



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,  
ZNANOST IN ŠPORT



EVROPSKA UNIJA  
EVROPSKI  
SOCIALNI SKLAD  
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

Projekt ESS: Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju  
neformalno pridobljenega znanja 2016–2022

Podaktivnost 1: Razvoj strokovnih gradiv, programov, pristopov

# Strokovno gradivo

## VODILA ZA PRIPRAVO PORTFOLIJA

Andragoški center Slovenije, 2022

Strokovno gradivo **Vodila za pripravo portfolija** je pripravljeno v okviru projekta ESS Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016-2022, podaktivnost 1: Razvoj strokovnih gradiv, programov in novih pristopov.

Nosilec projekta: Andragoški center Slovenije - ACS

Vodja projekta: mag. Tanja Vilič Klenovšek

Nosilka naloge: Nevenka Alja Gladek

Avtorice gradiva: Nevenka Alja Gladek (ACS), Mihaela Anclin (UPI Žalec), Tadeja Arkar (RIC Novo mesto), Polona Knific (LU Jesenice, Biserka Plahuta (AZ LU Velenje), Mojca Sikošek Penko (CDI Univerzum), Tanja Vilič Klenovšek (ACS)

Jezikovni pregled: Vlasta Kunej

**Ljubljana, 2022**

## KAZALO

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| PREDGOVOR (Nevenka Alja Gladek in Tanja Vilič Klenovšek) ..... | 4  |
| UVOD (Nevenka Alja Gladek) .....                               | 5  |
| 1. OSEBNI PODATKI (Mihaela Anclin) .....                       | 12 |
| 2. IZOBRAŽEVANJA IN USPOSABLJANJA (Tadeja Arkar).....          | 21 |
| 3. DELOVNE IZKUŠNJE (Polona Knific) .....                      | 26 |
| 4. REFERENCE IN DOKAZILA (Mojca Sikošek Penko) .....           | 31 |
| 5. DRUGO (Biserka Plahuta) .....                               | 35 |
| 6. MOJE BELEŽKE (Tanja Vilič Klenovšek).....                   | 40 |

## PREDGOVOR

Strokovno gradivo Vodila za pripravo portfolija (v nadaljevanju Vodila) je nastalo zato, bi spodbudili ugotavljanje in dokumentiranje na različne načine pridobljenega znanja, spretnosti in kompetenc odraslih z uporabo portfolija. Pripravljeno je v okviru projekta **Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016–2022**, ki ga je vodil Andragoški center Slovenije, sofinanciran pa je bil s sredstvi Evropskega socialnega sklada in Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport.

Z Vodili želimo svetovalcem v izobraževanju odraslih dodatno približati **portfolijo kot formativno orodje, ki podpira vrednotenje na različne načine pridobljenega znanja, spretnosti in kompetenc in ima veliko uporabno vrednost**: odraslim pomaga prepoznati in ozavestiti vse znanje in spretnosti, ki so jih pridobili v različnih življenjskih kontekstih in obdobjih ter sistematično urediti vsa dokazila in gradiva o njih. Omogoča jim celostno predstavitev vsega znanja in spretnosti pa tudi njihovih osebnostnih lastnosti in interesov, podpira njihovo mobilnost na trgu dela ter jih spodbuja k nadaljnjemu učenju in načrtovanju poklicne in osebne rasti.

Vodila so napisana nazorno in praktično ter opremljena s prilogami, ki dopolnjujejo besedilo. S tem želimo opogumiti za uporabo portfolija tudi manj izkušene svetovalce in vse tiste, ki se dela s portfolijem doslej še niso lotili.

Vodila so nastala v sodelovanju s posvetovalno skupino, v kateri je znanje in izkušnje združilo pet izkušenih svetovalk, ki so s svetovanci (zaposlenimi) v izvajanju **Javnega razpisa za financiranje dejavnosti informiranja in svetovanja ter za ugotavljanje in vrednotenje neformalno pridobljenega znanja od 2016 do 2022** pripravile največ portfolijev. Posvetovalno skupino so sestavljale: **Mihaela Anclin** iz UPI Žalec, **Tadeja Arkar** iz RIC Novo mesto, **Polona Knific** iz LU Jesenice, **Biserka Plahuta** iz AZ LU Velenje in **Mojca Sikošek Penko** iz CDI Univerzum. Vsaka članica je v teh vodilih prispevala besedilo za eno poglavje portfolija. Uvod je napisala sodelavka na projektu ACS, **Nevenka Alja Gladek**, zadnje poglavje, Moje beležke, pa sodelavka ACS, **Tanja Vilič Klenovšek**.

Če strnemo: Vodila za pripravo portfolija so **namenjena svetovalcem v izobraževanju odraslih in podpirajo njihovo kakovostno svetovalno delo na področju vrednotenja znanja in spretnosti**, še posebno z zaposlenimi kot osrednjo ciljno skupino projekta ESS v obdobju 2016-2022. Verjamemo, da bodo pripomogla k številnim novim izdelanim portfolijem, še posebno tistih zaposlenih, ki potrebujejo posebno skrb in podporo, da bi ohranili zaposlitev ali izboljšali svoj položaj na trgu dela.

## UVOD

**Portfolijo** je zbirna mapa dosežkov posameznika, ki se lahko pripravlja v papirni oziroma tiskani ali e-obliki. Na Andragoškem centru Slovenije smo v sklopu projekta ESS Strokovna podpora informativno svetovalni dejavnosti in vrednotenju neformalno pridobljenega znanja 2016–2022 za papirno obliko priporočali takole **strukturo** portfolija:

1. Osebni podatki
2. Izobraževanja in usposabljanja
3. Delovne izkušnje
4. Reference in dokazila
5. Drugo
6. Moje beležke

Takšna je tudi sestava **mape »mojportfolijo«**, ki jo imate pred seboj.

Portfolijo oziroma **osebna zbirna mapa** predstavlja posameznika v celoti, z vsemi njegovimi vlogami, učnimi dejavnostmi, v delovnih in življenjskih okoliščinah. Vsak portfolijo je unikat, ki izraža posameznikovo individualnost. Proces priprave portfolija naj zato sledi posebnostim posameznika in ustrezno predstavi njegove dosežke, pomembne izkušnje in dejavnosti na različnih življenjskih področjih, ne le v izobraževanju in zaposlitvi.

Portfolijo je **formativno orodje**, ki podpira vrednotenje na različne načine pridobljenega znanja, spretnosti in kompetenc. Vanj se vključujejo raznovrstna **dokazila o formalno, neformalno in priložnostno pridobljenem znanju, spretnostih in kompetencah ter druge informacije, zapisi in gradiva**. Njegova vsebina je odvisna od **namena**, za katerega je oblikovan.

**Nosilec oblikovanja vsebine portfolija je odrasli**, ki v procesu priprave ozavešča vse svoje znanje, spretnosti in kompetence, ovrednoti svoje učne, delovne in življenjske dosežke ter pri tem okrepi občutek lastne vrednosti in samozavest. Sam se odloči, v kakšni obliki ga bo izdelal, kako obsežen bo, pa tudi o tem, kdaj in kako ga bo uporabil.

V teh vodilih imenujemo **odraslega, ki pripravlja svoj portfolijo**, tudi **svetovanec**, ker pripravlja svoj portfolijo v svetovalnem procesu, ki ga izpeljuje svetovalec v izobraževanju odraslih. **Svetovalec** odraslega pri pripravi portfolija **podpira, motivira in mu daje vse potrebne informacije**. Svetovalčeva podpora in strokovno vodenje procesa odpirata odraslemu nove uvide in spodbujata njegovo proaktivno soočanje z izzivi. Svetovalec ima pri motiviranju odraslega in spodbujanju njegove vztrajnosti v celotnem procesu izjemno pomembno vlogo, pomembna je visoka stopnja njegove **prilagodljivosti potrebam odraslega**.

Priprava portfolija je hkrati učinkovito **spodbujanje odraslih k nadaljnjemu učenju in načrtovanju poklicne in osebne prihodnosti**. Priprava omogoča odraslemu postavljanje novih izobraževalnih, kariernih in osebnih ciljev ter spremljanje njihovega uresničevanja.

Odrasli, ki želi pripraviti svoj portfolio, lahko dobi **brezplačno pomoč** pri tem pri svetovalcih v svetovalni dejavnosti v izobraževanju odraslih, ki se na 35 ljudskih univerzah izpeljuje v **središčih za informiranje in svetovanje v izobraževanju odraslih (središčih ISIO)**<sup>1</sup> in **središčih za samostojno učenje (SSU)**<sup>2</sup>.

#### Nekaj skupnih praktičnih vodil za pripravo portfolioja:

##### a) Način priprave portfolioja

- Priprava portfolioja lahko poteka individualno ali skupinsko.
- Pri delu s skupino svetoalec na prvem srečanju predstavi portfolioja, njegov namen in proces priprave vsebine. Vsi udeleženci dobijo mape za pripravo portfolioja s strukturo po poglavjih. Sledi individualno delo z zbiranjem in urejanjem dokazil, v katerem odrasli sodeluje s svetovalcem. Proces se lahko konča z vnovičnim skupinskim srečanjem, ni pa nujno. Skupinska priprava je lahko za mnoge dobrodošel vir zamisli za pripravo različnih dokazil.

##### b) Oblika portfolioja

- Portfolioja lahko odrasli pripravi v papirni oziroma tiskani obliki (primer mape »mojportfolio«, ki je pred vami) ali v elektronski obliki (primer *e-portfolio*<sup>3</sup>, ki ga je oblikoval Andragoški center Slovenije na platformi Mahara).
- Priprava e-portfolioja je za večino odraslih zahtevnejša od priprave portfolioja v tiskani obliki. Če je priprava e-portfolioja za odraslega prezahtevna, a bi mu e-oblika koristila bolj kot tiskana, lahko svetoalec za pripravo različice e-portfolioja uporabi tudi orodje Padlet<sup>4</sup>, ki je preprosto za uporabo, brezplačno in omogoča kreativnost.
- Pripravo e-portfolioja lahko svetoalec podpre tako, da na srečanju v živo ustvari e-profil odraslega in mu pomaga vanj vstaviti oziroma naložiti vse zbrane dokumente v e-obliki. Na koncu odrasli dobi povezavo do svojega e-portfolioja, da ga lahko vzdržuje in sam dopolnjuje.
- Izkušnje kažejo, da odrasli, ki ne obvladajo dobro uporabe računalnika, ne posodablajo svojega e-portfolioja, zato ta čez čas ni več ažuren. Svetoalec naj zato pomenu stalnega posodabljanja portfolioja nameni pozornost ob koncu svetovalnega procesa pri pripravi e-portfolioja ter odraslemu pri tem ponudi pomoč, če bi jo potreboval.

##### c) Proces priprave portfolioja

- Proces priprave portfolioja je kompleksen in zahteva dovolj časa, vsaj 3 do 4 srečanja (raje več) z vmesnim aktivnim zbiranjem in urejanjem dokazil ter ustvarjanjem vsebine. Zato je za uresničitev tega cilja izjemno pomembna motiviranost odraslega.
- Za uspešnost procesa je odločilnega pomena dobro vzpostavljen stik z odraslim na začetku sodelovanja in motivacijska predstavitev različnih možnosti uporabe izdelanega portfolioja:

---

<sup>1</sup> Več o središčih za informiranje in svetovanje v izobraževanju odraslih - središčih ISIO najdete na:

<https://isio.acs.si/sredisca/>.

<sup>2</sup> Več o središčih za samostojno učenje - SSU najdete na: <https://portalssu.acs.si/sredisca>.

<sup>3</sup> *E-portfolio*. <https://eportfolijo.acs.si/>

V Erasmus+ projektu *Circle of Competences for Community Work with adults* (2017–2020) so izdelovali e-portfolioja z uporabo orodja Padlet. Slovenska sodelujoča organizacija je bila UPI Žalec. Film o tem je na povezavi:

<https://www.youtube.com/watch?v=eT-ndmKs0yQ>

vključevanje v nadaljnje izobraževanje ali usposabljanje, zamenjava delovnega mesta, napredovanje na delovnem mestu, nova zaposlitev, pridobitev nove kvalifikacije, novega poklica ipd.

- Enako pomembna je skrbno izpeljana prva faza vrednotenja – ugotavljanje znanja, spretnosti in kompetenc odraslega, ki prepozna pomen in uporabnost svojega znanja, spretnosti in kompetenc, pridobljenih na različne načine in v različnih obdobjih življenja. Ozavešča njihovo vrednost in relevantnost glede na svoj življenjski položaj in svoje interese ter tehta, kako jih lahko uporabi za svoj karierni in osebni razvoj.
- Na motiviranost odraslih za pripravo portfolija pozitivno vpliva, če dobijo mapo za pripravo portfolija že na prvem srečanju. Motivacijo odraslih podpira tudi že izdelan primer portfolija, ki ga dobijo na vpogled na srečanju (seveda brez osebnih podatkov ali z zakritimi), saj si tako lažje predstavljajo končni izid.
- Svetovalcu so pri izpeljavi svetovalnega procesa pri pripravi portfolija lahko v pomoč različni pripomočki, med njimi na primer obrazec *Uvodni pogovor v postopku ugotavljanja in vrednotenja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja zaposlenih*<sup>5</sup>.
- Uporaba obrazca *Prijava kandidata v postopek vrednotenja znanja in spretnosti*<sup>6</sup> lahko prispeva k večji motivaciji odraslih za vztrajanje pri pripravljanju portfolija, saj dobi s »formalno«<sup>6</sup> prijavo postopek v njihovih očeh večjo težo.
- V času med srečanji svetovalec odraslega podpira in motivira tako, da mu pošilja posamezne informacije in gradivo, ki odraslemu pomagajo do naslednjega srečanja po korakih pripraviti posamezna poglavja portfolija. V pomoč pri pripravi portfolija se je kot dobra praksa pokazal tudi *video z navodili* (kot je primer *videa LU Velenje*<sup>7</sup>), ki ga svetovalec pošlje odraslemu po uvodnem srečanju in ga lahko pogleda vsakič, ko se mu zatakne. Priprava portfolija je torej pogosto proces, ki poteka v kombinaciji srečanj v živo in sodelovanja z uporabo različnih sodobnih medijev.
- Največkrat je potrebno veliko svetovalčevega dela, da kandidati prepoznajo svoje kompetence (tako manj izobraženi kot tudi visokoizobraženi odrasli). Pri tem si lahko svetovalec pomaga s svetovalnimi pripomočki, na primer s pripomočkom *Moje življenje – pregled*<sup>8</sup>, strokovnimi vodili po posameznih poglavjih v tem gradivu in z drugimi pripomočki, ki so zbrani v gradivu *Svetovalni pripomočki in orodja za vrednotenje znanja in spretnosti*.<sup>9</sup>
- Pri pripravi portfolijev se je kot uspešna praksa pokazala postavitev spletne učilnice, ki podpira pripravo portfolija. To je še posebno dobrodošlo v času dela na daljavo, ko osebna srečanja niso mogoča. V spletni učilnici imajo svetovanci na voljo vse gradivo in navodila. Vanjo (v svoj nabiralnik) tudi naložijo svoja dokazila in izdelke, da jih svetovalec pregleda in potrdi. Tako se lahko izognemo izgubljanju dokazil s pošiljanjem po e-pošti.

---

<sup>5</sup> Obrazec *Uvodni pogovor v postopku ugotavljanja in vrednotenja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja zaposlenih*. V: Svetovalni pripomočki in orodja za vrednotenje znanja in spretnosti.

(2021). (str. 31–38). Andragoški center Slovenije. [http://arhiv.acs.si/obrazci\\_VPNZ/Uvodni\\_pogovor.pdf](http://arhiv.acs.si/obrazci_VPNZ/Uvodni_pogovor.pdf)

<sup>6</sup> Obrazec *Prijava kandidata v postopek vrednotenja znanja in spretnosti* (glej prilogo).

<sup>7</sup> *Video vodič za pripravo portfolija*. Plahuta, B. AZ LU Velenje. <https://drive.google.com/file/d/1QT2Sy-gObddRfB-6xnuaG-aYFLwR9vvX/view>

<sup>8</sup> *ProfilPASS – Spoznajte svoje prednosti, načrtujte svojo prihodnost: Moje življenje – pregled*. V: Svetovalni pripomočki in orodja za vrednotenje znanja in spretnosti. (2021). (str. 52–55). Andragoški center Slovenije. <https://www.acs.si/digitalna-bralnica/svetovalni-pripomocki-in-orodja-za-vrednotenje-znanja-in-spretnosti/>

<sup>9</sup> *Svetovalni pripomočki in orodja za vrednotenje znanja in spretnosti* (2021). Andragoški center Slovenije. <https://www.acs.si/digitalna-bralnica/svetovalni-pripomocki-in-orodja-za-vrednotenje-znanja-in-spretnosti/>

- Ob koncu priprave portfolija svetovalec odraslemu čestita in se z njim pogovori o pomenu posodabljanja portfolija v prihodnje ter o možnostih, ki mu jih urejen portfolijo prinaša za osebni in karierni razvoj. Po potrebi mu ponudi pomoč pri nadaljnjem posodabljanju portfolija.

#### č) Dokazila

- Svetovalec mora pozornost nameniti verodostojnosti in kakovosti dokazil, ki jih odrasli dodaja v svoj portfolijo. Verodostojnost in kakovost pomenita merilo pri tehtanju, ali oziroma kje bo neko dokazilo vstavljeno v portfolijo.
- Iz dokazila mora biti razvidno, kdo ga je izdal in na koga se dokazilo nanaša: vsebovati mora podatke o izdajatelju (ime organizacije, naslov, oseba za stik ali odgovorna oseba) in prejemniku (ime in priimek posameznika, kraj in datum njegovega rojstva ali EMŠO).
- Na dokazilu morajo biti predstavljeni tudi podatki o tem, kdaj in kje je neka dejavnost potekala ter katero znanje, spretnosti in kompetence je (bil) posameznik sposoben samostojno uporabljati.
- Pri zagotavljanju verodostojnosti in kakovosti dokazil je treba upoštevati tudi časovno razsežnost: dokazila iz novejšega obdobja, na primer zadnjih petih let, imajo večjo težo kot starejša.
- Svetovalec odraslemu razloži, kako naj vstavlja dokazila v portfolijo in kako naj opremi posamezne dokumente, še posebno tiste, pri katerih je potreben dodaten opis (na primer fotografije izdelkov, članke iz časnikov, posnetke spletnih strani ipd.).
- Izvirnike dokazil vložijo odrasli v portfolijo v prosojnih plastičnih mapah in s tem poskrbijo, da ostanejo dokumenti čisti in nepoškodovani. Izvirnikov se ne luknja, kopije dokazil pa lahko.
- Nekatera dokazila lahko različni posamezniki vložijo v svoje portfolije v različnih poglavjih: prostovoljstvo je lahko pri enem uvrščeno pod Reference in dokazila, pri drugem pod Izobraževanja in usposabljanja, pri tretjem pod Drugo ali v Moje beležke – odvisno od tega, kam neko dokazilo v resnici spada glede na posameznika, njegov način življenja, njegove kompetence in namen portfolija.

#### V nadaljevanju so za vsako od šestih poglavij portfolija pripravljene:

- kratka strokovna vodila za pripravo posameznega poglavja portfolija, ki zajemajo ključne strokovne usmeritve o vsebini vsakega poglavja,
- prikaz primerov svetovalnih pripomočkov, ki jih lahko svetovalec (ali tudi odrasli sam) uporabi pri pripravi vsebine posameznega poglavja portfolija,
- literatura in viri, ki so bili uporabljeni za pripravo strokovnih vodil za posamezno poglavje in so lahko v pomoč svetovalcu, če želi pridobiti še več informacij,
- primeri zapisov, dokazil in drugih gradiv, ki so lahko sestavni del portfolija v posameznem poglavju in so predstavljeni v prilogah.

#### Literatura in viri:

- Svetina, M. in Vilič Klenovšek, T. (2011). *Strokovne podlage za sistemsko urejanje vrednotenja in priznavanja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja v izobraževanju odraslih*. Andragoški center Slovenije.
- *Svetovalni pripomočki in orodja za vrednotenje znanja in spretnosti*. (2021). Andragoški center Slovenije. <https://www.acs.si/digitalna-bralnica/svetovalni-pripomocki-in-orodja-za-vrednotenje-znanja-in-spretnosti/>



- Vilič Klenovšek, T., Pavlič, U., Mlinar, V., Svetina, M., Ažman, T., Hrovatič, D., Jenko, G., Kuran, M., Nanut Planinšek, Z., Sulič, T. (2013). *Ugotavljanje, vrednotenje in priznavanje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja*. Andragoški center Slovenije.  
[https://arhiv.acs.si/publikacije/Ugotavljanje\\_vrednotenje\\_in\\_priznavanje\\_neformalno\\_in\\_prilono\\_sno\\_pridobljenega\\_znanja\\_odraslih.pdf](https://arhiv.acs.si/publikacije/Ugotavljanje_vrednotenje_in_priznavanje_neformalno_in_prilono_sno_pridobljenega_znanja_odraslih.pdf)

**Primeri svetovalnih pripomočkov:**

- Mapa za portfolijo »*mojportfolijo*«, ki je pred vami.
- *E-portfolijo*. <https://eportfolijo.acs.si/>
- Obrazec *Uvodni pogovor v postopku ugotavljanja in vrednotenja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja zaposlenih*. V: Svetovalni pripomočki in orodja za vrednotenje znanja in spretnosti. (2021). (str. 31–38). Andragoški center Slovenije.  
[http://arhiv.acs.si/obrazci\\_VPNZ/Uvodni\\_pogovor.pdf](http://arhiv.acs.si/obrazci_VPNZ/Uvodni_pogovor.pdf)
- *Video vodič za pripravo portfolija*. Plahuta, B. AZ LU Velenje.  
<https://drive.google.com/file/d/1QT2Sy-gObddRfB-6xnuaG-aYFLwR9vvX/view>

**Primeri zapisov, dokazil in drugih gradiv, predstavljenih v prilogah:**

- UV/1: Obrazec Prijava odraslega v postopek vrednotenja znanja in spretnosti
- UV/2: ProfilPASS – Spoznajte svoje prednosti, načrtujte svojo prihodnost: Moje življenje – pregled. V: Svetovalni pripomočki in orodja za vrednotenje znanja in spretnosti. (2021). (str. 52–55).

UV/1: Obrazec Prijava odraslega v postopek vrednotenja znanja in spretnosti

Glava organizacije

PRIJAVNI OBRAZEC ZA POSTOPEK VREDNOTENJA ZNANJA IN SPRETNOSTI

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Datum                     |  |
| Ime in priimek svetovalca |  |

PODATKI O ODRASLEM

|                                |                                                                                                                                                    |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ime in priimek                 |                                                                                                                                                    |
| Spol                           | M                      Ž                                                                                                                           |
| EMŠO                           | □□□□□□□□□□□□                                                                                                                                       |
| Datum rojstva                  | □□.□□.□□□□                                                                                                                                         |
| Kraj, občina in država rojstva |                                                                                                                                                    |
| Naslov stalnega bivališča      |                                                                                                                                                    |
| Naslov začasnega bivališča     |                                                                                                                                                    |
| Telefon, mobilni               |                                                                                                                                                    |
| E-pošta                        |                                                                                                                                                    |
| Dokončana izobrazba            | leto: _____<br>raven: _____<br>vrsta/smer: _____                                                                                                   |
| Status                         | – dijak                      – brezposeln<br>– študent                      – zaposlen: _____<br>– upokojenec                      (delovno mesto) |
| Namen vrednotenja              |                                                                                                                                                    |
|                                |                                                                                                                                                    |
|                                |                                                                                                                                                    |

Podpis odraslega:

Podpis svetovalca/-ke

\_\_\_\_\_  
S podpisom dovoljujem uporabo svojih osebnih podatkov pri vodenju evidenc in obdelavi podatkov v skladu z veljavnim Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

|                                                                   |                                |                                            |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>ŠOLA</b>                                                       | <b>STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE</b> | <b>DOM IN DRUŽINA</b>                      |
| <b>PROSTOVOLJSKO DELO</b>                                         | <b>MOJE ŽIVLJENJE</b>          | <b>HOBIJI IN INTERESI</b>                  |
| <b>POKLICNO ŽIVLJENJE,<br/>DELOVNE IZKUŠNJE,<br/>ZAPOSLOTITVE</b> |                                | <b>POLITIČNE IN CIVILNE<br/>AKTIVNOSTI</b> |

## 1. OSEBNI PODATKI

Osnovni **osebni podatki** odraslega so prva stvar, prikazana v portfoliju, in zato nič manj pomembna kot druga dokazila, ki so podrobneje predstavljena v nadaljevanju. Ti podatki namreč sistematično prikazujejo oziroma predstavljajo, kdo odrasli je in kaj ponuja (ter morebiti kaj išče): povzemajo njegove **ključne informacije, dotedanje izobraževalne ali službene poti, kariero**.

V tem sklopu izraz *osebni podatki* ni mišljen v ožjem, pač pa v širšem pomenu besede, torej zajema celostno predstavitev odraslega z vsem njegovim znanjem, izkušnjami in kompetencami ter (osebnostnimi) lastnostmi, ki ga najbolj optimalno predstavijo kot osebo. Zadnje lahko svetovalec v postopku priprave portfolija poveže z napotitvijo odraslega v postopke ugotavljanja in vrednotenja različnih kompetenc (npr. komunikacijske veščine, digitalne spretnosti in podobno).

Potem ko odrasli skupaj s svetovalcem razjasni **namen, cilj** oblikovanja portfolija – ki seveda še kako vpliva na obliko in strukturo pa tudi na vsebino portfolija – svetovalec v uvodnem/vodenem intervjuju ali z uporabo biografske metode svetovanja prosi, naj **pred samim začetkom** oblikovanja portfolija dovolj časa nameni temu, da **razmisli o svojih**:

- **dotedanjih izkušnjah, pridobljenih bodisi na delu, med šolanjem, bodisi v prostem času;**
- **spretnostih ali veščinah, znanju, interesih, lastnostih, močnih in šibkih področjih itn.**

Velikokrat je treba svetovanca **spodbuditi in motivirati**, da zares pobrska po svoji preteklosti. Pri tem so lahko svetovalcu v veliko pomoč **vnaprej pripravljeni primeri (vzorci)**.

**Informacije/dokazila** o preteklih delovnih izkušnjah, veščinah, kvalifikacijah, izobraževanjih, dosežkih itn. naj bodo čim bolj **povezane z namenom oblikovanja portfolija** (npr. pridobitev določene nacionalne poklicne kvalifikacije): ni treba, da so zapisane vse delovne izkušnje svetovanja v zadnjih petindvajsetih letih, temveč naj ta izbere tiste, ki so ustrezne, najpomembnejše.

### 1.1 Prvi korak: Izbira oblike

Ni ene same zapovedane oblike ali ustaljenega vzorca, po katerem bi morali predstaviti osebne podatke (razen seveda, če je zahtevana). Glede na izkušnje in potrebe/namen portfolija **naj svetovanec sam izbere tisto, ki ga bo najbolje predstavila**: kronološko obliko, funkcijsko obliko, kombinacijo obojega ali pa povsem svobodno, ustvarjalno obliko.

- **Kronološka oblika predstavitve** je najpogostejša oblika, saj kratko in jasno pokaže, kje in kdaj je bil svetovanec zaposlen (oziroma je delal) – delovna mesta in izkušnje, njegova izobraževanja in usposabljanja itn. Ta oblika je uporabna za prikaz napredovanja v karieri in kontinuitete na nekem področju, ni pa priporočljiva takrat, ko je svetovanec pogosto menjal zaposlitve oziroma nima kontinuiranih zaposlitev, ali pa takrat, ko nima dovolj izkušenj ali njegove delovne izkušnje niso neposredno povezane z oblikovanjem portfolija. Omenjeno obliko bi torej svetovanec uporabil, če bi želel prikazati, kako je z delovnega mesta skladiščnika napredoval in postal vodja nabave. Primer kronološke oblike predstavitve je v **prilogi OP/1**.

- **Europass življenjepis** je evropsko dogovorjena oblika za sistematično in celostno osebno predstavitev v Sloveniji in Evropi. Ker gre za natančno dogovorjeno obliko, ne dopušča inovativnosti. Življenjepis se izdelava na portalu: <https://www.europass.si/kaj-je-europass/zivljenjepis/>
- **Funkcionalna oblika predstavitve** se osredotoča na svetovančeve veščine, spretnosti in dosežke ter na način, kako jih je uporabil pri delu (tu delovna ali izobraževana zgodovina ni poudarjena). Uporabna je za vse tiste, ki iščejo prvo zaposlitev, po daljši odsotnosti s trga dela, pri zamenjavi področja dela ali večji spremembi kariere. V nasprotju s kronološko obliko predstavitve ne prikazuje časa trajanja zaposlitve v podjetju, temveč različne naloge, ki jih je svetovanec opravljal. Ta oblika je priporočljiva, če ima svetovanec različne veščine, spretnosti in dosežke oziroma izkušnje na več področjih. Je nekoliko redkeje uporabljena oblika, ki omogoča malce več ustvarjalnosti, vendar pa lahko od svetovanca zahteva večjo spretnost pisnega izražanja. Omenjeno obliko bi svetovanec uporabil, ko bi želel prikazati, da je za polovični delovni čas zaposlen v slaščičarni, poleg tega pa ima še popoldanski s. p., po katerem ponuja storitve čiščenja.
- **Kombinirana oblika predstavitve** združuje prvine obeh prejšnjih predstavitev in poudarja najpomembnejše prenosljive veščine, podkrepljene z delovno zgodovino in dosežki. Od svetovanca zahteva nekoliko več časa za oblikovanje in spretnost organiziranja vsebine predstavitve. Primer kombinirane oblike predstavitve je v **prilogi OP/2**.
- **Ustvarjalna oblika predstavitve** se izbere bolj izjemoma, če je svetovanec zares ustvarjalen tip osebnosti. Primera za to bi bila računalniško izdelana predstavitev (e-portfolio) ali umetniška predstavitev (z uporabo risb).

## 1.2 Drugi korak: Razporeditev informacij

Informacije oziroma temeljne sestavine osebnih podatkov lahko v grobem razdelimo na več sklopov:

### a) Osebni podatki in podatki za stik

- ime in priimek
- naslov
- rojstni podatki
- državljanstvo
- telefon/prenosni telefon
- e-pošta
- osebna fotografija (po izbiri, upoštevajoč prednosti in slabosti)

### b) Delovne izkušnje

Navadno se navajajo v časovnem zaporedju, **od najnovejših do najstarejših**, v njihov pregled pa se uvrsti:

- začetek in konec delovnega razmerja,
- delovno mesto,
- podjetje,
- naloge in odgovornosti (veščine in pridobljene kompetence),
- morebitni delovni dosežki.

Pomembna so lahko tudi študentska, prostovoljska in druga neformalna dela oziroma izkušnje.

### c) Izobraževanja in usposabljanja

Navede se vsa formalno pridobljena izobrazba, prikazana v časovnem zaporedju, **od najnovejše do najstarejše**. Če zadnja stopnja izobrazbe ni dokončana, se napiše zgolj letnica začetka izobraževanja.

Pri posamezni izobrazbi se navedejo tile podatki:

- začetek in konec izobraževanja,
- izobraževalna institucija,
- pridobljeni naziv,
- lahko tudi pomembni dosežki med študijem.

Našteje pa se tudi vse neformalno pridobljeno znanje:

- tečaji, seminarji (datum poteka, naslov predavanja, izvajalec in vsebina izobraževanja), pri tem upoštevamo le aktualno, ne zastarano znanje,
- znanje jezikov (jeziki, ki jih svetovanec obvlada, stopnja razumevanja, pisanja in sporazumevanja),
- računalniški programi (program, stopnja znanja, stopnja uporabe),
- drugo znanje (odvisno od namena oblikovanja portfolija),
- voziško dovoljenje (kategorija).

### č) Reference in dokazila

K strokovno pripravljene osebne predstavitvi se lahko dodajo različna posredna (npr. priporočilna pisma) ali neposredna dokazila (npr. izdelki), ki pa jih odrasli lahko umesti tudi v katero od naslednjih poglavij portfolija.

### d) Drugo

Za celostno predstavitev odraslega se lahko navedejo oziroma dodajo tudi druga dokazila, kot so:

- dosežki, nagrade ali priznanja,
- predstavitev hobijev in dokazila o članstvih v društvih ipd. (npr. fotografije, članki, ki dokazujejo članstvo, aktivnost v prostovoljskem gasilskem, pevskem ali katerem drugem društvu; pri tem je treba opozoriti na varovanje osebnih podatkov, če so prikazane, omenjene tudi druge osebe).

## 1.3 Tretji korak: Oblikovanje

Ne samo vsebina oziroma struktura, tudi dolžina in oblika portfolija sta še kako pomembni. Kot že omenjeno, naj bo tudi **oblika prilagojena namenu, cilju** oblikovanja portfolija.

- Osebni podatki naj bodo v obliki **ene do dveh strani dolgega dokumenta**.
- Osnovne osebne podatke je smiselno prikazati v obliki **računalniškega izpisa**, pri življenjepisu pa velja razmisliti, ali naj bo morda zapisan v **rokopisu** – seveda pod pogojem, da je svetovančeva pisava lepa, berljiva. Pisava naj bo izbrana tako, da bo lahko berljiva, predvsem pa velja opozoriti, da se vseskozi uporablja isti tip pisave, lahko pa se izbira različna velikost: z večjo pisavo se na primer zapišejo naslovi sklopov informacij/podatkov ali se poudarijo pomembnejše stvari.
- Večja preglednost se lahko zagotovi tudi s **črtami in/ali presledki**.

- Naslovnica (ali notranjost) življenjepisa je lahko **opremljena z mislijo ali citatom**, ki ga izbere svetovalec, in **dopolnjena še z drugimi osebno obarvanimi informacijami**.

#### Literatura in viri:

- Koren, P. in Stibilj, K. (2012). *Prijava/vloga, ponudba in življenjepis*. Zavod RS za zaposlovanje.
- *Svetovalni pripomočki in orodja za vrednotenje znanja in spretnosti* (2021). Andragoški center Slovenije. <https://www.acs.si/digitalna-bralnica/svetovalni-pripomocki-in-orodja-za-vrednotenje-znanja-in-spretnosti/>
- *Življenjepis*. eSvetovanje (18. 2. 2022). <https://esvetovanje.ess.gov.si/KakoKandidiramNaDelovnaMesta/Zivljenjepis/>

#### Primeri svetovalnih pripomočkov:

- *Načrtovanje in izpeljava svetovanja na delovnem mestu z dokumentiranjem svetovalnega procesa*. V: Vodila za uporabo pripomočkov za svetovanje zaposlenim (1. del). (2018). (str. 34–47). Andragoški center Slovenije. [https://arhiv.acs.si/rezultati\\_projektov/SPISDVNPZ\\_2016-2022/Vodila\\_za\\_uporabo\\_pripomočkov\\_za\\_svetovanje\\_zaposlenim-1.pdf](https://arhiv.acs.si/rezultati_projektov/SPISDVNPZ_2016-2022/Vodila_za_uporabo_pripomočkov_za_svetovanje_zaposlenim-1.pdf)
- Nanut Planinšek, Z. (2011). *Pripomoček za samoevalvacijo kompetenc: biografska metoda*. Andragoški center Slovenije. [https://arhiv.acs.si/dokumenti/Pripomocek\\_za\\_samoevalvacijo\\_kompetenc.pdf](https://arhiv.acs.si/dokumenti/Pripomocek_za_samoevalvacijo_kompetenc.pdf)
- *Shema za intervju – zajemanje podatkov za andragoško eksploracijo*. V: Svetovalni pripomočki v izobraževanju odraslih. (2007). (str. 75–77). Andragoški center Slovenije. [https://arhiv.acs.si/publikacije/Svetovalni\\_pripomočki\\_v\\_izobrazevanju\\_odrskih.pdf](https://arhiv.acs.si/publikacije/Svetovalni_pripomočki_v_izobrazevanju_odrskih.pdf)

#### Primeri zapisov, dokazil in drugih gradiv, predstavljenih v prilogah:

- OP/1: Kronološki primer predstavitve osebnih podatkov
- OP/2: Primer kombinirane oblike predstavitve osebnih podatkov



## MARTIN KRPAN

### Datum in kraj rojstva:

1. 12. 1980, Murska Sobota

### Stik:

Pod lipco 1a

3000 Celje

Tel.: 041 123 456

e-pošta: [martin.krpan1@gmail.com](mailto:martin.krpan1@gmail.com)

### Državljanstvo: slovensko

## DELOVNE IZKUŠNJE

2004 – trenutno

VZDRŽEVALEC MEHATRONIK, DIGISTROJ, D. D.

- upravljanje in vzdrževanje strojne opreme
- izvajanje preventivnih pregledov in popravil strojnih in elektronskih naprav
- sodelovanje pri avtomatizaciji in optimizaciji proizvodnje
- sodelovanje z ekipami sodelavcev in podpora tehnikom v proizvodnji pri vzdrževanju

1999–2004

OPERATER CNC STROJA, MAŠINA, D. D.

- upravljanje CNC-stroja, konstruiranje in dimenzioniranje
- delo z različnimi vrstami obdelovalnih, procesnih, montažnih in drugih tehnologij
- vodenje ustrezne dokumentacije in priprava poročil
- skrb za čistost delovnih prostorov, strojev in naprav

1998–1999 (študentsko delo)

PRODAJALEC NA BENCINSKEM SERVISU, NAFTA, D. O. O.

- skrb za urejenost črpalke, urejanje in čiščenje okolice
- pomoč pri skladiščenju in urejanju artiklov v prodajalni in prevzemu blaga
- pomoč kupcem pri manjših popravilih

## IZOBRAŽEVANJA IN USPOSABLJANJA

2009–2012

Tehniški šolski center Maribor

inženir strojništva, VI./1 stopnja



1994–1998  
Srednja kovinarska, strojna in metalurška šola Maribor  
strojni tehnik, V. stopnja

1986–1994  
Osnovna šola Beltinci

#### **Dodatna usposabljanja:**

- Tečaj za notranje presojevalce sistema vodenja kakovosti ISO 9001:2015 (2020)
- Vodenje timov in reševanje konfliktnih situacij (2019)
- Usposabljanje za varjenje nerjavnega in konstrukcijskega jekla po MAG postopku (2015)
- opravljen izpit za viličarista (2000)

#### **Digitalne spretnosti in znanje**

- samostojna uporaba MS Office (Word, Excel, Outlook)
- osnove urejanja spletnih strani

#### **Jezikovno znanje**

materni jezik: slovenščina

drugi jeziki: angleščina

|            | slušno<br>razumevanje | bralno<br>razumevanje | govorno<br>sporazumevanje | govorno<br>sporočanje | pisanje |
|------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------------|---------|
| angleščina | B1                    | A2                    | A2                        | A2                    | A1      |

#### **Vozniško dovoljenje**

Vozniško dovoljenje kategorije B in C

#### **Hobiji in zanimanja**

- ukvarjanje s športom (tek)
- vožnja z motorjem
- član Prostovoljnega gasilskega društva Suha trata (pomoč pri organiziranju gasilskih veselic, urejanje spletne strani za društvo) in motorističnega društva Veter v bradi
- modelarstvo (izdelava maket avtomobilov)
- poslikava motorističnih čelad

#### **REFERENCE IN DOKAZILA**

- priporočilno pismo tehničnega direktorja podjetja Digistroj, d. d.
- priporočilno pismo poveljnika Prostovoljnega gasilskega društva Suha trata

#### **DRUGO**

- priznanja podjetja Digistroj, d. d., za naj delavca (leta 2018, 2019 in 2021)
- fotografije maket avtomobilov in poslikav motorističnih čelad

## MARTIN KRPAN

Pod lipco 1a, 3000 Celje  
041 123 456  
martin.krpan1@gmail.com



---

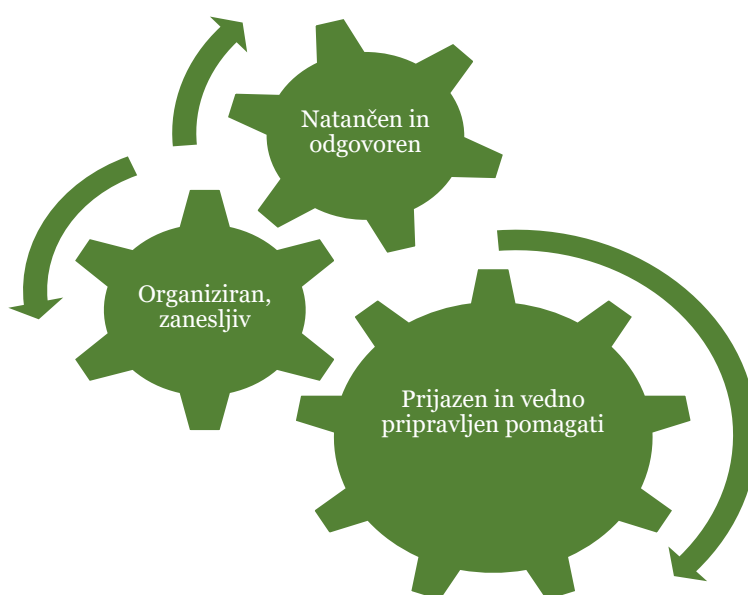
### O meni

Rojen 1. decembra 1980 v Murski Soboti sem se po končani beltinški osnovni šoli odločil za poklic strojnega tehnika, ki sem ga pridobil na Srednji kovinarski, strojni in metalurški šoli Maribor. Svoja teoretična znanja sem nato preizkusil v podjetju Mašina, d. d., svoji prvi redni zaposlitvi, ki je trajala 5 let. Upravljal sem CNC-stroj, konstruiral in dimenzioniral, delal z različnimi vrstami obdelovalnih, procesnih, montažnih in drugih tehnologij ter ob vodenju ustrezne dokumentacije in pripravi poročil skrbel tudi za čistost strojev in naprav.

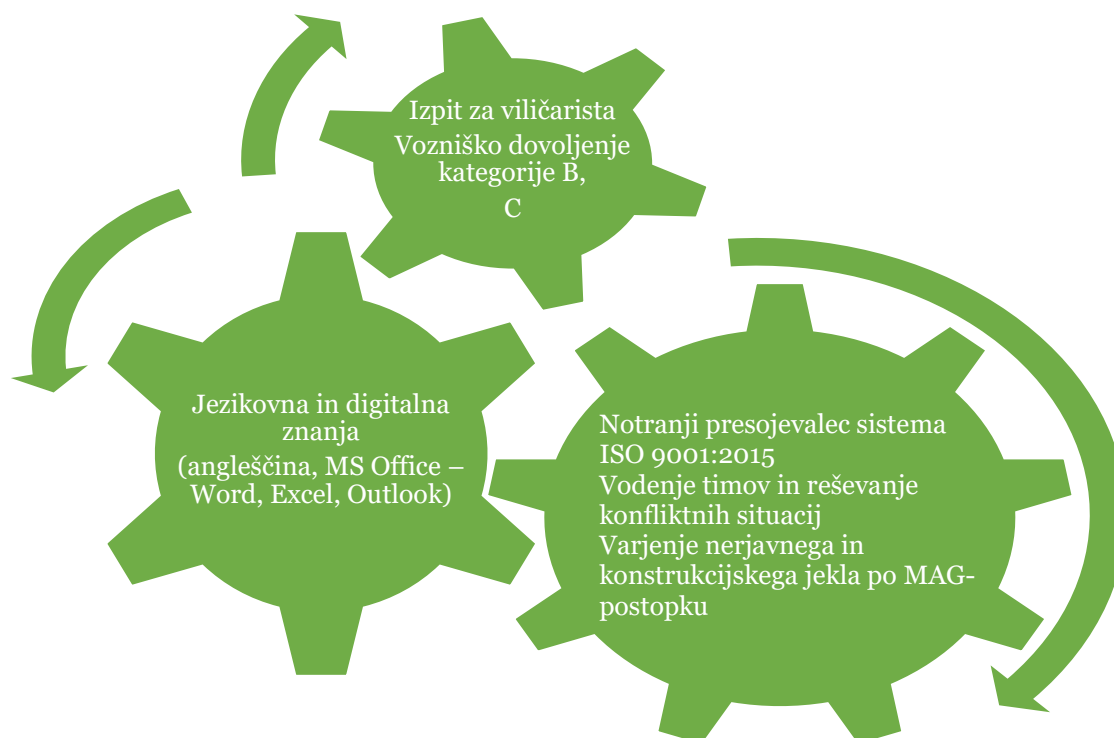
Moja radovednost, želja po novem znanju, izzivih in ustvarjalna žilica so me nato leta 2004 pripeljali v podjetje Digistroj, d. d., kjer sem se zaposlil kot vzdrževalec mehatronik in kjer sem zaposlen še danes: upravljam in vzdržujem strojno opremo, izvajam preventivne preglede in popravila strojnih in elektronskih naprav, sodelujem pri avtomatizaciji in optimizaciji proizvodnje ter sem podpora sodelavcem in tehnikom v proizvodnji. V tem času sem ob delu dokončal višješolski strokovni program strojništva in se udeležil kar nekaj dodatnih usposabljanj. Vesel sem, da so moj trud in prizadevanja prepoznali tudi nadrejeni in sodelavci ter mi kar trikrat podelili priznanje za naj delavca leta.

Vsa leta se aktivno ukvarjam s športom, zlasti tekom, uživam v vožnji z motorjem in sem aktiven član motorističnega društva Veter v bradi. Prav tako sem že od otroštva aktiven član Prostovoljnega gasilskega društva Suha trata, v njem velikokrat pomagam pri organiziranju gasilskih veselic ter zanj urejam spletno stran. Svojo ustvarjalnost že več kot 10 let izražam z modelarstvom (izdelujem makete avtomobilov) in poslikavo motorističnih čelad.

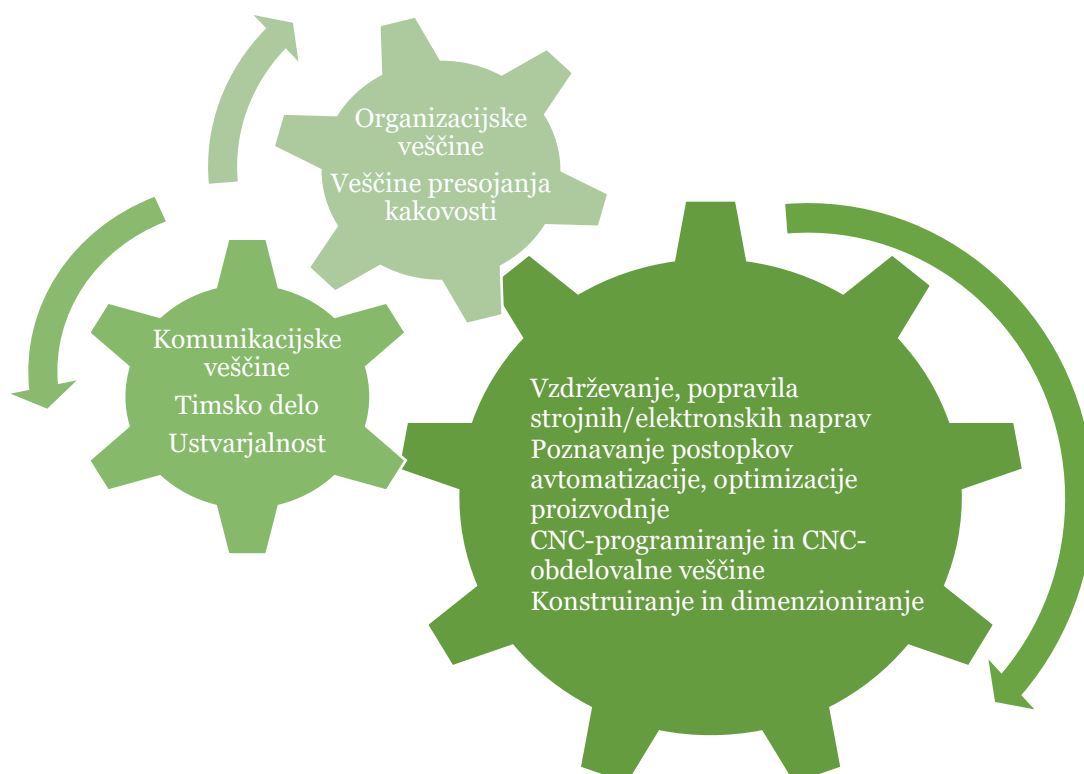
### Kako bi me opisali drugi



## Moja znanja (izobraževanja in usposabljanja)



## Moje veščine



**Priloge:**

- priporočilno pismo tehničnega direktorja podjetja Digistroj, d. d.
- priporočilno pismo poveljnika Prostovoljnega gasilskega društva Suha trata
- priznanja podjetja Digistroj, d. d., za naj delavca (leta 2018, 2019 in 2021)
- fotografije maket avtomobilov in poslikav motorističnih čelad
- potrdilo o opravljenem Tečaju za notranje presojevalce sistema vodenja kakovosti ISO 9001:2015
- potrdilo o udeležbi na tečaju Vodenje timov in reševanje konfliktnih situacij (2019)

## 2. IZOBRAŽEVANJA IN USPOSABLJANJA

Portfolijo omogoča odraslim sistematično zbiranje in evidentiranje njihovega **izobraževanja in usposabljanja**. Razdelek je zasnovan širše, in sicer na konceptu vseživljenjskega izobraževanja in izpopolnjevanja. Zajeto je **formalno izobraževanje, neformalno izobraževanje in priložnostno učenje**.

### 1.1 Formalno izobraževanje

Formalno izobraževanje je namerna, sistematična, institucionalizirana, načrtovana izobraževalna aktivnost, njegovo trajanje je določeno vnaprej. Izvajajo ga vzgojno-izobraževalni zavodi in ko ga udeleženec uspešno dokonča, prejme javnoveljavno listino (spričevalo, diplomo, certifikat).

Dokazila o formalni izobrazbi imajo trajno vrednost. V portfolijo se lahko vložijo tale **dokazila o formalno pridobljeni izobrazbi in tudi dokazila o nedokončanih programih formalnega izobraževanja**:

- osnovnošolsko spričevalo,
- spričevalo splošne mature, poklicne mature, zaključnega izpita in drugo,
- diploma, magisterij, doktorat,
- mojstrski, delovodski in poslovodski izpit,
- izpis o nedokončanem formalnem izobraževanju (izpis iz evidence, potrdilo o opravljenih izpitih ipd.).

Če je odrasli pridobil formalno **izobrazbo v tujini**, vloži v portfolijo tujo listino, ki je pridobljena v formalnem izobraževanju, skupaj z mnenjem, ki ga posameznik pridobi na **ENIC-NARIC centru**.<sup>10</sup> Center je v skladu z Lizbonsko konvencijo ustanovljen nacionalni informacijski center za priznavanje kvalifikacij, pristojen za vrednotenje in priznavanje izobraževanja v Republiki Sloveniji. V postopku vrednotenja izobraževanja izda Center **mnenje** o posameznih elementih izobraževanja, ki je v pomoč pri prepoznavanju in umeščanju tujih in slovenskih listin o izobraževanju.

V tem poglavju se v portfolijo vložijo tudi **dokazila o pridobljeni nacionalni poklicni kvalifikaciji - NPK**. Certifikat o NPK je uradno potrdilo, s katerim se dokazuje usposobljenost za opravljanje določenega poklica.

### 1.2 Neformalno izobraževanje

Neformalno izobraževanje je načrtovan proces pridobivanja, širjenja in poglobljanja znanja zunaj formalnih izobraževalnih programov in ni nujno, da vodi do formalno priznanih rezultatov. Izvajajo ga izobraževalne organizacije za odrasle, nevladne, nepridobitne organizacije, lokalne skupnosti, posamezniki in druge institucije.

---

<sup>10</sup> ENIC-NARIC center. <https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-izobrazevanje-znanost-in-sport/o-ministrstvu/direktorat-za-visoko-solstvo/enic-naric-center/>

Ponudbo programov neformalnega izobraževanja predstavljajo izobraževalni programi, po katerih se lahko pridobi javnoveljavno potrdilo, pa tudi izobraževalni programi, ki nimajo javnoveljavne vrednosti. V portfoliju lahko vložimo vsa dokazila, javnoveljavna in nejavnoveljavna.

#### **Dokazila, pridobljena v javnoveljavnih programih neformalnega izobraževanja:**

- strokovni izpit (na področju vzgoje in izobraževanja, socialnega varstva, zdravstva, iz upravnega postopka, za pooblaščenega inženirja ipd.),
- pravniški državni izpit,
- izpit iz znanja slovenščine ali drugih jezikov (npr. javnoveljavno potrdilo iz slovenščine, angleščine, francoščine, italijanščine, nemščine),
- računalniška pismenost za odrasle,
- računalniško spričevalo ECDL ipd.

#### **Dokazila, pridobljena v programih neformalnega izobraževanja, ki niso javnoveljavna:**

- potrdilo o udeležbi na seminarjih in tečajih,
- certifikat (npr. NLP praktik, trener, mojster itn.),
- potrdilo o mobilnosti v tujini (Europass mobilnost itn.),
- licenca (npr. licenca za učitelja smučanja, plavanja itn.),
- potrdilo podjetij o internih usposabljanjih.

Dokazila so lahko tudi v **obliki digitalne značke**, kot je primer v **prilogi IU/1**.

### **2.3 Priložnostno učenje**

**Priložnostno učenje** obsega vse, kar se naučimo v različnih življenjskih položajih. V procesu vrednotenja znanja in spretnosti, ki ga izvajajo svetovalci v središčih ISIO<sup>11</sup> po vsej Sloveniji, lahko posameznik pridobi **mnenja o ugotovljenih znanjih, spretnostnih in kompetencah**, ki jih nato vloži v svoj portfolijo. Primer mnenja kot povratne informacije o ugotovljenem znanju, spretnostih in kompetencah je v **prilogi IU/2**.

#### **Dokazila o izobraževanju in usposabljanju se v portfolijo vlagajo:**

- po **kronološkem vrstnem redu** (od najstarejših do najnovejših ali nasprotno, pri tem imajo dokazila iz novejšega obdobja večjo težo kot starejša);
- po **posameznih načinih izobraževanja** (formalno izobraževanje, neformalno izobraževanje, pisna mnenja o ovrednotenem priložnostno pridobljenem znanju, spretnostih in kompetencah).

Načini izobraževanja se med sabo prepletajo, tako da je včasih težko potegniti ločnico (npr. med neformalno in priložnostno pridobljenim znanjem).

Ni nujno, da so v to poglavje portfolija uvrščena vsa dokazila o izobraževanju in usposabljanju, saj jih nekateri svetovanci zberejo zelo veliko, lahko so uvrščena tudi v druga poglavja portfolija. Pomembno pa je, da so uvrščena vsa, ki podpirajo namen priprave portfolija.

---

<sup>11</sup> Središča ISIO: <https://isio.acs.si/sredisca>

Izvirniki dokazil o izobraževanju se v portfolijo vložijo v **prosojnih plastičnih mapah z luknjastim robom in se jih ne luknja**. O tem se svetovalec pogovori z odraslim že pred začetkom priprave tega poglavja portfolija.

**Nalogi svetovalca** sta, da **motivira** svetovanca k aktivnemu zbiranju in urejanju dokazil o izobraževanju in usposabljanju ter priložnostnem učenju in da ga **spodbuja k prevzemanju pobude** pri zbiranju ter urejanju dokazil.

#### Literatura in viri:

- ENIC-NARIC center. <https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-izobrazevanje-znanost-in-sport/o-ministrstvu/direktorat-za-visoko-solstvo/enic-naric-center/>
- Eurydice, *Opisi nacionalnih sistemov izobraževanja*: [https://eacea.ec.europa.eu/national-policies/eurydice/national-description\\_en](https://eacea.ec.europa.eu/national-policies/eurydice/national-description_en)
- Nacionalne poklicne kvalifikacije v Sloveniji: <https://npk.si/>
- Slovensko ogrodje kvalifikacij: <https://www.nok.si/>
- Svetovalni pripomočki in orodja za vrednotenje znanja in spretnosti. (2021). Andragoški center Slovenije. <https://www.acs.si/digitalna-bralnica/svetovalni-pripomocki-in-orodja-za-vrednotenje-znanja-in-spretnosti/>

#### Primeri zapisov, dokazil in drugih gradiv, predstavljenih v prilogah:

- IU/1: Digitalna značka za mehke veščine s sistemom Open Badges (projekt SoftSkills4EU)
- IU/2: Mnenje kot povratna informacija o ugotovljenem znanju, spretnostih in kompetencah

## IU/1: Digitalna značka za mehke veščine s sistemom Open Badges (projekt SoftSkills4EU)



V Erasmus+ projektu SoftSkills4EU so v RIC Novo mesto skupaj s partnerji razvili novo e-orodje za lažje ugotavljanje in vrednotenje mehkih veščin. E-orodje (platforma z e-gradivom in sistemom vrednotenja mehkih veščin), dostopno na <https://academy-softskills4.eu/my/>, omogoča, da posamezniki pridobijo digitalne značke za različne mehke veščine (organizacija, sodelovanje, socialne veščine, kreativno razmišljanje, osebno področje) s sistemom Open Badges.

Pridobljeno digitalno značko za eno ali več mehkih veščin lahko posameznik naloži v **Europass**.

V nadaljevanju je primer izpisa digitalne značke za sodelovalne spretnosti, ki vsebuje **mnenje o mehki veščini – sodelovanje**.

  
[Download](#)

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Recipient details</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Name                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Issuer details</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Issuer name              | SOFTSKILLS4EU Consortium - www.softskills4.eu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Badge details</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Name                     | Sodelovalne spretnosti - srednja raven                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Version                  | 0.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Language                 | Slovenian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Description              | Ta značka je podeljena za zaključek tečaja Sodelovalne spretnosti na srednji ravni. Imetnik te značke je dokazal, da ima naslednja znanja: Upravljanje timskega dela: tehnike spremljanja timskega dela: elementi akcijskega načrta: Team building: lastnosti popolne ekipe: Fleksibilnost in prilagodljivost: pomembnost spoštljivosti na delovnem mestu: stopnje razvoja timskega dela: Delovni stili: vrste in značilnosti delovnih stilov: Sodelovanje in mreženje: pomembnost mreženja v razvoju podjetja: elementi komunikacijskega strateškega načrta |
| Image author's name      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Image author's URL       | <a href="https://academy-softskills4.eu">https://academy-softskills4.eu</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Course                   | SODELOVALNE SPRETNOSTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Criteria                 | Users are awarded this badge when they complete the following requirement: <ul style="list-style-type: none"><li>The following activity has to be completed:<ul style="list-style-type: none"><li>"Label - Kliknite tukaj za pridobitev značke sodelovalnih s..."</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Badge expiry</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Date issued              | Tuesday, 8 September 2020, 5:08 AM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Evidence                 | This badge was issued for completing: <ul style="list-style-type: none"><li>The following activity has to be completed:<ul style="list-style-type: none"><li>"Label - Kliknite tukaj za pridobitev značke sodelovalnih s..."</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



## IU/2: Mnenje kot povratna informacija o ugotovljenem znanju, spretnostih in kompetencah



RAZVOJNO  
IZOBRAŽEVALNI  
CENTER NOVO MESTO



Ime in priimek: \_\_\_\_\_

Datum in kraj rojstva: \_\_\_\_\_

V postopku ugotavljanja in vrednotenja neformalno pridobljenega znanja je kandidat/-ka izkazal/-a tale znanja, spretnosti in **kompetence na področju digitalne pismenosti**.

Kompetenca digitalna pismenost je bila ovrednotena s pomočjo Vprašalnika in smernice za vrednotenje kompetence digitalna pismenost. Vprašalnik je dostopen na spletnem naslovu: [http://portalosv.splet.arnes.si/files/2014/09/Vprasanik\\_in\\_smernice\\_za\\_vrednotenje\\_kompetence\\_digitalna\\_pismenost.pdf](http://portalosv.splet.arnes.si/files/2014/09/Vprasanik_in_smernice_za_vrednotenje_kompetence_digitalna_pismenost.pdf)

Kandidat/-ka je vprašalnik izpolnil/-a osebno.

V evalvacijskem vprašalniku so trditve razvrščene v štiri vsebinske sklope: Temeljna informacijska znanja, Izdelava in oblikovanje besedil, Uporaba interneta in Uporaba elektronske pošte.

Pri vsaki trditvi je imel/-a kandidat/-ka možnost izbire med tremi ponujenimi ocenami: sploh ne drži zame (0 točk), delno drži zame (1 točka), drži zame (2 točki).

Pri vsakem vsebinskem sklopu lahko kandidat/-ka doseže takole največje število točk:

- temeljna informacijska znanja 34 točk,
- izdelava in oblikovanje besedil 32 točk,
- uporaba interneta 10 točk,
- uporaba elektronske pošte 14 točk.

Skupno število vseh možnih točk je **90**; kandidat/-ka pa je dosegel/-la skupno **80 točk**, to pomeni **88,89 odstotka**.

### Interpretacija rezultatov

Pri izpolnjevanju vprašalnika ste dosegli tole število točk:

- temeljna informacijska znanja 30 točk ali 88 odstotkov,
- izdelava in oblikovanje besedil 28 točk ali 88 odstotkov,
- uporaba interneta 10 točk ali 100 odstotkov,
- uporaba elektronske pošte 12 točk ali 86 odstotkov.

Na vseh štirih področjih izražajo vaše ocene **visoko digitalno kompetentnost**. Vajeni ste uporabe računalnika ter glavnih računalniških aplikacij, kot so iskanje, zbiranje, obdelava in uporaba informacij, tako za delo kot v prostem času. Informacije obravnavate kritično in znate ločevati med realnim in virtualnim svetom glede resničnosti in zanesljivosti informacij.

Za še dodatno krepitev visoko razvite digitalne kompetence vam priporočamo uporabo urejevalnika besedil in elektronske pošte za osebno uporabo in udeležbo v izpopolnjevalnem tečaju računalništva, kjer boste pridobili nova digitalna znanja in spretnosti za uporabo na delovnem mestu.

Kraj, datum: \_\_\_\_\_

Svetovalec/-ka

Direktor/-ica

### 3. DELOVNE IZKUŠNJE

Dobro pripravljen prikaz delovnih izkušenj ne pomaga odraslemu le razmišljati o njegovih **delovnih sposobnostih in osebnostnih lastnostih**, temveč tudi povečuje možnosti za njegovo zaposlitev, za pridobitev boljšega delovnega mesta ali pa le **poživi in osmisli njegovo delo** in **zveča motivacijo** za nadaljnji razvoj.

Vsak ima več delovnih izkušenj, kot se jih zaveda. Število let delovne dobe pa ni pravo merilo za prikaz pridobljenih delovnih izkušenj.

Ko pri pripravi portfolija svetovanci pridejo do razdelka delovne izkušnje, naj se priprave tega lotijo **samozavestno, premišljeno in temeljito**. Vzeti si je treba **čas za razmislek**, refleksijo in navsezadnje tudi za sprehod skozi dosedanje življenje.

Cilj tega dela portfolija je **prikazati znanje, spretnosti in osebne lastnosti, ki so jih svetovanci pridobili na podlagi delovnih izkušenj**. Te lahko prikažejo v tiskani ali elektronski obliki<sup>12</sup>. Morda bodo želeli vse ali del tega pokazati delodajalcem, mentorjem idr., zato mora biti prikaz delovnih izkušenj sistematičen, pregleden in lahko berljiv.

Delovne izkušnje lahko odrasli predstavljajo **z več različnimi nameni**: največkrat zaradi iskanja (nove) zaposlitve ali napredovanja na delovnem mestu, lahko pa je namen prikaza delovnih izkušenj, spretnosti in znanj le vpogled v njihovo dosedanje delo, ki jih spodbuja k dodatnemu učenju in načrtovanju njihove nadaljnje kariere poti.

#### 3.1. Informacije o zaposlitvah

Ne glede na namen je pomembno, da pri prikazu delovnih izkušenj najprej predstavijo **osnovne informacije o svojih dotedanjih zaposlitvah**. Tisto, kar vsi pričakujejo, da bodo v portfoliju v tem razdelku videli, je prav zgodovina njihovih zaposlitev. Zato naj bo to temeljno izhodišče za začetek priprave portfolija o delovnih izkušnjah.

V pripravo natančnega pregleda delovnih izkušenj naj zajamejo tole:

- imena organizacij, kjer so delali,
- lokacije/naslove organizacij,
- datume začetka in konca zaposlitve,
- nazive delovnih mest,
- opis dela in odgovornosti,
- nagrade, priznanja, napredovanja.

---

<sup>12</sup> Portfolijo v e-obliki: <https://eportfolijo.acs.si/>; <https://www.europass.si/>

Kadar svetovanci prikazujejo delo, ki je bilo opravljeno po kakršnem koli pravnem razmerju, lahko v tej rubriki portfolija zberejo in shranijo tudi:

- pogodbe o zaposlitvi,
- izpise ur, ki so jih opravili prek študentskega dela,
- izpis obdobj zavarovanj v Sloveniji (ZPIZ).

Največjo pozornost pa je treba nameniti **opisu dela in delovnih nalog**. Na tem mestu naj poudarijo, v čem so bili še posebno dobri, kakšne odgovornosti so imeli, kakšni so bili njihovo znanje in veščine.

Vse tiste, ki delodajalcev niso menjali, in tiste, ki se na trg dela v pravem pomenu šele podajajo, lahko potolažite, naj bodo brez skrbi – ta rubrika ne bo ostala prazna; za izpolnitev bodo potrebovali le malo več kreativnosti. **Delovne izkušnje niso omejene le na čas, ki ga zaposleni preživijo v podjetju.**

### 3.2 Druge delovne izkušnje

V portfoliju naj prikažejo tudi delovne izkušnje, ki so jih pridobili z:

- delom na študentsko napotnico,
- delovno prakso/pripravištvom,
- prostovoljskim delom,
- delom, ki ga opravljajo v sklopu družine, prijateljev (peka kruha, gradnja hiše itn.).

Da prikaz njihovih delovnih izkušenj ne bo le njihov zapis, lahko dajo temu večjo veljavo s tem, da zapisano podkrepijo z različnimi **prilogami**, kot na primer:

- **Primeri opravljenega dela** (risbe, poročila, dopisi, letaki, predstavitve, vprašalniki in kateri koli drugi dokumenti, ki so jih izdelali sami) lahko pokažejo različne spretnosti in kompetence, na primer pisno komunikacijo, računanje, digitalno pismenost, ustvarjalnost, podjetnost (**priloga DI/1**).
- **Reference** dodajajo verodostojnost tistemu, kar so zapisali v svojih opisih del, in še dodatno poudarjajo veščine, ki jih je poudaril njihov delodajalec. Premišljeno je treba presoditi, katere reference sodijo v poglavje Delovne izkušnje in katere je bolj smiselno priložiti v poglavju Reference in dokazila. Vodilo pri tem je namen izdelave portfolija.
- **Podatki za stike ljudi**, ki lahko podajo mnenje o njihovem delu, ustne reference. Preden svetovanci navedejo osebo v portfoliju kot referenco, naj jo prej pokličejo in pridobijo njeno dovoljenje.
- Dokazila o prejetju **priznanj, pohval ali nagrad**, ki so jih dobili zaradi dobro opravljenega dela, na primer »prodaja tedna« ali pisno potrdilo, ki kaže, da so dosegli svoje delovne cilje.
- Če so prejeli **zahvalna pisma zadovoljnih uporabnikov** ali strank, je to odlična priloga, ki dokazuje veščine, kot so skrb za stranke, medosebne veščine, sposobnost reševanja problemov ipd.

- Podrobnosti o vseh **dogodkih, ki so jih organizirali** (družabnih, dobrodelnih ipd.), s povratnimi informacijami, ki so jih prejeli.
- **Fotografije, video/avdioposnetki** opravljenega dela oziroma dejavnosti, v katerih so sodelovali, lahko pokažejo razvitost svetovančevih kompetenc, bodisi temeljnih bodisi poklicnih.

Velik korak naprej pa bodo naredili, če razmislijo in zapišejo, **kako so njihove delovne izkušnje povezane s pridobitvijo kompetenc**. To sicer zahteva poglobljen razmislek in nekaj več časa, a pripiše tudi večji pomen in kredibilnost opisanim delovnim izkušnjam. Iz opisa dela, ki so ga pripravili, izluščijo kompetence in mehke veščine, ki so jih pridobili s posamezno delovno izkušnjo. Pri tem naj razmislijo o svojih organizacijskih sposobnostih, reševanju problemov, komunikaciji, digitalnih spretnostih, prilagodljivosti, timskem delu ipd.

Portfolijo ni življenjepis, prostor v njem ni omejen, zato naj shranijo vanj **vsa dokazila o delovnih izkušnjah, ki so jih pridobili kadar koli**.

### 3.3 Sistem shranjevanja

Sistem shranjevanja je lahko različen. Najpogostejša je kronološka oblika, kjer so **delovne izkušnje prikazane v časovnem zaporedju**, večinoma od najnovejših do najstarejših.

Ko bodo svetovanci portfolijo uporabili za iskanje zaposlitve ali predstavitev potencialnemu delodajalcu, lahko po lastni presoji naredijo **selekcijo** in predstavijo le tiste izkušnje, ki so za nekega delodajalca relevantne oziroma so pomembne za konkretno delovno mesto.

Še en namig: prikaz delovnih izkušenj v portfoliju je treba **stalno posodabljati**.

Dokazila, ki se odraslemu pri posodabljanju portfolija ne zdijo več pomembna ali aktualna, lahko uvrsti v druga poglavja, na primer v poglavji Drugo ali Moje beležke.

#### Literatura in viri:

- Kurtuy, A. (2022). *Work Experience on a Resume – How to List Right*.  
<https://novoresume.com/career-blog/how-to-list-work-experience-on-a-resume>
- *Obvezni elementi življenjepisa*.  
<https://www.optius.com/iskalci/karierna-svetovalnica/obvezni-elementi-zivljenjepisa/>
- Portfolijo v e-obliki: <https://eportfolijo.acs.si/>; <https://www.europass.si/>
- *Svetovalni pripomočki in orodja za vrednotenje znanja in spretnosti*. (2021). Andragoški center Slovenije. <https://www.acs.si/digitalna-bralnica/svetovalni-pripomocki-in-orodja-za-vrednotenje-znanja-in-spretnosti/>
- Vilič Klenovšek, T., Pavlič, U., Mlinar, V., Svetina, M., Ažman, T., Hrovatič, D., Jenko, G., Kuran, M., Nanut Planinšek, Z., Sulič, T. (2013). *Ugotavljanje vrednotenja in priznavanja neformalno in priložnostno pridobljenega znanja*.  
[https://arhiv.acs.si/publikacije/Ugotavljanje\\_vrednotenje\\_in\\_priznavanje\\_neformalno\\_in\\_prilono\\_tno\\_pridobljenega\\_znanja\\_odraslih.pdf](https://arhiv.acs.si/publikacije/Ugotavljanje_vrednotenje_in_priznavanje_neformalno_in_prilono_tno_pridobljenega_znanja_odraslih.pdf)

Primer prikaza delovnih izkušenj, predstavljen v prilogi:

- DI/1: Primer prikaza izkušenj, pridobljenih s trimesečnim prostovoljskim delom

**DI/1: Primer prikaza izkušenj, pridobljenih s trimesečnim prostovoljskim delom**

**ORGANIZACIJA:** ETNOLOŠKO DRUŠTVO ACS (Petruškova 20, Ljubljana)

**OBDOLJE PROSTOVOLJSKEGA DELA:** junij–avgust 2020

**NAZIV DELOVNEGA MESTA:** prostovoljka – asistentka

**KRATEK OPIS OPRAVLJENEGA DELA:** Delala sem v skupini s štirimi drugimi prostovoljci pri oblikovanju in izvedbi ankete med člani društva in obiskovalci lokalnih znamenitosti.

| Opis dela                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Razvoj kompetenc                             | Dodatna dokazila                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|
| Ves čas svojega prostovoljstva sem delala kot del ekipe pri oblikovanju in izvedbi ankete, kar je pomenilo veliko medsebojnega usklajevanja, prilagajanja in povezovanja. Skrbela sem, da sem se organizirala tako, da nisem pustila drugih na cedilu. Sklepala sem kompromise na področjih, kjer se nismo strinjali o tem, kako se lotiti dela. | Skupinsko delo<br>Komunikacija               |                                      |
| Z anketiranjem sem se veliko naučila o delovanju organizacije in delu menedžerjev. Med delom sem dobila in delila zamisli, kako bi zbrane informacije lahko uporabili za izboljšanje poslovanja in povečali število obiskovalcev.                                                                                                                | Podjetnost                                   |                                      |
| Bila sem del ekipe, kjer smo se zanašali drug na drugega.<br><br>Tako sem se morala organizirati in dobro razporediti svoj čas, da nisem razočarala drugih s tem, da ne bi pravočasno opravila svojega dela in s tem ovirala druge.                                                                                                              | Upravljanje časa<br>Organizacija             | Seznam opravil<br><br>Načrt projekta |
| Pri delu sem morala uporabiti programski sistem SPSS, upravljati in analizirati podatke, zbrane z anketo.<br><br>Sestavila sem poročilo, ki sem ga predstavila vodstvu društva.                                                                                                                                                                  | SPSS<br>(Statistični paket za družbene vede) | SPSS Dokument<br><br>Poročilo        |

## 4. REFERENCE IN DOKAZILA

Tisto, česar svetovanec ni priložil v poglavju o delovnih izkušnjah, lahko priloži v obliki **referenčnih pisem** ali **potrdil** v tem poglavju. Referenca je priložnost za predstavitev in potrditev njegovega delovnega ali neformalno, priložnostno pridobljenega znanja in spretnosti, izkušenj ter dosežkov, ki jih je navedel v življenjepis. Zbere lahko **različna dokazila**, kot je na primer priporočilno pismo delodajalca, ali priloži neposredna dokazila, kot so izdelki, načrti.

### 4.1 Neposredna dokazila

Med neposredna dokazila sodijo **različni izdelki**, ki jih je svetovanec izdelal sam na delovnem mestu, na praksi, pri prostovoljskem delu ali pri delu na študentsko napotnico. S temi dokazili podkrepi zapis v življenjepis glede svoje strokovne usposobljenosti. Izdelki naj se nanašajo na vsebino prihodnje zaposlitve ali dela. Lahko priloži:

- sam izdelek ali fotografijo s kratkim opisom izdelka ter z datumom izdelave; če je datum izdelave pred več kot 5 leti, doda opis, da te izdelke še vedno izdeluje, priloži lahko tudi izjavo druge osebe, ki potrjuje, da je ta izdelek njegovo/njeno delo;
- pisne izdelke, kot so izdelan projekt, raziskava, esej, poročilo, prevod besedila, članek, avtorstvo ali soavtorstvo knjige, revijo, brošuro, plakat, letak ipd. Pri tem zapiše tudi datum in kje je bil izdelek narejen, objavljen, uporabljen, priloži lahko tudi izjavo o avtorstvu, ki potrjuje, da je pisni izdelek njegovo delo;
- dnevnik dela z opisom dela, postopkov, strokovnega znanja, spretnosti, veščin, lahko doda tudi fotografije;
- dokazilo o opravljeni storitvi na delovnem mestu, na primer v obliki poročila, dobavnice ipd.

### 4.2 Posredna dokazila

S posrednimi dokazili lahko potrdijo dosežke, rezultate in kompetence svetovancev drugi ljudje. Svetovanec lahko priloži:

- **priporočilno pismo** nekdanjega delodajalca ali stranke na prejšnjih delovnih mestih, na praksi, pri prostovoljskem delu ali delu na študentsko napotnico, oceno uspešnosti na delu;
- **mnenja strank ali drugih oseb**, ki poznajo njegovo/njeno delo in osebnostne lastnosti;
- **potrdila** o nagradah, pohvale, patente ipd.

**Priporočilo** je dokazilo, ki je oblikovano v obliki priporočilnega pisma, dopisa. Zajema opis svetovančevih delovnih izkušenj, znanja, veščin, dosežkov, delovnih navad ter osebnostnih lastnosti. Za priporočilo prosi svoje nekdanje delodajalce (nadrejene) ali svoje stranke, lahko pa tudi druge osebe, pri katerih je opravljal delo na prejšnjih delovnih mestih, na praksi, pri prostovoljskem delu ali delu na študentsko napotnico.

Zaželeno je, da zaposleni pridobi priporočilno pismo od vsakega delodajalca, preden odide na drugo delovno mesto.

S priporočilnim pismom oseba, ki svetovanca pozna, tega priporoči za delo oziroma delovno mesto, na katero se prijavlja, ali za storitev, ki jo želi opraviti.

Predlagamo, da **svetovanec sam vnaprej pripravi osnutek priporočilnega pisma**. Pismo naj vsebuje opis delovnega mesta, del in nalog, ki jih je opravljal, časovno obdobje (začetek in konec z datumom, mesecem in letom), njegove lastnosti, na primer delavnost, prizadevnost, prilagodljivost, učljivost, komunikativnost, sposobnost sodelovanja ali vodenja tima ... ter posameznikov prispevek k podjetju, organizaciji, timu oziroma ocena zadovoljstva z njegovimi storitvami. Lahko je navedeno tudi, kako dobro in koliko časa ga oseba, ki je avtor priporočilnega pisma, pozna. Primer priporočilnega pisma z navodili za izpolnjevanje je v **prilogi RD/1**.

#### **Priporočilno pismo naj vsebuje:**

- če gre za uradno ustanovo/organizacijo/podjetje: glavo podjetja;
- ime in priimek, naslov, avtorja priporočilnega pisma, lahko so dodani tudi svetovančevi podatki (ime in priimek, naslov);
- datum, ko je bilo priporočilno pismo napisano;
- vljudnostni pozdrav ali zadevo;
- navedbo podatkov: svetovančevo ime in priimek ter rojstni podatek ali naslov;
- sledi navedba, kako dobro in koliko časa ga avtor priporočilnega pisma pozna;
- opis delovnega mesta, del in nalog, ki jih je opravljal, časovno obdobje (začetek in konec z datumom/mesecem/letom);
- opis odgovornosti, znanja in veščin (konkretni primeri);
- opis osebnih lastnosti ter ocena njegove sposobnost sodelovanja ali vodenja tima (konkretni primeri);
- posameznikov prispevek k podjetju, organizaciji, timu;
- oceno zadovoljstva z njegovimi storitvami s priporočilom;
- podatek za stik avtorja priporočilnega pisma (telefonska številka ali e-pošta osebe za preverbo oziroma potrditev);
- pozdrav in berljiv podpis avtorja priporočilnega pisma ter žig, če gre za uradno institucijo, organizacijo ali podjetje.

#### **Literatura in viri:**

- *Osebna zbirna mapa*. Center RS za poklicno izobraževanje. <https://npk.si/zbirna-mapa/mapa-in-npk/>
- Tomšič, M. *Priporočilno pismo oz. priporočilo*. <https://www.optius.com/iskalci/karierna-svetovalnica/priporocilno-pismo-oz-priporocilo/>

#### **Primer priporočilnega pisma v prilogi:**

- RD/1: Primer priporočilnega pisma z navodili za izpolnjevanje



## RD/1: Primer priporočilnega pisma z navodili za izpolnjevanje

*Glava organizacije oziroma podjetja*

Ivanka Dergonja (*ime in priimek avtorja tega pisma oz. odgovorne osebe*)

Ob večni poti 1 (*naslov javne ustanove/organizacije/podjetja*)

1000 Ljubljana

Stik: 070 897 798 (*stik avtorja tega pisma oz. odgovorne osebe*)

(*Napišite datum*)

Datum: 1. 2. 2021

(*Številka dopisa, zadeva/pozdrav*)

Zadeva: Potrdilo o zaposlitvi v Zavodu za oskrbo na domu

Potrjujemo, da je bila (*vaše ime in priimek*) Irena Preložnik, rojena (*datum rojstva*) 15. 8. 1974, zaposlena (*navedite naziv javne ustanove/organizacije/podjetja*) v Zavodu za oskrbo na domu (*navedete delovno mesto*) na delovnem mestu socialni oskrbovalec v obdobju (*navedete obdobje v dnevih, mesecih in letih*) od 1. 1. 2004 do 15. 4. 2015.

(*Navedite, kako dobro in koliko časa poznate to osebo*) Gospo Ireno poznam že več kot 10 let, v našem zavodu je opravljala različna dela pri oskrbi varovancev.

(*Opis delovnega mesta, del in nalog, opis odgovornosti, znanj in veščin – konkretni primeri*)

Na delovnem mestu socialne oskrbovalke je opravljala tale dela in naloge:

- samostojno izvajanje delovnih storitev socialne oskrbe po dogovoru;
- pomoč in vzdrževanje osebne higiene;
- pomoč pri oblačenju in slačenju, pomoč pri umivanju, hranjenju, opravljanju osnovnih življenjskih potreb;
- vzdrževanje in nega osebnih ortopedskih pripomočkov;
- pomoč v gospodinjstvu, prinašanje enega pripravljenega obroka ali nakup živil in priprava enega obroka hrane, pomivanje uporabljene posode, osnovno čiščenje bivalnega dela prostorov z odnašanjem smeti, postiljanje in osnovno vzdrževanje spalnega prostora, vzdrževanje osebnega in postelnega perila;
- pomoč pri ohranjanju socialnih stikov, vzpostavljanje socialne mreže z okoljem, s prostovoljci in sorodstvom, spremljanje upravičenca pri opravljanju nujnih obveznosti, informiranje;
- opazovanje in spremljanje sprememb potreb upravičencev in poročanje neposredno nadrejenemu;
- vodenje evidenc opravljenih storitev in poročanje neposredno vodji;
- izvajanje storitev socialnega servisa;
- ravnanje v skladu s Kodeksom etičnih načel v socialnem varstvu;
- opravljanje drugih del in nalog, ki po vsebini sodijo k delovnemu mestu, glede na potrebe delovnega procesa po navodilih in odredbi neposrednega vodje in direktorja.

*(Opis osebnih lastnosti ter ocena sposobnosti sodelovanja ali vodenja tima, prispevek k podjetju, organizaciji, timu – konkretni primeri).*

Pri delu je bila komunikativna, spretna, natančna, zanesljiva, znala je prisluhniti oskrbovancem in ustreči njihovim željam. Vedno je bila dobre volje in pripravljena pomagati, hkrati pa dragocena članica delovnega tima.

*(Ocena zadovoljstva s storitvami s priporočilom)*

Kot zaposleno jo priporočam, saj je pri svojem delu strokovna, odprta in topla oseba do ljudi, ki so potrebni tovrstne pomoči.

*(Pozdrav in berljiv podpis avtorja priporočilnega pisma ter žig, če gre za uradno ustanovo, organizacijo ali podjetje)*

Žig

Podpis odgovorne osebe

Ivanka Dergonja, direktorica

## 5. DRUGO

V portfoliju vstavijo odrasli v poglavje Drugo vsa dokazila, ki jih niso mogli uvrstiti v prejšnja področja. Pomembno je, da se **sami odločijo, v katero poglavje bodo uvrstili posamezno dokazilo.**

V tem poglavju naj bodo svetovalci pozorni na **dokazila o neformalno in priložnostno pridobljenem znanju.** Za neformalno in priložnostno pridobljeno znanje odrasli pogosto nimajo javnoveljavnih ali drugih dokazil, zato jih ne bodo uvrstili v predhodna poglavja portfolija, ampak tukaj (na primer sami bodo pripravili zapis).

Neformalno in priložnostno pridobljeno znanje je tisto znanje, ki so ga odrasli pridobili zunaj izobraževalnih institucij (šole, fakultete). Znanje in spretnosti, ki jih imajo, so nekateri pridobili z delom in življenjem v drugi državi (na primer znanje nemščine). Neformalno in priložnostno pridobljeno znanje je torej znanje, ki so ga **odrasli pridobili** od prijateljev, znancev, v društvu, naravi, s samostojnim učenjem, branjem, po internetu, z ogledom videoposnetkov, torej **kjer koli in na različne druge načine, zunaj izobraževalnega sistema.**

Nekatera od teh znanj lahko naredimo vidna tako, da odrasli o njih pridobijo pisno mnenje. V središčih za informiranje in svetovanje – središčih ISIO<sup>13</sup>, lahko odrasli svoje neformalno in priložnostno pridobljeno znanje **dokažejo v postopkih ugotavljanja in dokumentiranja znanja in spretnosti** (na primer znanje jezika ali računalništva, pa tudi drugo). V svetovalnih središčih delujejo svetovalci, s katerimi se odrasli pogovorijo in – če se za to odločijo – opravijo ocenjevanje svojega znanja. Svetovalci lahko z odraslim na primer izpeljejo pisno in ustno ocenjevanje njegovega znanja jezika in jim na podlagi tega izdelajo pisno mnenje.

**Na neformalno in priložnostno pridobljeno znanje odrasli pogosto pozabljajo, saj se jim ne zdi tako pomembno ali pa je kar samoumevno, da nekaj znajo, obvladajo.** Pri pripravi portfolija velikokrat spregledajo svoje konjičke, pa vendar tudi tam pridobivajo znanje, spretnosti in kompetence, se ves čas učijo novih stvari in posodablajo svoje znanje.

Prav na to znanje bi vas radi spomnili v poglavju Drugo, da bodo odrasli dodali vanj **tale možna dokazila:**

- članke o sebi,
- fotografije, ki dokazujejo njihovo aktivnost,
- svoje pisne izdelke,
- opravljene storitve v prostem času,
- udeležbo na raznih tekmovanjih, natečajih,
- priznanja, pohvale, zahvale,
- dokazila v sklopu hobijev in interesnih dejavnosti,
- prostovoljstvo,
- gospodinjstvo oziroma delo, vezano na dom in družino,
- politične in civilne aktivnosti.

---

<sup>13</sup> Središča ISIO: <https://isio.acs.si/sredisca>

Vsakega od navedenih v nadaljevanju kratko opisujemo.

**a) Članki o odraslem**

Sem sodijo vsi članki o odraslem, njegovih dosežkih, dogodkih, pomembnih stvareh, objavljeni v časnikih ali na spletu. Članke o sebi lahko odrasli izreže iz časnika in prilepi na papir, ki ga vstavi v portfolijo, ali pa jih preprosto kopira s spleta in vloži v e-portfolijo. Opremi jih z virom, kje in kdaj je bil članek objavljen (primer v **prilogi DR/1**).

**b) Pisni izdelki odraslega**

Avtorske objave pesmi, knjig ali člankov, ki jih je odrasli napisal in objavil. Dobro je, da ima odrasli dokumentirano, kje je bilo avtorsko gradivo objavljeno in kdaj. Enako velja za razstave njihovih likovnih, kiparskih del ali drugih izdelkov.

**c) Opravljena storitev**

V prostem času odrasli opravljajo različne aktivnosti. Nekateri izdelujejo različne izdelke (na primer kovinske, lesene, steklene izdelke, izdelke iz gline, odlične torte in drugo), ki jih lahko fotografirajo in priložijo v portfolijo kot dokaz o svojem delu in kompetencah. Drugi opravljajo neko storitev (na primer frizerji, pedikerji, osebni asistenti, manikerji), ki sicer ni njihova profesionalna izobrazba ali poklic, ampak so se tega naučili kje drugje. Odrasli to tudi dokumentira s fotografijami ali posnetkom. Fotografijo oziroma posnetek izdelka ali storitve opremi s krajem in z datumom izdelave izdelka ali storitve in doda v portfolijo (primer v **prilogi DR/2**).

**č) Udeležba na tekmovanjih**

V sklopu sodelovanja v društvih, osebno ali hobijev se odrasli udeležujejo raznih tekmovanj in prejemajo različna dokazila, tudi nagrade. Tudi ta priložijo v poglavje Drugo. Če so sodelovali na kakšnem posebnem natečaju in zanj pripravili vrsto gradiva, ga lahko priložijo kot dokazilo.

**d) Priznanja, zahvale, pohvale**

V življenju, v športu, pri hobiju in ob drugih priložnostih prejemajo odrasli različna priznanja za dobro opravljeno delo, aktivnost, prispevek. Prejemajo zahvale za pomoč ali sodelovanje pri različnih aktivnostih, pomembnih projektih, dogodkih. Vse to kaže odnos odraslega, njegovo pripravljenost pomagati in tudi njegove vrednote. Nekaj primerov: priznanje prostovoljec leta ali naj prostovoljec, zahvala za pomoč pri sajenju tisoč dreves, zahvala za pomoč pri organizaciji dogodka, zahvala za pomoč priseljencem iz drugih držav, zahvala za darovanje krvi itn.

**e) Dokazila v sklopu hobijev in interesov**

V sklopu hobijev ali dejavnosti, ki odrasle veselijo, se ti pogosto združujejo v društvih ali drugih organizacijah. Tudi tam prejemajo za aktivno in dolgoletno sodelovanje različna potrdila. Nekaj primerov: potrdilo o aktivnem sodelovanju v gasilskem društvu, v čebelarskem društvu, prejeta bronasta Gallusova značka za več kot 10 let aktivnega delovanja na področju ljubiteljske vokalne glasbe in podobno.

**f) Prostovoljstvo**

Tudi prostovoljsko delo ali pomoč odraslega kaže na njegove vrednote in pripravljenost pomagati. V prostovoljskih organizacijah lahko odrasli pridobijo potrdila o svojem prostovoljskem delovanju, na

primer o prostovoljskem delu v sklopu Karitasa, Rdečega križa Slovenije, Slovenskega društva Hospic, društva prijateljev mladine, društva za koronarne bolezni, kulturnega, turističnega društva ter za prostovoljsko delo v drugih nevladnih in nepridobitnih organizacijah v Sloveniji. Odrasli lahko skupaj s svetovalcem izpolnijo **Opomnik za beleženje znanja, spretnosti in kompetenc, pridobljenih s prostovoljskim delom**<sup>14</sup>. S pomočjo zapisa v tem opomniku bo lahko odrasli v svoji prostovoljski organizaciji dobil potrdilo o prostovoljstvu z opisom znanja, spretnosti in kompetenc, ki jih je pridobil pri opravljanju dela v prostovoljski organizaciji.

#### **g) Gospodinjstvo oziroma delo, vezano na dom in družino**

Odrasli, zlasti ženske, pogosto pozabijo, da tudi z gospodinjstvom doma pridobivajo znanje, spretnosti in kompetence, kot so na primer peka kruha, peciva, sladic, kuhanje, organizacija dogodkov (na primer rojstni dnevi, zabave), organizacija prehrane in nakupovanje za potrebe gospodinjstva, hišna dela, čiščenje hiše in prostorov, nega in vzgoja otrok, učna pomoč otrokom, skrb za starejše odrasle in drugo.

#### **h) Politične in civilne aktivnosti**

V področje Drugo odrasli, ki so politično aktivni v različnih strankah ali združenjih, vstavijo dokazila o svojih aktivnostih. Opišejo lahko tudi delovanje v civilnih iniciativah, na primer za čistejše okolje, za pitno vodo ipd.

Za vsa naštetá področja naj odrasli v tem poglavju pripravi **priloge**, ki jih bo dodal v portfolio. Vse priloge naj ustrezno **oštevilči in opremi z naslovom ter dodatnim besedilom, ki jih pojasnjuje** (primer v **prilogi DR/2**).

Na vsa ta dokazila odrasli pogosto pozabijo, vendar je prav, da jih svetovalci spomnijo nanje in jih spodbudijo, da jih uvrstijo v svoj portfolio, saj prikazujejo njihovo celostno delovanje, aktivnost, širino in njihovo osebnost.

#### **Literatura in viri:**

- *European Guidelines for validating non-formal and informal learning* (2015).  
[https://www.cedefop.europa.eu/files/3073\\_en.pdf](https://www.cedefop.europa.eu/files/3073_en.pdf)
- Vilič Klenovšek, T., Pavlič, U., Mlinar, V., Svetina, M., Ažman, T., Hrovatič, D., Jenko, G., Kuran, M., Nanut Planinšek, Z., Sulič, T. (2013). *Ugotavljanje, vrednotenje in priznavanje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja*. Andragoški center Slovenije.  
[https://arhiv.acs.si/publikacije/Ugotavljanje\\_vrednotenje\\_in\\_priznavanje\\_neformalno\\_in\\_prilono\\_sno\\_pridobljenega\\_znanja\\_odraslih.pdf](https://arhiv.acs.si/publikacije/Ugotavljanje_vrednotenje_in_priznavanje_neformalno_in_prilono_sno_pridobljenega_znanja_odraslih.pdf)

#### **Primeri zapisov, dokazil in drugih gradiv, predstavljenih v prilogah:**

- DR/1: Članek iz lokalnega časnika, ki predstavlja svetovanko kot prejemnico priznanja za prostovoljsko delo
- DR/2: Fotografije opravljenih storitev, ki jih svetovanka opravlja ljubiteljsko

---

<sup>14</sup> Svetovalni pripomoček *Opomnik za beleženje znanja, spretnosti in kompetenc, pridobljenih s prostovoljnim delom*. <https://vpnz.acs.si/pr/>

## Znani naj prostovoljci v Mestni občini Velenje



3. JULIJA 2020

Velenje – Mestna občina Velenje skupaj z Mladinskim centrom Velenje in Mladinskim svetom Velenje vsako leto spomladi ob dnevu za spremembe razglasi naj prostovoljce v občini za preteklo leto. Letos so zaradi covid-19 prostovoljce razglasili šele včeraj v letnem kinu ob Škalskem jezeru. Prostovoljce je uvodoma nagovorila svetovalka župana Andreja Katič.

Na natečaj so prejeli 9 prijav. Za naj prostovoljko v kategoriji do 30 let je komisija izbrala **Katarino Aman**, ki jo je predlagalo Turistično društvo Šalek. Za naj prostovoljko v kategoriji nad 30 let je bila izbrana **Janja Rednjak**, ki jo je predlagalo Društvo bolnikov z osteoporozo Šaleške doline. Naj prostovoljska organizacija v Mestni občini Velenje za leto 2019 pa je Društvo upokojencev Velenje, ki ga je nominiral njegov predsednik **Franc Vedenik**.

Natečaj za naj prostovoljce je potekal pod častnim pokroviteljstvom župana Mestne občine Velenje Bojana Kontiča.

DR/2: Fotografije izdelanih tort v obdobju enega leta (2021-2022)



Rojstnodnevna torta, marec 2021



Torta Bella, avgust 2021



Torta Sacher, december 2021

## 6. MOJE BELEŽKE

V poglavje **Moje beležke** se lahko uvrstijo različne zapisane informacije, podatki in dokumenti, povezani s posameznikovimi aktivnostmi v preteklosti, mogoče pa tudi kaj, kar še poteka ali se načrtuje v bližnji prihodnosti. Torej vse, za kar odrasli meni, da je zanj pomembno, pa tega ni uvrstil v katerega od prejšnjih poglavij v portfoliju.

Vodilo pri umeščanju gradiva v to poglavje naj bo, da odrasli sem uvrsti vse, kar se mu zdi pomembno zanj in mu lahko pride prav ob kateri od naslednjih priložnosti, ko bo sestavljal (posodabljal) svoj portoflijo oziroma ga pripravljaj za neki drug namen, kot ga je prvič, ali pri ponovni spremembi/posodobitvi.

V to poglavje se uvrsti na primer:

- **preglednica** za zapisovanje časa prve priprave portfolija in nadaljnjih sprememb;
- **zapis** o tem, ali je kdo pregledal portfolijo in podal ustno ali pisno povratno informacijo;
- lastni **zapis oziroma opis** katere od izpeljanih aktivnosti v preteklosti (izobraževalnih, delovnih, prostočasnih, prostovoljskih idr.), za katere mogoče odrasli še nima dokazil;
- **dokazila**, ki jih odrasli ni uvrstil v prejšnja poglavja, ker je menil, da so (pre)stara, so pa zanj pomembna, ker »govorijo« o njegovih interesih in dosežkih v preteklosti;
- **izpolnjeni vprašalniki**, testi ipd., ki so za odraslega pomembni in jih želi shraniti;
- **zapis še potekajoče aktivnosti** (izobraževalne, delovne, prostočasne idr.), ki se še ni končala, zato odrasli zanjo še nima dokazila;
- **opis načrtovanih novih aktivnosti**, ki jih odrasli načrtuje izpeljati v bližnji prihodnosti in
- drugo.

Predlagamo, da odrasli za vse, kar se uvrsti v to poglavje, **zapiše tudi datum uvrstitve**. Lahko napiše kar z roko na že obstoječi dokument ali pripravi svoj zapis v Wordovem dokumentu, pri čemer naj ne pozabi dodati datuma zapisa in v opisu navesti, na katero obdobje njegovega življenja se zapis nanaša. Tako bo odrasli imel vse, kar je umeščeno v Moje beležke, urejeno kronološko in s tem bo to poglavje tudi preglednejše. Po potrebi lahko dodajanje dokumentov, zapisov idr. v ta sklop v posameznih letih loči tudi z vmesnim listom, na katerega zapiše leto, ko je dodajal to gradivo v portfolijo. V nadaljevanju je opisanih nekaj vzorčnih primerov.

Na primer, še posebno priporočamo, da se v tem poglavju zapisuje, kdaj je bil portfolijo pripravljen prvič, kdaj je bil posodobljen ali spremenjen ter kaj se je spremenilo, dodalo idr. Primer tovrstnega zapisa je predstavljen v **prilogi MB/1**.

Kot smo že zapisali, lahko da odrasli v to poglavje vse, kar se mu zdi pomembno, da označuje njegove dosežke, bodisi izobraževalne/učne bodisi delovne bodisi osebne, in aktivnosti v družbi (na nacionalni ravni ali v svojem lokalnem okolju), pa jih ni uvrstil v katero od prejšnjih poglavij, ker se mu ni zdelo smiselno glede na namen (in čas) pripravljavanja portfolija. Te informacije, njegovi zapisi, dokumenti in dokazila lahko pridejo prav kdaj drugič, ob drugi priložnosti, ko bo znova sestavljal oziroma posodobljal svoj portfolijo. Na primer, da je opravljal brezplačno (prostovoljsko) delo, ki mu je prineslo novo znanje



in izkušnje, pa za to nima pisnega dokazila. Zanj pa je bila to pomembna izkušnja in dosežek. Primer tovrstnega zapisa je predstavljen v **prilogi MB/2**.

V preteklosti se je mogoče udeležil katere od **specifičnih aktivnosti**, ki je bila zanj enkratna aktivnost, ki je ni nadaljeval, a ima zanj lahko pomen tudi še v prihodnosti. Na primer, da je opravil kakšen specifičen izpit s področja svojega hobija v preteklosti, pa pri sestavi portfolija tega ni uvrstil v katero od prejšnjih poglavij, želi pa imeti to zapisano. Če še nima ali nima več pisnega dokazila o tem (ga je izgubil, založil), predlagamo, da tedaj naredi svoj opis, zapis. Primer tovrstne zabeleške je predstavljen v **prilogi MB/3**.

Kot zadnji primer pa navajamo primer izpisa rezultatov izpolnjenega **vprašalnika o učnih stilih**. Za odraslega je ta podatek pomemben, ko začne novo učenje ipd. Primer izpisa rezultatov in opisa enega od prevladujočih učnih stilov, je v prilogi **MB/4**.

#### Literatura in viri:

- Gladek, N. A., Boštjančič, E., Dobrovoljc, A., Mlinar, V., Pavlič, U., Vilič Klenovšek, T. (2021). *Svetovalni proces in svetovalni pripomočki v izobraževanju odraslih s poudarkom na svetovanju za zaposlene*. Andragoški center Slovenije. <https://www.acs.si/digitalna-bralnica/svetovalni-proces-in-svetovalni-pripomocki-v-izobrazevanju-odraslih-s-poudarkom-na-svetovanju-za-zaposlene/>
- Vilič Klenovšek, T., Pavlič, U., Mlinar, V., Svetina, M., Ažman, T., Hrovatič, D., Jenko, G., Kuran, M., Nanut Planinšek, Z., Sulič, T. (2013). *Ugotavljanje vrednotenja in priznavanje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja*. Andragoški center Slovenije. [https://arhiv.acs.si/publikacije/Ugotavljanje\\_vrednotenje\\_in\\_priznavanje\\_neformalno\\_in\\_priloznostno\\_pridobljenega\\_znanja\\_odraslih.pdf](https://arhiv.acs.si/publikacije/Ugotavljanje_vrednotenje_in_priznavanje_neformalno_in_priloznostno_pridobljenega_znanja_odraslih.pdf)

#### Primeri zapisov, dokazil in drugih gradiv, predstavljenih v prilogah:

- MB/1: Preglednica priprave portfolija
- MB/2: Zabeležka o mojem brezplačnem/prostovoljskem delu v letih 2010–2011
- MB/3: Zabeležka, da imam opravljen izpit, da obvladam jamarsko tehniko spuščanja in dvigovanja iz jame
- MB/4: Izpis rezultatov izpolnjenega vprašalnika Moj učni stil in opisa za učni stil Praktik

**MB/1: Preglednica priprave portfolija**

| <b>Datum priprave portfolija</b><br>(prvič/znova) | <b>Namen priprave portfolija</b>                                           | <b>Opomba</b><br>(npr. ob spremembi portfolija opišite spremembe ali ob pridobitvi povratne informacije o svojem portfoliju)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prvič pripravljen: 25. 5. 2021                    | Za osebni pregled mojih dosežkov                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Prva sprememba: 26. 4. 2022                       | Za predstavitev na pogovoru za delovno mesto, na katero sem se prijavil/-a | <p>Npr. zapis:<br/>Nekatera dokazila sem izločil/-a iz prvotno sestavljenega portfolija – tista, ki se nanašajo na moje izobraževanje pred letom 2010), in dodal/-a nova dokazila o usposabljanju v zadnjih mesecih ter priporočilno pismo sedanjega delodajalca.</p> <p>Npr. zapis:<br/>Povratna informacija dne 5. 5. 2022: delodajalcu je bilo všeč, da sem zbral/-a dokazila o svojih dodatnih usposabljanjih in delovnih izkušnjah, in me je tudi na podlagi tega sprejel v novo službo.</p> |
| Druga sprememba: ...                              |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                   |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                   |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                   |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                   |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## MB/2: Zabeležka o mojem brezplačnem/prostovoljskem delu v letih 2010–2011

Datum zabeležke: 25. 5. 2021

Da ne pozabim za kdaj drugič, na kratko opisujem moje brezplačno/prostovoljsko delo v letih 2010–2011:

- V teh dveh letih sem končeval/-a študij na višji strokovni šoli, v programu ekonomist/-ka.
- Ker je sosedov fant imel težave pri matematiki v 8. razredu osnovne šole in mu starši niso mogli plačati inštrukcij, sem ga brezplačno inštruiral/-a v osmem in devetem razredu osnovne šole.
- Z mojo pomočjo je imel oceno pri matematiki tako v osmem kot v devetem razredu tri, tega je bil zelo vesel. Ta ocena je tudi prispevala, da se je lahko vpisal na srednjo ekonomsko šolo.
- Pri inštrukcijah sem se poleg tega, kako poučevati matematiko tako, da je razumljiva za najstnika, ki je imel odpor do tega predmeta, naučil/-a tudi navezovati dober stik z drugim, ga motivirati in naučiti, da mora zaupati vase. To mu je pozneje pomagalo tudi pri učenju na srednji ekonomski šoli. Tako mnenje mi je sporočil tudi fant sam.

Zapisal/-a: \_\_\_\_\_

### **MB/3: Zabeležka, da imam opravljen izpit, da obvladam jamarsko tehniko spuščanja in dvigovanja iz jame**

Datum zabeležke: 25. 5. 2021

V letu 2012 sem opravil/-a jamarski izpit za uporabo tehnike spuščanja v jamo in dvigovanja iz jame, ker je bil splet okoliščin takšen, da sem dve leti pred tem sodeloval/-a s skupino jamarjev in z njimi hodil/-a na raziskovanje jam v Kočevskem rogu. Vendar pozneje nikoli nisem prakticiral/-a uporabe jamarske tehnike za spuščanje in dvigovanje iz jame. Sem pa ohranil/-a zanimanje za jame in jih obiskujem turistično.

Po opravljenem izpitu, ki ga je organiziralo Jamarsko društvo Novo mesto, sem dobil/-a potrdilo, ki pa ga v svoji dokumentaciji ne najdem več.

Mi je pa zanimivo, da sem se tega spet spomnil/-a, saj me je takrat to zelo zanimalo in sem sedaj ob pripravi portfolija pomislil/-a, da bi mogoče kdaj v prihodnosti to lahko še bila moja pristočasna aktivnost.

Zapisal/-a: \_\_\_\_\_

## MOJ UČNI STIL

Ime in priimek: \_\_\_\_\_, dostop do vprašalnika: <https://vpnz.acs.si/ut/1019>

| Učni stil      | Seštevek točk |
|----------------|---------------|
| Preizkuševalec | 18            |
| Praktik        | 20            |
| Mislec         | 20            |
| Sanjač         | 13            |

## Učni stil PRAKTIK

| Prednosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pomanjkljivosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Priporočila za učenje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelo dobro delate sami.</li> <li>• Zelo uspešni ste pri postavljanju ciljev in radi uporabljate časovne preglednice in delovne načrte.</li> <li>• Zelo dobro znate poiskati informacije, ki njih potrebujete.</li> <li>• Naloge opravljate v dogovorjenem času.</li> <li>• Ne pustite se zmešati.</li> <li>• Zelo dobro načrtujete in organizirate svoj čas, tako vam ga ostane še za druge stvari.</li> <li>• Preden začnete opravljati kako nalogo ali delo, vedno natančno preberete navodila.</li> <li>• Katerikoli pripomoček ali pisni material uredite oz. ga izpolnite.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nepotrpežljivi ste do razmišljanj in pogledov drugih ljudi.</li> <li>• Prijatelj ali drugih ljudi ne sprašujete za nasvete in informacije.</li> <li>• Ne ločite gozda od dreves, kar pomeni, da ste preobremenjeni s podrobnostmi.</li> <li>• Primanjkuje vam domišljije.</li> <li>• Prepričani ste, da je samo en način opravljanja nalog pravilen in to je tisti, ki ga ubirate vi.</li> <li>• Zelo redko karkoli sprašujete.</li> <li>• Pogosto težko delate z drugimi.</li> <li>• Bolj ste zaskrbljeni zaradi tega, ali boste delo opravili, kot pa zaradi tega, kako dobro ga boste opravili.</li> <li>• Predstavljanje vašega dela navzven vas ne zanima, ker se ukvarjate s podrobnostmi.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pri učenju se potrudite razumeti smisel, poleg zanimivih podrobnosti razmislite o pojavi in ga poskušajte razumeti v širšem smislu.</li> <li>• Pogovor s prijatelji in sošolci ali kolegi o učni vsebini je sila dobrodošel –odprite se za njihove poglede in ideje.</li> <li>• Preizkusite se tudi v učenju z drugimi: sprašujte, tehtajte njihove poglede, načine učenja in jih potem tudi sami preizkusite.</li> <li>• Izmenjava izkušenj vam bo dobro dela.</li> <li>• Nekatera dejstva večkrat preverite, če jih prav razumete.</li> <li>• Poleg zapiskov in označevanja podatkov poskušajte pripraviti miselni vzorec in v njem vzpostavite smiselne povezave med pojmi.</li> <li>• Preizkusite se v razlagi in pojasnjevanju posameznih pojavov – povežite staro znanje z novim.</li> </ul> |

Andragoški center Slovenije

Datum: 26. 04. 2022

Operacijo delno financirata Evropska unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.