

Упутство

за остваривање признавања претходног учења у школама

Београд, 2023.г.

Садржај:

1. Ко ме је намењено и чему служи Упутство	3
2. Основне информације о признавању претходног учења	3
2.1. Шта је учење?	3
2.2. Шта је признавање претходног учења	4
2.3. Шта се може признати и чему служи признање	4
2.4. Ко учествује у поступку признавања?	4
3. Како се одвија поступак признавања?	4
3.1. Како се кандидат информисе о поступку ППУ	7
3.1.1. Подношење пријаве за информисање	7
3.1.2. Одржавање уводног састанка	8
3.1.3. Подношење захтева за ППУ	8
3.2. Како се обавља самопроцена исхода учења и компетенција	9
3.2.1. Шта је самопроцена и како се обавља	9
3.2.2. Како се креира образац за самопроцену	9
3.3. Како се саставља портфолио	11
3.4. Какав је структура и садржај портфолија	12
Разматрање и оцењивање портфолија	14
3.5. Како се разматра и оцењује портфолио	14
3.5.1. Како се оцењују појединачна докумената и израђује извештаја о кандидату	14
3.5.2. Како се оцењује портфолио у целини	16
4. Шта садржи плана за процену	20
5. Како се организује испит за процену исхода учења и компетенција	21
5.1. Ко чини комисију за обављање испита	21
5.2. Које предуслове мора школа да обезбеди	21
5.3. На који начин се одржава испита путем израде практичног радног задатка	22
5.4. На који начин се оцењује практични радни задатак	22
5.5. На који начин се оцењује усмени испита	24
5.6. Како се оцењује тест знања	24
5.7. Евидентирање успеха	25
5.8. Издавање исправа о остварености исхода учења и компетенција	25

1. Које је намењено и чему служи Упутство

Ово Упутство је намењено је члановима школског тима (саветницима и оцењивачима) за признавање претходног учења (ППУ).

Упутство треба да помогне члановима тима да организују и реализују објективан и ефикасан поступак признавања исхода учења и компетенција стечених у неформалном и информалном окружењу.

Упутство је, такође осмишљено да помогне члановима тима да пружи неопходну подршку кандидатима који учествују у процес ППУ да:

- донесу одлуку о учешћу у поступку ППУ;
- објективно процене властита знања, вештине и компетенције стечене кроз претходно животно и радно искуство;
- формирају збирку (портфолио) доказа о стеченим знањима, вештинама и компетенцијама.
- припреме се за поступак разматрања и оцењивања портфолија и
- положе испит за процену остварености исхода учења и компетенција.

2. Основне информације о признавању претходног учења

Ефикасност тима за ППУ почива на заједничком разумевању неких основних појмова који се користе у поступку ППУ као што су; учење, признавање претходног учења, обим и сврха признавања и учесници у процесу признавања.

2.1. Шта је учење?

Учење је индивидуално стицање или модификација информација, знања разумевања, ставова, вредности, вештина, компетенција или понашања кроз искуство, праксу, проучавање или наставу (ISCED 2011).

Учење се дешава у различитим контекстима:

- формалном;
- неформалном и
- информалном.

Формално учење се остварује на основу школских програма и у школама различитог типа и нивоа, од основних школа до универзитета.

Неформално учење обухвата институционализоване, намерне и планиране активности учења које су кратког трајања и обично се реализују у облику курсева, семинара, радионица, саветовања, и обука различитог типа и трајања.

Информално учење укључује све активности учења које су намерне, планиране али нису институционализоване. То су активности учења које се дешавају у породици, на радном месту и свакодневном животу на основу посматрања, саветовања и вођења, обуке и самосталног обављање различитих радних активности.

2.2. Шта је признавање претходног учења

ППУ је поступак прегледа, доказивања, процене и признавања знања, вештина и компетенција стечених изван система формалног (школског) образовања.

Признавање претходно стечених исхода учења и компетенције се остварује на основу њиховог упоређивања са исходима учења и компетенцијама који су утврђени у одговарајућем стандарду квалификација (СК).

Кандидат, уз подршку саветника, мора бити у стању да идентификује оно што је научио у неформално и информално окружењу и докаже да то одговара исходима учења и компетенцијама из СК за чије признавање се пријављује.

2.3. Шта се може признати и чему служи признање

Кроз поступак ППУ може се признати:

- квалификација у целини за ниво од 1 - 3 и 5 НОКС-а;
- једно или више занимања из СК.

Кандидату који у поступку ППУ докаже постигнуће свих исхода учења и компетенција из СК издаје се сертификат о оствареном стандарду квалификације у целини – сертификат о стицању квалификације одговарајуће врсте и нивоа;

Кандидату који у поступку ППУ докаже постигнуће свих исхода учења и компетенција из СК који припадају једном занимању издаје се уверење о делимично оствареном стандарду квалификације – уверење о оспособљености за рад у занимању;

Кандидату који у поступку ППУ докаже постигнуће само неких исхода учења или компетенција издаје се потврду о стеченим исходима учења и/или компетенцијама.

Исправе (сертификат, уверење, потврда) стечене у поступку ППУ, могу се користити за даље учење (стицање образовања и квалификација) или за запошљавање.

2.4. Ко учествује у поступку признавања?

У поступку ППУ учествују:

- лице заинтересовано за ППУ (кандидат);
- саветник за ППУ из школе и
- оцењивач из школе и оцењивач из привреде.

Кандидат је одговоран за самопроцену исхода учења и компетенција, прикупљање доказа о стеченим исходима учења и компетенцијама и састављање портфолија.

Саветник је одговоран за информисање потенцијалних кандидата, припрему кандидата за самопроцену, подршку кандидату у изради и разматрању портфолија и полагању испита за проверу.

Процењивачи су одговорни за организацију разматрања портфолија, оцењивање портфолија и обављање испита за процену.

3. Како се одвија поступак признавања?

Поступак ППУ се одвија кроз 6 међузависних фаза и неколико основних корака у оквиру сваке фазе:

Информисање о поступку ППУ:

- Заинтересовано лице подноси пријаву за информисање о ППУ и радну биографију;
- саветник за ППУ заказује и одржава уводни састанак;
- заинтересовано лице подноси захтев за ППУ;
- заинтересовано лице стиче статус кандидата;

Фаза 1



Фаза 2



Фаза 3



Фаза 4



Фаза 5



Фаза 6

Самопроцена исхода учења и компетенција;

- саветник (уколико је потребно) прилагођава кандидату образац за самопроцену;
- кандидат попуњава образац за самопроцену и наводи доказе којим потврђује оствареност исхода учења и

Састављање портфолија:

- кандидат прикупљање доказа о стеченим исходима учења и компетенцијама;
- кандидат и саветник анализирају и селекују прикупљене доказе;

Разматрање и оцењивање портфолија:

- разматрање прикупљених доказа;
- оцењивање појединачних докумената;
- оцењивање портфолија у целини;

Израда извештаја и плана за процену:

- идентификација исхода учења и компетенција које је кандидат успео и које није успео да докаже;
- израда извештаја о исходима учења и компетенцијама које је кандидат успео да докаже и онима који ће бити оцењивани на испиту за процену;
- израда задатака за процену;
- израда плана процене и
- заказивање термина за процену остварености исхода учења и компетенција;

Организовање испита за процену остварености исхода учења и компетенција:

- процењује се сваки исход учења и компетенција које кандидат није успео да докаже и који су уписани у план процене;
- издавање исправе;

Ако је очигледно да заинтересовано лице не може испунити минималне услове у погледу признавања, упућује се на даље саветовање о могућностима стицања квалификације или њеног дела.

Информисање о поступку ППУ

3.1. Како се кандидат информисе о поступку ППУ

Да би се потенцијални кандидати у школи информисали о поступку ППУ, неопходно је да претходно буду информисани о томе да постоји могућност стицања квалификације или дела квалификације кроз поступак ППУ, односно да је школа стекла статус ЈПОА за активности ППУ за одређене квалификације, односно занимања.

Имајући у виду да само информисан појединац може постати потенцијални кандидат и тражити информације о поступку ППУ, школа треба да осмисли и реализује локалну информативно промоцију ППУ, чији је циљ информисање јавности о могућностима стицања квалификације или дела квалификације кроз поступак ППУ у школи. Промоција се реализује путем:

- различитих медија (посебне емисије и промоције у локалним радио и ТВ станицама, видео записи, плакати, флајери, лифлети и сл.) и
- кроз директне сусрете и контакте са запосленима код одабраних послодаваца и са незапосленима код локалне филијале НСЗ.

У промоцији ППУ посебно треба афирмисати став да сертификати (квалификације) стечени кроз поступак ППУ имају исту вредност као и дипломе (квалификације) стечене у формалном образовању.

Процес информисања потенцијалног кандидата о поступку ППУ се одвија кроз три следећа корака:

1. подношење пријаве за информисање;
2. заказивање и одржавање уводног састанка и
3. подношење захтева за ППУ.

3.1.1. Подношење пријаве за информисање

Појединац заинтересован за ППУ подноси школи Пријаву за информисање о поступку ППУ (Образац 1) која садржи информација о квалификацији, компетенцијама, занимању или исходима учења за које се тражи признање. Уз образац за пријаву, заинтересовани кандидат прилаже кратку, информативну биографију на стандардизованом обрасцу који добија од школе (Образац 2) или на ЕУРОПАС обрасцу (<https://app.resumecoach.com/editor/resume/814d5e0d-b7ab-476a-9def-583b018921b5/templates>).

Уколико је потребно, саветник за ППУ из школе, помаже кандидату у изради биографије, посебно у делу који се односи на идентификовање и јасан опис радних активности које је кандидат обављао. У биографији је, поред општих, личних података, неопходно навести:

- врсту и садржај радне активности (послова) које је појединац обављао;
- период обављања поједине радне активности;
- назив послодавца (организације) где је радна активност обављана и
- радни статус (рад на основу уговора о раду или без уговора о раду).

Опис садржаја радних активности мора бити довољно информативан да омогући закључивање о знањима, вештинама и компетенцијама који су потребни за њихово обављање. Детаљан опис радних активности је истовремено и помоћни алат за израду и оцењивање портфолиа и евентуално прилагођавање обрасца за самопроцену, због чега

је пожељно да саветник усмерава и води потенцијалног кандидата у изради биографије. Он поставља питања, инсистира на прецизним и свеобухватним одговорима и, ако је потребно, уноси их у образац биографије.

3.1.2. Одржавање уводног састанка

На основу пријаве саветник за ППУ из школе заказује уводни састанак. На уводном састанку кандидат треба да добије све информације неопходне за доношење одлуке о покретању поступка ППУ, као што су:

- поступак ППУ (покретање и садржај);
- исходи учења и компетенције које се могу процењивати у оквиру изабраног СК;
- методе за процену које се примењују;
- потребна документа;
- листа радних задатака и питања за испит за процену остварености исхода учења и компетенција;
- садржај и начин попуњавања обрасца за самопроцену;
- начин израде портфолија;
- учесници у поступку;
- план оцењивања;
- време и трошкови поступка;
- исправе које се у поступку ППУ могу издати,
- права и поступак жалбе.

На уводном састанку, саветник за ППУ, такође прикупља додатне информације о кандидату, његовом образовању, радном и животном искуству, као и о његовим професионалним циљевима и мотивацији за рад и учење.

Основни резултат уводног састанка је:

- утврђивање очекивања заинтересованог појединца од поступка ППУ (врста признања коју жели да добије) и
- доношење одлуке заинтересованог лица о укључивању у поступак ППУ.

На основу поднете документације и прикупљених информација на уводном састанку, саветник за ППУ из школе саставља белешку која садржи основне информације о кандидату, предмету и обиму могућег признавања.

Ако је очигледно да заинтересовани појединац не може испунити минималне услове у погледу признавања, упућује се на даље саветовање о могућностима стицања квалификације или њеног дела.

3.1.3. Подношење захтева за ППУ

Ако након информисања одлучи да се укључи у поступак ППУ, заинтересовани појединац подноси школи захтев за ППУ (Образац 3). Стицањем статуса кандидат стиче се и право на саветовање и вођење у поступку ППУ.

Приликом подношења захтева за ППУ, саветник за ППУ информише кандидата да у року од 30 дана треба да попуни образац за самопроцену и прибави доказе о стеченим исходима учења и компетенцијама.

Самопроцена исхода учења и компетенција

3.2. Како се обавља самопроцена исхода учења и компетенција

На основу информација прикупљених на уводном састанку и информација из приложене биографије, саветник за ППУ:

- идентификује СК који описује квалификацију и занимање/а чије признавање кандидат тражи;
- идентификује врсту и обим радне активности (послове) које је појединац обављао и врсту програма неформалног образовања које кандидат похађао и
- представља кандидату образац за самопроцену исхода учења и компетенција.

3.2.1. Шта је самопроцена и како се обавља

Самопроцена је процес кроз који кандидат сагледа исходе учења и компетенције које је стекао у неформалном и информалном окружењу у односу на одређени стандард квалификације или занимање. Самопроцена кандидата о стеченим знањима и вештинама је децидно (ДА/НЕ) изјашњавање кандидата о томе да ли поседује или не поседује одређено знање и вештину из стандарда квалификације.

Самопроцена исхода учења и компетенциј се обавља путем стандардизованог обрасца (**Образац 4**) који, поред општих података о кандидату, садржи и податке о врсти и предмету признавања, листу знања и вештина о чијем поседовању (постигнућу) се кандидат изјашњава и ознаку доказа.

Врста признавања је податак о начину стицања исхода учења. Исходи учења чије признање се тражи могу бити стечени: а) путем програма неформалног образовања или б) кроз животно и радно искуство, односно путем информалног учења.

Предмет (обим) признавања је податак о захтеву кандидата за признавањем, односно крајњем резултату поступка процене и признавања исхода учења. Предмет признавања може бити а) цела квалификацију или б) једно или више занимања из одговарајућег стандарда квалификације.

Ознака доказа се односи на број и назив сваког појединачног доказа (напр: Д-1 – *Препорука послодавца о раду на пословима грађевинског тесара*).

3.2.2. Како се креира образац за самопроцену

Образац за самопроцену исхода учења и компетенција креира се за квалификацију у целини или појединачно занимање. У образац се уносе одговарајућа знања и вештине из СК о чијем поседовању (постигнућу) се кандидат изјашњава (Знам да...“ „У стању сам да...“ и „Умем да...“).

Дакле, образац за самопроцену може имати две варијанте:

1. уколико је предмет признавања цела квалификација, у образац за самопроцену уносе се знања и вештине који се односе на целокупну квалификацију;

2. уколико је предмет признавања једно или више занимања у образац за самопроцену се уносе само знања и вештине које припадају појединачном занимању, односно исходи појединачних модула који се односе на дато занимање.

За самопроцену знања у обрасцу се користи уводна реченица „Знам да ...“ или „У стању сам да ...“ после које се наводе конкретно знање из СК, односно знање које припада одређеном занимању.

С обзиром да је веома тешко, понекад и немогуће, обезбедити валидне доказе о поседовању појединачних знања (трећа колона у обрасцу за самопроцену), листа знања за самопроцену треба да буде сведена (према заједничкој процени саветника и оцењивача) на есенцијална знања из СК. Другачије речено, у образац за самопроцену знања не уносе се сва знања из СК.

С обзиром да су знања предуслов и претпоставка за примену вештина и да се знања експлицитно и имплицитно манифестују у вештинама, нема потребе за посебном проценом свих појединачних знања из стандарда квалификација. На пример, ако се кандидат изјашњава о томе да ли је у стању да обави замес теста, нема потребе да га питамо да ли то зна и да ли познаје поједине компоненте и елементе тог процеса. Практична импликација претходних ставова јесте да у обрасцу за самопроцену прво треба формирати листу вештина за самопроцену, а тек на основу ње листу оних знања која нису садржана у претходно формираној листи вештина.

У самопроцени вештина у обрасцу се користи уводна реченица реченице „Умем да ...“ или „У стању сам да ...“ после које следе искази о конкретним појединачним вештинама из СК, односно вештинама које припадају одређеном занимању.

Знања и вештине из СК не се преносе у образац за самопроцену механички (копирањем), већ захтевају одговарајуће прилагођавање, тако да буду јасни, разумљиви и блиски искуству кандидата, посебно када се ради о самопроцени знања. У процесу прилагођавања неопходно је следити два основна принципа:

- принцип конкретизације и
- принцип рашчлањивања.

Саветник треба да има у виду чињеницу да кандидати у поступку ППУ треба да обаве самопроцену знања која су у највећој мери стечена кроз радно и животно искуство, а не кроз систематско и организовано учење (наставу) и да, према томе, њихово знање није *концептуално* (познавање теорија, модела, принципа), већ пре свега *фактичко* (познавање чињеница и посебних елемената неког садржаја) и *процедурално* (познавање процедура, образаца, алгоритама, стратегија рада).

Због тога у обрасцу за самопроцену знања треба избегавати исказе који се односе на концептуално знање или их, ако такви искази и типови знања постоје у СК, треба конкретизовати путем конкретних манифестација концептуалног знања, односно конкретних манифестација неког модела, принципа или теорије.

Исто тако, сложене исказе који представљају комбинацију више појединачних знања и из одређене области потребно је рашчланити, тако да се за свако посебно знање формулише посебан исказ.

Искази кандидата о поседованим знањима и вештинама могу бити истинити али и неистинити било због свесне намере кандидата да обмане саветника, било због његовог погрешног уверења да зна и уме оно што реално не зна и не уме.

Да би се унапредила објективност

самопроцене од посебне је важности да саветник предочи и јасно саопшти кандидату да се на основу самопроцене не доноси одлука о признавању, односно не признавању исхода учења и компетенција, већ да је основна сврха самопроцене:

- доношење одлуке о предмету признавања (шта је реално могуће признати – квалификацију, занимање, компетенцију, групу исхода учења);

У самопроцени знања треба избегавати формулације које проверавају концептуално знање, на пример: „Знам да објасним кључне концепте индустријске мехатронике“.

Концептуално знања неопходно је проверавати кроз његове конкретне манифестације, као на пример:

1. У стању сам да објасним аутоматизовани систем управљања;
2. У стању сам да објасним улогу термичког система у мехатронским системима.

Такође треба избегавати комплексне (сложене) исказе (У стању сам да објасним начин инсталирања електричних склопова и елемената, узрочнике грешака и начин њиховог кориговања при инсталацији).

Комплексне исказе треба поделити у неколико једноставних:

1. У стању сам да објасним начин инсталирања електричних склопова и елемената и
2. У стању сам да објасним узрочнике грешака и начин њиховог кориговања при инсталацији.

- идентификовање оних знања и вештина којима појединац располаже и које вероватно може да докаже и
- идентификовање знања и вештина које кандидат не поседује или не може да докаже и који ће представљати основу за израду плана процене и организацију испита за процену остварености исхода учења и компетенција.

Састављање портфолија

3.3. Како се саставља портфолио

Портфолио (досије) је збирка доказа о знањима и вештинама које је појединац стекао учењем (формалним или неформалним) или кроз радно и/или животно искуство (информално).

У портфолију се документи о образовним постигнућима и радним активностима кандидата систематично уређују (презентују) и упоређују са компетенцијама, знањима и вештинама предвиђеним одговарајућим стандардом квалификација.

На основу описа радних активности у биографији кандидата и пописа доказа о резултатима рада, односно постигнућу исхода учења и компетенција наведеним у

Портфолио је прихватљив ако садржи доказе о постигнућу кохерентне групе исхода (групе међусобно повезаних исхода) у оквиру једне компетенције / занимања из СК, односно једног модула на нивоу програма обуке.

обрасцу за самопроцену, саветник и кандидат процењују могућност за израду прихватљивог портфолија.

Ако постигну сагласност да кандидат има могућност да састави прихватљив портфолио

кандидат започиње процес прикупљања доказа и завршава га у договореном року. Састављање портфолија одвија се кроз неколико међузависних корака:

Информисање кандидата	Саветник информисе кандидата да се докази о стеченим исходима учења и компетенцијама односе на доказе о радним активностима и завршеним обукама и да један доказ може бити релевантан за више исхода учења. Он такође информисе кандидата о врсти могућих доказа и основним правилима доказивања.
Прикупљање доказа	Кандидат селекује доказе које већ поседује и са саветником прави листу доказа које треба прикупити и разматра најефикасније начине њиховог прикупљања. Саветник помаже кандидату да формулише садржај захтева за доказом и да за поједине доказе напише пратећа објашњења и пружи неопходне информације у писаном облику.
Анализа и селекција прикупљених доказа;	Кандидат и саветник анализирају прикупљене доказе, утврђују њихову аутентичност и доносе заједничку одлуку о доказима који улазе у портфолио (видети поглавље Оцењивање портфолија).

3.4. Какав је структура и садржај портфолија

Портфолио који је кандидат, уз помоћ саветника, припремио састоји се од докумената који треба да поткрепе и докажу:

Представљање кандидата	Биографија или ЕУРОПАСС ЦВ (стандардизован формат/образац за радну биографију на нивоу ЕУ)
Испуњавање посебних услова	Докази којима кандидат потврђује да испуњава предуслове из стандарда квалификације.
Радно искуство кандидата	Докази о претходном радном искуству (радна књижица, уговор о раду, потврда о раду, препоруке, опис рада, изјава послодавца,.....)
Образовање и обуке	Кандидат мора да приложи копије диплома, сертификата и других потврда, уколико су наведени у биографији и суштински су повезани са квалификацијом, али нису услов за пријаву (потврде о учешћу и/или завршеном програму обуке,

Референце

сертификати, дипломе, други докази о завршеним програмима, лиценце, сертификат компаније о обуци и друго);

Ако кандидат у својој биографији или формулару за самопроцену наведе да има радно искуство у професионалној области и може добити потврде од бивших послодаваца или клијената, подстиче се да прибави такву врсту потврда.

Докази о постигнућу исхода учења и компетенција могу бити:

- директни (дипломе, сертификати, уверења, лиценце, уговори о раду, потврде о раду, радна књижица, видео записи или фотографије производа или процеса пружања услуге, пројекти, прорачуни, програми, цртежи, упутства, техничка документа, модели и сл.) и
- индиректни (препоруке о обављеним радним активностима, опис радних активности које је кандидат обављао од стране послодавца или непосредног руководиоца, писана сведочанства колега и сарадника на послу, изјаве сведока (клијената, сарадника) о обављеним радним активностима кандидата, посебне награде или похвале, новински чланци о кандидату, опис и образложење радних активности које саставља кандидат, примери сопственог рада (у облику фотографија и видео записа) са коментарима, изјаве кандидата о радним постигнућима, властити описи радних активности и процеса учења, одосно рефлексивни извештај и сл.).

Индиректни докази су изузетно важни у процесу доказивања, али сами по себи не могу бити довољни и потребно их је комбиновати са директним доказима. То се посебно односи на објашњења, информације и описе које је сам кандидат израдио.

Портфолио се у великој мери може састојати од рефлексивних извештаја који имају посебну вредност у ППУ. Рефлексивни извештај је: а) опис радних активности које је кандидат обављао и б) опис процес учења и стицања знања, вештина и компетенција. Кроз рефлексивни извештај кандидат треба да опише не само шта је и како радио, већ и да покаже да је у стању да размишља о раду и радном искуству као о процесу учења. У рефлексивном извештају он треба да прикаже како се одвијао процес стицања знања и вештина и шта су били кључни подстицаји и баријере у том процесу.

Препоручује се да сваки рефлексивни извештај пратити и неки директан доказ да су се радне активности које се помињу у извештају заиста и догодиле.

Кандидат и саветник за ППУ треба пажљиво да размотре како да представе прикупљене доказе о претходним постигнућима у учењу.

Када се портфолио односи на целу квалификацију, докази у портфолију морају бити презентовани (сложени) према појединачним компетенцијама или према појединачним занимањима из стандарда квалификације.

Када се портфолио односи на појединачно занимање, докази у портфолију се презентују према а) знањима и вештинама који чине структуру једног занимања или б) према пословима / дужностима / задацима који се обављају у оквиру одређеног занимања (видети: **Образац 5**).

Уколико кандидат не достави доказе о стеченим знањима, вештинама и компетенцијама, портфолио се може сачинити само на основу разговора са кандидатом. У том случају, саветник, на основу разговора са кандидатом и његове биографије, сачињава опис послова и радних активности које је кандидат обављао и идентификује знања, вештина и компетенција које је стекао.

Разматрање и оцењивање портфолија

3.5. Како се разматра и оцењује портфолио

Када кандидат састави портфолио доставља га саветнику, који проверава аутентичност и адекватност приложених доказа и обавештава оцењивача из школе да је портфолио кандидата припремљен за оцењивање. Оцењивач из школе, после прегледа портфолија и упознавања са његовом структуром заказују састанак са кандидатом који је посвећен разматрању појединих доказа из портфолија.

Основни циљ разматрања портфолија је прикупљање додатних информација о појединим врстама доказа које омогућују њихово потпуније и објективније оцењивање. Оцењивач могу захтевати од кандидата да: а) образложи поједине приложене доказе и/или б) прецизније опише активности које је обављао или поједине радне процесе и поступке.

На састанку кандидат, на захтев оцењивача, даје додатне информације и објашњења о појединим врстама доказа, својим радним активностима и процесима учења на које појединачни доказ указује.

На основу разговора са кандидатом саветник из школе сачињава белешку о појединим врстама доказа која чини саставни део портфолија и која представља додатно и помоћно средство у коначном оцењивању појединачних доказа и портфолија у целини.

Оцењивање портфолија се реализује као оцењивање сваког појединачног докумената и оцењивање портфолија у целини.

3.5.1. Како се оцењују појединачна докумената и израђује извештаја о кандидату

Након комплетирања портфолија оцењивач из школе процењује приложена документа према унапред утврђеним критеријумима и на основу тога попуњава образац записника о процени докумената у портфолију (**Прилог 6**).

Оцењивач оцењује сваки документ у портфолију на основу следећа три критеријума:

Аутентичност

Оцењивач утврђује да ли се приложени документи односе на кандидата. Ако је у портфолију документован неки обављени посао и активност, потребно је потврдити да је то резултат рада самог кандидата. Доказ у том смислу може да буде сваки директни

документ или писана потврда или препорука послодаваца или особа које су сарађивале са кандидатом током процеса израде производа или пружања услуге.

Аутентичност (веродостојност) докумената се такође може проценити и верификовати на основу пратећих информација садржаних у документима. Писма/потврде која су издала правна лица обично имају званично заглавље са основним информацијама о предузећу/компанији;

потврде које издају државне институције обично имају печат, јасно читљив потпис, деловодни број и датум издавања документа. Уколико је приложена писана препорука за кандидата, пожељно је да садржи и контакт податке особе која, уколико је неопходно, може да потврди аутентичност документа. Пожељно је и да препоруке које су писала физичка лица имају забележене контакт податке особе која је написала препоруку.

Основни принцип у процени доказа је принцип укрштене процене. То значи да кандидати и биографијом и самопроценом и образложењима појединачних доказа током разматрања портфолија, мора подржати доказе из портфолија и тако увећати њихову валидност. Другачије речено, сваки доказ из портфолија, односно радна активност или компетенција о којој доказ говори, мора бити потврђена у биографији кандидата, самопроцени кандидата или кроз разговор и додатна образложења кандидата током разматрање портфолија.

Аутентичност потврда утврђује се на основу:

- података о институцији која је издала потврду,
- података о кандидату коме је издата потврда (име и презиме, и информације које омогућавају идентификацију кандидата, нпр. датум и место рођења);
- потпис одговорног лица у институцији која издаје потврду.

Приликом процене новинских чланака или других штампаних докумената, аутентичност се утврђује на основу информације о томе где су ови документи објављени/издати и када.

За процену аутентичности доказа у обрасцу записника, користе се категорије "да" и "не".

Актуелност

Актуелност доказа значи да су докази који су приложени у портфолио и даље важећи, односно да нису застарели. У процени актуелности одговара се на питање:

- да ли кандидат још увек активно обавља одређене послове и/или
- да ли се ти послови још увек обављају на начин како то кандидат чини или је чинио.

Доказ мора да потврди да су знања и вештине појединца и даље употребљиви/корисна, и да ли је појединац, на основу стечених знања и вештина, у стању да (и сада/још увек) изврши одређени задатак и обави одређену радну активност.

Колико дуго је доказ валидан зависи од карактера и особености подручја рада/учења, односно квалификације. У неким подручјима неопходна знања, вештине или компетенције могу значајно да се промене за годину или две (информатика, на пример), али у неким областима знања, вештине и радна технологија не мењају се тако брзо (нпр. код старих/традиционалних заната - хеклање, резбарење и други занати где се чува културно наслеђе

Актуелност директних доказа (сертификати, уверења, дипломе) се не процењује, с обзиром на то да права која проистичу из таквих доказа нису временски ограничена/условљена.

Актуелност доказа се процењује на тростепеној скали: *висока, одговарајућа и ниска*.

Актуелност је:

- **висока** у случају када доказ није старији од пет година
- **одговарајућа** уколико су докази старији од пет година, али кандидат биографијом или другим доказима потврђује да још увек ради у одређеној области и
- **ниска** уколико су докази старији од пет година, а кандидат биографијом или другим доказима не може да потврди да још увек ради у одређеној области.

Ако се приложени докази процене као актуелни у следећој фази се процењује њихова релевантност.

Релевантност

Релевантност доказа значи да се докази односе на квалификацију или занимање чије се признавање тражи.

У складу са тим у портфолију могу постојати докази:

- у вези са демонстрацијом професионалног искуства или стеченог знања и вештина из области квалификације или занимања и
- докази који потврђују да кандидат испуњава специфичне услове постављене у стандарду квалификације;

За сваки доказ који се односи на демонстрацију професионалног искуства или стечених знања и вештина из области квалификације или занимања, мора бити утврђено у којој мери се они подударају и у сагласности су са компетенцијама, знањима и вештинама описаним у СК или модулу за појединачна занимања.

Докази се морају односити на неколико главних послова и дужности, односно више компетенција, знања и вештина из СК, односно појединачног занимањ, а не само на једну компетенцију или мањи део знања и вештинаћ.

Релевантност се процењује на тростепеној скали (велика, одговарајућа, ниска).

Релевантност је:

- **велика**, уколико докази покривају више стручних компетенција са припадајућим знањима и вештинама из СК (занимања);
- **одговарајућа** уколико докази потврђују део стручних компетенција из СК (занимања) и
- **ниска** уколико се докази односе на потпуно друга знања и вештине у односу на оно што је прописано СК или што чини структуру једног занимања.

Након оцењивања према појединачним критеријумима, процењује се доказ у целини. Ако оцењивач установи да је доказ аутентичан, актуелан и релевантан, доказ се узима у обзир и означава са "ОДГОВАРАЈУЋИ". У супротном, доказ се означава са "НИЈЕ ОДГОВАРАЈУЋЕ".

Након завршетка процеса оцењивања појединачних доказа, оцењивач оцењује портфолио у целини са доказима који су означени као "ОДГОВАРАЈУЋИ".

3.5.2. Како се оцењује портфолио у целини

Оцењивач прегледа портфолио у целини (са документима који су означени као одговарајући), процењује појединачне доказе користећи одговарајуће критеријуме и попуњава образац извештаја о току провере испуњености СК или занимања на основу портфолија (Образац 7).

При оцењивању целокупног портфолија, оцењивач користи два критеријума (довољност и разноврсност) и додатни критеријум (сложеност), што је неопходно у случају да није сигуран у могућност признавања квалификације, односно занимања, на основу портфолија:

Довољност

Довољност значи да оцењивач утврђује да ли постоји довољно доказа (и по квантитету и по квалитету) да је кандидат самостално (и у различитим околностима) савладава одређену компетенцију. Довољност може бити оцењена као:

- одговарајућа;
- делимична и
- неодговарајућа

Код признавања квалификације у целини, довољност је одговарајућа ако оцењивач процени да се у доказима које је поднео кандидат могу препознати све стручне компетенције из стандарда квалификације, а код признавања занимања *више од 70%* знања, вештине, способности и ставови из стандарда квалификације;

Довољност је делимична ако оцењивач процени да се у доказима које је поднео кандидат могу препознати само неке компетенције или неки делови компетенција, односно од 30 до 70% знања, вештине и ставови из стандарда квалификације, однос 30 до 70% знања и вештина који припадају одређеном занимању;

Код признавања квалификације у целини, довољност је неодговарајућа када се у доказима које је кандидат приложио не може препознати ни једна стручна компетенција из стандарда квалификације, односно када се у случају признавања занимања, докази односе на мање од 30% знања, вештина и способности из модула који се односи на одговарајуће занимање.

Разноликост

Разноликост значи да су докази веома различити и да на свеобухватан начин одражавају компетентност. Докази су разнолики ако обухватају директне и индиректне доказе. Разноликост се може оценити као:

- велика;
- одговарајућа и
- ниска.

Разноликост је велика када постоје различити докази у портфолију који потврђују да је кандидат стекао вештине и компетенције потребних за практиковање квалификације / занимања у различитим условима и ситуацијама (на обуци/оспособљавању и путем рада).

Разноликост је одговарајућа када у портфолију постоје докази да је кандидат стекао вештине и компетенције потребне за квалификацију / занимање кроз обуку/оспособљавање и најмање један директан или индиректан доказ о стеченим вештинама и компетенцијама које се не везују за програме обуке или оспособљавања.

Разноликост је **ниска** када докази у портфолију потврђују да је кандидат стекао вештине и компетенције потребне за квалификацију односно занимање само кроз обуку/оспособљавање.

У случају да оцењивач није сигуран у могућност признавања квалификације на основу портфолија, посебно када докази из портфолија добро покривају стандард квалификације (довољност) али да докази нису разноврсни, неопходно је портфолио оценити и на основу процене – сложености.

Сложеност

Сложеност је допунски критеријум јер указује на паралелне и комплементарне вештине које нису предвиђене СК, али су ипак драгоцене за примену компетенција и вештина за дату квалификацију или занимање. Реч је, пре свега, о такозваним „меким“ вештинама као што су прецизност у раду, самодисциплина, добра сарадња и тимски рад, али то могу бити и специфичније вештине, као што су страни језици, комуникационе вештине, способност рада са људима и слично.

У портфолију, кандидат представља своју каријеру и професионални развој, који могу бити веома разноврсни, и указивати на снажљивост кандидата у различитим радним ситуацијама, могућност коришћења вештина у различитим радним окружењима, способност прилагођавања и рада у различитим тимовима. Све ово може да помогне у процени сложености портфолија кандидата.

Сложеност портфолија оцењује се као висока када поред релевантних знања и вештина повезаних са квалификацијом или занимањем, постоје докази који указују и на прећутно, имплицитно („скривено“) знање и разумевање, знање које није експлицитно изражено, али се о његовом постојању може закључити из приложених доказа. Такво знање не мора бити дефинисано као део стандарда квалификације, али оцењивач може сматрати да је оно релевантно за обављање послова у оквиру квалификације или занимања.

Сложеност је ниска када се на основу доказа из портфолија не може закључити да ли постоје додатна знања и вештине који су значајни за обављање послова у оквиру квалификације, односно занимања, осим оних описаних у СК.

На основу претходног увида оцењивач има могућност да оцени да је портфолио у целини:

- релевантан;
- делимично релевантан и
- не релевантан.

Портфолио је релевантан (када је довољност одговарајућа, разноликост велика, а сложеност висока). Релевантан портфолио у потпуности потврђује компетенције са одговарајућим знањима и вештинама у стандарду квалификације или занимању.

Портфолио је делимично релевантан (када је довољност делимично одговарајућа, разноликост велика или одговарајућа, а сложеност ниска); докази из портфолија добро покривају одређене делове СК.

Портфолио је нерелевантан (када је адекватност неодговарајућа, разноликост мала и сложеност ниска); у том случају све компетенције са припадајућим знањима и вештинама се морају проверавати испитивањем пред комисијом у складу са Планом оцењивања. Оцењивач предлаже начин и методе провере компетенција кандидата.

Резултате прегледа и оцене портфолија оцењивач уноси у Образац извештаја о провери испуњености СК или дела квалификације (занимања) укључујући и формулацију закључка извештаја (**Образац 7**).

Извештај и закључак извештаја прецизно идентификује исходе учења и компетенције које је кандидат успео да докаже, као и оне које ће бити предмет процене на испиту за проверу исхода учења и компетенција.

Закључак извештаја може да садржи једну од могућих опција (могућности):

Опција 1

На основу доказа у портфолију оцењивач потврђује да је портфолио релевантан и да у потпуности доказује (потврђује) компетенције са одговарајућим знањима и вештинама за квалификацију у целини, односно за одговарајуће занимање.

У Закључку морај бити таксативно наведе компетенције, односно исходи учења које се признају и за које се кандидату може издати сертификат или уверење без додатне провере компетенција на испиту за проверу компетенција.

Опција 2

На основу доказа у портфолију, оцењивач закључује да је портфолио делимично релевантан, да докази из портфолија добро покривају неке делове СК, односно модула за

одговарајуће
занимање и
да се на
основу
доказа
кандидату
могу
признати
неке
компетенције
или исходи
учења без
додатне
провере: У
Закључку

Напомена:

Ако је оцењивач оценио портфолио као адекватан или делимично адекватан у наративном делу који претходи закључку мора да образложи одлуку. Образложење мора да садржи одговор на следећа питања:

- Да ли докази о компетенцијама потврђују компетенције кандидата, а не компетенције неког другог лица?
- Да ли докази јасно указују на то да је кандидат у стању да примењује знања и вештине у различитим контекстима?
- Да ли докази покривају све кључне аспекте квалификације?
- Да ли су докази актуелни?
- Да ли је квалитет доказа задовољавајући?

морај бити таксативно наведе компетенције и исходи учења које се признају и за које се кандидату може издати потврда о признатим исходима учења, односно компетенцијама.

За исходе учења и компетенције за које не постоји довољно доказа у портфолију кандидата, оцењивач предлаже додатну проверу. У Закључку се такође таксативно наводе компетенције и исходи учења које морај бити додатно проверене.

Опција 3

На основу квалитета доказа из портфолија, оцењивач може закључити да портфолио није релевантан и да је неопходно проверити све компетенције и исходе учења из СК за које је кандидат тражио признавање.

После оцењивања сваког појединачног документа и портфолија у целини оцењивач:

- сумира целокупан поступак признавања (**Обрасца 8**) тако што прецизно наводи исходе учења и компетенције који се признају на основу одговарајућих доказа, као и оне који се не признају и
- утврђује обим оцењивања (**Образац 9**) што подразумева одлуку да ли се оцењивање на испиту за процену остварености исхода учења односи на квалификацију у целини, једно или више занимања.

Ова два корака представља полазну основу за израду плана за процену исхода учења и компетенција кандидата.

Израда извештаја и плана за процену

4. Шта садржи плана за процену

План за процене (**Образац 10**) је инструмент којим се утврђује обим и поступак процене на испиту за проверу исхода учења и компетенција. План процене је јединствен документ који садржи:

- исходе учења, односно компетенције које се проверавају на испиту за процену остварености исхода учења и компетенција;
- листу радних задатака;
- листу питања за усмено испитивање или тест знања.
- оквир оцењивања појединих компетенција (задатака) и кључ за оцењивање теста;
- листу потребне опреме и материјала за спровођење испита за процену исхода учења и компетенција;
- план организације испита за процену исхода учења и компетенција;
- упутство за прилагођавање задатака кандидату.

План организације испита за процену исхода учења и компетенција за процену мора бити усаглашен са свим заинтересованим странама:

- кандидатом;
- директором школе;
- оцењивачем из привреде.

Организовање испита за процену остварености исхода учења и компетенција

5. Како се организује испит за процену исхода учења и компетенција

На испиту за процену исхода учења и компетенција проверавају се исход учења и компетенције који су наведени у плану процене.

Испит се обавља путем практичног радног задатак¹ и усменог испитивања или писменог тестирања или њиховим комбиновањем.

Приликом одлучивања о начину обављања испита потребно је имати у виду да су кандидати са нижим нивоом образовања склонији усменом испитивању. Због тога се препоручује да се за нивое 2 и 3 НОКС-а испит организује као комбинација извођења практичног радног задатка и усменог испитивања које се реализује током извођења задатка. За ниво 5 НОКС-а могуће је комбиновати извођење практичног радног задатка и тестирања.

За успешну организацију испита за процену остварености исхода учења и компетенција потребно је да школа обезбеди:

- комисију за обављање испита;
- предуслова за полагања испита;
- одржавања испита;
- вредновања/оцењивања на испиту према договореним критеријумима и
- вођења евиденције о резултатима испита.

5.1. Ко чини комисију за обављање испита

Процену исхода учења и компетенција кандидата обавља трочлана комисија коју образује школа и коју чине два оцењивача из школе и оцењивач из привреде. Председник Комисије именује се из реда оцењивача из школе. Оцењивач из школе који је учествовао у изради портфолиа и извештаја о кандидату не може да буде члан Комисије. Комисија утврђује оцену већином гласова.

5.2. Које предуслове мора школа да обезбеди

Пре извођења испита школа припрема неопходна материјално-техничка средства и техничку документацију за извршење задатка, као и потребну испитну документацију за чланове комисије. Уколико је планом процене то предвиђено школа такође припрема одговарајуће тестове знања или списак питања за усмено испитивање (из листе задатака у складу са извештајем) .

У складу са планом процене, школа за сваку предвиђену компетенцију и исход учења која се проверава на испиту утврђује листу радних задатака. Радни задатак може бити једноставан и служити за проверу једне компетенције /исхода или комплексан (интегративан) и служити за проверу више компетенција /исхода (највише три).

За сваку компетенцију / исход која се проверава неопходно је израдити више група задатака, односно комбинација задатака, а највише четири.

Од израђених радних задатака сачињава се одговарајући број комбинација радних задатака за испит.

¹ Практични радни задатак може имати и писани облик ако то захтева природа компетенције која се проверава (израда предмера и предрачуна радова).

Сваки члан испитне комисије пре испита добија обрасце за оцењивање радних задатака (у оквиру одабране комбинације), а председник комисије и збирни образац за оцењивање. Сваки члан комисије независно оцењује рад полазника, користећи одговарајући образац за оцењивање радног задатка.

5.3. На који начин се одржава испита путем израде практичног радног задатка

Испит за процену остварености исхода учења и компетенција се обавља у школи или код послодавца са којим школа има уговор о сарадњи. На испиту кандидат извршава највише два радна задатка.

Кандидати долазе бар 30 минута пре отпочињања испита, да би обавили личну припрему за извршење радних задатака.

Пре или током извођења практичног радног задатка чланови комисије могу обавити усмено испитивање кандидата и захтевати од њега да образложи начин извршења задатка или да објасни поједине поступке и процедуре рада, начине употребе материјала, опреме, алата, машина и сл.

На основу Плана оцењивања, односно листе компетенција које се проверавају на испиту оцењивач додељује кандидату испитни задатак, односно одговарајућу комбинацију радних задатака.

Кандидат треба да има довољно времена за припрему за извршење радног задатка. Време за припрему може да варира и да траје од 30 минута 8 часова.

Пре почетка извршења радног задатка председник или члан комисије упознају кандидате са организацијом испита, временом предвиђеним за извршење задатка и критеријумима и начином оцењивања. Ти радни задаци морају у потпуности покривати компетенције и исходе учења који нису признати на основу портфолиа

5.4. На који начин се оцењује практични радни задатак

Оцена на испиту се изражава са: „положио” или „није положио”. Оцена „положио” даје се полазнику који је освојио најмање 70% (70 бодова) од укупне суме бодова (100) за целокупни радни задатак.

Провера компетенције путем извођења практичног радног задатка се оцењују на основу оквира оцењивања (Образак 10, Табела 5). Оквир оцењивања је контролни систем који омогућује објективно оцењивање и који састоји од два основна елемента:

- радних процеса који се очекују у извођењу задатка и
- начина извођења сваког појединачног процеса.

Радни процеси су фазе у извођењу компетенције / вештине чија формулација започиње глаголом (идентификацијом радње коју је потребни извршити).

Начин извођења је идентификација процеса извођења сваке фазе радног процеса чија формулација започиње именицом/објектом радње иза које следи глагол у прошлом времену, што указује да је радња извршена.

Идентификација радних процеса и начина њиховог извршења одговорност је школе која реализује ППУ.²

За сваки радни процес одређује се максималан број бодова у оквиру укупног броја од 100 бодова за целокупан задатак.

Оцењивање постигнућа обавља се на следећи начин:

- ако кандидат оствари сваки од предвиђених начина извођења у оквиру појединог радног процеса, добија предвиђени максималан број бодова за тај радни процес.
- ако кандидат не оствари најмање један од предвиђених начина извођења радних процеса, додељује му се 0 бодова;
- ако је један од начина извођења радних процес оцењен са 0 бодова кандидат није положио испит.

Укупан број бодова добијен на извођењу практичног радног задатка дели се са 2 (два), односно са 4 (четири) уколико кандидат решава два практична задатка, с обзиром да практични радни задатак „носи“ 50% од укупне суме бодова за целокупан испит, док 50% припада тесту знања односно усменом испиту.

Сваки члан комисије добија оквир за оцењивање сваког појединачног радног задатка који је, са додатком имена и презимена члана комисије и места и датума одржавања испита, истовремено и образац за оцењивање радног задатка (**Образац 11**).

Чланови Комисије појединачно прате и контролишу израду задатка према предвиђеним процесима и начинима њиховог извођења и уобразац за оцењивање уносе своје оцено (број остварених бодова за појединачне процесе и укупан број бодова за радни задатак).

На испиту се проверавају само исходи и компетенције који нису признати у поступку оцено портфолиа. Уколико неки признати исход представља интеграл и неодвојиви део извођења одређене компетенције или групе исхода који се проверавају, такав исход остаје интегрални део задатка, али се не вреднује и не оцењује. У том случају оквир оцењивања се редифинише. У случају да је кандидат неуспешан на провери исхода који му је претходно признат, исход се оцењује.

На основу појединачног бодовања свих чланова комисије, утврђује се просечан број бодова за сваки радни задатак и за испит у целини. Појединачне оцено уносе се у збирни образац (**Образац 12**) за вредновање радних задатака. Збирни образац садржи податке о школи која остварује ППУ и испит за проверу компетенција, податке о полазнику, појединачне оцено чланова Комисије и укупну оцено на испиту.

Након испита за процену остварености исхода учења и компетенција, председник комисије информише кандидата о резултату испита, односно са оценом и образложењем оцено (**Образац 13**).

² Начин развијања оквира оцењивања детаљно је објашњен у Методологији за полагање испита за проверу стручних компетенција,

5.5. На који начин се оцењује усмени испита

Усмени испит је облик испита у коме кандидат усмено одговара на унапред постављена питања (4) и који се одвија паралелно или након извођења практичног радног задатка, уколико планом процене није предвиђено испитивање путем теста.

Основу за формулисање листе питања представља стандард квалификације. На основу стандарда формулише се општа листа под 25 до 30 питања. За сваког појединачног кандидата у процесу испитивања ова листа се редукује с обзиром на оне исходе који су кандидату признати, тако да на испиту кандидат добија само питања о исходима који му нису признати.

Комисија мора оставити довољно времена кандидату да припреми (конципира) свој одговор на постављена питања.

На усменом испиту сваки појединачни члан комисије оцењује укупно знање кандидата бодовањем појединачних одговора. Максимална вредност појединачних одговора је 25 бодова. Кандидат је положио усмени испит ако освојио најмање 70% (70 бодова) од укупне суме бодова (100) за сва четири усмена питања. Укупан број бодова добијен на усменом испиту дели се са два тако да је максималан број бодова на тесту 50.

5.6. Како се оцењује тест знања

Тест је инструмент састављен од низа задатака, помоћу којих се на објективан начин испитују знање кандидата. Процес израде тестова знања је сложен и захтева посебну обуку наставника. Израда тестова треба да буде тимски посао наставника и стручних сарадника у школи. Њихов задатак је, такође да израде кључ за (очекиване) одговоре и начин бодовања и оцењивања.

Основа за конструкцију теста су компетенције из СК, односно, појединачни исходи учења у виду знања и вештина из СК. Тестом се морају проверити знања из СК, које кандидат није доказао.

У конструкцији теста користе се различите форме задатака:

- есејски задатак;
- задаци допуњавања;
- задаци двоструког избора;
- задаци вишеструког избора;
- задаци спаривања;
- задаци упоређивања и
- задаци сређивања.

У ситуацијама писменог тестирања кандидат мора добити јасну инструкцију за рад и морају знати:

- колико задатака тест садржи;
- колико времена имају за решавање теста и
- који су критеријуми за успешно полагање теста.

Наставник, односно тим за израду теста утврђује скалу бодова, односно систем бодовања одговора на тесту. Укупан број бодова који се може освојити на тесту је 100, с тим што је праг пролазности 70% бод. Коначан броја бодова утврђује се на основу следеће скале:

- 70 % = 20

- $71 - 80 = 30$
- $81 - 90 = 40$
- $91 - 100 = 50$.

Укупан број бодова добијен на тесту дели се са два, тако да максималан број бодова освојен на тесту износи 50.

5.7. Евидентирање успеха

На основу појединачног бодовања свих чланова комисије, утврђују се просечан број бодова за сваки практични радни задатак и тест знања, или усмени испит и за испит у целини. Појединачне оцене уносе се у збирни образац за вредновање радних задатака. Збирни образац садржи податке о организацији која организује обуку и испит за проверу компетенција, податке о кандидату, појединачне оцене чланова Комисије и укупну оцену на испиту.

Кандидат је положио испит за процену исхода учења и компетенција када остварио просек од најмање 70% од укупног броја бодова (100), односно када је остварио укупан просек од најмање 70 бодова. У том случају оцена успеха на испиту је „Положио“.

Уколико је остварени просечан број бодова на испиту мањи од 70%, односно уколико је укупан просек мањи од 70 бодова, сматра се да кандидат није показао компетентност. У овом случају, оцена успеха на испиту је „Није положио“.

5.8. Издавање исправа о остварености исхода учења и компетенција

Признавањем на основу портфолија и успешним полагањем испита за процену остварености исхода учења и компетенција кандидат стиче квалификацију или део квалификације (оспособљеност за рад у једном или више занимања).

На основу евиденције са испита, школа издаје полазнику:

- **сертификат** о оствареном стандарду квалификација у целини или
- **уверење** о делимично остварен стандард квалификација (оспособљености за рад у једном или више занимања).

Уколико кандидат није положио испит за процену остварености исхода учења и компетенција, а на основу портфолија су му признати одређени исходи учења и компетенције, школа му издаје

- **потврду** о оствареним исходима учења и компетенцијама.

Форма и садржај поменутих исправа прописани су одговарајућим правилником.

Прилози

**ПРИЈАВА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ О ПОСТУПКУ
ПРИЗНАВАЊА ПРЕТХОДНОГ УЧЕЊА**

Име и презиме _____

Адреса: _____

Телефон: _____

Адреса електронске поште: _____

ТРАЖИМ ИНФОРМАЦИЈУ О ПРИЗНАВАЊУ:

Квалификације _____

(уписати назив квалификације)

Занимања: _____

(уписати назив једног или више занимања)

Датум подношења пријаве: _____

Потпис _____

БИОГРАФИЈА

ЛИЧНИ ПОДАЦИ	Име и презиме _____	
	Име једног од родитеља _____	
	Датум рођења _____	
	Место рођења _____	
ОБРАЗОВАЊЕ	Адреса: _____	
	Телефон: _____	
	Адреса електронске поште: _____	
	Брачно стање: _____	
ОБУКЕ	Основна школа	Назив: _____
		Место: _____
		Година завршетка: _____
	Средња школа	Назив: _____
		Место: _____
		Година завршетка: _____
	Назив обуке _____	
	Организатор обуке _____	
	Трајање обуке у сатима _____	
	Време одржавања обуке _____	
	Назив обуке _____	
	Организатор обуке _____	
Трајање обуке у сатима _____		
Време одржавања обуке _____		
Назив обуке _____		
Организатор обуке _____		
Трајање обуке у сатима _____		
Време одржавања обуке _____		
РАДНО ИСКУСТВО	Актуелно запослење	
	Назив посла/радног места _____	
	Назив послодавца _____	

РЕФЕРЕНЦЕ

Место _____

Запослен од _____

Опис радне активности (посла):

Период од _____ до _____

Назив посла _____

Назив послодавца _____

Место _____

Опис радне активности (посла):

Период од _____ до _____

Назив посла _____

Назив послодавца _____

Место _____

Опис радне активности (посла):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

ЗАХТЕВ ЗА ПРИЗНАВАЊЕМ ПРЕТХОДНОГ УЧЕЊА

ПОДАЦИ О ЛПОА

Назив ЛПОА _____

Седиште ЛПОА _____

Телефон _____

Електронска пошта _____

ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА

Име и презиме _____

Датум рођења _____

Место рођења _____

Адреса: _____

Телефон: _____

Адреса електронске поште: _____

ЗАХТЕВАНИ ОБИМ ПРИЗНАВАЊА:

Стандард квалификације за који се подноси захтев за признавање _____

(уписати назив стандарда квалификације)

Занимања: _____

(уписати назив једног или више занимања)

Потпис _____

ОБРАЗАЦ ЗА САМОПРОЦЕНУ

Име и презиме кандидата _____

Квалификација _____

Датум уписа у ППУ _____

Датум подношења самопроцене _____

Циљ оцењивања:

◆ За признавање компетенција стечених кроз
не акредитоване /неформалне програме обуке ☐

◆ признавање компетенција стечених кроз
радно искуство ☐

ОБИМ ПРОЦЕНЕ:

◆ Цела квалификација _____ ☐

◆ Једно занимање _____ ☐

◆ Неколико занимања:

◆ Занимање 1 _____ ☐

◆ Занимање 2 _____ ☐

Размислите о свом радном искуству у оквиру одређене квалификације/занимања и одлучите

Компетенција / модул			
Ја знам <i>(навести одговарајућа знања, повезана са квалификацијом/занимањем / компетенцијама које се оцењују)</i>	Да	Не	Напомене и могући докази
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
Ја уmem <i>(навести одговарајуће вештине, повезана са квалификацијом/занимањем / компетенцијама које се оцењују)</i>			
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
Компетенција / модул			
Ја знам <i>(навести одговарајућа знања, повезана са квалификацијом/занимањем / компетенцијама које се оцењују)</i>	Да	Не	Напомене и могући докази
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
Ја уmem <i>(навести одговарајуће вештине, повезана са квалификацијом/занимањем / компетенцијама које се оцењују)</i>			

	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	

Белешка о разговору саветника и кандидата о самопроцени и одлука о доказима који су релевантни за процес оцењивања и који се могу укључити у портфолио.

Кандидат _____ Датум _____

Саветник _____ Датум _____

Образец 5

Портфолио

Кандидат

ЛИЧНИ ПОДАЦИ			
Презиме:		Име:	
Датум рођења: ____ / ____ / ____			
Адреса:			
Телефон:			
Адреса електронске поште			

ОБРАЗОВАЊЕ	
Основна школа	Назив: _____ _____ Место: _____ _____ Година завршетка _____
Средња школа	Назив: _____ _____ Место: _____ _____ Образовни профил/квалификација _____ Година завршетка _____

ЛИСТА ДОКУМЕНАТА КОЈИ ПОТВРЂУЈУ СТЕЧЕНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ У ФОРМАЛНОМ ОБРАЗОВАЊУ	
1.	—
2.	—
3.	—

ОБУКЕ	
Назив обуке	_____
Организатор обуке	_____
Трајање обуке у сатима	_____
Време одржавања обуке	_____
Назив обуке	_____
Организатор обуке	_____
Трајање обуке у сатима	_____
Време одржавања обуке	_____

Назив обуке _____ Организатор обуке _____ Трајање обуке у сатима _____ Време одржавања обуке _____

ЛИСТА ДОКУМЕНАТА КОЈИ ПОТВРЂУЈУ СТЕЧЕНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ/КОМПЕТЕНЦИЈЕ/ ВЕШТИНЕ У НЕФОРМАЛНОМ ОБРАЗОВАЊУ	
1.	—
2.	—
3.	—
4.	—

САДАШЊЕ ЗАПОСЛЕЊЕ	
Назив и адреса послодавца:	
Датум запослења:	
Контакт особа:	Телефон:
Назив радног места:	
Главне дужности и задаци:	

ПРЕТХОДНО ЗАПОСЛЕЊЕ	
Назив и адреса послодавца:	
Датум запослења: од _____ до _____	
Контакт особа:	Телефон:
Назив радног места:	
Главне дужности и задаци:	

ПРЕТХОДНО ЗАПОСЛЕЊЕ	
Назив и адреса послодавца:	
Датум запослења: од _____ до _____	

Контакт особа:	Телефон:
Назив радног места:	
Главне дужности и задаци:	

ИЗЈАВА КАНДИДАТА О АУТЕНТИЧНОСТИ
Изјављујем да су све информације приказане у овом портфолију истините и да представљају одраз мог претходног рада и учења.
Потпис : _____
Место и датум: _____

Докази о стеченим знањима, вештинама и компетенцијама ³	
Назив стандарда квалификације	
Назив компетенције / занимања	
Назив доказа:	<u>Директни докази:</u> 1. 2. 3. <u>Индиректни докази:</u> 1. 2. 3.
(Докази приложени у посебном фолдеру)	

Докази о стеченим знањима, вештинама и компетенцијама	
Назив стандарда квалификације	
Назив компетенције / занимања	
Назив доказа:	<u>Директни докази:</u>

³ За сваку компетенцију, односно занимање формирати посебну табелу доказа о стеченим знањима, вештинама и компетенцијама

ОБРАЗАЦ ЗАПИСНИКА О ПРОЦЕНИ ДОКУМЕНАТА У ПОРТФОЛИЈУ

Назив ЈПОА:

Назив квалификације:

Име и презиме кандидата:

Датум:

Место:

Унесите називе појединачних доказа и означите одговарајућу вредност за сваки појединачни критеријум⁴

Доказ	Аутентичност		Актуелност/Валидност			Релевантност			Статус у портфолију	
	Да	Не	Висока	Одговарајућа	Ниска	Висока	Одговарајућа	Ниска	Одговарајући	Није одговарајући
Доказ	Аутентичност		Актуелност			Релевантност			Статус у портфолију	
	Да	Не	Висока	Одговарајућа	Ниска	Висока	Одговарајућа	Ниска	Одговарајући	Није одговарајући
Доказ	Аутентичност		Актуелност			Релевантност			Статус у портфолију	
	Да	Не	Висока	Одговарајућа	Ниска	Висока	Одговарајућа	Ниска	Одговарајући	Није одговарајући
Доказ	Аутентичност		Актуелност			Релевантност			Статус у портфолију	
	Да	Не	Висока	Одговарајућа	Ниска	Висока	Одговарајућа	Ниска	Одговарајући	Није одговарајући
Доказ	Аутентичност		Актуелност			Релевантност			Статус у портфолију	
	Да	Не	Висока	Одговарајућа	Ниска	Висока	Одговарајућа	Ниска	Одговарајући	Није одговарајући
Доказ	Аутентичност		Актуелност			Релевантност			Статус у портфолију	
	Да	Не	Висока	Одговарајућа	Ниска	Висока	Одговарајућа	Ниска	Одговарајући	Није одговарајући

1. Оцењивач:

2. Саветник:

3. Кандидат:

⁴ Уколико је потребно додати нове редове у табели.

**ОБРАЗАЦ ИЗВЕШТАЈА О ПРОВЕРИ ИСПУЊЕНОСТИ СТАНДАРДА
КВАЛИФИКАЦИЈЕ ИЛИ ДЕЛА КВАЛИФИКАЦИЈЕ (ЗАНИМАЊА) НА ОСНОВУ
ПОРТФОЛИЈА**

Назив ЈПОА:

Назив квалификације/занимања: _____

Име и презиме кандидата: _____

Датум: _____

Место: _____

Означите одговарајућу категорију и процените да ли је портфолио одговарајући, у складу са упутствима:

Критеријум	Категорија
------------	------------

	Одговарајућа	Делимично одговарајућа	Неодговарајућа
Довољност			
	Велика	Одговарајућа	Ниска
Разноликост			

ДОПУНСКИ КРИТЕРИЈУМ

Сложеност	Висока	Ниска

Портфолио је:	Релевантан	Делимично релевантан	Није релевантан
---------------	------------	-------------------------	-----------------

Закључак извештаја (различите опције):

Образац 8

Извештај о кандидату - Исходи учења који ће бити оцењени на испиту за процену остварености исхода учења и компетенција

На крају обрасца се наводе исходи учења у виду знања, вештина, ставова и способности који се морају доказати путем испита за процену остварености исхода учења и компетенција.

Компетенција/е Модул/и Исходи учења	Доказано	Недоказано	Напомене
Компетенција/модул 1	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
Компетенција/модул 2	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	

Ако је потребно користити додатне листове

Компетенције које ће бити оцењиване на испиту (из стандарда квалификације):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

ОБРАЗАЦ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ОБИМА ОЦЕЊИВАЊА

(На основу самопроцене и портфолиа кандидат, оцењивач и саветник доносе одлуку о обиму оцењивања на испиту за процену исхода учења и компетенција)

ОБИМ ОЦЕЊИВАЊА према одговарајућем стандарду квалификације:

- ◆ Цела квалификација ☐
- ◆ Више компетенција (за ниво једног занимања) ☐
- ◆ Једна компетенција ☐
- ◆ Група исхода учења ☐

Датум: _____

Саветник

Прилог 10**ОБРАЗАЦ ПЛАНА ЗА ПРОЦЕНУ ИСХОДА УЧЕЊА И КОМПЕТЕНЦИЈА КАНДИДАТА**

Овде иде образац Елидов образац 6 Планирање и организација поступка планирања

1. ИСХОДИ УЧЕЊА И КОМПЕТЕНЦИЈЕ / КОЈИ СЕ ОЦЕЊУЈЕ ИСПИТУ ЗА ПРОВЕРУ

Рб.	Исходи учења и компетенције / који се оцењује:	Напомена

2. ЛИСТА РАДНИХ ЗАДАТАКА

Компетенције /исходи учења који се проверавају	Радни задатак	Шифра радног задатка	Време за извршење задатка
Компетенција/Исход 1			
Компетенција/Исход 2			
Компетенција/Исход 3			

3. ЛИСТА ПИТАЊА ЗА УСМЕНО ИСПИТИВАЊЕ ИЛИ ПИСМЕНИ ТЕСТ

4. ОКВИР ОЦЕЊИВАЊА РАДНИХ ЗАДАТАКА*

Компетенција исход која се проверава:					
Радни процеси	Начин извођења;				Предвиђени број бодова
Укупан број бодова					100

*Оквир оцењивања се израђује посебно за сваку компетенцију, односно радни задатак

5. ЛИСТУ ПОТРЕБНЕ ОПРЕМЕ, МАТЕРИЈАЛА И ДРУГИХ ПОТРЕБНИХ ЕЛЕМЕНАТА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИСПИТА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ КАНДИДАТА

Потребна опрема и материјали	Назив	Напомена
Опрема		
Материјали		

6. ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ ПОСТУПКА ОЦЕЊИВАЊА

	Датум	Време	Место
Практични радни задатак			
Тест знања / Усмено испитивање			

Припремили и сагласили се:

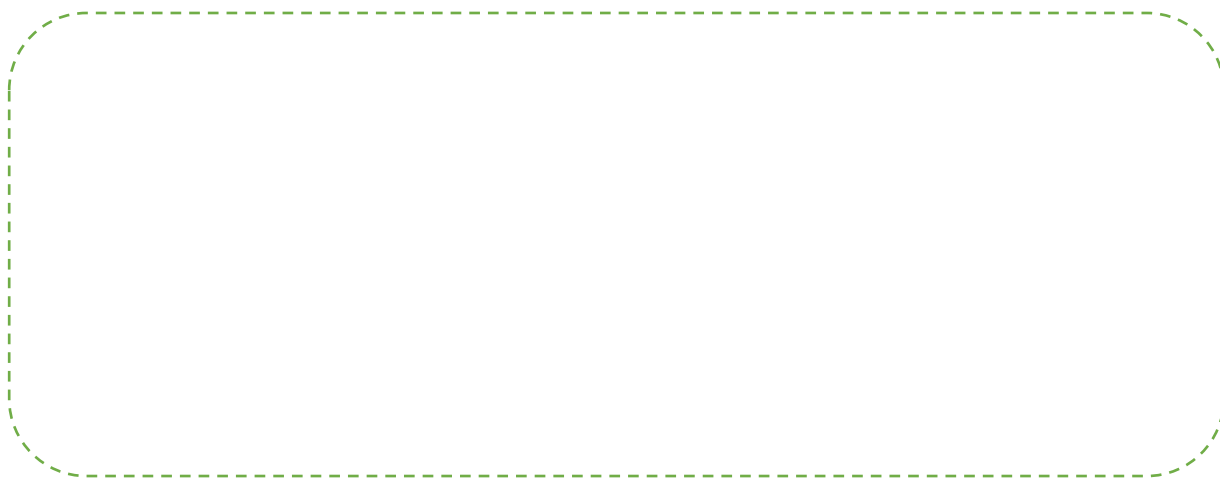
Оцењивачи и Саветници	
Кандидат	
Датум	

Одобрио директор / одговорно лице за поступак ППУ

Потпис _____

Датум _____

7. УПУТСТВО ЗА ПРИЛАГОЂАВАЊЕ ЗАДАКА КАНДИДАТУ



**ПОЈЕДИНАЧНИ ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ НА ИСПИТУ ЗА ПРОЦЕНУ
ОСТВАРЕНОСТИ ИСХОДА УЧЕЊА И КОМПЕТЕНЦИЈА**

ОЦЕЊИВАЊЕ ПРАКТИЧНОГ РАДНОГ ЗАДАТКА					
Компетенција која се проверава: Израда арматурног склопа, армирање армирано-бетонских елемената					
Шифра радног задатка:		Назив радног задатка:			
Радни процеси	Начин извођења;				Остварени број бодова
Укупан број бодова					
ОЦЕЊИВАЊЕ ПИСМЕНОГ ИСПИТА / ТЕСТА					Остварени број бодова
1.					
2.					
3.					
4.					
Укупан број остварених бодова					
Члан испитне комисије			Место и датум:		

Образак 12

ЗБИРНИ ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНИХ ЗАДАТАКА НА ИСПИТУ ЗА
ПРОВЕРУ СТРУЧНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

Подаци о установи/организацији					
Назив установе/организације					
Седиште					
Датум одржавања испита					
Подаци о полазнику					
Име и презиме					
Место и датум рођења					
ПРОГРАМ ОБУКЕ					
Број бодова на испиту за обуку					
РАДНИ ЗАДАТАК		Број бодова чланова комисије			Просечан број бодова чланова комисије $\frac{(1+2+3)}{3}$
Ред. број	Назив	Пред- седник	2. члан	3. члан	
1.					
2					
3					
4					
Просечан број бодова на практичном радном задатку :2					
1					
2					
3					
4					
Просечан број бодова на усменом испиту/писменом тесту :2					
Укупан број бодова на испиту за процену исхода учења и компетенција					

На испиту за обуку кандидат _____ испит
за процену исхода учења и компетенција

ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ:

Председник: _____

Други члан: _____

Трећи члан: _____

ОБРАЗАЦ ЗА ИНФОРМИСАЊЕ КАНДИДАТА О ПОСТИГНУТОМ РЕЗУЛТАТУ

Име и презиме кандидата: _____

Резултати процеса оцењивања

Положио /Компетентан ☐	Кандидат је компетентан за исходе учења који су оцењивани
Није положио / Није компетентан ☐	Кандидат није компетентан за sledeće ishode učenja: _____ _____ _____ _____

Уколико кандидат није компетентан за све исходе учења и компетенције, да ли препоручујете даљу обуку

☐ да,

Образложење

☐ не

Образложење

Кандидат је обавештен о одлуци о оцени и образложењем оцњене.

Оцењивач 1 _____

Оцењивач 2 _____

Саветник _____

Кандидат _____

Место и датум: _____