



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO
DIREKTORAT ZA JAVNI SEKTOR
Upravna akademija

NAVODILA ZA IZVAJALCE USPOSABLJANJ NA UPRAVNI AKADEMIJI

Avgust 2019

KAZALO VSEBINE

UVOD	3
1. SPLOŠNA NAVODILA GLEDE POTEKA USPOSABLJANJA	4
2. OBLIKE IN METODE IZVAJANJA USPOSABLJANJ	6
2.1 UČNE OBLIKE	6
2.2 UČNE METODE	8
3. VIZUALNI PRIPOMOČKI PRI PODAJANJU VSEBIN	13
3.1 PROSOJNICE	13
3.2 VIDEOPOSNETKI	16
3.3 JEZIKOVNA PRAVILNOST BESEDIL	17
4. ZAHTEVE GLEDE PROSOJNIC IN GRADIVA	20
4.1 PREDSTAVITVENE PROSOJNICE	20
4.2 GRADIVO.....	21
4.3 UPORABA TUJIH VSEBIN V VIZUALNIH PRIPOMOČKIH IN GRADIVU	22
5. VIRI IN LITERATURA	23

UVOD

Na Upravni akademiji Ministrstva za javno upravo si prizadevamo za **kakovostno usposabljanje javnih uslužbencev** tako glede **ustreznosti vsebin kot odličnosti izvedbe in organizacije**. Udeležencem naših usposabljanj želimo omogočiti, da dosežejo cilje, ki so predvideni v programu, in da so tudi s potekom seminarja ali delavnice čim bolj zadovoljni.

Pomembno je, da so postopki izvedbe dogodkov na Upravni akademiji vnaprej določeni in usklajeni z izvajalci usposabljanj. V ta namen smo pripravili nekaj napotkov, ki bodo koristili tako izvajalcem, ki so z nami že sodelovali, kot tudi tistim, ki se na izvajanje usposabljanj na Upravni akademiji šele pripravljate.

V dokumentu so predstavljeni naslednji vsebinski sklopi:

- potek izvedbe usposabljanja,
- metode in oblike za učinkovito in aktivno podajanje vsebin,
- napotki za pripravo dobrih prosojnic in videoposnetkov,
- zahteve Upravne akademije glede oblike predstavitvenih prosojnic, izročkov ter gradiv za udeležence.

Prosim, da navodila natančno pregledate in upoštevate pri našem nadaljnjem sodelovanju.

1. SPLOŠNA NAVODILA GLEDE POTEKA USPOSABLJANJA

Izvajalec usposabljanja, ki pogodbeno sodeluje z Upravno akademijo Ministrstva za javno upravo kot zunanji izvajalec (v nadaljevanju: izvajalec), se glede vseh potrebnih dejavnosti dogovarja s koordinatorjem usposabljanja, kot je navedeno spodaj.

Pred izvedbo

Koordinator se obrne na izvajalca v skladu s povpraševanjem po izvedbi ali zahtevano dinamiko razpisovanja dogodkov. Skupaj uskladi datum izvedbe. Koordinator je zavezan k ustrezni porazdelitvi izvedb med vse izvajalce posameznega usposabljanja.

Ko je izvedba usposabljanja zagotovljena (ko jo potrdi naročnik ali se prijavi zadostno število udeležencev), koordinator z izvajalcem uskladi urnik oziroma program ter ga obvesti o kraju izvedbe ter številu udeležencev in organu njihove zaposlitve.

Če naročnik zahteva prilagoditev vsebine glede na ciljno skupino udeležencev (usposabljanje 'po meri'), koordinator poskrbi za ustrezen dogovor med izvajalcem in naročnikom, tako da se zagotovi najboljša možnost izvedbe.

Izvajalec, ki želi, da udeleženci predhodno prejmejo izročke predstavitvenih prosojnic ali gradivo, te pošlje koordinatorju v e-obliki teden dni pred izvedbo, da se lahko nato udeležencem posredujejo skupaj s programom usposabljanja. Predstavitvene prosojnice in gradivo morajo biti oblikovani v skladu z navodili v točkah 2, 3 in 4.

Če izvajalec zaradi nepredvidenega dogodka usposabljanja ne more izvesti na dogovorjeni datum, to čim prej, najkasneje pa 5 dni pred izvedbo, javi koordinatorju.

Izvedba

Izvajalec pride na kraj izvedbe seminarja najkasneje 15 minut pred pričetkom usposabljanja. To je pomembno zaradi pravočasne priprave na izvedbo in drugih zahtev za nemoten pričetek in potek usposabljanja.

Izvajalec izvede usposabljanje v skladu s pogodbo, upošteva morebitni vnaprejšnji dogovor s koordinatorjem glede posebnosti izvedbe. Pri izvedbi se priporoča raba vizualnih in digitalnih orodij za povečanje pozornosti in motivacije udeležencev ter čim večjo interaktivnost. Na Upravni akademiji želimo povečati splošno kakovost usposabljanj in od izvajalcev pričakujemo sodelovanje v tej smeri. Več napotkov v zvezi s tem najdete v točkah 2 in 3.

Od izvajalca se zahteva spoštovanje dogovorjenega urnika tako zaradi pričakovanih udeležencev kot tudi drugih dejavnosti, ki hkrati potekajo na ministrstvu. Če izvajalcu predlagani urnik ne ustreza, se glede tega lahko vnaprej pogovori s koordinatorjem.

Po izvedbi

Ob zaključku usposabljanja koordinator udeležencem posreduje evalvacijske vprašalnike. Njihovi rezultati, ki jih prejme tudi izvajalec, služijo Upravni akademiji in izvajalcem kot usmeritev pri načrtovanju nadaljnjih usposabljanj.

Po izvedbi izvajalec, ki sodeluje z Upravno akademijo na podlagi podjemne pogodbe, za svojo storitev izstavi račun. Izvajalec, ki ima avtorsko pogodbo, za storitev prejme avtorski honorar.

Upravna akademija za svoje izvajalce pripravlja obdobja usposabljanja za čim učinkovitejše izvajanje seminarjev in delavnic.

2. OBLIKE IN METODE IZVAJANJA USPOSABLJANJ

Usposabljanja na Upravni akademiji se izvajajo kot seminarji ali delavnice. Pri seminarjih zaradi večjega števila udeležencev prevladuje predavanje, pri delavnicah pa interaktivno delo v parih in skupinah. V obeh primerih je zaželeno, da se udeleženci ustrezno motivirajo in vključijo v učni proces z različnimi učnimi metodami; nekatere navajamo v točki

2.2. Več in podrobneje o tem si lahko preberete v gradivu Sodobni pristopi, metode in tehnike v izobraževanju odraslih avtorja Mirana Morana. Avtor med drugim pravi:

»Učinkovit izvajalec izobraževanja je osredotočen na udeležence in na rezultate, zato se izogiba dolgotrajnih predavanj in raje pripravi pestro zaporedje svojih dejavnosti in dejavnosti udeležencev.«¹

2.1 UČNE OBLIKE

Izvajalec izbere učne oblike glede na temo in cilje. Priporočamo uporabo učnih oblik, ki omogočajo večjo aktivnost udeležencev.

Predavanje

To je frontalna učna oblika, kjer ima pretežno besedo izvajalec usposabljanja, udeleženci pa snov spoznavajo in spremljajo. Uporabna je:

- pri obravnavi zahtevne, udeležencem popolnoma nove učne vsebine;
- kot uvod in zaključek individualnega ali skupinskega dela;
- za pojasnitev, obnovitev in dopolnitev učne vsebine.

Aktivna vloga udeležencev je predvsem v zastavljanju vprašanj in diskusiji.

Prednost predavanja je ekonomičnost, **pomanjkljivosti** pa se kažejo v dominantnosti vloge izvajalca, ki zmanjša možnost za aktivno sodelovanje udeležencev. Otežena je individualizacija, uniformirano delo pa lahko učinkuje monotono in za udeležence motivacijsko manj ugodno.

Del predavanja se lahko izvede tudi na daljavo (npr. ogled pripravljenega videoposnetka, videokonferenčno srečanje) kot priprava na aktivnosti pri srečanju v živo ali za razčiščevanje nejasnosti v zvezi z vsebino, ki se pojavijo kasneje, sproti v procesu učenja.

Delavnica

Pri tovrstnem delu izvajalec udeležence naključno razdeli v dvojice ali manjše skupine (3–6) in jim razdeli delo. Člani skupine medsebojno sodelujejo in samostojno uresničujejo skupne cilje. Izvajalec pripravi različne naloge in vaje. Udeleženci aktivno sodelujejo, rešujejo probleme, se srečujejo s projektnim, raziskovalnim delom, analizirajo in primerjajo rezultate ter ugotavljajo postopke dela, napake ipd.



Prednost za udeležence je, da z neposredno aktivnostjo pridobivajo znanje in razvijajo svoje sposobnosti. **Pomanjkljivost** te učne oblike je neekonomičnost zaradi omejenega števila udeležencev ter možnost pasivnosti in nestrpnosti posameznikov, ki pa ju izvajalec lahko ublaži z ustrezno predpripravo in odzivnostjo. Takšna oblika dela je primerna npr. za reševanje problemov. Ne glede na to, ali skupine/pari rešujejo iste ali različne naloge, svoje ugotovitve predstavijo drugim udeležencem ter od njih in izvajalca dobijo povratno informacijo o svojem delu.

Skupinska oblika dela v živo zahteva tudi ustrezno pripravo prostora.

Individualno delo

Ta oblika dela lahko poteka na srečanju v živo ali na daljavo. Udeleženci individualno izvajajo določene aktivnosti, s katerimi želi izvajalec doseči zastavljene cilje, ki morajo biti jasno predstavljeni tudi udeležencem. V nasprotju s frontalno obliko lahko udeleženci rešujejo različne naloge glede na svoje predznanje in izkušnje.

Prednost te oblike dela je večja aktivnost in neodvisnost udeležencev, ki lahko delajo v svojem tempu; **pomanjkljivost** pa majhna interakcija s soudeleženci in otežen nadzor s strani izvajalca. Za kakovostno individualno delo so potrebna jasna navodila ter ustrezna povratna informacija (tako med samim potekom dela kot glede rezultata ob koncu). Povratno informacijo lahko (ob postavljenih kriterijih) nudijo soudeleženci oziroma izvajalec izobraževanja, kar ublaži tudi pomanjkljivosti te oblike dela.

¹http://www.mizs.gov.si/fileadmin/mizs.gov.si/pageuploads/podrocje/odrasli/Gradiva_ESS/ACS_Izobrazevanje/ACSIzobrazevanje_56Sodobni.pdf (stran 17)

2.2 UČNE METODE

Učne metode so načini dela, ki jih načrtuje izvajalec za doseganje postavljenih ciljev in se nanašajo tako na delo izvajalca kot na aktivnosti udeležencev. V nadaljevanju navajamo nekaj najpogostejših.

Razlaga in prikaz

To sta frontalni obliki dela, pri katerih izvajalec podaja vsebino verbalno oziroma s pomočjo avdiovizualnih sredstev (slike, prosojnice, posnetki). Udeležence informira, jih usmerja in spodbuja k samostojnemu razmišljanju, postavljanju vprašanj in individualnemu delu. Uporabljamo ju predvsem pri abstraktnih vsebinah oz. kadar udeleženci nimajo ustreznih izkušenj.



Več o vizualnih pripomočkih gl. v poglavju 3.

Pogovor, razprava, debata in panelna diskusija

Izvajalec v uvodu opredeli temo in določi cilje **pogovora**. Udeleženci nato aktivno sodelujejo pri oblikovanju vsebine pogovora z lastnimi izkušnjami, razumevanjem in spoznanji. Izvajalec pogovor povezuje in usmerja z dodajanjem potrebnih informacij, komentarjev in povzetkov. Izvajalec mora biti pozoren, da zastavlja predvsem vprašanja na višjih nivojih, s katerimi spodbudi višje miselne procese (razumevanje, sinteza, analiza, uporaba, vrednotenje). Pri tem mora biti pozoren, da je komunikacija uravnotežena (glede na razmerje med izvajalcem in udeleženci), da spodbuja vse udeležence ter upošteva njihove odgovore in mnenja. Pri postavljanju vprašanj ne smemo pozabiti na čas za razmislek, preden pozovemo udeležence k odgovoru.

Metoda **razprave** je nadgradnja metode pogovora; pri njej mora udeleženec svoja stališča dokazovati, zagovarjati in tudi spreminjati, če ga drugi prepričajo s svojimi argumenti. Pri metodi **debate** razdelimo udeležence v skupini zagovornikov in nasprotnikov izbranega stališča. Metoda **panelne diskusije** poteka tako, da ena skupina razpravlja o problemu in na koncu ovrednoti svoje vedenje, druga skupina pa razpravo opazuje ter na koncu komentira vedenje razpravljavcev.

Igra vlog in simulacija

Pri tej metodi udeleženci odigrajo določene situacije in vloge, da bi raziskali različne mentalne in doživljajske možnosti. Temelji na učenju iz neposredne izkušnje in omogoča vadbo raznovrstnih spretnosti in veščin.

Pri igri vlog udeleženec prevzame identiteto in s tem razmišljanje, čustvovanje in vedenje nekoga drugega. Lahko pa tudi ohrani lastno identiteto in odigra namišljeno situacijo; v tem primeru gre za metodo **simulacije**.

Na začetku izvajalec predstavi situacijo in razdeli vloge (udeleženci si jih lahko izberejo tudi sami). Udeleženci, ki ne nastopajo kot igralci, so v vlogi opazovalcev. Igra traja največ 15 minut. Neposredno ji sledi analiza, ki je bistveni element te metode. Udeleženci delijo svojo izkušnjo s soigralci in opazovalci ter jo primerjajo s svojimi preteklimi izkušnjami in izkušnjami soudeležencev.

Viharjenje možganov

Ta dejavnost spodbuja ustvarjalno iskanje rešitev. Običajno je časovno omejena na krajši čas (minuto ali dve). Izvajalec na začetku pojasni pravila in cilj: zbrati čim več idej, naj bodo še tako nenavadne. Udeleženci nato oblikujejo rešitve. Izvajalec spodbuja proces in razgovor ter zapisuje ideje, ne sme pa usmerjati ali vrednotiti idej. Tudi povratne informacije drugih udeležencev so dopustne šele v zaključni fazi, ko ideje vrednotimo, preizkušamo, o njih razpravljamo.

K ustvarjalnemu mišljenju spodbuja tudi pridobivanje idej z **metodo 6 3 5**. V skupini šestih (6) udeležencev morajo vsak v petih (5) minutah oblikovati po tri (3) ideje in jih napisati na obrazec. Obrazec z napisanimi idejami podajo naslednjemu v skupini. V naslednjih 5 minutah sodelujoči dopolnjujejo ideje, zapisane na dobljenem obrazcu. Obrazce izmenjujejo toliko časa, da v roke znova dobijo svojega. Po končani izmenjavi sledi skupni pregled pridobljenih idej in odločitev, katere so najboljše.



Metoda dela z besedilom

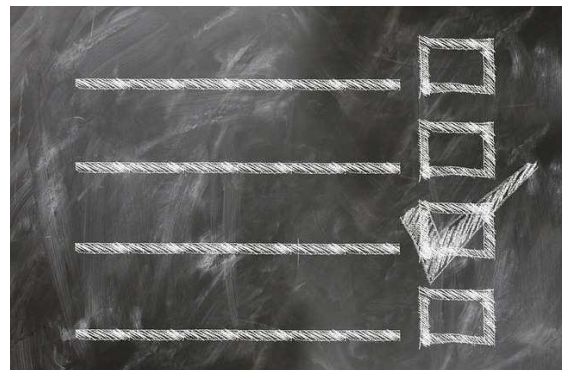
Ta metoda je ena izmed pogostejših. Predpogoj za njeno uporabo je spretnost funkcionalnega branja – branja z razumevanjem in miselne predelave informacij. Pomembno je, da izvajalec na različne načine preveri, ali so udeleženci besedilo glede na postavljene cilje tudi ustrezno dojeli. Ta metoda, bolj kot verbalne, zagotavlja udeležencem večji pregled nad učnimi vsebinami in razvija zmožnosti kritičnega branja in postavljanja lastnih vprašanj.

Obrnjeno učenje

Metoda obrnjenega učenja je del modela obrnjene učilnice. Frontalno razlago prenaša iz predavalnice v delo na daljavo. Izvajalci s pomočjo krajših videoposnetkov razložijo temeljne koncepte in udeležencem omogočijo dostop do njih. Ti si jih ogledajo, kadar in kjer jim to ustreza, na srečanju v živo pa ob vodstvu in pomoči izvajalca (običajno v manjših skupinah) izvajajo aktivnosti, s katerimi poglobijo in razširijo svoje znanje.

Metoda preverjanja znanja (testi, kvizi)

V procesu učenja ima preverjanje znanja pomembno vlogo. Ni nujno, da je vedno formalno; lahko uporabimo tudi različne miselne igre in kvize, ki vsebujejo elemente igre (na primer tekmovanje). Ta dejavnost se lahko na začetku usposabljanja uporabi kot motivacija, zbujanje radovednosti udeležencev; med usposabljanjem za povečanje dinamike učnega procesa, spremljanje napredka udeležencev ali pa ob zaključku kot oblika vrednotenja pridobljenega znanja in samega



usposabljanja. Pri tem lahko uporabimo klasična gradiva na papirju ali pa različne spletne aplikacije. Rezultati niso namenjeni le izvajalcu usposabljanja pač pa tudi udeležencem, ki tako s pomočjo pridobljenih povratnih informacij načrtujejo svoje učenje.

Reševanje problemov

To je pristop k poučevanju in učenju, pri katerem so udeleženci postavljeni v problemsko situacijo in preizkušajo različne načine reševanja. Problemi so lahko konkretne ali abstraktne narave, divergentnega tipa (ki omogočajo sočasno več alternativnih rešitev) ali

konvergentnega tipa (ki zahtevajo iskanje pravih rešitev z več možnimi strategijami, kot npr. po poti poskusov in zmot, z iskanjem informacij v različnih virih idr.).

Ne glede na izbiro metode naj bodo aktivnosti udeležencev zasnovane kot del **avtentičnega učenja**; izzivi naj bodo torej podobni dejanskim situacijam v vsakodnevem, raziskovalnem ali poklicnem življenju. Avtentične naloge so praviloma odprti problemi, ki zahtevajo, da udeleženci predelajo vse faze reševanja problemov.

3. VIZUALNI PRIPOMOČKI PRI PODOJANJU VSEBIN

Dokazano je, da je učenje s pomočjo vidnih dražljajev veliko učinkovitejše. Vpliv vidne zaznave na učni proces je kar 75-odstoten, vpliv sluha je 11-odstoten, vpliv drugih čutil pa še manjši. Zato izvajalec veliko lažje doseže svoj namen, če pri podajanju vsebin uporablja ustrezne vizualne pripomočke (prosojnice, tablo, listno tablo, plakate, videoposnetke ipd.).

Uporaba vizualnih pripomočkov je odvisna tudi od dolžine predavanja. Kratko izvajanje lahko poteka tudi brez njih, če pa je nastop daljši od ene ure, bi ga moral izvajalec popestriti tako z vidnimi pripomočki kot s pritegnitvijo udeležencev k sodelovanju.

Prednosti uporabe vizualnih pripomočkov

Vizualni pripomočki imajo naslednje prednosti:



- slike dojemamo veliko lažje kot besedilo, ki ga poslušamo;
- slike hitro vzbudijo miselne asociacije in s tem pomagajo k razumevanju in pomnjenju besedila;
- s slikami se lahko prikaže marsikaj, kar z besedami ni mogoče;
- izvajalec lahko z njimi pritegne pozornost udeležencev in jo usmerja, kamor želi;
- udeležencem se lahko prikažejo povezave med posameznimi deli predavanja;
- izvajalec, ki zna učinkovito uporabljati vizualne pripomočke, deluje bolj profesionalno, prepričljivo in zanimivo.

3.1 PROSOJNICE

Najučinkovitejši vizualni pripomoček je prosojnica, ki jo projiciramo na platno s projektorjem.

Možnosti uporabe prosojnic

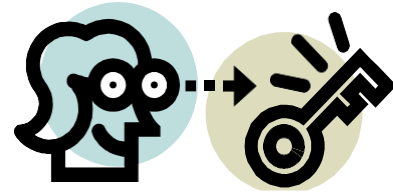


S prosojnicami lahko:

- predstavimo in povzamemo vsebine (udeležencem lahko na začetku pokažemo program, na koncu pa glavne poudarke predavanja);
- poudarimo ključne besede (z velikimi črkami in ustreznimi slikami);
- ponazorimo študije primera;

- prikažemo zaporedje (koraki v procesu, povezane ideje);
- prosojnica je lahko vizualni opomnik (s prikazom slike, ki smo jo pokazali prej, vsebino spet prikličemo udeležencem v spomin).

Prednosti uporabe prosojnic



Dobre strani prosojnic so:

- primerne so tako za velike kot za majhne skupine;
- izvajalec lahko ohrani očesni stik z udeleženci;
- izvajanje je bolj organizirano;
- prosojnice je enostavno pripraviti in uporabljati.

Priprava dobrih prosojnic

Če želimo, da bodo prosojnice dosegle svoj namen, jih oblikujmo po naslednjih načelih:

- navajamo samo ključne besede, zveze in številke (največ 5 vrstic s po največ 5 besedami);
- podatke naštevamo v obliki alinej ali miselnih vzorcev in jih ne pišemo v celih stavkih ali celo odstavkih;
- uporabljamo dovolj velike in razločne črke (najmanj 24 pik);
- upoštevamo jezikovna pravila (gl. poglavje 4);
- poživimo jih z barvami, grafiko, slikami;
- prosojnice za eno predstavitev naj bodo med seboj usklajene (enotnost sloga).

Napotki za učinkovito rabo prosojnic

Prosojnica naj bo pripomoček in ne moteči dejavnik pri nastopu. Nekateri koristni napotki:

- prosojnica priteguje pozornost, zato izključimo projektor, kadar je ne potrebujemo; projekcijo lahko tudi začasno prekinemo s tipko W (belo platno) ali B (črno platno);
- ne prikazujemo prevelikega števila prosojnic – nekateri priporočajo od 3 do 7 prosojnic na pedagoško uro; prosojnic, ki vsebujejo samo slike brez besedila, je lahko tudi več, vendar največ 15;
- prikazana prosojnica mora biti povezana s tistim, kar govorimo, sicer deluje moteče;
- nikoli ne govorimo obrnjeni proti platnu, s hrbtom proti poslušalcem;
- nikakor ne beremo s prosojnice;
- če želimo, da udeleženci preberejo vsebino prosojnice, jim damo nekaj časa in medtem ne govorimo; udeleženci ne morejo hkrati brati in poslušati.

Izročki prosojnic

Izročki prosojnic naj ne bodo sami sebi v namen. Vnaprej presodimo, ali jih bomo razdelili udeležencem, ali pa bomo prosojnice samo prikazali in morda s tem še bolj pritegnili pozornost udeležencev.

Izročki so **koristni**, kadar predvidevamo, da:

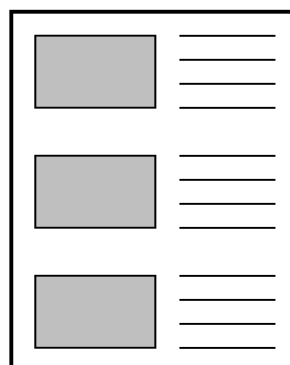
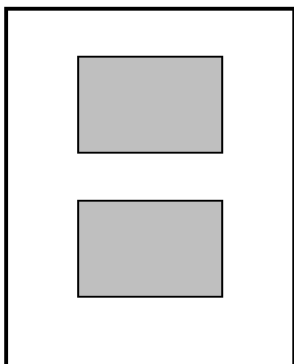
- bodo udeleženci nanje dopisovali pomembne informacije;
- bodo udeležencem kasneje rabili kot učno gradivo ali priročnik.

Zavedati se moramo, da imajo izročki tudi **slabosti**:

- izročki lahko odvrtaajo pozornost od naše razlage;
- udeleženci bodo med predavanjem listali po njih in morda celo prebirali, kar se jim bo zdelo zanimivo, čeprav boste vi tedaj govorili o nečem drugem;
- morda bodo poslušali manj pozorno, ker je 'tako ali tako vse zapisano';
- si nekateri zapomnijo več, če si delajo lastne zapiske ali miselne vzorce.

Lahko pa izročke razdelimo šele po predavanju; v tem primeru to povemo udeležencem že na začetku predavanja.

Premislimo tudi, ali bo stran izročka vsebovala 2 (slika 1), 3 (slika 2) ali celo več prosojnic, kar je predvsem odvisno od tega, koliko naj bi udeleženci dopisovali. **Če vsebujejo prosojnice več besedila, ker bodo rabile kot učno gradivo, naj izročki vsebujejo le dve prosojnici na stran.**



3.2 VIDEOPOSNETKI

Kot vizualni pripomoček lahko izvajalci uporabijo tudi krajše videoposnetke.

Možnosti uporabe videa

Z videoposnetkom lahko:

- na srečanjih v živo prikažemo avtentično situacijo iz realnega življenja,
- podkrepimo svoje izvajanje s posnetki drugih strokovnjakov,
- na daljavo udeležencem že pred srečanjem predstavimo temeljne koncepte teme, ki jo bomo obravnavali na srečanjih v živo.

Prednosti uporabe in priprave videoposnetkov

Uporaba videoposnetkov je priporočljiva, saj:

- skrajšamo čas frontalnega dela na srečanjih v živo, če si jih udeleženci pred tem ogledajo doma,
- si jih lahko udeleženci ogledajo, kadar jim ustreza, ustavijo predvajanje ali ga ponovijo,
- lahko za pripravo lastnih posnetkov uporabimo prosojnice, ki jih že imamo, in video pripravimo s snemanjem zaslona,
- je deljenje videoposnetkov z udeleženci enostavno (objava na spletu, v spletni učilnici ipd.),
- se z uporabo videoposnetkov približamo tudi mlajšim generacijam udeležencev in različnim učnim tipom udeležencev.

Priprava dobrih videoposnetkov

Če želimo, da bo izobraževalni video dosegel svoj namen, moramo upoštevati naslednja pravila:

- posnetki naj bodo kratki, v dolžini 3–5 minut (največ 7), če jih predvajamo na srečanjih v živo, manj,
- kadar uporabljamo že pripravljene posnetke ali pripravljamo svoje, moramo biti pozorni na kakovost slike, zvoka in jezika,
- držimo se teme, bodimo jasni in konkretni, brez ponavljanja,
- vključimo tudi vprašanja za udeležence.

Slabe strani videoposnetkov

Ob uporabi videoposnetkov se moramo zavedati nekaterih dejstev:

- kljub obilici razpoložljivih posnetkov je včasih težko najti kvaliteten posnetek, ki ponazarja točno to, kar želimo;
- koncentracija udeležencev med ogledom se hitro porazgubi, kar lahko zmanjšamo oz. odpravimo z vnašanjem interaktivnih elementov v videoposnetek (z uporabo različnih aplikacij oz. spletnih programov).

3.3 JEZIKOVNA PRAVILNOST BESEDIL

Na **prosojnicah** besedil ne navajamo v celih odstavkih in dolgih povedih, pač pa skrčeno v posameznih besednih zvezah, s ključnimi besedami, krajšavami in številkami. Pri tem pa moramo poznati in upoštevati jezikovna pravila, sicer bo besedilo učinkovalo neurejeno ali celo nerazumljivo.

Naštevanje v postavkah

Naštevalne enote razporedimo v vrsticah eno pod drugo. Naj jih ne bo več kot 7 in tudi posamezna vrstica naj ne vsebuje več kot 7 besed. Naštevamo lahko v obliki povedi ali v obliki seznama. Upoštevamo jezikovna pravila, navedena v zgledih prosojnic – slikah 3 in 4.

Pri naštevanju v obliki povedi:

- uvajalno besedilo končamo z dvopičjem,
- postavke označimo z alinejno oznako (npr. pomišljaj),
- postavke začenjamo z malo začetnico,
- postavke zaključimo z nekončnim ločilom (vejica, podpičje),
- naštevanje zaključimo s piko.



Naštevanje v obliki seznama

- naslov s dvopičjem ali brez
- postavke z alinejno oznako
- mala začetnica postavk
- glagol lahko izpuščen
- na koncu postavk ni ločil
- tudi za zadnjo postavko ni ločila



Tabele, grafikoni, miselni vzorci

Bistveni element v tabelah, grafikonih in miselnih vzorcih je vizualizacija in ne besedilo, zato uporabljamo le posamezne besede in besedne zveze. Pišemo jih čimbolj strnjeno, pogosto pa jih tudi krajšamo. Pazimo, da so krajšanja (okrajšave, kratice, formule in simboli) pravilna in enotna (npr. *jan.*, *feb.*, *mar.* in ne *jan.*, *febr.*, *ma.*).

Okrajšave so lahko priložnostne ali ustaljene, tj. tiste, ki jih navaja tudi pravopis (*npr.*, *itd.*, *tj.*, *t. i.*, *dr.*, *mag.*, *oz.*, *mio.*, *št.*). V nasprotju s kraticami jih pišemo z malimi črkami, na koncu pa imajo piko.

Kratice pišemo s samimi velikimi črkami (*RS*, *ZUP*, *EUR*, *DDV*, *FURS*, *NATO*). Če so kratična imena izgovorljiva, lahko prehajajo med akronime in jih razen začetnice pišemo z malimi črkami (*Furs*, *Nato*). Sklanjamo jih bodisi z vezajem in končnico, ki jo pišemo z malimi črkami, ali pa jih sklanjamo brez končnice (*brez DDV-ja*, *brez DDV*).

Simboli (m, kg, %, Fe, H₂O, &, +, >) se v besedilu pišejo ločeno od številke (350 cm, 4 ha, 24 %, 4 x 3 = 12).

Splošni jezikovni napotki

Veliko začetnico pišemo samo na začetku besedilnih enot (povedi, naslovi ipd.) in pri lastnih imenih (osebnih, zemljepisnih in stvarnih). Ne pišemo je na začetku postavk in posameznih besednih zvez na prosojnici, ker niso samostojne besedilne enote. Same velike črke uporabljamo le izjemoma, ker je takšno besedilo težje berljivo.

Ločila uporabljamo v skladu s Slovenskim pravopisom.

Vejica, pika, dvopičje, podpičje, klicaj in vprašaj se stikajo z besedo na levi.

Podpičje ni končno ločilo; uporabljamo ga lahko med naštevalnimi enotami, na koncu pa postavimo piko.

Tri pike so nestično ločilo (*matematika, angleščina ...*).

Pomišljaj je dolga črtica (*9.00–10.30; ponedeljek–petek; uradniki – 10 dni*), vezaj pa kratka in običajno stična (*e-naslov; vzgojno-izobraževalni; 9-letni; DDV-ja*). Pri naštevanju v obliki alinej po Slovenskem pravopisu pišemo alinejni pomišljaj, torej dolgo črtico, in ne vezaj.

Poševnica se stika na obe strani (2016/2017, in/ali).

Pazimo tudi na presledke (12. člen; 17. 9. 2016; 5 %, 30 kg; Ur. l. RS, št. 75/2004; Ajda Merc, univ. dipl. prav.; v. d. direktorja; p. p.; s. p.; d. o. o.; k. o.).

Trpnik je smiselno uporabljati, kadar je vršilec dejanja nepomemben ali samoumeven (*letalo je bilo registrirano ...; spor se prenese na ..., višina preživnine se odmeri ...*).

Napačna je raba tožilnika namesto imenovalnika pri trpniku s 'se' (napačno: *vpiše se številko računa v tujini*; pravilno: *vpiše se številka računa v tujini*).

4. ZAHTEVE GLEDE PROSOJNIC IN GRADIVA

4.1 PREDSTAVITVENE PROSOJNICE

Pri oblikovanju in uporabi prosojnic mora izvajalec poleg zgoraj navedenih usmeritev upoštevati naslednje zahteve:

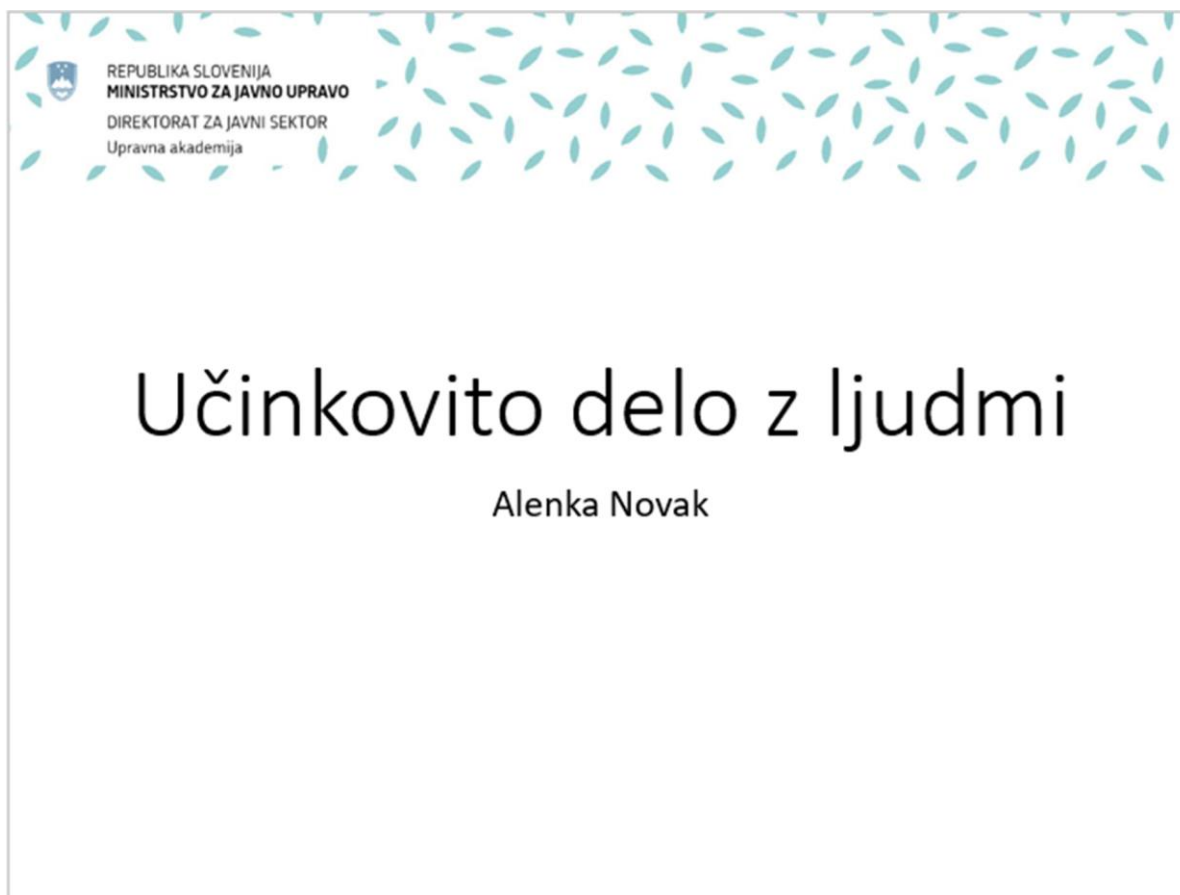
– naslovna prosojnica na zgornji levi strani vsebuje sliko z logotipom Upravne akademije (na voljo na spletni strani Upravne akademije):



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

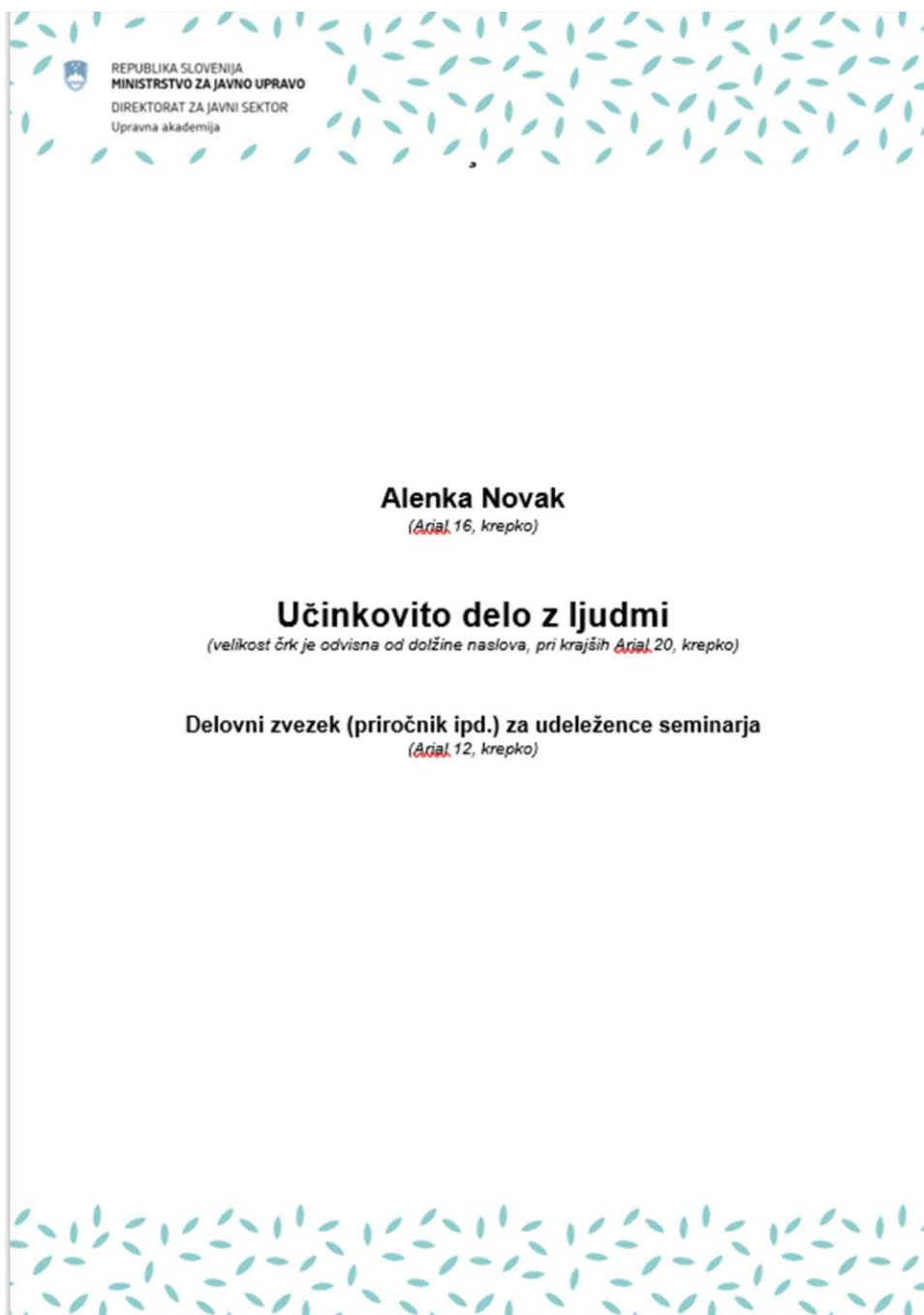
DIREKTORAT ZA JAVNI SEKTOR
Upravna akademija

– sledi naziv usposabljanja in ime (ter morebitna organizacija) izvajalca:



4.2 GRADIVO

Če je gradivo naročeno in odkupljeno s strani Upravne akademije, mora **naslovnica** vsebovati glavo Upravne akademije v pisavi Republika, ime in priimek izvajalca (in morebitne organizacije) ter naziv usposabljanja. Zaželeno je ustrezna slika ali ilustracija:



4.3 UPORABA TUJIH VSEBIN V VIZUALNIH PRIPOMOČKIH IN GRADIVU

V pripravljenem izdelku lahko uporabimo gradivo, za katero imamo za objavo **privoljenje avtorja** oz. imetnika materialne avtorske pravice, in sicer:

- sliko, fotografijo, film, videoposnetek **naredimo sami**, če za to le obstaja možnost;
- **uporabimo gradivo, ki je v javni lasti** (*public domain*). Te slike/gradiva so običajno označene s prečrtanim znakom za *copyright* (brez pridržanih pravic). Če je gradivo v javni lasti, to pomeni, da avtor ne uveljavlja nobenih pravic, gradivo se lahko uporablja, razmnožuje in predeluje brez omejitev.



Priporočeni iskalniki za iskanje gradiv, ki so v javni lasti (prostodostopna gradiva):

- <http://pixabay.com/en/>,
- https://commons.wikimedia.org/wiki/Main_Page;
- lahko uporabimo gradivo z licencami CC (Creative commons), pri katerih so le nekatere pravice pridržane. Prednost je v tem, da lahko sliko uporabimo brez privoljenja avtorja (avtor je to privoljenje že dal s tem, ko je svoje avtorsko delo označil z licenco CC), vendar pa moramo upoštevati pogoje, ki jih je avtor določil. Najbolj uporabna in odprta je licenca CC BY ali CC0);



- za slike/gradiva, pri katerih licenca ni jasno določena ali pa je slika celo označena s© (vse pravice pridržane), potrebujemo **pisno** privoljenje avtorja za uporabo (objavo).

Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah dopušča tudi izjeme (**citati**), ko je uporaba avtorskih del prosta (brez avtorskega dovoljenja in brez plačila honorarja avtorju,) a vseeno pod določenimi pogoji.

Citiranje (navajanje odlomkov objavljenega dela ali posamičnih objavljenih del s področij fotografije, likovne umetnosti, arhitekture, uporabne umetnosti, industrijskega oblikovanja in kartografije) je prosto, če je to potrebno z namenom ponazoritve, soočenja ali napotitve.

Pomembno je tudi, da se v gradivu navedejo vsi viri in avtorstva, ki smo jih uporabili. Navajanje virov in literature je navadno ob zaključku gradiva. Pri citiranih vsebinah pa je pomembno, da je navedba vira in avtorstva neposredno ob citatu.

5. VIRI IN LITERATURA

Ivers, K. in Barron, A. *MultimediaProjects in Education*. Westport: LibrariesUnlimited, 2002.

Miglič, dr. G. *Priprava pisnih gradiv: navodilo izvajalcem usposabljanja na Upravni akademiji*. Ljubljana: Republika Slovenija, Ministrstvo za javno upravo, Upravna akademija, 2006.

Morano, M. *Prosojnica pri izobraževanju*. Ljubljana: Andragoški center Republike Slovenije, 1998.

Morano, M. *Sodobni pristopi, metode in tehnike v izobraževanju odraslih*, ACS. 2013. Dostopno na:
http://www.mizs.gov.si/fileadmin/mizs.gov.si/pageuploads/podrocje/odrasli/Gradiva_ESS/ACS_Izobrazevanje/ACSIzobrazevanje_56Sodobni.pdf (avgust 2016).

Portal Osnovne spretnosti in veščine, CDI. Dostopno na: <http://www.portalosv.si> (avgust 2016).

Resnik Planinc, T. *Učne oblike in učne metode*, CPI. Dostopno na:
http://www.cpi.si/files/cpi/userfiles/trajnostnirazvoj/ucne_oblike_in_ucne_metode.pdf (avgust 2016).

Slovenski pravopis (glavni urednik Jože Toporišič). Ljubljana: Založba ZRC, ZRC SAZU. 2014. Dostopno na: <http://www.fran.si/134/slovenski-pravopis>.

Slovar slovenskega knjižnega jezika, Ljubljana: ZRC SAZU. 2000. Dostopno na: <http://bos.zrc-sazu.si/sskj.html>.

Terminološki slovar vzgoje in izobraževanja, Agencija za raziskovanje RS. 2008–2009. Dostopno na: <http://www.termania.net/slovarji/74/terminoloski-slovar-vzgoje-in-izobrazevanja>.