

MUNUS 2

- * MAPA UČNIH DOSEŽKOV
- * OSEBNI IZOBRAŽEVALNI
NAČRT

(LJUBLJANA 8. 10. 2009)

PRIPRAVILA:
MAG. IRENA BAHOVEC

MUD-PRAVNA PODLAGA

PRAVILNIK o ocenjevanju znanja v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 78/07 in 8/08)

11. člen- dijak ob vpisu v šolo prične voditi mapo učnih dosežkov, v kateri zbira dokazila v zvezi s priznavanjem znanja, pridobljenega s formalnim ali neformalnim izobraževanjem oziroma z delovnimi izkušnjami ter druge dokumente v zvezi s formalnim in neformalnim izobraževanjem.

4. člen – Šolska pravila ocenjevanja obsegajo način priprave mape učnih dosežkov

MUD 1

1. PRIPRAVA GRADIVA

- team strokovnih delavcev (imenuje ravnatelj)
- vodja: pomočnica ravnatelja, svetovalna služba....?
- rok: najkasneje do 25. avgusta (do 31. avgusta sledi tiskanje in razdeljevanje gradiva razrednikom)
- ŠOLSKO PRAVILO O MUD (gradivo)
 - oblika MUD
 - vsebina MUD
 - odgovorna oseba za vodenje MUD
 - odgovorna oseba za nadzor nad vodenjem MUD
 - hranjenje MUD

CILJ: PRIPRAVA GRADIVA ZA IZVEDBO NEKATERIH TEMATSKIH RAZREDNIH UR!

OPOMBA: PREDLOG ŠOLSKEGA PRAVILA in GRADIVA SE LAHKO PRIPRAVI TUDI V OKVIRU IZVAJANJA EU PROJEKTOV.

MUD 2

2. IZVAJANJE

- RAZREDNIK SEZNANI DIJAKE (pri razredni uri v septembru) S ŠOLSKIM PRAVILOM O MUD
- DOGOVOR Z DIJAKI o načinu vodenja MUD (prikaz praktičnega primera)
- SPREJETJE ROKOVNIKA za pregled MUD (do 4x letno) na razredni uri
- SPREMLJANJE NASTAJANJA MUD: pomoč in svetovanje dijakom: PRISTOJNI STROKOVNI DELAVCI

MUD 3

3. ODGOVORNA OSEBA NA ŠOLI

- določi jo ravnatelj (pomočnik ravnatelja, svetovalna služba,...)
- odgovorna oseba koordinira delo pri nastajanju MUD

MUD 4

4. HRANJENJE MUD

- MUD HRANIJO DIJAKI DOMA (lahko tudi v šoli, če je možno)
- V SKLADU Z ROKOVNIKOM PRINESEJO DIJAKI SVOJ MUD V ŠOLO NA NAPOVEDAN DATUM
- MUD v elektronski obliki?

MUD - povzetek

- IZBRATI NAJBOLJ RACIONALNO OBLIKO MUD
(FINANCIRANJE: dijaki, sponzorji...)
- SPREMLJANJE NASTAJANJA MUD v okviru RU
(vloga ostalih učiteljev)
- MUD hrani dijak (pisna – elektronska oblika?)
- ODGOVORNA OSEBA LE KOORDINIRA DELO PRI NASTAJANJU MUD

MUD NAJ NE POSTANE PROJEKT ŠOLE, KI UČITELJE DODATNO
(BISTVENO) OBREMENJUJE!

NE PRETIRAVATI!

SISTEMIZACIJA DODATNIH UR ZA MUD?

OIN – PRAVNA PODLAGA

PRAVILNIK O OCENJEVANJU ZNANJA V POKLICNEM IN STROKOVNEM IZOBRAŽEVANJU (Ur. l. RS, št. 78/07, 8/08)

10. člen (*pomen OIN*)

7. člen, 2. odstavek (*pripravi učitelj/i, ki dijaka poučujejo*)

21. člen, 3. odstavek (*napredovanje z nms in OIN*)

22. člen, 3. odstavek (*ponavljanje z izpiti in OIN*)

24. člen, 1 odstavek (*ugotavljanje uspeha dijaka*)

20. člen, obveznosti pooblaščenice zbornice (*priprava OIN za dijake z individualno pogodbo*)

OIN 1,2

OIN (za dijake z nms!)

1. ŠOLSKO PRAVILO (4. člen)

NAČIN PRIPRAVE OIN in SODELOVANJE DIJAKOV

- roki za pripravo (OK, na začetku šolskega leta...)
- določitev odgovorne osebe (določi ravnatelj)
- vloga in sodelovanje dijaka pri pripravi OIN
- naloge sodelujočih , podpis

2. ORGAN ODLOČANJA (5. člen)

OIN za dijaka določi PUZ.

OIN 3

3. **HRANJENJE OIN** (42. člen Pravilnika o pedagoški dokumentaciji)

- POSEBEN DEL REDOVALNICE ZA OIN (mapa, elektronska oblika?), 7. člen Pravilnika o pedagoški dokumentaciji)
- dijak hrani OIN v MUD, razrednik pa v posebni mapi do konca šolskega leta
- SPREMLJANJE IZVAJANJA (odgovorna oseba – učitelj
- VPIS datuma izdelav OIN v osebni list

OIN 4

4. ODGOVORNOST ZA IZVEDBO OIN

- odgovorni so vsi SODELUJOČI
- odgovornost učitelja za uspeh – neuspeh dijaka z OIN?
 - » učitelj mora izpolniti obveznosti določene v OIN
 - » dijak ne izpolni obveznosti iz OIN (ugotoviti vzroke – nov OIN ?)

OIN 5

5. VSEBINA OIN (predlog)

OIN naj vsebuje le osnovne korake in informacije, ki bodo dijaku pomagale pridobiti pozitivno oceno!

- osnovni identifikacijski podatki o dijaku
- podatki o razlogih za OIN (učni uspeh, nms...)
- sodelujoči pri pripravi OIN
- mnenja (učiteljev, svetovalcev službe, staršev...)
- *NAČRT DEJAVNOSTI ZA IZBOLJŠANJE USPEHA DIJAKA*
 - roki za izpolnitev obveznosti
 - naloge dijaka (vrsta, obseg in oblika naloge)
 - način pomoči strokovnih delavcev
 - vmesne kontrole strokovnih delavcev
 - ugotavljanje rezultatov in analiza uspeha/neuspeha
 - dopolnitve načrta?

DRUGO

1. EVIDENTIRANJE nms

- če dijak na dopolnilnem izpitu ne doseže pozitivne ocene, se to zabeleži kot nms (za določen sklop)

2. DOPOLNILNI IZPITI

- izpiti se vedno opravljajo pred izpitno komisijo

3. ROKI ZA OPRAVLJANJE DOPOLNILNIH IZPITOV

- šola jih določi v LDN
- napredovanje z nms in roki za opravljanje dopolnilnih izpitov (ali tudi izven izpitnih rokov?)

4. OCENA

- kandidatu, ki doseže pozitivno oceno za sklop, se vpiše ocena in zaključi končna ocena (ne le opravil!)