



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



LOOP UVAJALNI PROGRAM ZA UČITELJE ZAČETNIKE- Upravne in tehnične obveznosti

<https://empowering-teachers.eu/>

Η δημιουργία της παρούσας δημοσίευσης συγχρηματοδοτήθηκε από το πρόγραμμα επιχορηγήσεων Erasmus+ της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο πλαίσιο της επιχορήγησης υπ' αριθ. 626148-EPP-1-2020-2-PT-EPPKA3-PI-POLICY. Η παρούσα δημοσίευση αντανακλά μόνο τις απόψεις του συντάκτη. Ούτε η Ευρωπαϊκή Επιτροπή ούτε ο εθνικός οργανισμός χρηματοδότησης του έργου φέρουν οποιαδήποτε ευθύνη για το περιεχόμενο ή για τυχόν απώλειες ή ζημιές που ενδέχεται να προκληθούν από τη χρήση της παρούσας δημοσίευσης.

© Avtorske pravice 2021 Partnerstvo LOOP

Ta dokument se ne sme kopirati, razmnoževati ali spreminjati, v celoti ali delno, za noben namen brez pisnega dovoljenja partnerstva LOOP. Poleg tega je treba navesti avtorje dokumenta in vsak ustrezen del izjave o avtorskih pravicah.

Vse pravice pridržane.

Ta dokument se lahko spremeni brez predhodnega obvestila.



Ta projekt je licenciran pod [CC BY-NC-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

14. Upravne in tehnične obveznosti

A. Kakšna je glavna ideja/cilj/objektiv tega modula?

Cilj modula **Upravne in tehnične obveznosti** je okrepiti sposobnost učiteljev začetnikov za obvladovanje upravnih zahtev in potrebno pisarniško dokumentacijo. Eden najpomembnejših ciljev tega modula je učiteljem zagotoviti konkretno podlago, s pomočjo katere lahko razširijo svojo strokovnost na področju vodenja dokumentacije ne le zaradi zahtev, temveč jim pomaga pri sledenju karieri.

B. Pričakovani učni izidi:

- Učitelj začetnik bo seznanjen z vsemi administrativnimi nalogami, ki ga čakajo v šoli, in bo sposoben samostojno opravljati administrativne in tehnične naloge.
- Učitelj začetnik bo znal učinkovito urejati šolsko dokumentacijo in ustrezno dokumentacijo.
- Učitelj začetnik bo spoznal širše izobraževalno okolje in bo lahko uporabljal izobraževalne digitalne repozitorije, povezane z njegovim poklicem.

C. Dejavnosti, predstavitve in drugo gradivo, vključeno v modul

ELEMENT	Ciljno občinstvo	Vrsta vira	Čas za vire	Območje
14.1 Kontrolni seznam predpisov in zahtevane dokumentacije	Mentor in učitelj začetnik	Kontrolni seznam	60 minut	Pisarniški/upravni
14.2 Priročnik za vzpostavitev repozitorija	učitelj začetnik	Priročnik za samostojno učenje	45 minut	Pisarniški/upravni
14.3 Priročnik za oblikovanje učiteljevega portfolia	Mentor in učitelj začetnik	Priročnik/predstavitve	60 minut	Pisarniški/upravni

14.1 Kontrolni seznam predpisov in zahtevane dokumentacije

je (kontrolni) seznam različnih zakonov in predpisov, ki obstajajo v lokalni realnosti učitelja začetnika, skupaj z morebitnimi dokumenti, ki jih mora učitelj pripraviti, ter evidencami, ki jih mora voditi v svojem lokalnem okolju, nacionalno zahtevanimi seznamami in kot mentor opozorili na morebitne šolske politike in jih predstaviti učitelju začetniku. Kontrolni seznam je kot tak pripomoček za mentorja, ki ga je treba dodatno prilagoditi in spremeniti.

14.2 Priročnik za vzpostavitev repozitorija je vizualno/praktično orodje, ki je na voljo v obliki infografike in je namenjeno učiteljem, da bi jim olajšali delo s potrebno dokumentacijo. Priročnik je jednat in tehničen ter ponuja kratek seznam strategij in dejavnosti ter drugih virov, ki jih lahko učitelji uporabijo za boljše osebno upravljanje.

14.3 Priročnik za oblikovanje učiteljevega portfolia je razmislek o potrebi po vodenju osebnih zapisov v zvezi z napredovanjem v učiteljski karieri. Gre za predstavitev z nekaj konkretnimi predlogi in napotki, kako začeti graditi portfolio.

D. Predlog za izvajanje modula

Učitelj začetnik skupaj z mentorjem začne delati na modulu tako, da pregleda kontrolni seznam predpisov in zahtevane dokumentacije (14.1). Kronološko gledano je treba ta korak opraviti, ko se učitelj seznaní z nacionalnim okvirom in predpisi učiteljskega poklica. Mentor lahko učitelju začetniku pomaga tako, da mu nameni eno uro osebnega stika, skupaj pregledata zadevni seznam, opozori učitelja začetnika in mu pokaže, kako se dokumentacija in zapisi obravnavajo v določenem šolskem okolju. Učitelj začetnik in mentor lahko v tem času skupaj pregledata tudi Priročnik za vzpostavitev repozitorija (14.2), pri čemer ga mentor predstavi učitelju začetniku. Priročnik je strokovnega značaja, zato bi bilo pomembno, da bi ta predstavitev potekala čim bolj praktično, torej da učitelj začetnik ta priročnik spozna tako, da ga (pod nadzorom mentorja) uporabi pri prvi seriji dokumentov, ki jih ima.

Posebno razpravo je treba nameniti poudarjanju pomena vodenja osebne evidence dejavnosti in dosežkov. Priročnik za oblikovanje učiteljevega portfolia (14.3) lahko učitelj začetnik preuči samostojno, še bolje pa ga kontekstualizira, če mentor ponovno nameni nekaj časa razpravi o tej temi in ponudi svoje izkušnje in prakso.

Ta modul zaključuje uvajalni program za učitelje, saj je ravnanje z dokumentacijo včasih zadnja skrb, na katero pomisli učitelj začetnik, vendar mora mentor oceniti, katere informacije iz tega modula bi lahko učitelj začetnik potreboval v zgodnejšem obdobju uvajanja, in mu jih takrat zagotoviti.

E. Koristne povezave

Spletne strani o izobraževanju in politiki na Hrvaškem:

https://skola.hr/33/pravilnik-o-djelokrugu-rada-tajnika-te-administrativno-tehnickim-i-pomocnim-poslovima-koji-se-obavljaju-u-srednjoskolskoj-ustanovi-prvi-dio-uniqueidrcviwtpzhk4tp9u3gql7xl4rgt9fyv39mbktrapmma/?Uri_view_type=5

[Www.ampeu.hr](http://www.ampeu.hr)

<https://mzo.gov.hr/istaknute-teme/natjecaji-196/196>

<https://udruge.gov.hr/natjecaji-novo/4734>

Spletne strani o digitalni organizaciji:

<https://www.kindergartenworks.com/teacher-tools/organizing-digital-teacher-files/>

<https://manikapant18.medium.com/6-podjetni-način-učiteljev-morejo-digitalno-organizirati-svoje-datoteke-f7b4ac1d66be>

<https://learningattheprimarypond.com/blog/teacher-organization-tips-for-digital-organization/>

<https://weje.io/blog/how-to-organize-digital-files-for-teachers>

<https://thesimplyorganizedteacher.com/organize-classroom-computer/>

<https://edtech-class.com/2021/05/05/teacher-spring-cleaning-how-to-organize-your-google-drive/>

<https://digitaleducation.tdm2000.org/topic/topic-5-how-to-organize-a-repository-of-educational-digital-resources/>

<https://truthforteachers.com/4-free-tools-for-teachers-to-manage-digital-clutter/>

<https://shakeuplearning.com/blog/13-tips-to-organize-your-google-drive/>

<https://gatlabs.com/blogpost/5-steps-to-organise-your-google-drive/>
<https://edu.gcfglobal.org/sl/googledriveanddocs/managing-your-files/1/>
https://www.reddit.com/r/lifeprotips/comments/r31xd/lpt_request_organizing_your_computer/
<https://lifelifehacker.com/the-noguchi-filing-system-keeps-paper-documents-organiz-1593529432/amp>
<https://www.howtogeek.com/howto/15677/zen-and-the-art-of-file-and-folder-organization/>

14.1 Kontrolni seznam poročil in vseh drugih dokumentov

To je (kontrolni) seznam različnih možnih dokumentov, ki jih potrebuje učitelj, in evidenc, ki jih je treba voditi v lokalnem okolju ter nacionalno zahtevanih seznamov in opomnikov o možnih šolskih politikah.

Mentor mora poskrbeti, da te informacije prilagodi posebej za kontekst šole, v kateri dela učitelj začetnik. Poleg nacionalnih predpisov je treba uvesti tudi različne šolske predpise in evidence. Med njimi zagotovo:

- Vse, kar se nanaša na učne načrte ali poročila.
- Vse o ocenjevanju učencev.
- Vse o delu s starši.
- Vse o disciplinskih postopkih.
- Vse o vodenju osebnih evidenc.

Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje je pristojno za delovno področje predšolske vzgoje, osnovnega, srednjega in višjega šolstva in izobraževanja odraslih. V zakonodajno področje ministrstva sodi 10 zakonov, ki urejajo splošno področje izobraževanja, 2 zakona glede predšolskega izobraževanja, 2 zakona osnovnošolskega izobraževanja, 4 zakoni, ki se nanašajo na srednješolsko izobraževanje, 1 višješolski zakon in 5 zakonov področja visokega šolstva. Ob tem omenjeni zakoni združujejo skupaj še 137 podzakonskih aktov.

Za učitelja je pomembno zavedanje, da na njegovo delo neposredno ne vplivajo vsi omenjeni zakoni. Med splošnimi zakoni področja izobraževanja tako najdemo – zgolj za ilustracijo – recimo tudi *Zakon o zagotavljanju zemljišč za izvajanje izobraževalnih ter raziskovalnih in razvojnih dejavnosti s področja kmetijstva in gozdarstva (ZZIRDKG)*.

Vsi zakoni področja so zbrani tudi na spletnih straneh ministrstva, v nadaljevanju pa navajamo pregledni seznam nekaterih zakonov in podzakonskih aktov, ki so za vzgojitelje v vrtcih ter učitelje v osnovnih in srednjih šolah morda nekoliko bolj relevantni. Mentor mora poskrbeti, da te informacije prilagodi posebej za kontekst šole, v kateri dela učitelj začetnik in direktno za učitelja začetnika. Poleg nacionalnih predpisov je treba uvesti tudi različne šolske predpise, med njimi zagotovo tiste, ki urejajo področja:

- Vse, kar se nanaša na učne načrte ali poročila.
- Vse o ocenjevanju učencev.
- Vse o delu s starši.
- Vse o disciplinskih postopkih.
- Vse o vodenju osebnih evidenc.

Za seznamom zakonov in predpisov, ki šolsko področje urejajo v Sloveniji, je naveden tudi seznam predpisov in navodil, ki najverjetneje obstajajo interno v šolskem okolju.

Oba seznama služita, kot omenjeno, zgolj kot opomnik mentorju, ki lahko na praktično-uporaben, »življenjski« način obstoječe predpise predstavi učitelju začetniku. Ob tem je dobro izpostaviti kakšne konkretne vsebine, elemente, ki bi bili zanimivi za specifično situacijo učitelja začetnika.

Skupni zakoni

Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI)

Zakon o šolski inšpekciji (ZSolI)

Zakon o šolski prehrani (ZŠolPre-1)

Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (ZUOPP-1)

Zakon o slovenskem ogrodju kvalifikacij (ZSOK)

Zakon o obravnavi otrok in mladostnikov s čustvenimi in vedenjskimi težavami in motnjami v vzgoji in izobraževanju (ZOOMTVI)

Podzakonski akti, izdani na podlagi ZOFVI

Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole

Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole v dvojezičnih osnovnih šolah in osnovnih šolah z italijanskim učnim jezikom

Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa glasbene šole

Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje vzgojno-izobraževalnih programov za otroke s posebnimi potrebami

Pravilnik o financiranju šole v naravi

Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnih programih glasbene šole

Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v prilagojenem izobraževalnem programu osnovne šole z nižjim izobrazbenim standardom

Pravilnik o smeri in stopnji izobrazbe strokovnih delavcev v posebnem programu vzgoje in izobraževanja za otroke in mladostnike s posebnimi potrebami (post)rehabilitacijski praktikum

Pravilnik o posodabljanju vzgojno-izobraževalnega dela

Pravilnik o načinu in pogojih dostopa do podatkov iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja

Pravilnik o strokovnem izpitu in o preizkusu strokovne usposobljenosti inšpektorjev za šolstvo in inšpektorjev za šport

Pravilnik o obravnavi nasilja v družini za vzgojno-izobraževalne zavode

Podzakonski akti na podlagi ZUOPP-1

Pravilnik o osnovnošolskem izobraževanju učencev s posebnimi potrebami na domu

Pravilnik o dodatni strokovni in fizični pomoči za otroke s posebnimi potrebami

Podzakonski akti, izdani na podlagi ZPIMVI

Pravilnik o merilih in metodologiji za določanje obsega sredstev za materialne stroške za izvedbo programa dvojezične osnovne šole in osnovne šole z italijanskim učnim jezikom

Pravilnik o preizkusu znanja učnega jezika na narodno mešanih območjih

Pravilnik o metodologiji financiranja izobraževalnih programov srednjih šol z italijanskim učnim jezikom

Pravilnik o metodologiji financiranja izobraževalnih programov dvojezične srednje šole

Pravilnik o smeri izobrazbe učiteljev v devetletni dvojezični osnovni šoli in devetletni osnovni šoli z italijanskim učnim jezikom

Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole v dvojezičnih osnovnih šolah in osnovnih šolah z italijanskim učnim jezikom

Pravilnik o merilih za vrednotenje materialnih stroškov v dvojezični srednji šoli

Pravilnik o merilih za vrednotenje materialnih stroškov v srednjih šolah z italijanskim učnim jezikom

Pravilnik o normativih in standardih v dvojezični srednji šoli

Pravilnik o normativih in standardih v srednjih šolah z italijanskim učnim jezikom

Zakoni na področju predšolske vzgoje

Zakon o vrtcih (ZVrt)

Zakon o celostni zgodnji obravnavi predšolskih otrok s posebnimi potrebami (ZOPOPP)

Podzakonski predpisi na področju predšolske vzgoje

Pravilnik o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje

Pravilnik o publikaciji vrtca

Pravilnik o dokumentaciji v vrtcih

Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje

Zakoni na področju osnovnošolskega in glasbenega izobraževanja

Zakon o osnovni šoli (ZOsn)
Zakon o glasbenih šolah (ZGla)

Podzakonski akti, izdani na podlagi Zakona o osnovni šoli

Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli
Pravilnik o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli
Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli
Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja
Pravilnik o šolskem koledarju za osnovne šole
Pravilnik o obrazcih javnih listin v osnovni šoli
Pravilnik o smeri izobrazbe učiteljev v devetletni dvojezični osnovni šoli in devetletni osnovni šoli z italijanskim učnim jezikom
Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole

Podzakonski akti, izdani na podlagi Zakona o glasbenih šolah

Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v glasbenih šolah
Pravilnik o izvajanju pouka v glasbenih šolah
Pravilnik o šolskem redu za glasbene šole
Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov v glasbenih šolah
Pravilnik o dokumentaciji v glasbenih šolah
Pravilnik o publikaciji o glasbeni šoli
Pravilnik o obrazcih javnih listin v glasbeni šoli
Pravilnik o šolskem koledarju za glasbene šole

Zakoni na področju srednješolskega izobraževanja

Zakon o gimnazijah (ZGim)
Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1)
Zakon o maturi (ZMat)
Zakon o vajeništvu (ZVaj)

Podzakonski predpisi na področju srednješolskega izobraževanja

Pravilnik o zaključnem izpitu
Pravilnik o upravljanju s podatki o kakovosti šol
Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva
Pravilnik o normativih in standardih v dvojezični srednji šoli
Pravilnik o normativih in standardih v srednjih šolah z italijanskim učnim jezikom
Pravilnik o prilagoditvah šolskih obveznosti dijaku v srednji šoli
Pravilnik o bivanju v dijaških domovih
Pravilnik o poklicni maturi
Navodila o izpitnem redu pri poklicni maturi
Pravilnik o obrazcih javnih listin v srednješolskem izobraževanju
Pravilnik o obrazcu spričevala o mojstrskem izpitu
Pravilnik o delovodskih in poslovodskih izpitih
Pravilnik o mojstrskih izpitih
Navodilo o hranjenju maturitetne izpitne dokumentacije
Pravilnik o splošni maturi
Pravilnik o varovanju izpitne tajnosti pri maturi
Pravilnik o izvajanju izobraževalnega programa mednarodne mature
Pravilnik o načinu izvajanja mature za kandidate s posebnimi potrebami
Pravilnik o vpisu v srednje šole
Pravilnik o šolskem koledarju v srednjih šolah
Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah
Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju
Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah

Morebitni (verjetni) predpisi na ravni šole

Šolski red, hišni red

Vzgojni načrt (vzgojna načela)

Etični kodeks

Letni delovni načrt

Letna priprava učitelja

Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest

Pravila o delovni obveznosti in evidentiranju delovnega časa

Pravilnik o poslovnem času, uradnih urah in dnevnom delovnem času ter o izrabi letnega dopusta

Pravilnik o preprečevanju mobinga in drugih oblik trpinčenja na delovnem mestu

Pravilnik o šolski prehrani

Pravilnik o ocenjevanju (vključno z morebitnimi učenci s posebnimi statusi)

Smernice za odkrivanje, preprečevanje in obravnavo nasilja

14.2 PRIROČNIK ZA VZPOSTAVITEV REPOZITORIJA

Na tem mestu je predloženih nekaj praktičnih orodij in nasvetov, ki lahko učitelju olajšajo urejanje potrebne dokumentacije. Podobno kot pri urejanju fizičnih predmetov tudi pri urejanju dokumentacije velja, da vse potrebuje svoje mesto. Vključno z vašimi spletnimi skladišči dokumentov. Na voljo je veliko brezplačnih izdelkov, med katerimi lahko izbirate:

- Google Drive
- Dropbox
- Nordlocker
- Tresorit

Najprej se pozanimajte, ali ima vaša šola elektronski ali/in fizični sistem arhiviranja. Kakšen je, kje se nahaja in kakšna so pravila za njegovo uporabo? O tem povprašajte mentorja ali poiščite informacije o tem, preden se lotite urejanja.

Pomembno je poudariti, da ni popolnega načina urejanja stvari in da ima vsakdo svojo najljubšo metodologijo urejanja. Tukaj opisani nasveti so le eden od številnih načinov, kako to storiti.

V nadaljevanju so predstavljeni štirje nasveti za urejanje vašega arhiva:

NASVET #1: Ustvarite mape in podmape

Najboljši način je, da sledite svojim datotekam in ste organizirani. Mape so koristne tudi, ko želite hitro najti določeno datoteko. Če načrtovano ustvarite mape, boste vedno vedeli, v kateri mapi je nek dokument shranjen. V nekaj sekundah razmislite o 4 ali 5 glavnih kategorijah, ki bi jih lahko ustvarili kot osnovne datoteke v pogonu Google Drive. Razdelite jih lahko po naslednjem vrstnem redu:

- Osebni dokumenti
- Šolske datoteke, ki niso povezane z učenjem
- Datoteke za obogatitvene tečaje po pouku

Nato ustvarite mapo za vsako od teh krovnih kategorij. Te mape lahko imenujemo "mape najvišje ravni". V podmape lahko na primer dodate šolsko leto v mapo Razred ali Predmet. Na primer, mapo lahko naslovite "STEM 2023-24" ali "Tretji razred 2023-24". Dodajanje šolskega leta vam pomaga spremljati, kaj ste poučevali iz leta v leto, kot je prikazano v nadaljevanju:



Slika 19: Mape in podmape

NASVET #2: Uporabite konvencije za poimenovanje

Pomembno je, da pri poimenovanju datotek uporabljate posebne in dosledne konvencije poimenovanja - z uporabo sistema se lahko načrtno odločimo, kako poimenujemo svoje datoteke. Formula, ki se dobro obnese, je *številka enote, ime lekcije in dodatne podrobnosti*. Pri tem je ključno, da uporabljate dosledne konvencije poimenovanja, ki se vam zdijo smiselne.



Enota 1 Dan 1 Množenje



Enota 1 Potek učne enote

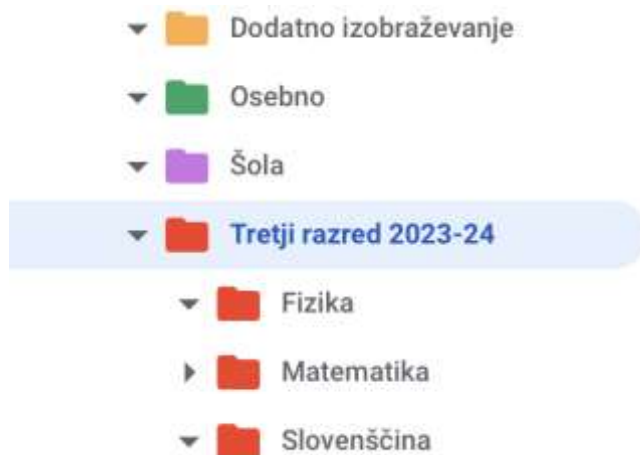


Enota 1 Množenje

Slika 20: Konvencija o poimenovanju

NASVET #3: Barvno označevanje map

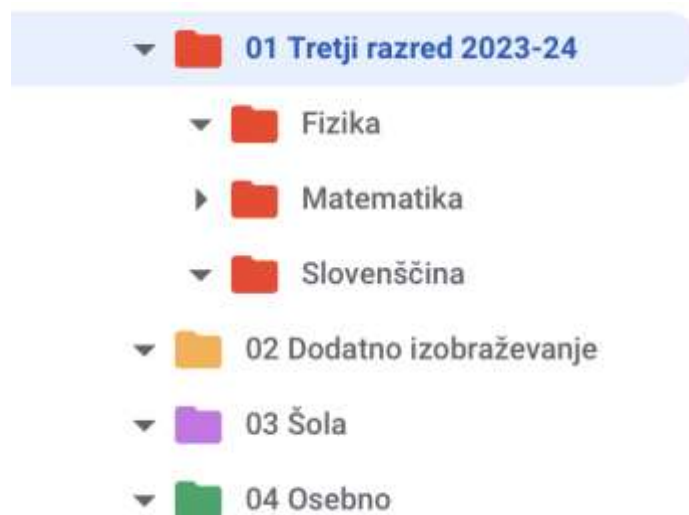
Barvno kodiranje lahko veliko ponudi, zlasti ker veliko ljudi barve prepozna in obdeluje veliko hitreje kot besedilo. Pripisovanje barv, namesto da bi se zanašali na besedilne opise, lahko pomaga izboljšati hitrost delovanja vašega sistema za arhiviranje.



Slika 21: Barvno označevanje

NASVET #4: Spremenite vrstni red map s pomočjo številk

Na glavni strani vašega pogona lahko opazite, da so mape prikazane v alfanumeričnem vrstnem redu. Ker Google Drive upošteva alfanumerično zaporedje, lahko mape preimenujete tako, da bodo imele na začetku številke, da jih boste lahko razvrščali po pomembnosti. Na primer, mapo "Tretji razred 2023-24" lahko preimenujete v "01 Tretji razred 2020-21". Ko boste preimenovali svojo mapo, se bo zdaj pojavila na samem vrhu vašega pogona Google Drive. Nadalje, recimo, da veliko časa preživite na Googlovem pogonu za svoj popoldanski obogatitveni pouk. Morda boste želeli mapo Obogatitev uvrstiti kot drugo mapo na seznamu. Nato lahko mapo za obogatitev preimenujete v "02 Obogatitev". S številkami na začetku imen map razvrstite mape glede na njihovo prednost.



Slika 22: Določanje prednostnih nalog

Dodatni nasveti:

- **Razvrščanje datotek**

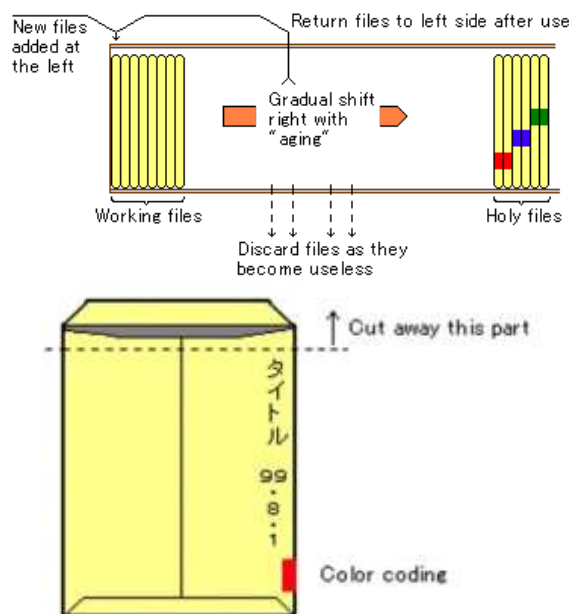
Datoteke so razvrščene od najnovejših do najstarejših. Vendar lahko uporabite druge vrste razvrščanja in datoteke razvrstite v drugačen vrstni red. Če želite razvrstiti po imenu, kliknite nad seznamom datotek gumb "Ime". Če želite razvrstiti po datumu, kliknite gumb "Nazadnje spremenjeno", nato pa izberite željeno možnost razvrščanja.

- **Uporaba filtra**

S filtri lahko skrijete nepomembne datoteke in se osredotočite le na tiste, ki vas zanimajo. Če na primer iščete predstavitev, lahko s filtrom zožite število vidnih datotek, tako da boste videli samo predstavitve.

ZA TISTE, KI ŽELIJO ITI DLJE: Noguchijev sistem za arhiviranje

Z Noguchijevim sistemom za arhiviranje lahko tisti, ki se še vedno ukvarjamo s papirnatimi datotekami, zlahka poskrbimo za urejenost papirne dokumentacije. Njegova lepota je v tem, da se sam uredi, ko ga postavite! Noguchi Yukio, japonski ekonomist, je metodo razvil kot samoorganizacijski pristop, ki omogoča, da je vse popolnoma urejeno, pri čemer so najpomembnejše ali najpogosteje uporabljene datoteke vedno pri roki in dostopne, ne da bi bilo treba brskati po čemer koli drugem. Z drugimi besedami, ustvarja samoupravni arhiv datotek, do katerih redko dostopate, vendar jih pogosto uporabljate skupaj.



Slika 23: Shema Nogučijevega sistema arhiviranja

Deluje takole. Zadostuje le nekaj ovojnic standardne velikosti 9 x 12. Odstranite približno centimeter zgornjega dela, vključno z zavihkom. To storite zato, da boste lažje dostopali do

datotek v njej. Nato na stran zapišite datum in vsebino ovojnice. To je vse; po želji lahko dodate tudi barvno oznako. Na priloženi sliki je dobro prikazano, kako naj bi izgledala vaša mapa. V resnici deluje na naslednji način: Ovojnice ne smejo biti razvrščene, urejene ali kako drugače kategorizirane. Čeprav bi bilo to vabljivo, sistem za organizacijo poskrbi namesto vas, kar je prednost tega načina. Ko mapo vzamete s police in jo želite uporabiti, jo vrnite na skrajno levo stran. Postopoma se zgodijo tri stvari:

- Na levi strani so mape, ki jih najpogosteje uporabljate. Ker jih pogosto uporabljate, veste, kje jih najdete. Projekt, s katerim se najpogosteje ukvarjate, bo v ovojnici, ki je skrajno levo. Naslednji projekt bo drugi zraven nje in tako naprej.
- Manj pogosto uporabljene datoteke se premaknejo na sredino in desno. Gotovo se spomnite, kako težko je poiskati dokument ali datoteko, ki jo skoraj nikoli ne uporabljate? Z Noguchijevim sistemom arhiviranja je to preprosto, saj veste, kaj nahaja na levi strani.
- Na skrajni desni strani so datoteke, do katerih nikoli ne dostopate. Sistem jih imenuje "svete datoteke" in če jih odstranite s police, jih lahko varno shranite ali očistite, s čimer preprečite, da bi bila polica prepolna številnih ovojnic.

14.3 Priročnik za oblikovanje učiteljevega portfolia

Učiteljeva praksa je dokumentirana v njegovi pedagoški mapi. Načrti pouka, naloge učencev, pisni povzetki in videoposnetki poučevanja ter uradne ocene nadzornikov so le nekateri primeri gradiva, ki je lahko vključeno v portfolio. Učiteljski portfolio bi moral biti sestavljen iz več kot le naključnega nabora artefaktov ali dolgega seznama poklicnih prizadevanj. V njem bi moral biti natančno in pozorno opisan seznam dosežkov, ki so bili doseženi v daljšem časovnem obdobju. Poleg tega mora biti to stalen proces, ki se izvaja ob prisotnosti mentorjev in sodelavcev.

V portfolio lahko vključite načrte pouka, anekdotične podatke, projekte učencev, razredna glasila, videoposnetke, letne ocene, referenčna pisma in podobno. Da bi bil dokončan portfolio obvladljiv tako za osebo, ki ga ustvarja, kot za osebe, ki ga pregledujejo, je ključnega pomena, da skrbno izberete njegovo vsebino. Ne glede na cilj se lahko posebna oblika in vsebina portfolia razlikujeta, vendar večina portfoliov vključuje mešanico pisnih misli in učnih artefaktov. Ti sestavljajo jedro portfolia.

Učitelju lahko portfolio zelo koristi. Ko učitelji skrbno preučijo svoje prakse, se te verjetno izboljšajo. Portfolio ponujajo vzorce opravljene prakse, ki jih je mogoče preučiti in uporabiti v drugih razredih. Ker ni okvira ali tradicije za ohranjanje najboljših vidikov tega, kar učitelji dosežejo, učinkovito poučevanje prepogosto izgine v zraku. Učitelji lahko učinkovite prakse poučevanja shranijo v svoj portfolio, tako da jih lahko pozneje pregledajo, razpravljajo o njih, jih spremenijo in uporabijo.

POVZETEK: KAJ JE PORTFOLIO IN ZAKAJ BI GA MORAL SESTAVITI?

- Portfolio zagotavlja dokumentirane dokaze o poučevanju iz različnih virov (ne le ocene učencev) in zagotavlja pregled celotnega konteksta teh dokazov.
- Z izbiro in urejanjem gradiva za portfolio lahko razmislite o svojem poučevanju in ga izboljšate.
- Uporaba portfolia pomaga izboljšati javno in strokovno dojetje poučevanja kot znanstvenega prizadevanja.
- Z uporabo portfolia lahko poučevanje dojemamo kot stalen proces raziskovanja, eksperimentiranja in razmišljanja.
- V nasprotju s t. i. portfolio predmetov, v katerih so zapisani dokazi, povezani z določenim predmetom, so v portfoliu učiteljev zbrane informacije, povezane s celotno učiteljevo kariero.

Vaš portfolio je namenjen predstavitvi najboljših lastnosti vašega poučevanja. Prav tako dokazuje, da ste izpolnili vse zahteve za pridobitev spričevala in licence za učitelja, ki jih določa program. Če želite dokazati, da imate kot učitelj velik potencial, morate biti selektivni in ponuditi jasno kritiko. Običajno se morate pri oblikovanju učiteljskega portfolia osredotočiti na naslednje stvari:

- Prepričanja (vaša prepričanja, vrednote in kaj vas loči od drugih učiteljev?) Izjava o filozofiji poučevanja je pogosto prvo poglavje v pedagoškem portfoliu.
- Dejavnosti (vaše odgovornosti za poučevanje, izkušnje, prakse, pristopi k poučevanju, prispevki, ki ste jih prispevali).
- Učinek (dokazi, da so vaši ukrepi vplivali na učenje učencev, zaželeno je več virov ali podatkov)

SESTAVNI DELI PEDAGOŠKEGA PORTFOLIA

1. Vaše misli o poučevanju
 - "Izjava o poučevanju", ki odraža vašo filozofijo poučevanja, tehnike in cilje.
 - osebna izjava, v kateri opišete svoje dolgoročne cilje poučevanja.
2. Dokumentiranje vašega poučevanja
 - Seznam predmetov, ki jih poučujete, z vpisom učencev in opisom vaših odgovornosti.
 - Število učencev, ki jih spremljate, projektne naloge, ki jih spremljate pri učencih
 - Učni načrti
 - Opisi predmetov s podrobnostmi o vsebini, ciljih, metodah in postopkih za ocenjevanje učencev
 - Naloge
 - Kontrolne naloge, kvizi, ocenjeni in neocenjeni
 - Izročki, nabori problemov, osnutki učnih enot
 - Opisi in primeri uporabljenih vizualnih materialov
 - Opisi uporabe računalnikov in druge tehnologije pri pouku
 - Videoposnetki vašega poučevanja
3. Učinkovitost poučevanja
 - Povzetek ocen poučevanja učencev, vključno s stopnjo odgovorov in razmerjem do oddelčnega povprečja
 - Pisne pripombe učencev na razrednih ocenah
 - Pripombe opazovalca ali kolega, ki poučuje isti predmet.
 - Izjave kolegov z oddelka ali od drugod o pripravi učencev na napredno delo
 - Pisma učencev
 - Pisma vodje predmeta, vodje oddelka ali predsednika.
 - Izjave alumnov
4. Gradiva, ki dokazujejo učni napredek učencev (vsa anonimizirana zaradi zaščite identitete učencev)
 - Rezultati standardiziranih ali drugih testov pred in po pouku
 - Učbeniki ali drugi delovni zvezki
 - Referati, eseji ali ustvarjalna dela učencev
 - Ocenjeno delo najboljših in najslabših učencev s povratnimi informacijami učitelja za učence
 - Pisne povratne informacije inštruktorja o delu učencev
5. Dejavnosti za izboljšanje poučevanja
 - Udeležba na seminarjih ali strokovnih srečanjih o poučevanju
 - Oblikovanje novih tečajev
 - Oblikovanje interdisciplinarnih ali skupnih tečajev ali projektov poučevanja
 - Uporaba novih metod poučevanja, ocenjevanja učenja, razvrščanja
 - Priprava učbenika, laboratorijskega priročnika, učnega gradiva itd.
 - Opis razvitih ali izvedenih projektov za izboljšanje poučevanja
6. Prispevki k pedagoškemu poklicu in/ali vaši instituciji
 - Objave v revijah za poučevanje
 - Prispevki o poučevanju
 - Pregledi učbenikov, ki bodo izšli v prihodnosti
 - Sodelovanje v odborih za poučevanje
 - Pomoč sodelavcem pri poučevanju

- Delo na reviziji ali razvoju učnega načrta.
7. Častni nazivi, nagrade ali priznanja
- Nagrade za poučevanje
 - Priznanja stroke za poučevanje
 - Povabila za svetovanje, delavnice, pisanje člankov itd., ki temeljijo na ugledu poučevanja.
 - Prošnje odborov ali drugih organiziranih skupin za nasvete o poučevanju

Splošni nasveti

- Začnite takoj! Ko končate s poučevanjem predmeta, je težko, če ne celo nemogoče, pridobiti številne možne sestavine pedagoškega portfolia. Če boste imeli te elemente pri roki, bo sestavljanje končnega portfolia veliko lažje.
- Podajte resnično in natančno poročilo o sebi. Ne poskušajte se prikazati kot idealen učitelj. Seveda poudarite dobre stvari, vendar v celoti ne prezrite slabih.
- Viri naj bodo skrbno izbrani, vendar naj predstavljajo različne metode poučevanja in naj se ne osredotočajo le na eno. Manjša skupina dobro izbranih besedil je učinkovitejša kot velika, nefiltrirana zbirka vseh vaših učnih gradiv.
- Za razdelitev različnih delov portfolia uporabite zavihke, na začetku pa kazalo vsebine.
- Poskrbite, da bo vsak dokaz v vašem portfoliu opremljen z informacijami o ozadju in utemeljitvijo. Če na primer ponujate primer učnega načrta, pazite, da opišete temo, razred in, če ste učni načrt uporabili, svojo oceno, kako dobro je potekal.
- Nobena zadeva v vašem portfoliu ne sme biti brez komentarja. (Kateri predmet si ogledujem? Kazalci mojega poučevanja?)
- Vključite razrede z različnimi cilji, tehnikami in dejavnostmi, da ustvarite trikotnik učenja. Prikažite različne metode ocenjevanja, vključno s kontrolnimi točkami, pisnimi izpiti in projekti ali nastopi, ki se ocenjujejo. (Kakšen obseg! Takšna globina! Zaposleni ste!)
- Ponazorite: Za pritegnitev pozornosti vključite sliko (jpeg) ali jasno viden dokument v vsak razdelek. To je enakovredno 1000 besedam.
- Postavite ga v kontekst in poudarite točke, na katere želite, da je bralec pozoren. Bodite jedrnat! Bodite natančni! (En odstavek je dovolj.)

Elektronski pedagoški portfolio

Kako se elektronski portfolio razlikuje od tiskanih?

- **Izboljšana dostopnost:** Eden od ciljev pedagoškega portfolia je povečati ozaveščenost javnosti o poučevanju. Če je portfolio objavljen na spletu, je vrstnikom in drugim še bolj dostopen.
- **Večpredstavnostni dokumenti:** Zaradi tehnologije so lahko dokumenti predstavljeni v različnih oblikah. Vključite lahko na primer glasovno spremljavo, ki zagotavlja kontekst in pogled na portfolio ali izobraževalne računalniške programe ali kodo, ki ste jo ustvarili.
- **Nelinearno razmišljanje:** Splet omogoča, da se elementi vašega učnega portfelja lažje povezujejo na nelinearne načine. Ko boste v tem nelinearnem okolju opravili postopek oblikovanja portfolia, boste morda o svojem poučevanju razmišljali drugače. Oblikovanje e-portfolia vam na primer omogoča, da razmišljate o tem, kako lahko različno občinstvo sreča in razume vaše delo. Bralci lahko e-portfolio raziskujejo na različne načine.

BREZPLAČNI ONLINE PORTFOLIO (vsaj različice) ZA PREGLED:

LOOP - Omogočanje stalnega osebnega, poklicnega in družbenega razvoja učiteljev z inovativnimi programi medsebojnega uvajanja

- Journo Portfolio [<https://www.journoportfolio.com/pricing/>]
- Crevado [<https://crevado.com/>]
- Izrezki [<https://www.clippings.me/>]
- Mahara [<https://mahara.org/>]
- LinkedIn (ni portfolio, vendar pomaga)

This work is licensed under [CC BY-NC-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)



INOVA+

INOVA + Innovation Services SA



Ministry of Education and
Science of Portugal



REPUBLIC OF SLOVENIA
MINISTRY OF EDUCATION

Ministry of Education, Republic of
Slovenia



Instituto Ekpedeftikis Politikis (Insti-
tute of Educational Policy)



Casa do Professor



Institute of Education of the
University of Lisbon



Univerza v Ljubljani

University of Ljubljana



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ
UNIVERSITY of the PELOPONNESE

University of Peloponnese



IDEC SA



Fundación Universitaria Balmes



Association Petit Philosophy



Libera Università del
Mediterraneo Jean Monnet

LOOP

EMPOWERING TEACHERS PERSONAL, PROFESSIONAL AND SOCIAL

CONTINUOUS DEVELOPMENT THROUGH INNOVATIVE PEER - INDUCTION PROGRAMMES

<https://empowering-teachers.eu/>