

<b>Information for H2 Learning</b>	
Section of the Guidelines	<b>Employers Area</b>
Relevant sub-sections	<b>E2 Roles &amp; responsibilities</b>
Any additional information	

Title	<b>E2.2 Visiting teacher/tutor</b>
Description	<i>Organizator praktičnega izobraževanja za spremljavo dijakov na praktičnem usposabljanju z delom svoje delo načrtuje, vodi razgovor z mentorji in dijaki, beleži razgovore in dogovore, svetuje mentorjem ustrežnejše in učinkovitejše pedagoške pristope, se po potrebi pogovori še s starši in razredniki ter o vsem poroča vodstvu šole in ob koncu šolskega leta pripravi zaključno poročilo praktičnega usposabljanja z delom.</i>
User	<i>Organizator PUD na šoli</i>
Goal	<i>Cilj spremljanja dijaka na PUD je ugotovitev kompatibilnosti in usklajenosti med aktivnostmi v šoli in pri delodajalcu, pogojev dela ter možnosti povezovanja teorije s prakso, delovne klime in možnosti napredovanja dijaka v razvoju ključnih in poklicnih kompetenc.</i>
Objective	<i>Namen spremljanja dijaka na PUD je zagotovitev občutka varnosti dijaku v času izobraževanja, ko ta poteka izven šole.</i>
Method	<i>Osebni obiski dijaka na PUD pri delodajalcu, telefonski razgovor, e-mail, skype,...</i>
Recommended Use	<i>Priporočamo redno in sistematično beleženje sklepov in dogovorov ter opis učnih situacij za dijaka ter drugih posebnosti v procesu PUDa. Predlagamo tudi izvedbo vodenega intervjuja z mentorjem in z dijakom.</i>
When	<i>V fazi izvajanja PUD</i>
Language	<i>Slovenski</i>
Further links	<i>Smernice za spremljanje dijakov na praktičnem usposabljanju z delom (PUD)</i>  <i><a href="http://www.cpi.si/files/cpi/userfiles/datoteke/pud/smernice_spremljanja_pud.pdf">http://www.cpi.si/files/cpi/userfiles/datoteke/pud/smernice_spremljanja_pud.pdf</a></i>

## **E2 Roles & responsibilities**

### **E2.2 Visiting teacher/tutor**

Organizator praktičnega izobraževanja je v imenu šole dolžan spremljati potek izvajanja dela izobraževalnega programa, ki se izvaja pri delodajalcih. Spremlja ga v različnih oblikah. Po izkušnjah sodeč so najučinkovitejši neposredni obiski dijaka pri delodajalcu. V kolikor se časovno ne izide ali v urgentnih primerih je pomembno vsaj komuniciranje po telefonu ali v obliki e-sporočil ali tehnološko sodobnejših oblikah, npr. skype, facebook ...

Težišče dela organizatorja praktičnega izobraževanja je na komuniciranju, vodenju in organizaciji dela.

## **Priprava in izvedba obiskov delodajalcev**

Dolgoletne izkušnje kažejo, da je za spremljanje dijakov pri delodajalcih precej učinkovita praksa napovedano obiskovanje dijakov na PUD. Tako si mentor lahko organizira čas za organizatorja PUD, dijak pa lahko ima s seboj tudi že izpolnjena poročila o PUD, da jih lahko skupaj pogledajo in predlagajo morebitne dopolnitve ali popravke. V primeru nenapovedanega obiska se lahko zgodi, da je dijak na dan obiska odsoten (delo na terenu, bolezen, delo v drugi izmeni, ...) ali pa je ta dan mentor odsoten. Priporočljivo je, da se organizator PUD ob obisku pogovori s predstavnikom delodajalca, z mentorjem in dijakom, z obema skupaj in po potrebi tudi ločeno.

Zavedati se je potrebno, da je osrednji cilj spremljave dijak, njegovi dosežki, njegov profesionalni in osebni razvoj in ne nazadnje tudi njegovo počutje, in ne mentor oziroma delodajalec. Seveda se vsa odstopanja delodajalca v zvezi z materialnimi in kadrovskimi pogoji pri nujenju izvajanja praktičnega usposabljanja z delom dijaka zabeležijo in se o njih odkrito spregovori. Za obisk dijakov na PUD je priporočljivo pripraviti plan obiskov za vsak dan. Za datum, kraj in čas obiska se je potrebno dogovoriti nekaj dni pred planiranim obiskom po telefonu ali po elektronski pošti. V podjetju je potrebno dogovoriti obisk s kontaktno osebo, zadolženo s strani delodajalca, v šoli pa z ravnateljem in morebitno osebo, ki bo spremljala organizatorja PUDa na obisku (razrednik, učitelj praktičnega pouka,...).

Za vsak dan si organizator načrta optimalno pot, po kateri bo obiskal največ delodajalcev ob najmanjšem številu prevoženih kilometrov po regiji.