporabljen za vsako opazovanje, ne sme trajati dlje kot 30 minut, kot tudi čas, uporabljen za povratne informacije.

1 / Navedite, kaj je treba oceniti, in pripravite ocenjevalno tabelo

Oceno pripravite na podlagi posebnih ciljev, dejavnosti in rezultatov. Zato je treba jasno opisati, kaj je treba oceniti, in določiti cilj ocenjevanja s ponavljajočim se opazovanjem: to se začne z jasno določitvijo mehkih veščin, ki jih je treba oceniti (največ tri istočasno). Glede na mehke veščine, ki jih je treba oceniti, pripravite ocenjevalno tabelo (izbrišite vrstice, ki se nanašajo na druge mehke veščine) in si jo natančno oglejte, da jo boste v času razprave učinkovito uporabili.

2 / Določite kontekst ocenjevanja in pripravite scenarij ocenjevanja

Predvsem razmislite o kontekstu ocenjevanja in o potrebnih virih (časovnost, sredstva in materiali, ki jih je treba uporabiti, logistika). Nato izberite in organizirajte konkretne naloge, kjer se uporabijo mehke veščine, ki jih je treba oceniti. Te naloge morajo biti čim bolj podobne resničnim delovnim situacijam. Prej si preberite izražena vedenja, povezana z mehкими veščinami, ki jih želite oceniti: pomagalo vam bo razmisliti o scenariju. Upoštevajte, da lahko za različne udeležence uporabite isti scenarij.

MERILA ZA IZBIRO IDEJE SCENARIJA

- Potencialno bogastvo (lahko ustvari veliko različnih in ustreznih nalog)?
- Prilagodljivost (ali omogoča zbiranje potrebnih informacij)?
- Interes (ali ima igriv vidik, ali predstavlja izziv, problem, ki ga je treba rešiti)?
- Skladnost (ali so različne stopnje ustrezno povezane)?
- Enostavnost izvedbe (ali je gradivo, ki ga je treba najti ali izdelati dostopno?). Ali izbrana lokacija ustreza zahtevam razmer?

SMERNICE

- Situacija upošteva tehnične spretnosti, ki jih je predhodno pridobil udeleženec.
- Upoštevajte, da se mora ocena, če se mehke veščine izvajajo v popolnem profesionalnem kontekstu, osredotočati SAMO na mehke veščine.
- Udeleženci morajo reševati resnične ali rekonstruirane problemske situacije, s katerimi se lahko srečujejo v svojem poklicnem ali osebnem življenju.
- Preprosta praksa ne omogoča udeležencu vedno, da dokaže svojo stopnjo obvladanja in razumevanja mehkih veščin. Spremljati ga mora postopek zaslišanja. Preverite, ali scenarij na jasn način mobilizira izraženo vedenje.

3 / Pripravite vprašalnik

Izdelajte vprašanja, ki bodo pomagala prepoznati in določiti usposobljenost za mehke veščine. Vprašanje dejansko omogoča strukturiranje ocenjevanja in zbiranje namigov, ki dokazujejo obvladovanje mehkih veščin.

KAKO NADALJEVATI

- Prepričajte se, če so vprašanja razumljiva. Uporabljeni besednjak in besedila naj bodo preprosta in naj ne bodo dvoumna.
- Zastavite vprašanja: Ali udeleženec razume, kaj ga sprašujete? Ne puščajte prostora za razlago in bodite jasni.
- Zastavite eno vprašanje (ne več vprašanj znotraj enega vprašanja).
- Zastavite ustrezna vprašanja, da se pokaže, če udeleženec ima usvojeno mehko veščino in da ocenjevalcu omogoči prepoznavanje izraženega vedenja udeleženca.

4 / Pripravite navodila za ocenjevanje

Pripravite navodila, ki bodo omogočila izvedbo praktične naloge.

Navodila morajo odražati kontekst, gradivo, cilje in čas, namenjen dokončanju dela. Navodila morajo biti jasna in enostavna.

POTREBNA NAVODILA:

- Bodite jasni in jedrnat.
- Poimenujte cilj(e)
- Udeleženca opozorite na pomembne točke in mu dajte dodatna navodila, da se bo počutil varnega.
- Opišite potstopek ocenjevanja (1. Korak: opazovanje; 2. Korak: pogovor z vprašanji)
- Ustreza naj izraženemu vedenju, ki omogoča prepoznavanje prisotnosti ali odsotnosti teh vedenj.

5 / Obvestite udeleženca

Pojasnite udeležencu, kdaj, kako in zakaj bo ocenjen in mu dajte jasna navodila.

DRUGI KORAK: OCENA

1 / Izvajanje delovne situacije in priprava navodil

Oblikujte navodila in jih predstavite udeležencu. Poskrbite, da so navodila razumljiva, po potrebi jih preoblikujte.

2 / Delovna situacija

Udeleženec opravlja svoje naloge, medtem ko ga opazujete. Pozorni morate biti na izražena vedenja, ker udeleženec, ki je samo naučen in ne razume situacije, morda ne bo mogel naloge izvesti v drugačni situaciji. Kar opazite, zapišete v tabelo za umestitev: shranite zapise o opaženem.

3 / Razprava

Z udeležencem se pogovorite o pomenu izraženega vedenja. Uporabite odprta vprašanja, ki naj temeljijo na vprašanjih, ki ste jih pripravili za vprašalnik. Cilj je, da udeleženec razume koristnost in potrebnost mehkih veščin v svojem delovni situaciji.

4 / Potrditev prvega opazovanja

TRETJI KORAK: POVRATNE INFORMACIJE

1 / Razprava

Z udeležencem se pogovorite o rezultatih ocenjevanja.

2 / Sinteza

Skupaj z udeležencem se pogovorite o nadaljnjem ocenjevanju in načrtujete naslednje ocenjevanje.

3. Pripomočki za umestitev in ocenjevanje

A. Izraženo vedenje

Izraženo vedenje je ključno orodje za vrednotenje z opazovanjem. So dejanja, ki jih izvaja udeleženec in jih je mogoče opazovati in meriti. Je merljivo, ker ga je mogoče opredeliti in opisati: učitelj / supervizor / mentor / ocenjevalec lahko opazi vedenje, ko se pojavi, vključno s tem, kdaj se vedenje začne, konča in kako pogosto se zgodi. Imenujemo ga izraženo, ker je to tisto, kar vidimo ali slišimo (izraženo vedenje).

Ni povezano z delom (generično): za vsako stopnjo posameznih mehkih veščin so razvita tri generična izražena vedenja (240 vedenj, ki jih je mogoče opazovati) in jih je mogoče uporabiti za zaposlitev in ocenjevanje, ki ni povezano z delom: na njihovi podlagi so bile razvite tabele za umestitev in ocenjevanje. Splošno izražena vedenja najdete v **Katalogu referenc za mehke veščine** & v bazi mehkih veščin in na voljo pa so tudi na Zerobarrier in v tabelah. Te dokumente lahko prenesete iz www.softskills-project.eu ali aplikacije www.zerobarrier.eu.

Tu je primer, ki ga najdete v evropskem katalogu referenc mehkih veščin:



UČENJE UČENJA

Sposobnost in želja po nenehnem pridobivanju in posodabljanju znanja in kompetenc.



Raven usvajanja mehkih veščin–Bloomova taksonomija			
Pomnjenje in razumevanje	Uporaba	Analiza in vrednotenje	Ustvarjanje
Izraža pripravljenost, da posodobi svoje spretnosti in izkoristi svoje napake.	Aktivno sodeluje v procesu usposabljanja in učnih dejavnostih, postavlja vprašanja in izvaja naloge.	Prepozna in izrazi primere neuspeha ali uspeha, ki so mu/ ji pomagali napredovati.	Množi kanale pridobivanja informacij in možnosti učenja za isto kompetenco (samoučenje), v učni proces vključuje druge osebe.
Izraženo vedenje			
- - Izraža radovednost in željo po učenju. - Govori o svojih napačnih korakih, napakah ali neuspehih. - Prepozna svoje vedenje, ki ga je treba izboljšati.	- - Sodeluje v učnem procesu in s tem povezanimi dejavnostmi. - Zastavlja vprašanja v podporo svojemu učnemu procesu. - Opravlja naloge, potrebne za pridobitev prakse.	- - Prepozna določene neuspehe in uspehe ter kaj se je iz njih naučil. - Naredi povzetek svoje učne poti ali procesa. - Oceni svojo učno pot ali proces.	- - Sam išče možnosti za učenje (informacije, tečaj, praksa ...). - Opisuje prihodnje korake na svoji poti ali učnem procesu. - Izmenjuje si izkušnje z drugimi, da izboljša svoje učne izkušnje.

V zvezi z delovnim mestom (specifično): razvita so bila posebna izražena vedenja, povezana s sedmimi profili delovnih mest, in jih je mogoče uporabiti, če se razporeditev ali ocenjevanje opravi v povezavi z delom udeleženca. Ta posebna vedenja so neposredno vključena v **poklicne standarde in posebne tabele za umestitev in ocenjevanje** ter so dostopna na naši spletni strani www.softskills-projetct.eu ali v aplikaciji www.zerobarrier.eu

Sedem profilov delovnih mest:

- Čistilec (FR - EN)
- Varilec kotlov (SP - EN)
- Vzdrževalec zelenih površin (EN)
- Prodajalec restavrator (FR - EN)
- Pomočnik kuharja (FR - EN)
- Delavec v vinogradništvu (FR - EN)
- Biotehnološki asistent (EN).

Tu je primer začetka poklicnega standardnega „čistilca“, ki je bil povezan z mehкими veščinami

Consolidation of several professional activities which can be performed by the same person	Observable and measurable professional actions dealing with the Unit	Set of skills necessary to the implementation and the achievement of an activity	Outcome of the assimilation of the information through learning (principles, theory, practices that are related to the job)			
ULO: Units of Learning Outcomes	Main activities	Skills / Competences 'be able to'	Knowledges 'necessary knowledge to apply'			
U.A3.1 Preparing the working area (according to the cleaning tasks specified, reducing potential hazards and respecting the environment)	U.1.A1. Preparation of the tools	U.1.A1.C1. S/he's able to select and to use cleaning tools according to the work environment and the type of service requested	U.1.A1.C1.S1. S/he knows the features of different cleaning tools U.1.A1.C1.S2. S/he knows the characteristics of surfaces to be cleaned			
	U.1.A2. Preparation of cleaning products	U.1.A2.C1.S/he's able to identify products' features through labelling and to adapt them to the type of surface to be cleaned	U.1.A2.C1.S1. S/he knows pictograms, pH, types of surfaces			
		U.1.A2.C2. S/he's able to prepare the equipment, tools and products according to the intervention	U.1.A2.C2.S1. S/he knows the cleaning protocols and what s/he needs in order to apply them			
	U.1.A3. Preparing the technical and safety equipment	U.1.A2.C3. S/he's able to dose the right quantity of cleaning products according to their characteristics and in order to avoid waste	U.1.A2.C3.S1. S/he can identify the dosage information according to products labels			
		U.1.A3.C1. L1 S/he's able to wear the right equipment. L2 S/he's able to identify the right protection s/he needs to wear, according to the intervention. S/he's able to apply safety standards linked to the use of PPE according to the different working conditions and working protocols	U.1.A3.C1.S1. S/he knows the basics of environmental risks and the different types of PPE			
		U.1.A3.C2. S/he's able to take and set the right danger signs in the work spaces in order to reduce potential hazards.	U.1.A3.C2.S1. S/he knows the different types of danger signs, colour codes and pictograms			
		U.1.A3.C3. S/he's able to check and to anticipate the supply of cleaning products and the degree of equipment's obsolescence	U.1.A3.C3.S1. S/he knows the quantities of products required for intervention			
	ULOS		Sens of organisation	Autonomy	Respect of the rules	Ability to anticipate
		Definitions	Level 2 He/she uses an organizational system that allows him/her to process tasks in a coherent order	Level 2 He/she applies the process and tasks that allow the work to be performed.	Level 2 He/she behaves according to the existing rules.	Level 2 He/she considers the next steps of his/her mission based on projections (reflecting on potential risks and benefits before acting)
		Observable behaviours	He/she is able to prepare his equipment according to the table to be performed He/she properly select and prepare the cleaning tools He/she properly select and prepare the cleaning products	He/she choose relevant equipment He/she choose the products to be used according to the type of surface He/she prepare clean his own the equipment he needs	He/she select personal protective equipment and use it properly according to the task to be performed He/she puts equipment in place when the situation requires it (example wet ground)	He/she notice the theoretical of equipment needs early enough He/she warns of future product orders depending on the stock

B. Splošna tabela za umestitev

Razvita je bila tabela splošnih praks, ki bo učitelju / supervizorju / mentorju / ocenjevalcu pomagala, da bo zaposlitev, ki ni povezana z delom. Ta tabela se lahko uporablja za način umestitve z opazovanjem, pa tudi za intervju in je sestavljena iz vseh opredelitev stopenj mehkih veščin, povezanih z izraženim vedenjem in življenjskimi situacijami.

- **Razgovor:** namen te mreže je dati učitelju / supervizorju / mentorju / ocenjevalcu podporo pri postavljanju vprašanj, ki jim bodo omogočila ugotoviti, ali je udeleženec obvladal to ali ono raven mehkih veščin ali ne. Primeri življenjskih situacij bodo učitelju / supervizorju / mentorju / ocenjevalcu omogočili, da udeleženca povpraša o uporabi mehkih veščin v vsakdanjih situacijah, ki presegajo delovne situacije. Izraženo vedenje jim kaže, kako naj se mehke veščine kažejo na terenu, v delovni situaciji. S kombinacijo izraženega vedenja in življenjskih situacij lahko optimizira vprašanja, ki jih postavlja.
- **Za prakso z opazovanjem:** namen te tabele je zagotoviti učitelju / supervizorju / mentorju / ocenjevalcu kazalnike, ki ga bodo usmerjali na to, na kar mora biti pozoren v delovni situaciji, in določiti, kdaj je pridobljena mehka raven spretnosti. Vedenja, ki jih je mogoče opazovati, so kazalniki, na katere se mora učitelj/ supervizor/ mentor / ocenjevalec osredotočiti med opazovanjem. Primeri življenjskih situacij so mišljeni za razgovor, lahko pa pomagajo učitelju / supervizorju / mentorju /ocenjevalcu med razpravo.

Kako uporabljati tabelo?

Prilagodite tabelo umestitvi, ki jo boste izvedli: izbrišite vse vrstice in stolpce, ki ne zadevajo mehkih veščin, ki jih boste ocenili (ne pozabite, da je mogoče hkrati oceniti samo 3 mehke veščine).

- Dodajte ime učenca, ki ga boste ocenjevali, ime ocenjevalca in ime mehkih veščin, ki se bodo ocenjevale (največ 3).
- Dodajte datum umestitve in izberite izbrani način umestitve.
- Natisnite umestitveno tabelo in preverite, če se prilega strani A3.
- Glede na izbrano metodo (opazovanje ali intervju) v polje za komentar dodajte vedenja, ki ste jih opazili v delovni situaciji ALI elemente, zaradi katerih boste rekli, da je oseba obvladala raven mehkih veščin.
- Pogovor z udeležencem vam bo omogočil, da ugotovite, ali je bila spretnost opažena ali ne. Če je pridobljen, označite "Pridobljeno".
- Očistite tabelo v dokumentu EXCEL ali v aplikaciji Zerobarrier, da boste bolje videli rezultate umestitve.

Kako določiti, ali se pridobi raven mehkih veščin?

Za umestitev z opazovanjem: opaženo mora biti vsaj eno izraženo vedenje. Upoštevajte, da ocenjevalec ne more oceniti več kot 3 mehke veščine v enem opazovanju!

Za razgovor: če je udeleženec pokazal razumevanje. Razumevanje pomeni, da je udeleženec razvil nekaj argumentov o obvladovanju veščin: lahko poda primere, pojasni, poda nekaj izkušenj itd ...

Poiščite primer splošnih tabel za umestitev za mehki veščini "Učenje učenja" in "Avtonomija

Mikroskopi		Mikroskopi		Mikroskopi		Mikroskopi		Mikroskopi	
Učenje učenja	Avtonomija	Učenje učenja	Avtonomija	Učenje učenja	Avtonomija	Učenje učenja	Avtonomija	Učenje učenja	Avtonomija
<p>Učenje učenja: sposobnost za pridobivanje in uporabo informacij, ki jih potrebujemo za reševanje problemov in sprejemanje odločitev.</p> <p>Avtonomija: sposobnost za sprejemanje odločitev in odgovornost za njihove posledice.</p>	<p>Učenje učenja: sposobnost za pridobivanje in uporabo informacij, ki jih potrebujemo za reševanje problemov in sprejemanje odločitev.</p> <p>Avtonomija: sposobnost za sprejemanje odločitev in odgovornost za njihove posledice.</p>	<p>Učenje učenja: sposobnost za pridobivanje in uporabo informacij, ki jih potrebujemo za reševanje problemov in sprejemanje odločitev.</p> <p>Avtonomija: sposobnost za sprejemanje odločitev in odgovornost za njihove posledice.</p>	<p>Učenje učenja: sposobnost za pridobivanje in uporabo informacij, ki jih potrebujemo za reševanje problemov in sprejemanje odločitev.</p> <p>Avtonomija: sposobnost za sprejemanje odločitev in odgovornost za njihove posledice.</p>	<p>Učenje učenja: sposobnost za pridobivanje in uporabo informacij, ki jih potrebujemo za reševanje problemov in sprejemanje odločitev.</p> <p>Avtonomija: sposobnost za sprejemanje odločitev in odgovornost za njihove posledice.</p>	<p>Učenje učenja: sposobnost za pridobivanje in uporabo informacij, ki jih potrebujemo za reševanje problemov in sprejemanje odločitev.</p> <p>Avtonomija: sposobnost za sprejemanje odločitev in odgovornost za njihove posledice.</p>	<p>Učenje učenja: sposobnost za pridobivanje in uporabo informacij, ki jih potrebujemo za reševanje problemov in sprejemanje odločitev.</p> <p>Avtonomija: sposobnost za sprejemanje odločitev in odgovornost za njihove posledice.</p>	<p>Učenje učenja: sposobnost za pridobivanje in uporabo informacij, ki jih potrebujemo za reševanje problemov in sprejemanje odločitev.</p> <p>Avtonomija: sposobnost za sprejemanje odločitev in odgovornost za njihove posledice.</p>	<p>Učenje učenja: sposobnost za pridobivanje in uporabo informacij, ki jih potrebujemo za reševanje problemov in sprejemanje odločitev.</p> <p>Avtonomija: sposobnost za sprejemanje odločitev in odgovornost za njihove posledice.</p>	<p>Učenje učenja: sposobnost za pridobivanje in uporabo informacij, ki jih potrebujemo za reševanje problemov in sprejemanje odločitev.</p> <p>Avtonomija: sposobnost za sprejemanje odločitev in odgovornost za njihove posledice.</p>

To tabelo lahko prenesete na www.softskills-project.eu ali na plačljivo aplikacijo www.zerobarrier.eu.

C. Posebna tabela za umestitev

Razvitih je bilo sedem posebnih tabel za umestitve, ki učitelju/ supervizorju/ mentorju/ ocenjevalcu pomagajo pri umestitvi v poklice.

S to tabelo bo lahko z metodo opazovanja ali intervjujem ocenil stopnjo mehkih spretnosti udeleženca na začetku procesa pridobivanja. Te tabele temeljijo na poklicnih standardih, na katerih smo delali: Čistilec (FR - EN), Varilec kotlov (SP - EN), Vzdrževalec zelenih površin (EN), Prodajalec restavrator (FR - EN), Pomočnik kuharja (FR - EN), Delavec v vinogradništvu (FR - EN), Biotehnološki asistent (EN).

Kako uporabljati tabelo?

Prilagodite ocenjevalno tabelo svoji oceni: izbrišite vse vrstice in stolpce, ki ne zadevajo mehkih veščin, ki jih boste ocenjevali (ne pozabite, da je mogoče hkrati oceniti samo 3 mehke veščine).

- Dodajte ime udeleženca, ki bo ocenjen, ime ocenjevalca in ime mehkih veščin, ki se bodo ocenjevale (največ tri).
- Dodajte datum ocene in dodajte nekaj informacij o kontekstu ocene (glede na kateri ULO? Glede na scenarij ocenjevanja?). Udeleženca opazujemo večkrat v različnih kontekstih, zato je potrebno vsako opazovanje posebej oceniti.
- Natisnite tabelo za preverjanje in jo namestite tako, da se prilega strani A3.
- Ko opazujete svojega udeleženca, navedite datum in kraj ter dodajte komentarje v polje "vedenja, opažena v delovnih situacijah", medtem ko poskušate določiti, ali je bila raven mehkih veščin upoštevana ali ne. Pogovor z udeležencem vam bo omogočil, da razjasnite določeno vedenje in ugotovite, ali je bila veščina opažena ali ne.
- Če tri opazovanja niso dovolj za dokazovanje usposobljenosti, nadaljujte z opazovanji in v ocenjevalno tabelo dodajte vrstice.
- Potrditev, da je bila raven mehkih veščin usvojena, lahko opravite, če ste jo trikrat opazovali v treh različnih kontekstih: takrat lahko ob mehki veščici označite polje "pridobljeno".
- Uporaba iste tabele za vsako opazovanje, povezano z enakimi mehкими veščinami, vam bo omogočilo spremljanje napredka udeleženca, predvsem pa lažje potrjevanje usposobljenosti.
- Očistite tabelo v dokumentu EXCEL ali v aplikaciji Zerobarrier, da boste bolje videli rezultate ocen

Kako določiti, ali se pridobi raven mehkih veščin?

- Za umestitev z opazovanjem: stopnja mehke spretnosti se pridobi, če je bilo opaženo vsaj eno izraženo vedenje. Upoštevajte, da ocenjevalec v enem opazovanju ne more oceniti več kot 3 mehkih veščin! Med opazovanjem ocenjevalec oceni le mehke veščine: enote učnih rezultatov so tam, da podajo elemente v kontekstu, v katerem naj bi se vadečega ocenjevalo. Ker se nekatere stopnje mehkih spretnosti pojavijo v več kot enem ULO, ocenjevalec lahko svobodno opazuje stopnjo mehke spretnosti, izbrano glede na ULO, ki ga želi.
- Za razgovor: Šteje se, da je raven mehkih spretnosti pridobljena, če je udeleženec izkazal svoje znanje. Dokazano pomeni, da je udeleženec razvil nekaj argumentov glede obvladovanja veščin: znal je dati primere, razložiti, navesti nekaj izkušenj itd. ... Med razgovorom ocenjevalec ocenjuje le mehke veščine: enota učnih rezultatov ponuja elemente o vprašanih, ki jih lahko postavi učitelj.

Na naslednji strani boste našli primer posebne ocenjevalne tabele v zvezi z delom čistilca

ULO: Units of learning outcomes and linked main activities		Soft skills linked						
Definition	Sens of organisation	Acquired	Autonomy	Acquired	Respect of the rules	Acquired	Ability to anticipate	Acquired
<p>U101. Preparing the working area (according to the cleaning tasks specified, reducing potential hazards and respecting the environment)</p> <p>Linked main activities</p> <p>U1.A1. Preparation of the tools U1.A2. Preparation of the cleaning products U1.A3. Preparing the technical and safety equipment</p>	<p>Level 2 He/she uses an organizational system that allows him/her to process tasks in a coherent order</p>	<p>Level 2 He/she applies the process and tasks that allow the work to be performed.</p>	<p>Level 2 He/she chooses relevant equipment He/she chooses the products to be used according to the type of surface He/she prepares along his own the equipment he needs</p>	<p>Level 2 He/she behaves according to the existing rules.</p>	<p>Level 2 He/she considers the next steps of his/her mission based on projections (reflecting on potential risks and benefits before acting)</p>	<p>Level 2 He/she notifies the team leader of equipment needs early enough He/she warns of future product orders depending on the stocks</p>	<p>Date: _____ Place: _____ Acquired: _____</p>	<p>Date: _____ Place: _____ Acquired: _____</p>
<p>Evaluation of soft skills linked to the units of learning outcome</p> <p>U101. Preparing the working area</p>	<p>Date: 25/01/2021 Place: Tims Office Acquired: Yes</p> <p>She prepared her cleaning trolley with all the products and materials needed to clean the offices</p>							
Definition	Respect of the rules	Acquired	Efficiency	Acquired	Sense of organisation	Acquired	Autonomy	Acquired
<p>U102. Cleaning furniture (desks, closets, tables, doors, etc. taking care about electronic appliances)</p> <p>Linked main activities</p> <p>U2.A1. Cleaning flat surfaces, furniture and furniture items U2.A2. Desinfection of contact areas U2.A3. Chronological order of maintenance of an office</p>	<p>Level 2 He/she behaves according to the existing rules.</p>	<p>Level 2 He/she is able to achieve the objectives and meet the deadlines requested</p>	<p>Level 2 He/she uses an organizational system that allows him/her to process tasks in a coherent order</p>	<p>Level 2 He/she applies the process and tasks that allow the work to be performed.</p>	<p>Level 2 He/she respects the chronological order of office cleaning</p>	<p>Level 2 He/she does his work without supervision</p>	<p>Date: _____ Place: _____ Acquired: _____</p>	<p>Date: _____ Place: _____ Acquired: _____</p>
<p>Evaluation of soft skills linked to the units of learning outcome</p> <p>U102. Cleaning furniture</p>	<p>Date: _____ Place: _____ Acquired: _____</p>	<p>Date: _____ Place: _____ Acquired: _____</p>	<p>Date: _____ Place: _____ Acquired: _____</p>	<p>Date: _____ Place: _____ Acquired: _____</p>	<p>Date: _____ Place: _____ Acquired: _____</p>	<p>Date: _____ Place: _____ Acquired: _____</p>	<p>Date: _____ Place: _____ Acquired: _____</p>	<p>Date: _____ Place: _____ Acquired: _____</p>

Različne tabele lahko prenesete na www.softskills-project.eu ali jih samodejno ustvarite v plačljivi aplikaciji www.zerobarrier.eu.

D. Splošna ocenjevalna tabela

Razvita je bila **splošna ocenjevalna tabela**, ki učitelju/ supervizorju/ mentorju/ ocenjevalcu na koncu procesa pridobivanja pomaga oceniti stopnjo mehkih veščin, z uporabo ponavljajočega opazovanja brez povezave z natančnim opravilom. Tabela vsebuje opazovana vedenja kot kazalnike, da potrdi, ali je raven mehkih veščin pridobljena ali ne.

Kako uporabljati tabelo?

- Prilagodite ocenjevalno tabelo svoji oceni: izbršite vrstice, ki ne zadevajo mehkih veščin, ki jih želite oceniti (ne pozabite, da bi morali oceniti le 3 mehke veščine hkrati).
- Dodajte datum ocene in podajte nekaj informacij o kontekstu opazovanja. Ker boste svojega udeleženca večkrat opazovali v različnih kontekstih, ne pozabite posodobiti/dodati datuma in opisati konteksta vsakega ocenjevanja.
- Natisnite ocenjevalno mrežo in se prepričajte, da je vse prikazano na strani A3.
- Med opazovanjem svojega udeleženca, v polje "vedenje, opaženo v delovni situaciji" dodajte pripombe, ki vam bodo pomagale določiti, ali je stopnja mehkih veščin pridobljena ali ne: natančno določite datum komentarjev (glejte primer).
- Upoštevajte, da včasih med opazovanjem ne boste mogli opazovati zelenega vedenja (ne pozabite dodati komentarja o tem).
- O rezultatih ocenjevanja se pogovarjajte z udeležencem: če je dokazana stopnja mehkih veščin, dodajte datum v polje "opaženo na".
- Šele potem, ko ste dodali 3 datume, lahko menite, da je stopnja mehkih veščin pridobljena: nato lahko dodate "Da" v stolpec "PRIDOBLEN"
- Uporabite isto tabelo za vsa opazovanja, povezana z istimi mehкими veščinami: pomagala vam bo ugotoviti napredek udeleženca in opredeliti, ali je mehka veščina pridobljena.
- Ne oklevajte, če vnesete podatke v datoteko excel ali uporabite aplikacijo Zerobarrier za ustrezno vizualizacijo rezultatov ocenjevanja.

Kako določiti, ali je bila pridobljena stopnja mehkih veščin?

Kot je razloženo v protokolu za umestitev in ocenjevanje, se stopnja mehke veščine pridobi, če je bilo vsaj trikrat opaženo vsaj eno opazno vedenje (v treh različnih kontekstih in v treh različnih časih). Če ocenjevalec po treh opazovanjih ni mogel opaziti pridobivanja stopnje usposobljenosti za mehko veščino, je povabljen, da nadaljuje opazovalne seje, dokler se ne potrdi stopnja usposobljenosti. Ocenjevalec lahko med opazovanjem oceni do 3 mehke veščine hkrati.

Na naslednji strani boste našli primer ocenjevalne tabele za mehke veščine "Učenje učenja" in "Avtonomija"

E. Posebna ocenjevalna tabela

Razvitih je bilo sedem posebnih tabel ocenjevanja, ki učitelju / supervizorju / mentorju / ocenjevalcu pomagajo oceniti stopnjo mehkih veščin udeleženca na koncu postopka usposabljanja z uporabo metode ocenjevanja, s ponavljajočim se opazovanjem, glede na posebne delovne profile : Čistilec (FR - EN), Varilec kotlov (SP - EN), Vzdrževalec zelenih površin (EN), Prodajalec restavrador (FR - EN), Pomočnik kuharja(FR – EN, Delavec v vinogradništvu(FR - EN), Biotehnološki asistent (EN).

Kako uporabljati tabelo?

- Prilagodite ocenjevalno tabelo svoji oceni: izbrišite vse vrstice in stolpce, ki ne zadevajo mehkih veščin, ki jih boste ocenjevali (ne pozabite, da je mogoče oceniti le 3 mehke veščine hkrati).
- Dodajte ime udeleženca, ki bo ocenjen, ime ocenjevalca in ime mehkih veščin, ki bodo ocenjene (največ 3).
- Dodajte datum ocenjevanja in dodajte nekaj informacij o kontekstu ocenjevanja (glede na kateri ULO? Kateri scenarij ocenjevanja?). Ker boste svojega udeleženca večkrat opazovali v več kontekstih, ne pozabite izpolniti teh podatkov za vsako oceno.
- Natisnite ocenjevalno mrežo in se prepričajte, da se prilega strani A3.
- Ko opazujete svojega udeleženca, navedite datum in kraj ter dodajte komentarje v polje "vedenje, opaženo v delovnih situacijah", medtem ko poskušate določiti, ali je bila raven mehkih veščin opažena ali ne. Pogovor z udeležencem vam bo omogočil, da pojasnite določeno vedenje, ki ste ga opazili, in povedali, ali je bila veščina opažena ali ne.
- Če 3 opazovanja ne zadostujejo za dokazovanje pridobivanja mehke veščine, nadaljujte z opazovanjem in ne oklevajte in dodajte vrstice v to ocenjevalno tabelo.
- Lahko potrdite, da je bila raven mehkih veščin obvladana, če ste jo trikrat opazovali v treh različnih kontekstih: na tej točki lahko označite polje "pridobljeno" poleg mehke veščine.
- Uporaba iste tabele za vsako opazovanje, povezano z istimi mehкими veščinami, vam bo omogočilo spremljanje udeleženčevega napredka, predvsem pa lažje potrditev pridobivanja stopnje mehkih veščin.
- Ne oklevajte, da očistite mrežo v dokumentu EXCEL ali v aplikaciji Zerobarrier, da si bolje ogledate rezultate ocen.

Kako določiti, ali je bila pridobljena stopnja mehkih veščin?

Kot je navedeno spodaj, se stopnja mehkih veščin pridobi, če smo vsaj trikrat opazili vsaj eno opazovano vedenje (v treh različnih kontekstih in v treh različnih časih). Če ocenjevalec po treh opazovanjih ni mogel opaziti obvladovanja mehke veščine, je povabljen, da nadaljuje opazovalne seje, dokler se ne potrdi stopnja mehke veščine. Med opazovanjem ocenjevalec ocenjuje le mehke veščine: enote učnih rezultatov so namenjene podajanju elementov v kontekstu, v katerem je treba udeleženca ocenjevati.

Ker se nekatere stopnje mehkih veščin pojavljajo v več kot enem ULO, lahko ocenjevalec opazuje stopnjo mehke veščine, izbrano glede na ULO, ki jo želi za prvo opazovanje, nato pa se spremeni za drugo itd ... Če je bila stopnja mehke veščine opažena 3 -krat in vsakič glede na drugo ULO ali ne, se stopnja šteje za pridobljeno.

Tukaj je primer ocenjevalne tabele za čistilca

ULO: Units of learning outcomes and linked main activities		Soft skills linked				
Definition	Sens of organisation	Autonomy	Respect of the rules	Ability to anticipate	Acquired	
U10: Units of learning outcomes and linked main activities U101. Preparing the working area (according to the cleaning tasks specified, reducing potential hazards and respecting the environment) Linked main activities U1.A1. Preparation of the tools U1.A2. Preparation of the cleaning products U1.A3. Preparing the technical and safety equipment	Level 2 He/she uses an organizational system that allows him/her to process tasks in a coherent order	Level 2 He/she applies the process and tasks that allow the work to be performed.	Level 2 He/she behaves according to the existing rules.	Level 2 He/she considers the next steps of his/her mission based on projections (reflecting on potential risks and benefits before acting)	Acquired	
	He/she is able to prepare his equipment according to the tasks to be performed He/she properly selected and prepared the cleaning tools He/she properly selected and prepared the cleaning products	He/she chooses relevant equipment He/she chooses the products to be used according to the type of surface He/she prepares alone his own the equipment he needs	He/she selects personal protective equipment and uses it properly according to the task to be performed He/she puts signage in place when the situation requires it (example: wet ground)	He/she notifies the team leader of equipment needs early enough He/she warns of future product orders depending on the stocks	Acquired	
	Date: _____ Place: _____ Acquired: _____	Date: _____ Place: _____ Acquired: _____	Date: _____ Place: _____ Acquired: _____	Date: _____ Place: _____ Acquired: _____	Date: _____ Place: _____ Acquired: _____	
Observed behaviours in a work situation First time						
Evaluation of soft skills linked to the units of learning outcome U101. Preparing the working area						
	Date: _____ Place: _____ Acquired: _____	Date: _____ Place: _____ Acquired: _____	Date: _____ Place: _____ Acquired: _____	Date: _____ Place: _____ Acquired: _____	Date: _____ Place: _____ Acquired: _____	
	Date: _____ Place: _____ Acquired: _____	Date: _____ Place: _____ Acquired: _____	Date: _____ Place: _____ Acquired: _____	Date: _____ Place: _____ Acquired: _____	Date: _____ Place: _____ Acquired: _____	
Observed behaviours in a work situation Second time						
Observed behaviours in a work situation Third time						
	Date: _____ Place: _____ Acquired: _____	Date: _____ Place: _____ Acquired: _____	Date: _____ Place: _____ Acquired: _____	Date: _____ Place: _____ Acquired: _____	Date: _____ Place: _____ Acquired: _____	
	Date: _____ Place: _____ Acquired: _____	Date: _____ Place: _____ Acquired: _____	Date: _____ Place: _____ Acquired: _____	Date: _____ Place: _____ Acquired: _____	Date: _____ Place: _____ Acquired: _____	

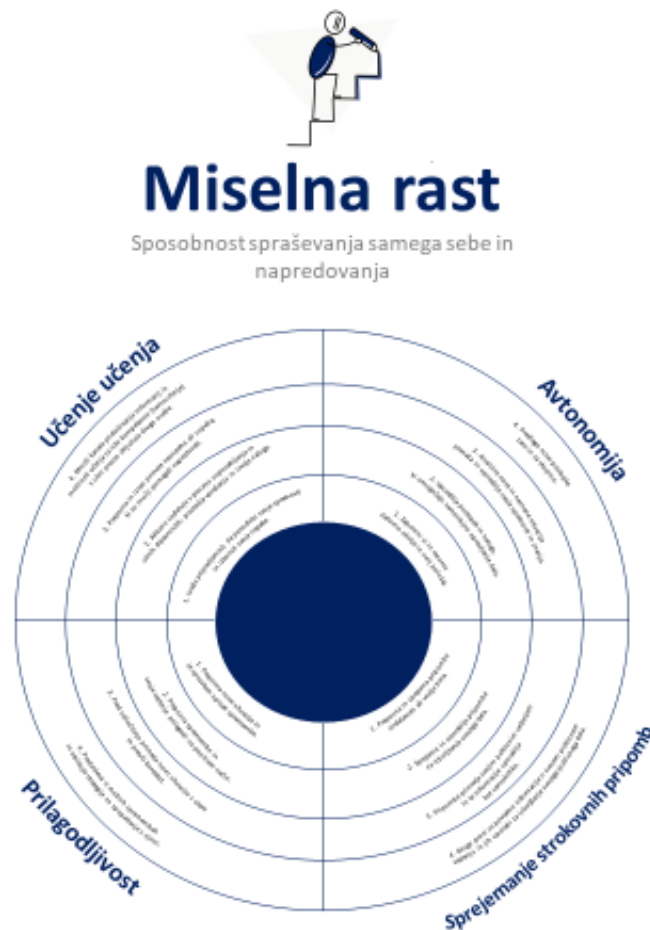
Različne tabele lahko prenesete na www.softskills-project.eu ali jih samodejno ustvarite v plačljivi aplikaciji www.zerobarrier.eu.

F. Kolesa

Za vizualizacijo pridobivanja mehkih veščin se lahko zanesemo na kolesa, ki jih bomo uporabljali v celotnem postopku pridobivanja mehkih veščin. Dejansko nam ta kolesa omogočajo vizualizacijo ravni udeleženca v času usposabljanja in nato njegovo stopnjo na koncu postopka pridobivanja Soft Skills. V okviru zaposlitve in ocenjevanja glede na določen profil delovnega mesta je mogoče prepoznati tudi pričakovanja glede na situacijo.

V okviru projekta je bilo izdelanih pet koles: po eno na kategorijo mehkih veščin. Vključene so štiri mehke veščine na kategorijo in opredelitve vsake stopnje mehkih veščin (širijo se od znotraj navzven, 1. do 4. stopnje)

Tukaj je primer kolesa za kategorijo miselnosti rasti



Ta kolesa lahko prenesete na www.softskills-project.eu ali na plačljivo aplikacijo www.zerobarrier.eu.

KAKO NAS LAHKO KONTAKTIRATE?

FR

REGIE DES ECRIVAINS

2 rue Verlaine
67300 Schiltigheim - France

projets@scic-ecrivains.eu

FR

SOLIVERS

46 route Ecospace
67120 Molsheim - France

contact@solivers.eu

BE

WORK'INN

Rue Saint Lambert 84
4040 Herstal - Belgium

eft.workinn@aigs.be

BE

LE PLOPE

Rue Vert Vinâve 60
4040 Herstal - Belgium

info@lelope.be

SP

PENASCAL S. KOOP.

Carretera Belibao-Gamdakao 10
48004 Bilbao - Spain

info@grupopenascal.com

SP

ASOCIACION ESPANOLA DE ESCUELAS DE SEGUNDA OPORTUNIDAD

Calle San Francisco de Sales 1
14010 Cordoba - Spain

info@e2oespana.org

SI

CUDV Draga

Draga 1
1292 Ig - Slovenia

center.draga.ig@center-db.si

AT

CHANCE B

Franz-Josef-Straße 3
8200 Gleisdorf - Austria

office@chanceb.at



Sodelujoče partnerske organizacije:

