

**SAMOEVALVACIJSKO POROČILO
O KAKOVOSTI IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH
V JAVNEM ZAVODU
MOCIS SLOVENJ GRADEC**



Pri pripravi samoevalvacijskega poročila o kakovosti izobraževanja odraslih na MOCIS-u so sodelovali:

1. Kristina Navotnik, vodja komisije za kakovost, organizatorka izobraževanja
2. Janja Bartelj, organizatorka izobraževanja, članica komisije za kakovost
3. Urška Novak Lešnik, organizatorka izobraževanja, članica komisije za kakovost
4. Jernej Gassper, strokovni sodelavec

Vsebina

1.	Uvod	1
1.1.	Predstavitev izobraževalne organizacije	1
1.2.	Skrb za kakovost	3
1.3.	Vizija, poslanstvo, vrednote	4
1.4.	Razlogi za izvajanje samoevalvacije	4
2.	Metodologija samoevalvacije	6
2.1.	Izbrana področja, podpodročja in kazalniki kakovosti izobraževanja odraslih	6
2.2.	Samoevalvacijski načrt	7
2.2.1.	Subjekti vključeni v samoevalvacijo	7
2.2.2.	Uporabljeni viri	7
2.2.3.	Uporabljene metode	8
2.2.4.	Priprava instrumentarija in testiranje instrumentov	9
2.2.5.	Določitev vzorca	10
3.	Izpeljava samoevalvacije	11
3.1.	Analiza dokumentacije	11
3.2.	Voden pogovor	11
3.3.	Spletno anketiranje	12
3.4.	Fokusna skupina	12
3.5.	Nestrukturiran pogovor	13
3.6.	Zgledovalni obisk	13
4.	Rezultati samoevalvacije	15
4.1.	Naslov kazalnika: Organiziranost in organizacija dela	15
4.1.1.	Prikaz rezultatov	16
4.1.2.	Skupne ugotovitve in predlogi	22
4.2.	Naslov kazalnika: Splošna oprema prostorov in informacijsko-komunikacijska tehnologija	25
4.2.1.	Prikaz rezultatov	25
4.2.2.	Skupne ugotovitve in predlogi	32
5.	Skupni zaključki	34
6.	Literatura in viri	36
7.	Seznam prilog	37

1. Uvod

1.1. Predstavitev izobraževalne organizacije

MOCIS je lokalna in regionalna razvojna institucija, ki je bila ustanovljena s strani Mestne občine Slovenj Gradec. Deluje kot ključni nosilec razvoja in izvajanja strategije vseživljenjskega učenja ter izobraževanja odraslih na Koroškem. Uresničujemo Resolucijo o nacionalnem programu izobraževanja odraslih v Sloveniji in Operativni program za izvajanje Evropske kohezijske politike, ki omogoča črpanje EU-sredstev. Vključeni smo v izvajanje regionalnih razvojnih projektov kot tudi državnih in mednarodnih projektov. Naše osnovno poslanstvo je razvijanje in širjenje kulture vseživljenjskega učenja v lokalnem okolju in širši regiji, kar pomeni, da želimo čim širšemu krogu prebivalcev Koroške omogočiti kakovostno izobraževanje in vseživljenjsko učenje ter jim pri tem nuditi vse potrebne informacije, svetovanje in podporo. Osredotočamo se na vse ciljne skupine odraslih. Po dobrih dvajsetih letih delovanja MOCIS na Koroškem predstavlja močno izobraževalno, lokalno in informacijsko središče. Z vrsto verificiranih izobraževalnih programov ter drugih oblik učenja odraslih smo aktiven in prepoznaven partner tako v projektih in aktivnostih nacionalnega kot tudi regionalnega oziroma lokalnega pomena. Na nacionalni ravni kot aktivni partner sodelujemo tudi v Združenju izobraževalnih in svetovalnih središč Slovenije (ZiSSS). Sredstva, pridobljena na razpisih, so ključna podlaga za stabilno večletno poslovanje zavoda.

Sedež zavoda je v poslovni stavbi na Meškovi ulici 21 v Slovenj Gradcu, v skupni površini 324,45 m². Program PUM-O in nekatere druge programe izvajamo na Celjski cesti 22, dejavnost večgeneracijskega centra v prostorih Andeškega hrama. Vsi prostori so najeti pri ustanoviteljici, Mestni občini Slovenj Gradec. Za izvajanje programov glede na potrebe najemamo tudi prostore Mrežnega podjetniškega inkubatorja Koroška (Mpik) na Ozarah 19 v Slovenj Gradcu. Od leta 2020 pod MOCIS-ovim okriljem deluje tudi Center za družine Andeški hram, ki se nahaja v mestnem jedru Slovenj Gradca.

Za izvajanje programov formalnega in neformalnega izobraževanja, razvoj lastnih programov, umeščanje novih oblik in možnosti izobraževanja, vseživljenjskega učenja, za projektno delo ter podpirne dejavnosti v izobraževanju in učenju odraslih skrbi visoko strokovno usposobljena strokovna ekipa MOCIS-a ter številni zunanji sodelavci. Na MOCIS-u je danes redno zaposlenih enajst sodelavcev, pri delu so nam preko programov aktivne politike zaposlovanja Zavoda RS za zaposlovanje v pomoč javni delavci in preko 80 zunanjih partnerjev/predavateljev.

V povprečju letno izvedemo 11.000 izobraževalnih ur. Udeleženci pridobivajo znanja na različnih izobraževalnih področjih, številne aktivnosti se odvijajo znotraj projektov, sofinanciranih iz evropskih in nacionalnih sredstev.

Z našo ponudbo zagotavljamo odraslim možnosti za pridobitev različnih stopenj izobrazbe (od osnovne šole za odrasle do srednjih strokovnih programov in poklicnih tečajev) in usposobljenosti (izvajanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij – NPK) ter različnih znanj za prosti čas in višjo kakovost življenja, še posebej za udeležence ranljivih družbenih skupin prebivalstva. Z različnimi programi in projekti, kot so Univerza za tretje življenjsko obdobje – U3ŽO, Večgeneracijski center Andeški hram, Razvijanje temeljnih in poklicnih kompetenc – TPK, Projektno učenje za mlajše odrasle – PUM-o in drugimi neformalnimi programi za različna vsebinska področja in ciljne skupine, spodbujamo, razvijamo in promoviramo (Tedni vseživljenjskega učenja in Parada učenja) vseživljenjsko učenje v koroški regiji.

Pomembna dejavnost našega zavoda so brezplačne podpirne dejavnosti na področju izobraževanja odraslih, ki jih nudimo našim udeležencem v podporo pri njihovem izobraževanju

in učenju (Svetovalno središče za izobraževanje odraslih @MOCIS, katerega del je tudi Središče za samostojno učenje).

Ves čas svojega delovanja namenjamo posebno pozornost ranljivim ciljnim skupinam, razvijanju izobraževalnih oblik, ki omogočajo hitrejšo prekvalifikacijo, razvijanju programov za brezposelne kot tudi aktualnim programom za uspešna podjetja. Na Koroškem smo v zadnjih letih postali prepoznavni zlasti s številnimi pestrimi brezplačnimi programi, v katere so vključene vse generacije od predšolskih otrok do starostnikov, kmečka populacija, brezposelni, invalidi, tujci in številni drugi. Trudimo se, da smo s svojo dejavnostjo prisotni tudi v najbolj oddaljenih predelih koroške regije.

Koncept razvoja organizacije in dejavnosti zavoda se dinamično razvijajo ter dograjujejo. Odprta programska shema, stalno strokovno spopolnjevanje vseh zaposlenih kot tudi zunanjih sodelavcev in aktivno strokovno sodelovanje pri razvoju dejavnosti izobraževanja odraslih na nacionalnem nivoju ustvarjajo pogoje za nadaljnjo strategijo zavoda.

Shema izobraževalnih programov MOCIS-a

MOCIS, Center za izobraževanje odraslih Slovenj Gradec – izobraževanja in druge dejavnosti



1.2. Skrb za kakovost

Na MOCIS-u se zavedamo, da so za uspeh ustanove ključnega pomena kakovostne izobraževalne in svetovalne storitve ter zadovoljstvo udeležencev in zaposlenih.

Politiki kakovosti smo se na MOCIS-u zavezali že v letu 2005, ko smo pristopili k projektu POKI, ki ga je razvil Andragoški center Slovenije. Z vključitvijo v nacionalni razvojni projekt »POKI – Ponudimo odraslim kakovostno izobraževanje«, smo pridobili znanja za celovit pristop k presojanju in razvijanju kakovosti v izobraževanju odraslih.

Skrb za kakovost in zadovoljstvo udeležencev je postala naše glavno vodilo, zato tudi po zaključku projekta POKI nadaljujemo s celovitim sistemom vodenja in spremljanja kakovosti, tako kot narekujejo trendi v izobraževanju odraslih. Kakovost je postala naša stalnica, način dela in razmišljanja zaposlenih.

Našim udeležencem izobraževalnih programov, zaposlenim in predavateljem želimo zagotavljati najboljše pogoje za delo, njihovo osebno in strokovno rast. K temu nas zavezujejo **vizija, poslanstvo, vrednote ter listina in izjava o kakovosti**.



Velika potrditev za nas je **zeleni znak POKI** – standard kakovosti –, ki ga Andragoški center Slovenije podeljuje organizacijam za izobraževanje odraslih za delo na področju kakovosti. Standard dosegamo že vrsto let. Nosilci znaka smo od leta 2004.

Na podlagi dokazil o izvedenem delu imamo znak POKI **v uporabi do 31. 3. 2023.**

1.3. Vizija, poslanstvo, vrednote

VIZIJA je usmerjena v doseganje zastavljenih ciljev. S preseganjem rezultatov dela pa bomo postali najbolj prepoznavna in strokovna institucija za izobraževanje odraslih v koroški regiji in tudi na nacionalni ravni.

POSŁANSTVO našega zavoda je v vpeljevanju sodobnih izobraževalnih vsebin in pristopov pri izvajanju različnih oblik formalnega in neformalnega vseživljenjskega učenja. S tem želimo prebivalcem Koroške omogočiti dobro usposobljenost za delo ter višjo kakovost življenja. Udeležencem izobraževanja, strokovnim sodelavcem in poslovnim partnerjem nudimo priložnost soustvarjanja kvalitetnega izobraževanja.

VREDNOTE zaposlenih v našem kolektivu so naslednje:

- razvoj,
- strokovnost,
- kakovost in
- spoštovanje vsakega posameznika.

1.4. Razlogi za izvajanje samoevalvacije

Razvojna naravnost in zavedanje, da so kakovostne storitve bistveni pogoj za uspešno poslovanje, sta vodilna razloga, da naš zavod nenehno skrbi za kakovost svojih storitev. S samoevalvacijami presojamo kakovost našega dela in uvajamo ukrepe in izboljšave, ki zagotavljajo kontinuiran razvoj našega zavoda. Želimo si, da bi bili v okoljih, v katerih delujemo, prepoznani po svoji kakovosti, zadovoljstvu udeležencev, zaposlenih in zunanjih ter poslovnih partnerjev.

Znotraj obstoječega modela POKI smo jeseni 2020 pričeli z novim ciklom samoevalvacije, kjer smo začeli presojati kakovost našega dela na področjih **Vodenja in upravljanja** ter **Prostori in oprema**. Ta področja smo v preteklosti že presojali. Tokrat smo izbrali druga podpodročja, kazalnike in posledično standarde kakovosti. Odločitev za izvajanje samoevalvacije na izbranih področjih utemeljujemo v nadaljevanju.

Področje **Vodenja in upravljanja** je eno izmed obsežnejših področjih, na katerem smo že v prejšnjih ciklih na drugih področjih naredili nekaj izboljšav. Kljub temu še vedno vidimo priložnosti za izboljšanje področja, predvsem v okviru kazalnika **organiziranost in organizacija dela**.

V zadnjih letih se na MOCIS-u srečujemo s področjem vodenja in hrambe dokumentacije, predvsem kadar moramo poiskati kakšen dokument v arhivu. V letu 2017 smo se bili v kratkem času primorani preseliti na novo lokacijo, ki pa celostno ne ustreza potrebam zavoda

(pomanjkanje prostora, razdrobljenost prostorov in lokacij ipd.). Zaradi tega si nismo mogli urediti arhiva na način, kot bi si želeli.

Odločitvi, da ponovno poglobljeno proučimo področje **Prostori in oprema**, je botrovala situacija pojava pandemije koronavirusa.

Na MOCIS-u oblike izvajanja izobraževanj nenehno prilagajamo potrebam udeležencem. Že pred pandemijo je bila izražena želja s strani nekaterih udeležencev (tistih, ki so bolj oddaljeni ali imajo izmensko delo), da bi se predavanja snemala oz. izvedla na daljavo. Takrat smo uporabljali le spletne učilnice v kombinaciji s predavanji v živo in o predavanjih na daljavo nismo razmišljali. Zaradi nastale situacije spomladi 2020 pa smo takoj preselili vsa predavanja na splet, torej na daljavo. Na ta način smo nadgradili že obstoječo možnost dela v spletnih učilnicah. Glede na rezultate smo bili zelo uspešni, saj se je večina izobraževalnih programov nemoteno nadaljevala. Drugačen način dela pa je kmalu pripeljal do dodatnih vprašanj glede razpoložljivosti IKT-opreme in usposobljenosti zaposlenih ter zunanjih sodelavcev za uporabo te opreme kakor tudi vprašanja glede ustrezne podpore in pomoči, ki jo lahko na področju IKT-opreme in usposobljenosti ter njene rabe nudimo udeležencem naših izobraževanj.

V trenutnem ciklu samoevalvacije (2020–2023) smo se odločili, da bomo najprej preverili razpoložljivost IKT-opreme in usposobljenost zaposlenih ter naših zunanjih sodelavcev. V naslednjem ciklu samoevalvacije (2023–2026) pa se bomo posvetili ustreznosti podpore, ki jo na področju IKT-opreme nudimo našim udeležencem izobraževanj. Preverili bomo tudi njihovo usposobljenost za rabo IKT-opreme.

Z namenom strokovne presoje kakovosti našega dela na omenjenih področjih smo novembra 2020 pripravili **samoevalvacijski načrt**.

Rezultati opravljene samoevalvacije so predstavljeni v nadaljevanju tega poročila in nam bodo služili kot osnova za pripravo **akcijskega načrta za razvoj kakovosti** na področjih, ki smo jih presojali.

2. Metodologija samoevalvacije

Na MOCIS-u smo se odločili, da bomo v tokratnem procesu samoevalvacije presojali kakovost našega dela na področjih **Vodenje in upravljanje** ter **Prostori in oprema**. Pri izbranih področjih smo določili podpodročja in kazalnike ter na osnovi tega pripravili **načrt samoevalvacije**, kjer smo opredelili standarde in merila kakovosti. Določili smo, kdo bo naš vir informacij, na kakšen način bomo pridobivali te informacije in opredelili najustreznejše metode, ki smo jih prilagodili vsebini samoevalvacije oz. samoevalvacijskim vprašanjem.

2.1. Izbrana področja, podpodročja in kazalniki kakovosti izobraževanja odraslih

Samoevalvacijo smo izpeljali na dveh področjih, dveh podpodročjih in dveh kazalnikih:

Izbrani področji:

- Vodenje in upravljanje
- Prostori in oprema

Podpodročji:

- Vodenje
- Oprema prostorov

Kazalniki kakovosti:

- Organiziranost in organizacija dela
- Splošna oprema prostorov in informacijsko-komunikacijska tehnologija

Kazalniki in standardi kakovosti, ki jih želimo pri posameznih kazalnikih dosegati in izbrana merila kakovosti za področja, ki smo jih presojali, so predstavljeni v spodnjih tabelah.

Področje kakovosti: VODENJE IN UPRAVLJANJE

Tabela 1: Opredeljen standard kakovosti, kazalnik in merila kakovosti za področje vodenje in upravljanje

Podpodročje: VODENJE	
Kazalnik kakovosti: Organiziranost in organizacija dela	
STANDARD KAKOVOSTI	MERILA KAKOVOSTI
Organiziranost in organizacija dela zagotavljata kakovostno vodenje in hrambo dokumentacije (arhiv).	1. Organizacija dela je pregledna, učinkovita. 2. Organiziranost organizacije, ki izobražuje odrasle, omogoča učinkovit način arhiviranja in dokumentiranja. 3. Organizacija, ki izobražuje odrasle, hrani dokumentacijo skladno z zakonodajo.

Področje kakovosti: PROSTORI IN OPREMA

Tabela 2: Opredeljen standard kakovosti, kazalnik in merila kakovosti za področje prostori in oprema

Podpodročje: PROSTORI	
Kazalni kakovosti: Oprema prostorov	
STANDARD KAKOVOSTI	MERILA KAKOVOSTI
Informacijsko-komunikacijska tehnologija, ki je na voljo, omogoča strokovnemu osebju ustrezno pripravo in izpeljavo izobraževanja.	1. Učni prostori so primerno opremljeni z IKT-tehnologijo 2. IKT-oprema zaposlenih je primerna. 3. Zaposleni in zunanji sodelavci so usposobljeni za uporabo IKT-tehnologije.

2.2. Samoevalvacijski načrt

Za izpeljavo samoevalvacije smo pripravili **samoevalvacijski načrt** (priloga 1). Iz njega povzemamo:

2.2.1. Subjekti, vključeni v samoevalvacijo

V empirični del samoevalvacije smo vključili naslednje subjekte:

- vodstvo, mentorje PUM-O in organizatorje izobraževanj na MOCIS-u,
- administrativno osebje na MOCIS-u, strokovnega sodelavca na področju IKT,
- zunanje sodelavce v posameznih izobraževalnih programih v šolskem letu 2020/21 in 2021/22,
- organizatorje izobraževanj pri sorodnih organizacijah v okviru zgledovalnega obiska.

2.2.2. Uporabljeni viri

Na podlagi upoštevanja izbranih področij kakovosti in opredeljenih ciljev kakovosti smo podatke v procesu samoevalvacije črpali iz naslednjih virov, ki so prikazani v preglednici 3:

Tabela 3: Uporabljeni viri podatkov za samoevalvacijo

UPORABLJENI VIRI	
1.	Zakonodajna podlaga: • ZIO-1 • Pravilnik o evidencah in dokumentaciji v izobraževanju odraslih: 34. člen - roki hranjenja dokumentacije, 35. člen – arhiviranje idr. • Zbirni katalog rokov hrambe dokumentarnega gradiva v javni upravi • Pogodbe o sofinanciranju za posamezne projekte (ESS in drugi) • Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14) • Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17) • Zakon o arhivskem gradivu, ki vsebuje osebne podatke o zdravljenju pacienta (Uradni list RS, 85/2016) • Pravilnik o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, 66/2016)
2.	Zapisnik fokusne skupine z organizatorji izobraževanj in mentorji PUM-O z dne 4. 4. 2022 (<u>priloga 7</u>)
3.	Zapisnik inventurne komisije za leti 2020 in 2021
4.	Analiza anketnega vprašalnika za zaposlene in zunanje sodelavce: usposobljenost za uporabo IKT-opreme
5.	Analiza anketnega vprašalnika za zaposlene: arhiviranje, dokumentiranje, dokumentarna gradiva
5.	Poročilo z zgledovalnega obiska s področja arhiviranja in dokumentiranja
6.	Zapis vodenega pogovora s strokovnim sodelavcem za tehnično podporo
7	Povzetek obiska predstavnika Pokrajinskega arhiva Maribor na MOCIS-u

2.2.3. Uporabljene metode

Za navedena področja in podpodročja, ki smo si jih izbrali za predmet samoevalvacije, smo uporabili različne metode.

S pomočjo **analize dokumentacije** smo za področje **Vodenje in upravljanje** pregledali interne akte zavoda in zakonodajo s področja izobraževanja. Za področje **Prostori in oprema** smo analizirali zapisnike inventurne komisije za leti 2020 in 2021, da smo dobili vpogled v obstoječe stanje.

Z **metodo vodenega pogovora** smo pridobili podatke za področje **Prostori in oprema**. Pri strokovnem sodelavcu, ki pokriva področje tehnične podpore, smo preverili, s kakšno opremo razpolagamo in kaj bi potrebovali za nemoten proces izvajanja izobraževanja tudi na daljavo. Za voden pogovor smo predhodno pripravili vprašanja.

Z metodo spletnega anketiranja smo pridobivali podatke za področje **Prostori in oprema**. Želeli smo ugotoviti, ali smo strokovni sodelavci in zunanji izvajalci usposobljeni za uporabo IKT-opreme ter kakšno (dodatno) opremo potrebujemo za kakovostno izpeljavo izobraževalnega procesa. Na področju **Vodenja in upravljanja** pa smo s pomočjo ankete želeli dobiti odgovor na samoevalvacijsko vprašanje: Kakšne načine vodenja in hrambe dokumentacije uporabljamo organizatorji izobraževanj/zaposleni?

Pri pripravi ankete smo sodelovale članice komisije za kakovost, ki smo zaposlene na MOCIS-u, in strokovni sodelavci s področja IKT. Pripravili smo dve ločeni anketi. Anketo, s katero smo želeli dobiti podatke o hrambi dokumentacije, so reševali le zaposleni, medtem ko so anketo o usposobljenosti uporabe IKT-opreme reševali tudi učitelji oz. zunanji sodelavci. Vprašanja za obe anketi smo vnesli v odprtokodno aplikacijo za izvajanje spletnega anketiranja – 1KA in tako izpeljali spletno anketiranje. Spletno anketo smo predhodno preizkusile članice komisije za kakovost, pripravile smo časovnico za izpeljavo anketiranja in poskrbele, da so bili zagotovljeni vsi gradniki, ki so potrebni za izvedbo anketiranja.

Metode opazovanja, ki smo jo načrtovali v samoevalvacijskem načrtu pri področju **Vodenja in upravljanja**, nismo izvedli. Namesto tega smo organizirali obisk strokovnega delavca Pokrajinskega arhiva Maribor na MOCIS-u in kot metodo uporabili **nestrukturiran pogovor**.

Z metodo fokusne skupine smo pri organizatorjih izobraževanj in mentorjih PUM-O pridobivali podatke za področje **Vodenje in upravljanje**. Ugotoviti smo želeli, kako na MOCIS-u vodimo in hranimo dokumentacijo. Odgovore smo iskali tudi na vprašanje, če imamo kakšne težave pri iskanju dokumentov tako v fizični kot e-obliki in kako vzpostaviti kakovostno vodenje ter arhiviranje. Pripravili smo **načrt za izpeljavo fokusne skupine** z naborom vprašanj, ki so nas zanimala pri izbranem kazalniku. Pripravili smo **devet vprašanj**. Od tega je bilo eno uvodno in dva prehodna vprašanja, ključnih vprašanj je bilo pet ter eno zaključno vprašanje. Vprašanja za izvedbo fokusne skupine smo pripravili zaposleni, ki smo člani komisije za kakovost.

Z metodo zgledovalnega obiska smo pri organizatorjih izobraževanj pri sorodni organizaciji pridobili informacije za področje **Vodenje in upravljanje**. Zanimalo nas je, kako imajo urejen arhiv, kako vodijo dokumentacijo in kako jo hranijo. Pripravili smo načrt z naborom vprašanj in razdelili naloge med planiranimi člani za zgledovalni obisk.

2.2.4. Priprava instrumentarija in testiranje instrumentov

Tabela 4: Instrumentarij, uporabljen pri samoevalvaciji

PRIPRAVLJEN INSTRUMENTARIJ	
1	Spletna anketa o usposobljenosti za uporabo IKT-opreme (<i>priloga 2</i>)
2	Spletna anketa o poznavanju področja arhivskega gradiva in arhiviranja (<i>priloga 3</i>)
3	Načrt za izpeljavo fokusne skupine (<i>priloga 4</i>)
4	Načrt za izpeljavo zgledovalnih obiskov (<i>priloga 5</i>)
5	Opomnik za voden pogovor s strokovnim sodelavcem za IKT (<i>priloga 6</i>)

Pri oblikovanju instrumentov smo kot pripomočke uporabili naslednjo literaturo: Kazalniki kakovosti izobraževanja odraslih⁽¹⁾, Rezultati in učinki izobraževanja odraslih⁽²⁾, Mozaik kakovosti⁽³⁾, Metode zgledovanja pri presojanju in razvijanju kakovosti izobraževanja⁽⁴⁾ ter Fokusne skupine kot metoda presojanja in razvijanja kakovosti izobraževanja.⁽⁵⁾

¹ Možina, T. in drugi (2013): Kazalnik kakovosti izobraževanja odraslih. Ljubljana, Andragoški center Slovenije.

² Klemenčič, S. in Možina, T. (2016): Rezultati in učinki izobraževanja odraslih. Ljubljana, Andragoški center Slovenije.

³ Možina, T. in Klemenčič, S. (2012): Mozaik kakovosti. Ljubljana, Andragoški center Slovenije.

⁴ Možina, T. in drugi (2007): Metode zgledovanja pri presojanju in razvijanju kakovosti izobraževanja.

⁵ Klemenčič, S. in Hlebec, V. (2007): Fokusne skupine kot metoda presojanja in razvijanja kakovosti izobraževanja, Andragoški center Slovenije.

2.2.5. Določitev vzorca

Pri določanju vzorca smo izhajali iz samoevalvacijskega načrta in predhodno že opredeljenih subjektov, od katerih bomo pridobivali podatke.

Natančno smo opredelili:

1. kateri subjekti nas zanimajo glede na izbrane kazalnike kakovosti in jih želimo vključiti v empirični del raziskave;
2. kolikšen bo delež oz. kakšno bo natančno število anketirancev v okviru že določenih subjektov.

Odločili smo se, da bomo v spletno anketiranje vključili naslednje anketirance:

1. 100-odstotni delež zaposlenih na MOCIS-u v šol. letu 2021/22 (15 anketirancev)
2. 100-odstotni delež zunanjih sodelavcev MOCIS-a v šol. letih 2020/2021 in 2021/2022 (45 anketiranih)

Na **fokusno skupino** smo povabili vse organizatorke izobraževanj na MOCIS-u in mentorje PUM-a.

3. Izpeljava samoevalvacije

3.1. Analiza dokumentacije

HRAMBA IN VODENJE DOKUMENTACIJE TER USPOSOBLJENOST ZA UPORABO IKT-TEHNOLOGIJE

Zanimala nas je zakonodajna podlaga za pripravo internih aktov za področje arhiviranja in dejansko stanje IKT-opreme na MOCIS-u.

V analizo dokumentacije smo vključili naslednje vire:

- Poročilo inventurne komisije za leto 2020 in 2021
- Pregled zakonov s področja arhivskega in dokumentarnega gradiva ter internih aktov zavoda

Analizo dokumentacije smo opravili:

Obe analizi smo opravili v mesecu maju 2022. Zapisali smo ugotovitve, ki nam bodo v pomoč pri presojanju in pri iskanju novih možnosti izboljšav.

3.2. Voden pogovor

HRAMBA IN VODENJE DOKUMENTACIJE TER USPOSOBLJENOST ZA UPORABO IKT-TEHNOLOGIJE

Glede na izbran kazalnik *Splošna oprema prostorov in informacijsko-komunikacijska tehnologija* smo se odločili, da bomo pri presojanju kakovosti izpeljali poleg analize dokumentacije še voden pogovor s strokovnim delavcem, ki nudi tehnično podporo vsem zaposlenim in zunanjim sodelavcem.

Za izpeljavo vodenega pogovora smo pripravili naslednji instrumentarij:

Opomnik za izpeljavo vodenega pogovora z naborom vprašanj, ki so nas zanimala pri izbranem kazalniku (Priloga 6).

Voden pogovor smo izpeljali:

Za voden pogovor smo se dogovorili s strokovnim sodelavcem za vzdrževanje IKT-opreme in tehnično podporo. Vodja komisije za kakovost mu je vprašanja poslala vnaprej.

Pogovor je spodbudil strokovnega sodelavca, da bo sproti evidencialne odpise in dopolnitev opreme. Poleg tega bo tudi beležil nahajališče IKT-opreme.

Voden pogovor smo izvedli junija 2022.

3.3. Spletno anketiranje

HRAMBA IN VODENJE DOKUMENTACIJE TER USPOSOBLJENOST ZA UPORABO IKT-TEHNOLOGIJE

Glede na izbrana kazalnika *Organiziranost in organizacija dela in Splošna oprema prostorov in informacijsko-komunikacijska tehnologija* smo se odločili, da bomo pri presojanju kakovosti anketirali zaposlene in zunanje sodelavce.

Za izpeljavo ankete smo pripravili dve spletni anketi:

Anketa 1 (IKT-usposobljenosti – priloga 2)
Anketa 2 (arhiviranje – priloga 3)

Anketiranje smo izpeljali:

V spletno anketiranje prve ankete (Anketa 1) je bilo vključenih 59 anketirancev. Povabilo k izpolnjevanju ankete smo jim poslali po elektronski pošti 11. 5. 2022. Anketiranje smo zaključili 10. 6. 2022. Anketni vprašalnik je izpolnilo 34 anketirancev.

V spletno anketiranje druge ankete (Anketa 2) je bilo vključenih 13 zaposlenih. Povabilo k izpolnjevanju spletne ankete smo jim poslali po elektronski pošti 24. 3. 2022. Anketiranje smo zaključili 24. 6. 2022. Anketni vprašalnik je izpolnilo vseh 13 anketirancev.

Spletno anketiranje je potekalo po vnaprej pripravljenem razporedu.

3.4. Fokusna skupina

HRAMBA IN VODENJE DOKUMENTACIJE

Glede na izbran kazalnik *Organiziranost in organizacija dela* smo se odločili, da bomo pri presojanju kakovosti fokusno skupino sestavljali zaposleni – organizatorji izobraževanja odraslih, mentorji PUM-O in direktorica MOCIS-a.

Za izpeljavo fokusne skupine smo pripravili naslednji instrumentarij:

Načrt za izpeljavo fokusne skupine z naborom vprašanj, ki so nas zanimala pri izbranih kazalnikih. (priloga 4)

Fokusno skupino smo izpeljali:

Za sodelovanje v fokusni skupini je bilo predvidenih 16 zaposlenih. Na fokusni skupini je bilo prisotnih 15 povabljenih. Prvo povabilo z osnovnimi informacijami o namenu in poteku fokusne skupine smo poslali 22. 3. 2022, drugo vabilo s podrobnejšimi informacijami, urnikom poteka pa smo sodelavcem posredovali 29. 3. 2022. Fokusno skupino smo izpeljali 4. 4. 2022, trajala je od 13.30 do 15.30.

Predvsem je fokusna skupina spodbudila razmislek vseh zaposlenih na MOCIS-u o učinkovitejši ureditvi dokumentiranja, tako elektronskega kot fizičnega ter ozavestila pomembnost tega področja.

3.5. Nestrukturiran pogovor

HRAMBA IN VODENJE DOKUMENTACIJE TER USPOSOBLJENOST ZA UPORABO IKT-TEHNOLOGIJE

Pri kazalniku *Organiziranost in organizacija* dela smo izvedli nestrukturiran pogovor s strokovnim delavcem, zaposlenim v arhivu.

V Pokrajinskem arhivu Maribor smo prvotno načrtovali metodo opazovanja, vendar smo se kasneje odločili za izvedbo nestrukturiranega pogovora z arhivarjem. Po telefonskem kontaktu smo se dogovorili, da nas obišče predstavnik arhiva in mu pri nas na MOCIS-u, na mestu samem, predstavimo cilje, ki smo si jih zadali v samoevalvaciji.

Za izpeljavo nestrukturiranega pogovora nismo pripravili posebnega instrumentarija. Pogovor smo v bistvenih točkah povzeli.

Nestrukturiran pogovor smo izpeljali:

Dr. Vinko Skitek iz Pokrajinskega arhiva Maribor nas je obiskal 7. julija 2022.

Na podlagi pogovora, podatkov o našem zavodu in sistemu poslovanja ter na podlagi klasifikacijskega načrta bo arhiv v sodelovanju z nami izdal pisno strokovno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva z roki hrambe, ki bo osnova za nadaljnje delo na tem področju.

3.6. Zgledovalni obisk

HRAMBA IN VODENJE DOKUMENTACIJE

Z metodo zgledovanja smo želeli preveriti izkušnje in dobre prakse pri hrambi in arhiviranju dokumentacije, kakšen sistem imajo za hrambo e-dokumentov in kako arhivirajo v fizični obliki. Pri tem smo v okviru izobraževalnih organizacij za odrasle in srednjih šol ter šolskih centrov iskali tiste ustanove, za katera smo ocenili, da imajo to področje dobro urejeno. Odločili smo se za zgledovalni obisk šolskega centra, ki tudi izvaja izobraževanje odraslih, in sorodne organizacije – ljudske univerze.

Za zgledovanje smo izbrali naslednja partnerja: Zgledovalni partner 1: Šolski center Slovenske Konjice – Zreče

Zgledovalni partner 2: Andragoški zavod ljudska univerza Velenje

Zgledovalni partner 1: Šolski center Slovenske Konjice - Zreče

Šolski center smo izbrali zato, ker imajo poleg rednega srednješolskega izobraževanja za dijake tudi veliko programov za odrasle, med drugimi tudi visokošolske programe. Poleg tega smo dobili priporočilo s strani pristojnega arhiva, da obiščemo to organizacijo.

Zgledovalni partner 2: Andragoški zavod ljudska univerza Velenje

Ljudsko univerzo Velenje smo obiskali na osnovi izkušenj in dodatno pridobljenih informacij o njihovem kakovostnem delovanju. Z njimi že sodelujemo na različnih področjih in glede na dobre izkušnje smo se odločili za to ljudsko univerzo.

Vzpostavitev stika z organizacijo za zgledovanje, dogovori, usklajevanja z organizacijo za zgledovanje.

Z obema organizacijama je prvi stik po telefonu vzpostavila vodja komisije za kakovost. Dogovorili smo se za termin, ki je ustrezał obema organizacijama. Hkrati smo se dogovorili, da bomo nekaj dni pred obiskom zgledovalni organizaciji po elektronski pošti poslali okvirna vprašanja, o katerih smo želeli razpravljati. S tem smo gostiteljski organizaciji dali možnost, da se na obisk bolje pripravi oz. smo si zagotovili, da bomo dobili odgovore na tista vprašanja in teme, ki nas zanimajo.

Za izvedbo zgledovalnih obiskov smo Načrt za izpeljavo zgledovalnega obiska (Priloga 5) pripravili naslednji instrumentarij:

Zgledovalna obiska smo izpeljali:

Oba zgledovalna obiska smo izpeljali novembra 2022. S strani naše organizacije (MOCIS) so se obiska udeležili: Sonja Lakovšek, direktorica, Kristina Navotnik, vodja komisije za kakovost, in Jernej Gassper, strokovni sodelavec.

Na ŠC Slovenske Konjice – Zreče smo se pogovarjali z ravnateljico in direktorico, mag. Jasmino Mihelak Zupančič, in organizatorko izobraževanj Ano Patricijo Košir.

Na Andragoškem zavodu ljudska univerza Velenje je bila naša sogovornica organizatorka izobraževanj Jasmina Felicijan.

4. Rezultati samoevalvacije

4.1. Naslov kazalnika: Organiziranost in organizacija dela

Predmet samoevalvacije/opis problema
Na MOCIS-u se zavedamo, da ima organizacija dela in vodenje dokumentacije velik vpliv na kakovost dela. Pomembno je, da so informacije, gradiva in podatki hitro dostopni, da ne porabimo preveč časa za iskanje virov, ki jih potrebujemo pri delu. Poleg tega je bistvenega pomena tudi preglednost dokumentacije in njen vpliv na proces dela. Na MOCIS-u želimo učinkoviteje upravljati z dokumentarnim gradivom in v ta proces posodobitve aktivno vključiti vse zaposlene.

Na tem področju želimo dosegati naslednji standard kakovosti:
Organiziranost in organizacija dela zagotavljata kakovostno vodenje in hrambo dokumentacije.

Z namenom ugotavljanja, v kolikšni meri ta standard že dosegamo, smo se odločili, da se bomo v postopku samoevalvacije osredotočili na naslednja **samoevalvacijska vprašanja**:

SAMOEVALVACIJSKA VPRAŠANJA	
1	Ali hranimo dokumentacijo skladno z zakonsko podlago na področju izobraževanja odraslih?
2	Kakšne načine vodenja in hrambe dokumentacije uporabljamo organizatorji izobraževanj/zaposleni?
3	Kakšen je učinkovit način arhiviranja in dokumentiranja?

4.1.1. Prikaz rezultatov

Pri **analizi dokumentacije** smo pregledali zakonodajo s področja dokumentarnega in arhivskega gradiva ter lastne interne akte. Naš cilj je bil ugotoviti, ali se (še) skladajo z veljavno zakonodajo.

Pregledali smo **34. člen Pravilnika o evidencah in dokumentaciji v izobraževanju odraslih**. Gre za podzakonski akt, ki mu je s sprejetjem Zakona o izobraževanju odraslih (ZIO-1) prenehala veljavo. V skladu z 80. členom ZIO-1 se je pravilniku podaljšala uporaba do sprejetja novega podzakonskega akta. Predpis v 34. členu določa roke hranjenja dokumentacije in evidenc, če področna zakonodaja ne določa drugače.

V skladu s **35. členom Pravilnika o evidencah in dokumentaciji v izobraževanju odraslih** je organizacija za izobraževanje odraslih dolžna v rokih in po navodilih pristojnega arhiva odbrati gradivo iz dokumentacije, ki je arhivskega pomena. Dokumentacijo, ki jo organizacija za izobraževanje odraslih trajno hrani, in dokumentacijo, ki jo hrani kot arhivsko gradivo do izročitve pristojnemu arhivu, mora arhivirati in varovati po predpisih o arhivskem gradivu in varstvu osebnih podatkov.

Glavna ugotovitev v zvezi s pregledom Pravilnika o evidencah in dokumentaciji v izobraževanju odraslih je ta, da gre za okvirne roke, pri čemer je potrebno upoštevati, da poseben zakon s področja arhiviranja prevlada nad splošnim ZIO-1 - *Lex specialis derogat legi generali*. Posledično smo pregledali tudi arhivsko zakonodajo in določili odgovorno osebo za arhiviranje.

Pri pregledu **Zbirnega kataloga rokov hrambe dokumentarnega gradiva v javni upravi** smo ugotovili, da so določbe o arhivskem gradivu v večini povzete iz obstoječih pisnih strokovnih navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva in so za organe pripravljene na podlagi njihovih veljavnih načrtov klasifikacijskih znakov. Naša organizacija še ne uporablja lastnega klasifikacijskega načrta, zato smo se odločili za popis gradiv in za uvedbo načrta.

Pri pogodbah o sofinanciranju posameznih projektov veljajo določila, ki so sklenjena med strankami v pogodbi, ne glede na zakonodajo, saj je v prvi vrsti potrebno upoštevati pogodbene obveznosti. V kolikor bi bile te širše, nedoločne oziroma blažje od zakonskih, bi pravna praznina veljala vse do okvirja pravne norme.

Dodatno smo pregledali tudi zakonodajo, ki se nanaša na arhiviranje:

- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14),
- Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17),
- Zakon o arhivskem gradivu, ki vsebuje osebne podatke o zdravljenju pacienta (Uradni list RS, 85/2016) in
- Pravilnik o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, 66/2016).

V skladu z 39. členom **Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA)** je zaposleni opravil strokovno usposabljanje delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom za pripravo na preizkus strokovne usposobljenosti, ki ga je organiziral Pokrajinski arhiv Maribor in je potekalo 15. marca 2022. Na podlagi opravljenega usposabljanja je postal odgovorna oseba za arhiviranje. Naknadno smo v sodelovanju s pristojnim pokrajinskim arhivom sestavili Klasifikacijski načrt dokumentarnih gradiv na MOCIS-u za hrambo fizičnih gradiv.

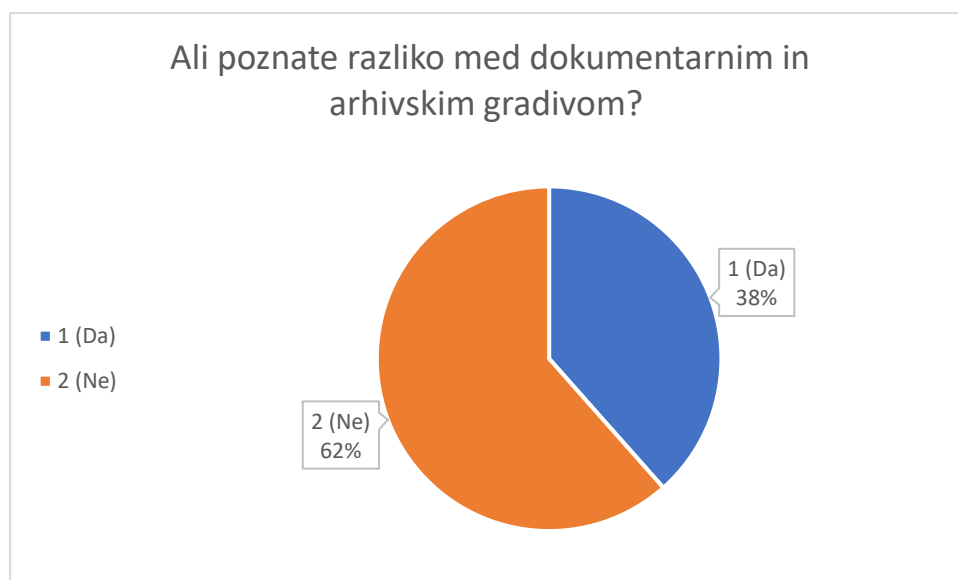
Naslednja faza urejanja dokumentarnega in arhivskega gradiva bo označevanje polic ter gradiv, ki jih bomo lahko kasneje poiskali s pomočjo klasifikacijskega načrta, kakor tudi popis gradiv v digitalni obliki.

Za obe vrsti dokumentarnih in arhivskih gradiv bomo uporabljali klasifikacijski načrt ter ravnali v skladu z ZVDAGA.

Sprotno spremljanje in razvoj kakovosti v organizaciji je pripomogel k pravočasnim ukrepom na področju arhiviranja. S tem smo se izognili morebitnemu nezakonitemu postopanju ali nestrokovnemu uničevanju dokumentarnih gradiv zaradi nepoznavanja zakonodaje. Hkrati bomo v skladu z ZVDAGA zaščitili gradiva, ki imajo trajen pomen za zgodovino, druge znanosti in kulturo ali trajen pomen za pravni interes našega zavoda. Predvidevamo, da bo klasifikacijski načrt pripomogel k večji učinkovitosti in doseganju standarda kakovosti **Organiziranost in organizacija dela zagotavljata kakovostno vodenje in hrambo dokumentacije (arhiv).**

Z **analizo spletne ankete** smo ugotovili, koliko zaposleni poznajo področje arhiviranja. Anketo je rešilo 13 zaposlenih, kar predstavlja 100 %.

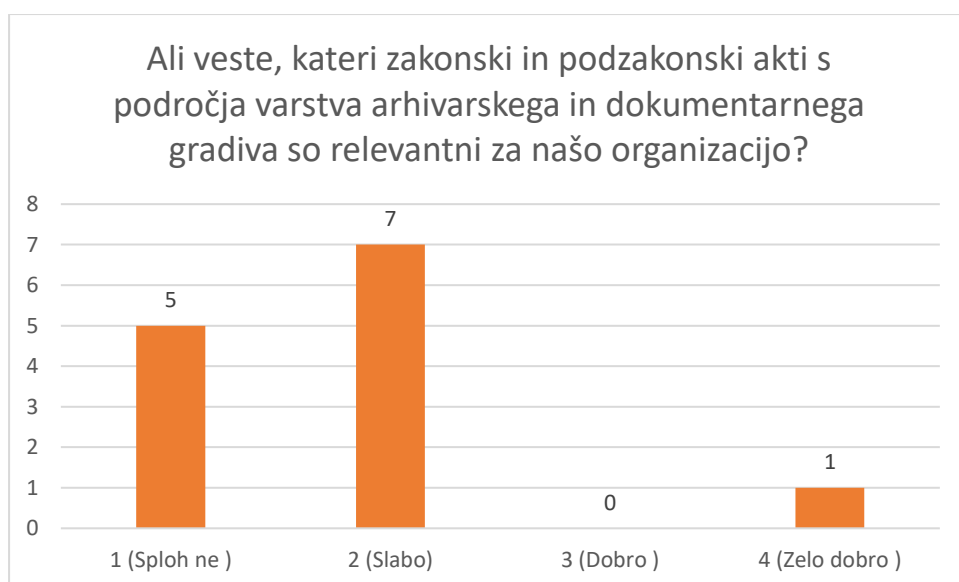
S pomočjo spletne ankete smo dobili naslednje rezultate:



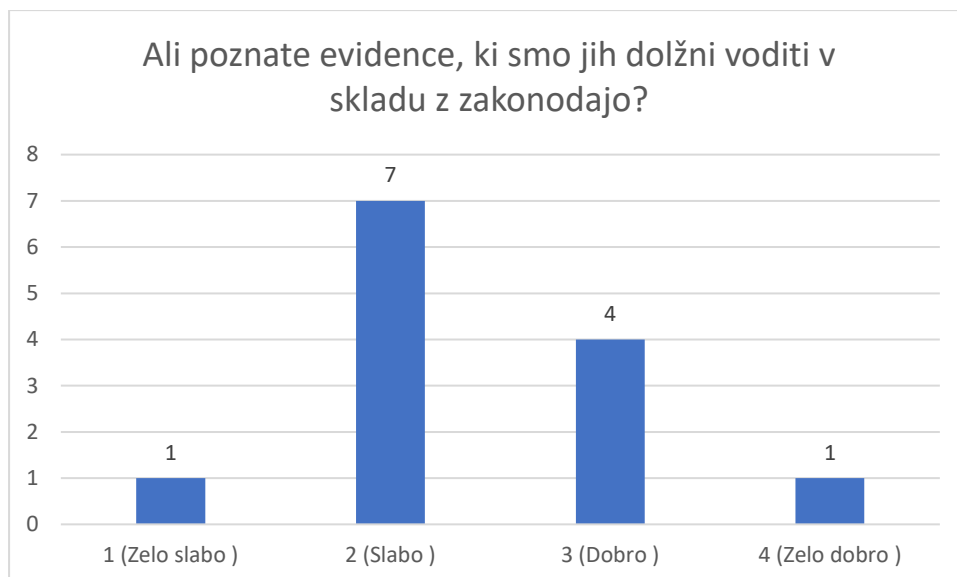
8 zaposlenih (62 %) ne razlikuje dokumentarnega gradiva od arhivskega.



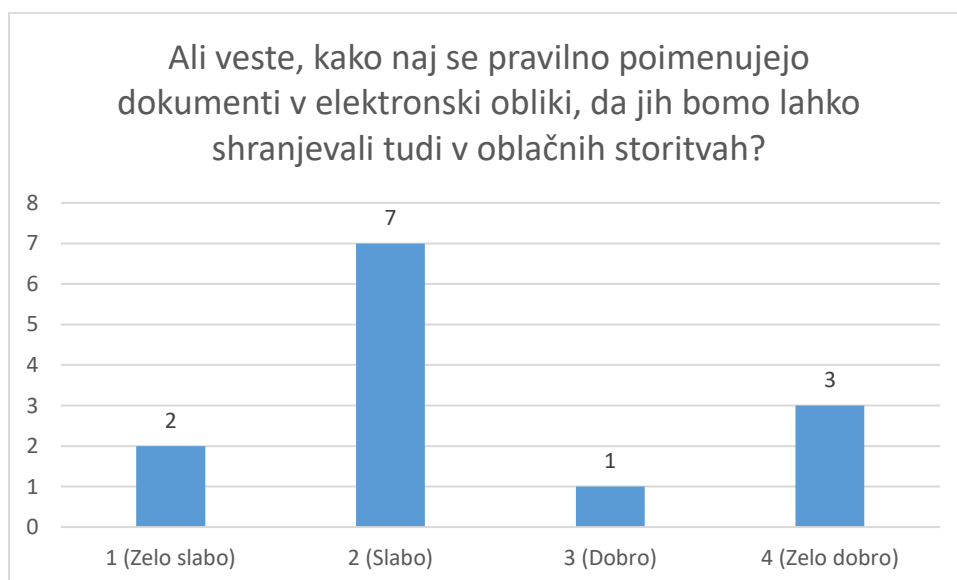
9 zaposlenih (69 %) ne ve, katero gradivo bi morale biti shranjeno kot arhivsko gradivo.



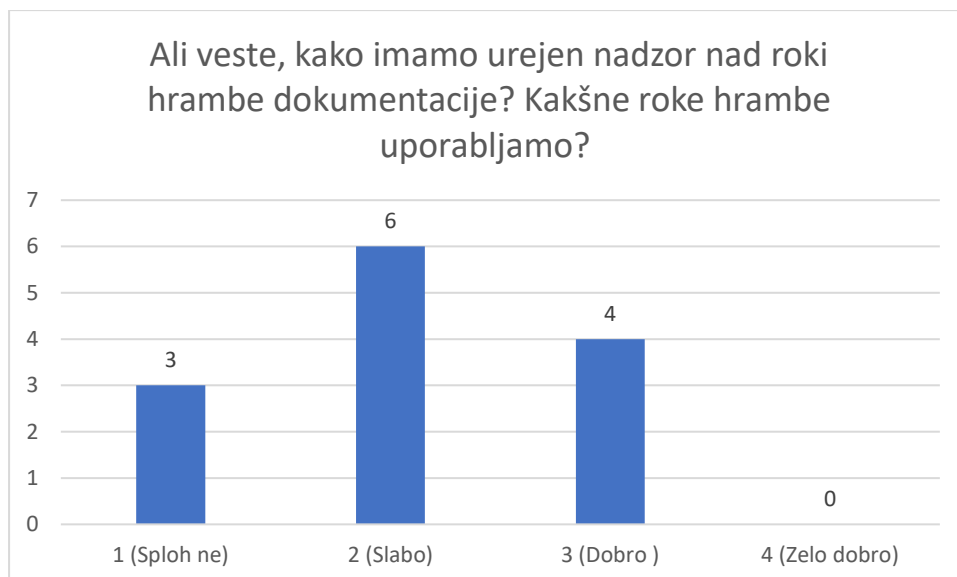
Le en zaposlen zelo dobro pozna zakonske in podzakonske akte s področja varstva arhivarskega in dokumentarnega gradiva, ki so relevantni za organizacijo. Več kot polovica (7 zaposlenih) pozna to področje slabo, 5 zaposlenih pa zakonskih predpisov s tega področja sploh ne poznajo.



38 % zaposlenih na MOCIS-u dobro pozna evidence, ki smo jih dolžni voditi v skladu z zakonodajo. Slabo in zelo slabo pa jih pozna 62 %.



Slabih 70 % ne ve, kako se pravilno poimenujejo dokumenti v elektronski obliki, da jih bomo lahko shranjevali tudi v oblčnih storitvah. 30 % zaposlenih oz. 4 zaposleni to področje dobro poznajo.



Slabih 70 % ne ve, kako imamo urejen nadzor nad roki hrambe dokumentacije in kakšne roke hrambe uporabljamo. Dobro poznajo to področje 4 zaposleni. Zelo dobro pa nihče.

Rezultati razprave v **fokusni skupini** so naslednji.

Večina zaposlenih meni, da vsaj 30 % gradiva ne bi bilo potrebno shranjevati, da precejšen delež shranjujemo »za vsak primer«. Potrebno bi bilo vzpostaviti poenoten sistem shranjevanja. Trenutno nimamo vzpostavljenega enotnega sistema arhiviranja, zato zaposleni shranjujejo po lastni presoji. Preslabo poznamo zakonodajo s tega področja. Velikokrat naletimo na dilemo, kaj je sploh potrebno hraniti in kako dolgo moramo imeti kaj shranjeno. Dokumenti in gradiva v fizični prav tako v elektronski obliki so preveč razpršeni. Prihaja do podvajanja pri elektronskem shranjevanju dokumentov in skupna mapa (namenjena vsem zaposlenim) za hranjenje elektronskih gradiv in dokumentov je nepregledna. Poimenovanje map in posameznih dokumentov je pogosto neustrezno.

Naš cilj je imeti urejeno dokumentacijo in poenoteno klasifikacijo ter način shranjevanja. Pri shranjevanju fizične dokumentacije se gradiva nahajajo po celotnih prostorih, v različnih pisarnah in omarah. Fizično dokumentacijo bi bilo dobro čim bolj strniti v en ali dva prostora, ki bosta namenjena arhiviranju.

Namesto metode opazovanja, ki smo jo načrtovali v Pokrajinskem arhivu Maribor, smo organizirali obisk njihovega strokovnega delavca s področja arhiviranja in za metodo samoevalvacije izbrali **nestrukturiran pogovor**, ki smo ga povzeli v skrajšani obliki. Dr. Vinko Skitek iz Pokrajinskega arhiva Maribor nas je obiskal 7. julija 2022.

Predstavili smo mu dotedanje delo in načrte za upravljanje z dokumentarnim gradivom v prihodnje. V času srečanja smo deloma že popisali fizična gradiva. Že takrat smo ugotovili, da bo to dolgotrajen proces in da se pri tem pojavljajo različna vprašanja. Na primer, kako podrobno popisati, kaj vse zajeti v popis, kako čim bolj učinkovito zajeti digitalna gradiva itd. Dr. Skitek nam je svetoval, da popišemo čim več, čeprav nas to časovno zelo obremenjuje. Od popisa so odvisna

navodila s strani pristojnega arhiva, zato bi bilo za obe strani idealno, če bi lahko zajeli vse, kar ustvarjamo.

Pri **zgledovalnem obisku** smo spoznali, kakšen načine vodenja in hrambe dokumentacije uporabljajo sorodne organizacije in kakšen je učinkovit način arhiviranja in dokumentiranja.

V Andragoškem zavodu Ljudska univerza Velenje in v Šolskem centru Slovenske Konjice – Zreče imajo delno urejen sistem upravljanja z dokumentarnim gradivom in ga še dopolnjujejo oz. izboljšujejo. Dokumente shranjujejo tako v elektronski kot tudi v fizični obliki, pri čemer imajo urejen dostop do teh gradiv samo s strani pooblaščenih oseb.

Na Ljudski univerzi Velenje shranjujejo vso gradivo – za vsak primer – da ne bi zavrgli česa, kar je treba hraniti trajno. ŠC Slovenske Konjice ravna v skladu z navodili pristojnega arhiva. Z arhivom že sodelujejo, za razliko od LU Velenje, kjer so zaenkrat samo usposobili odgovorne osebe za področje arhiviranja.

Na nobeni izmed obiskanih organizacij ne uničujejo gradiva brez obravnave na vzpostavljeni in sklicani komisiji za uničenje. Zaposleni zakonodaje s tega področja ne spremljajo. Izjema je predstojnik zavoda.

Za upravljanje z digitalnim gradivom na LU Velenje uporabljajo specializirane programe, kot je SNIPI in lastne programske rešitve.

Na LU Velenje nimajo klasifikacijskega načrta, medtem ko ŠC Slovenske Konjice-Zreče uporablja program, ki že vsebuje orodja za avtomatsko klasificiranje.

Oboji načrtujejo sodelovanje s pristojnim arhivom in sprotno dopolnjevanje sistema upravljanja gradiv, ki jih bo varoval pred izgubo, poškodbami ali pred nepooblaščenimi dostopi.

4.1.2. Skupne ugotovitve in predlogi

4.1.2.1. Ugotovitve

Analiza zakonodajnih podlag

Ugotovili smo, da je potrebno urediti področje dokumentarnih in arhivskih gradiv tako z vidika upravljanja kot tudi z vidika zakonodaje. Posodobiti je potrebno naše interne akte in pripraviti klasifikacijski načrt. Urediti je potrebno gradiva v fizični in digitalni obliki, pri čemer gre za več kot 50.000 dokumentov.

Spletni anketni vprašalnik

Na podlagi izvedene ankete o vodenju in hrambi dokumentacije smo ugotovili, da zaposleni:

- v 62 % ne poznajo razlike med dokumentarnim in arhivskim gradivom,
- v 69 % ne vedo, kako bi morali shranjevati arhivsko gradivo in katero gradivo bi morali shranjevati kot arhivsko ,
- slabo (53 %) ali sploh ne (38 %) poznajo zakonske in podzakonske akte, ki so na področju dokumentarnega in arhivskega gradiva relevantni za našo organizacijo,
- slabo (54 %) poznajo evidence, ki smo jih dolžni voditi v skladu z zakonodajo in v enakem odstotku niso seznanjeni s pravilnim poimenovanjem dokumentov v elektronski obliki, da bi jih lahko shranjevali tudi v oblčnih storitvah.

Skozi analizo ankete smo ugotovili, da večina zaposlenih slabo pozna področje vodenja in hrambe dokumentacije.

Fokusna skupina

Fokusna skupina je ugotovila, da je potrebno področje vodenja in hrambe dokumentacije v elektronski in fizični urediti.

Dokumente in fascikle je potrebno označevati skladno s sprejetim klasifikacijskim sistemom.

Potrebna so dodatna izobraževanja s tega področja (vsaj za usposobljene zaposlene z ravnanjem z arhivskim gradivom).

Potrebno je sprejeti protokole za skupno urejanje dokumentov v oblčnih storitvah (Sharepoint). Fizično dokumentacijo je potrebno popisati in skladno s sprejetim klasifikacijskim sistemom ustrezno označiti.

Zgledovalni obisk

Na podlagi zgledovalnih obiskov ugotavljamo, da imajo tudi v drugih zavodih podobne izzive pri urejanju področja arhiviranja. Stanje nikjer ni idealno, saj dokumenti ves čas nastajajo, medtem ko se spreminjajo pogoji hrambe, zakonodaja, kadrovske zmožnosti, IKT-oprema in drugi dejavniki, ki vplivajo na način upravljanja z gradivi. Hkrati vse več izdelkov nastaja v digitalni obliki, medtem ko morajo biti določeni dokumenti še vedno v fizičnem izvodu. Kombiniranje digitalnih in fizičnih gradiv, njihovo razvrščanje, sortiranje, shranjevanje, iskanje in odbiranje bo za vse šole in zavode vse večja težava. Razen, če se bo pojavil standarden program oziroma vsesplošno sprejeta rešitev za upravljanje z gradivi, ki bo poenotila sistem na nacionalnem nivoju. Do takrat bomo vsi sprti iskaličasne odgovore na zahteve, ki nam jih predpisuje zakonodaja.

Najpomembneje je, da se gradiva ne izgubijo, nehoti uničijo ali zlorabijo s strani nepooblaščenih oseb. Do te mere imamo vsi urejeno hrambo gradiv v ognjevarnih omarah in v posebnih prostorih ter zaščiteno pred nepooblaščenimi vpogledi. V prihodnjih mesecih in letih se bomo največ posvečali načinu upravljanja z gradivi, da bodo postopki učinkoviti ter v skladu z zadanimi cilji, ki jih bomo sooblikovali v sodelovanju s pristojnim arhivom.

Nestrukturiran pogovor

Dr. Skitek (strokovni delavec v Pokrajinskem arhivu Maribor) je potrdil ustreznost kombiniranja fizičnih in digitalnih gradiv v klasifikacijskem načrtu. Pogovorili smo se tudi o obstoječih ognjevarnih omarah in o dodatnih rešitvah, ki so za nas finančno dosegljive. Ugotovili smo namreč, da je ureditev dokumentarnih in arhivskih gradiv ter njihovo kasnejše upravljanje zahtevna naloga - tako s časovnega, finančnega kot tudi iz organizacijskega vidika.

Ob dokončanju klasifikacijskega načrta bomo pripravili vlogo za pristojni pokrajinski arhiv. Na podlagi podatkov o našem zavodu in sistemu poslovanja ter na podlagi klasifikacijskega načrta bo arhiv v sodelovanju z nami izdal pisno strokovno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva z roki hrambe, ki bo osnova za nadaljnje delo na tem področju.

4.1.2.2. Predlogi

Analiza dokumentacije

Smiselna je vzpostavitev stika s pristojnim arhivom, popis dokumentov, uvedba klasifikacijskega načrta in upravljanje z dokumentarnim ter arhivskih gradivom na način, ki bo omogočal sprotno odbiranje gradiv.

Nadalje bi bilo potrebno pripraviti navodila za popis vsebine ter napraviti popis obstoječega stanja gradiva po omarah in pripraviti seznime, v kateri omari se kaj nahaja. Posodobiti je potrebno interne akte in pripraviti načrt upravljanja z dokumentarnimi gradivi.

Anketni vprašalnik

Na podlagi ugotovitev bi bilo dobro razmisliti o izobraževanju zaposlenih glede rokovanja in hranjenja arhivskega gradiva ter kako se pravilno označujejo in shranjujejo elektronska gradiva.

Fokusna skupina

V razpravi je bilo podanih veliko predlogov za izboljšave. Nekaj tudi takih, ki se direktno niso nanašali na samoevalvacijsko vprašanje. Vse to smo zapisali v zapisniku fokusne skupine. Tu navajamo le ugotovitve, ki se navezujejo na samoevalvacijo.

Opravili bomo popis obstoječega stanja gradiva po omarah in pripravili seznam gradiv ter nahajališč. Pripravili bomo navodila za popis vsebine in seznam, kje se nahaja dokument v elektronski obliki za posamezne vsebine.

Zgledovalni obisk

Smiselno je sodelovati s pristojnim arhivom, vendar si hkrati urediti arhiv tudi po lastni presoji glede na dejanske potrebe. Opraviti je potrebno pregled obstoječih fizičnih in elektronskih dokumentov in gradiv, opraviti popis, določiti, ali gre za dokumentacijo ali arhivsko gradivo, pripraviti klasifikacijski sistem, izvesti klasificiranje, urediti hrambo in sprotno upravljanje z gradivi, skladno z zakonodajo in predpisi ter v okviru začrtanih ciljev.

Nestrukturiran pogovor

Ob obisku strokovnjaka za arhiviranje iz Pokrajinskega arhiva Maribor smo izvedeli, kako bolj specifično in stvarno zastaviti cilje na področju vodenja in hrambe dokumentacije (arhiva). Predstavili smo mu trenutno stanje, on pa nas je seznanil z nalogami, ki nas čakajo pri nadaljnjem soočanju z izzivom urejanja arhiva. Potrjena je bila smiselnost priprave kombiniranega klasifikacijskega načrta, ki združuje tako fizična kot digitalna gradiva. Ob dokončanju klasifikacijskega načrta bomo pripravili vlogo za pristojni pokrajinski arhiv, ki bo izdal pisno strokovno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva z roki hrambe, ki bo osnova za nadaljnje delo na tem področju.

4.2. Naslov kazalnika: Splošna oprema prostorov in informacijsko-komunikacijska tehnologija

Predmet samoevalvacije/opis problema
Izobraževanje je vse bolj povezano s tehnologijo, ki se ves čas nadgrajuje, posodablja in spreminja. Zaposleni in zunanji sodelavci so odvisni od opreme in znanja s področja IKT. Opazili smo, da je to izziv, s katerim se moramo čim prej soočiti. V ta namen smo se odločili, da to področje analiziramo in razmislimo o razvoju.

Na tem področju želimo dosegati naslednji standard kakovosti:
Informacijsko-komunikacijska tehnologija, ki je na voljo, omogoča strokovnemu osebju ustrezno pripravo in izpeljavo izobraževanja.

Da bi ugotovili, v kolikšni meri ta standard že dosegamo, smo se odločili, da se bomo v postopku samoevalvacije osredotočili na naslednja **samoevalvacijska vprašanja**:

SAMOEVALVACIJSKA VPRAŠANJA	
1	S kakšno IKT-opremo so opremljeni učni prostori in prostori, ki so v podporo izobraževanju?
2	Ali smo strokovni delavci in zunanji izvajalci usposobljeni za uporabo IKT?
3	Kakšno IKT-opremo strokovni delavci in zunanji izvajalci potrebujejo za kakovostno izpeljavo izobraževalnega procesa?

4.2.1. Prikaz rezultatov

Skozi **analizo dokumentacije** smo pregledali Zapisnik inventurne komisije za leti 2020 in 2021 in ga primerjali z obstoječim stanjem.

Ugotovili smo, da je računalnikov nekaj več, saj so v obtoku še tisti, ki so že bili odpisani, vendar jih sedaj uporabljamo za potrebe izvedbe praktičnega pouka pri programu računalnikar. Drugih koristnih podatkov za samoevalvacijo iz analize dokumentacije nismo pridobili.

Pri **vodenem pogovoru** smo strokovnemu sodelavcu zastavili naslednja vprašanja.

1. Kako bi ocenil trenutno stanje na področju IKT-opreme v organizaciji?

Zaposleni:

MOCIS ima posodobljeno računalniško opremo za zaposlene. Vsi zaposleni imajo nove hitre prenosne računalnike, tipkovnice, miške in priklopne postaje. Nekateri zaposleni uporabljajo

novejše večje 27-palčne zaslone. Ostali, ki teh še nimajo, uporabljajo dva manjša 23-palčna zaslona. Zamenjani so tudi brezžični usmerjevalniki, so hitrejši in novejši.

Opremljenost učilnic:

V vsaki učilnici so prenosniki in projektorji. V dveh učilnicah uporabljamo dva nova projektorja. Nabavili smo tudi dva velika 75-palčna zaslona na dotik za predavanja in konference. Sta na stojalih s kolesi, tako da se ju lahko po potrebi prestavlja iz učilnice v učilnico.

Računalniška oprema za udeležence je zastarela. Polovica (6 kom) namiznih računalnikov v računalniški učilnici je iz leta 2012. Druga polovica jih je iz leta 2010. V Središču za samostojno učenje imamo računalnike iz leta 2010. Vsi računalniki iz leta 2010 so za sodobno dožemanje zelo počasni.

Imamo tudi 12 prenosnikov za mobilno učilnico. Ti so bili nabavljeni leta 2011. Tudi delo na teh računalnikih poteka v počasnejšem tempu.

2. Ali delovna mesta z vidika IKT-opremljenosti omogočajo učinkovito delo vsem zaposlenim?

Zaposleni lahko nemoteno delajo, saj imajo vsi nove prenosne računalnike in ostalo optimalno ustrezno opremo.

3. Kaj bi bilo potrebno napraviti na tem področju, da bi bila oprema v koraku s časom in primerna za nemoteno delo? Je smiselna posodobitev?

Posodobitev ni rentabilna. Bolje je nabaviti nove zmogljivejše računalnike. V mislih imam računalniško učilnico, ki bo v kratkem potrebno posodobiti.

4. Kako naj bi bilo z vašega vidika v današnjem času opremljeno delovno mesto z IKT-opremo?

Vsak zaposlen naj bi imel (vsaj) dva velika monitorja. Za udeležence bi bilo potrebno čim prej zamenjati vse stare računalnike in prenosnike, torej opremiti računalniško učilnico na novo. Ne samo zaradi zastarelosti in počasnosti, ampak zaradi večletne uporabe se bodo računalniške komponente začele kvariti. Zamenjati bi bilo potrebno tudi starejše NEC projektorje iz leta 2009.

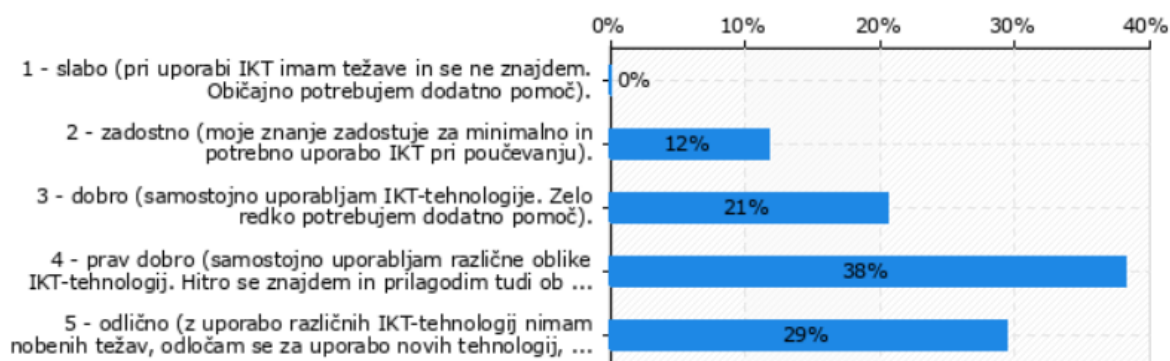
5. Ali so delovna mesta primerno opremljena z vidika varovanja zdravja pri delu?

Trenutno menim, da imajo zaposleni dobre pogoje za delo. Z vidika varovanja zdravja bi se dalo še marsikaj narediti. Sem spadajo ergonomski stoli, miške (imamo le 3), podloge za zapestje. Podlogo ima le en zaposlen.

6. Kaj bi še priporočali?

Če predpostavljam, da je IKT-oprema brezhibna, je potem odvisno od posameznika, kako si bo uredil delovno mesto. Računalnik naj bi bil pravilno nameščen glede na vir svetlobe (s strani). Pomembno je, kako sedimo za mizo, drža rok in nog. Priporočila glede tega so jasna. Bi jih pa bilo smiselno vsake toliko časa obnoviti.

Z **analizo spletne ankete** smo pridobili spodnje rezultate. V anketiranje je bilo vključenih 59 anketirancev, to je zaposlenih na MOCIS-u in zunanjih sodelavcev.



Največ, 13 (38 %) anketirancev je svojo usposobljenost z IKT ocenilo s prav dobro in 10 (29 %) jih je svojo IKT-usposobljenost ocenilo kot odlično. Dobro usposobljenih je 21 % (7) in zadostno 12 % (4).



Anketirani so imeli možnost samoocene trenutnih spretnosti o usposobljenosti za uporabo IKT-tehnologij na lestvici od 1 do 5.

Iz grafa je razvidno, da niso zagovorniki klasičnega pristopa. S trditvijo, da naj učenci poslušajo, ko učitelj predava, se sploh ni strinjalo 18 (53 %) anketiranih, 9 (26 %) je odgovorilo »pretežno ne drži«, 6 (18 %) »občasno drži« in 1 (3 %) »popolnoma drži«.

Pri odgovoru »Menim, da so učitelji zaradi vpeljevanja novosti preobremenjeni pri svojem delu, če želijo slediti spremembam«, je 12 (35 %) udeležencev odgovorilo, da to občasno drži. Od tega jih 10 (29 %) meni, da to »sploh ne drži«, da to »pretežno ne drži« 9 (26 %) in »pretežno drži« 3 (9 %).

Na vprašanje »Menim, da je digitalni napredek in vpeljevanje novosti v poučevanje učiteljem v škodo« je 18 (53 %) anketiranih odgovorilo »popolnoma ne drži«, 13 (38 %) »pretežno ne drži«, 2 (6 %) občasno drži in 1 (3 %) »popolnoma drži«.

Na vprašanje »Menim, da precej dobro poznam tehnološke in digitalne vsebine in novosti, ki jih imam na razpolago za poučevanje in izvedbo pouka« je 10 (29 %) anketiranih odgovorilo občasno drži, 20 (59 %) »pretežno drži« in 4 (12 %) »popolnoma drži«.

Na vprašanje »Menim, da uporaba tehnologije in različnih digitalnih pripomočkov znižuje kakovost poučevanja, učenja in izvedbe pouka« je 15 (44 %) anketiranih odgovorilo »popolnoma ne drži«, 10 (29 %) »pretežno ne drži«, 7 (21 %) občasno drži in 2 (6 %) »popolnoma drži«.

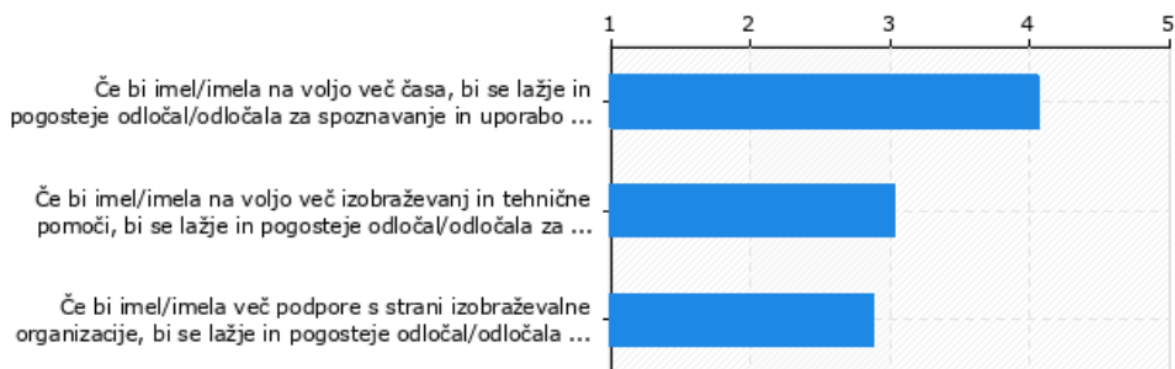
Na vprašanje »Med poukom rad/rada poskusim tudi kakšno novost, pri čemer še nisem popolnoma suveren/suverena« je 1 (3 %) anketirani odgovoril »pretežno ne drži«, 9 (26 %) občasno drži, 13 (38 %) »pretežno drži« in 11 (32 %) »popolnoma drži«.

Na vprašanje »Menim, da je moj pristop k poučevanju in izvedbi pouka, ki ga uporabljam že leta, najboljši« sta 2 (6 %) anketirana odgovorila »popolnoma ne drži«, 6 (18 %) »pretežno ne drži«, 13 (38 %) občasno drži, 12 (35 %) »pretežno drži« in 1 (3 %) »popolnoma drži«.

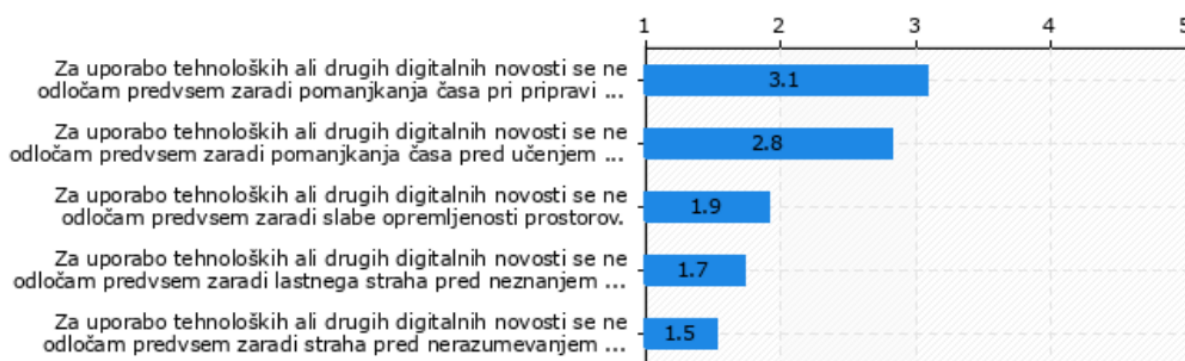
Na vprašanje »Sem prilagodljiv/prilagodljiva pri poučevanju in izvedbi pouka« je 15 (44 %) anketiranih odgovorilo »pretežno drži« in 19 (56 %) »popolnoma drži«.

Na vprašanje »Sem motiviran/motivirana za uvedbo in uporabo novosti« so 3 (9 %) odgovorili občasno drži, 15 (44 %) »pretežno drži« in 16 (47 %) »popolnoma drži«.

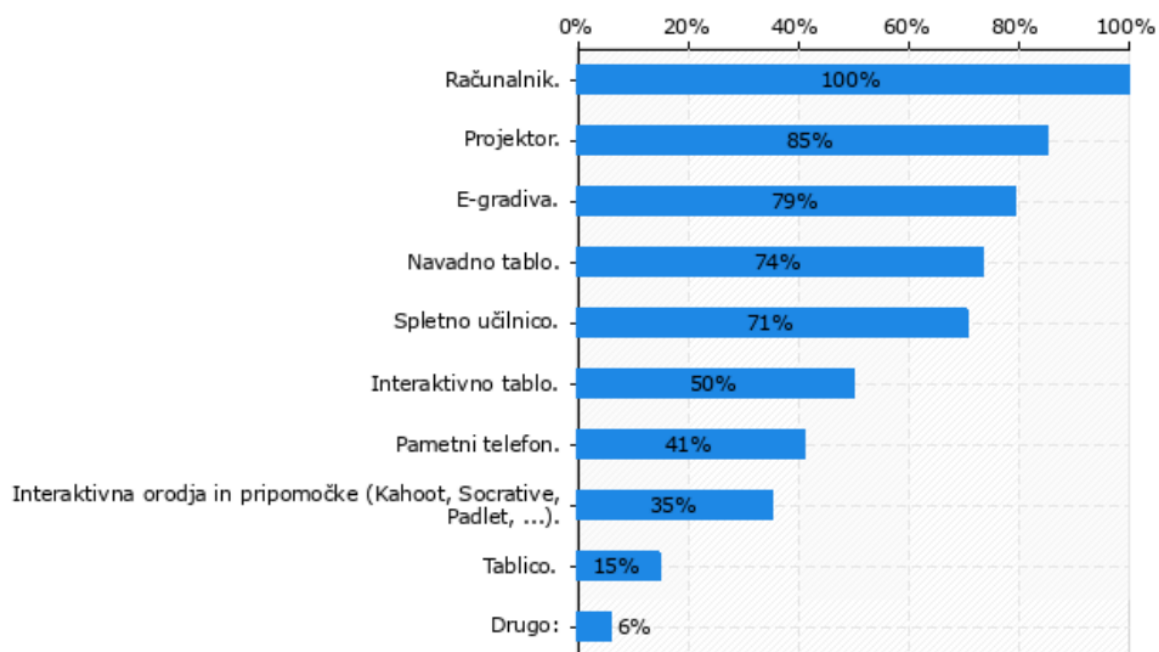
Na vprašanje »Sem spreten/spretna pri spoznavanju in uporabi novih tehnologij, okolij in orodij« so 4 (12 %) odgovorili občasno drži, 20 (59 %) »pretežno drži« in 10 (29 %) »popolnoma drži«.



Glede odločanja **ZA uporabo tehnoloških in drugih digitalnih novosti** smo skozi anketo izvedeli, da če bi imeli anketiranci na voljo več časa, bi se lažje in pogosteje odločali za spoznavanje in uporabo tehnoloških ali drugih digitalnih novosti - s to trditvijo se popolnoma strinja 14 (41 %) anketiranih. Izobraževanja, tehnična pomoč in podpora s strani organizacije je večini srednje pomembna, ne pa ključna, saj se 12 (35 %) anketiranih ne strinja s trditvijo, da bi se za poznavanje in uporabo novih tehnologij odločili, če bi imeli na voljo podporo.

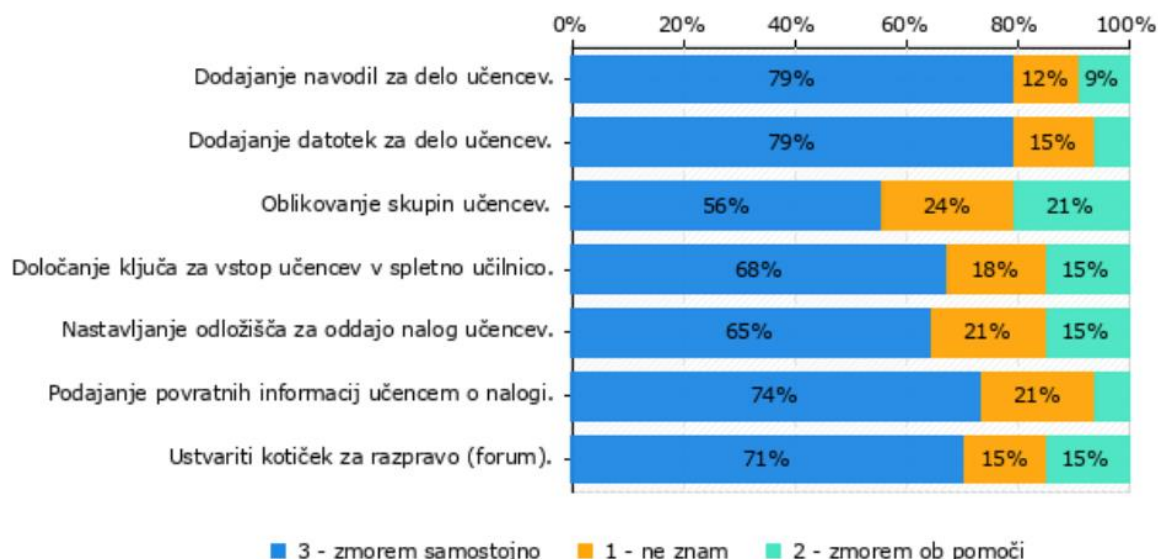


Zanimalo nas je, zakaj se zaposleni in zunanji strokovni sodelavci **NE odločajo za uporabo IKT-orodij pri poučevanju**. Največjo oviro pri uporabi IKT-orodij za pripravo novih gradiv predstavlja pomanjkanje časa – ocena 3,1. S povprečno oceno 2,8 sledi pomanjkanje časa za učenje novih tehnologij. Ostali dejavniki, kot so opremljenost prostora, lastni strah pred neznanjem in da jih učenci ne bi razumeli, imajo povprečno oceno pod 2.

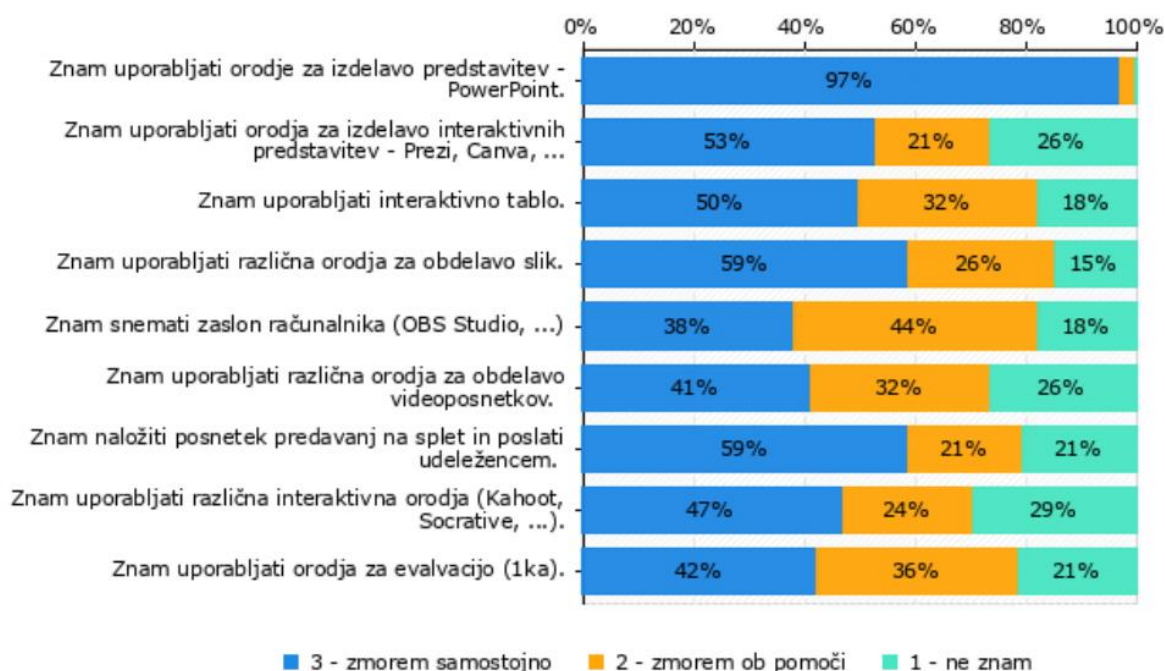


Rezultati kažejo, da vsi anketiranci 34 (100 %) **uporabljajo pri pouku** računalnik, sledi uporaba projektorja 29 (85 %), elektronskih gradiv 27 (79 %), navadne table 25 (74 %), spletne učilnice 24 (71 %), pametnega telefona 14 (41 %), interaktivnih orodij in pripomočkov 12 (35 %), tablice 5 (15 %) in 2 (6 %) drugega (Zoom in internet).

Na vprašanje katero **IKT-opremo** pogrešajo oz. bi dodatno potrebovali za izvedbo izobraževanj, je polovica anketiranih odgovorila, da dodatne opreme ne potrebujejo.

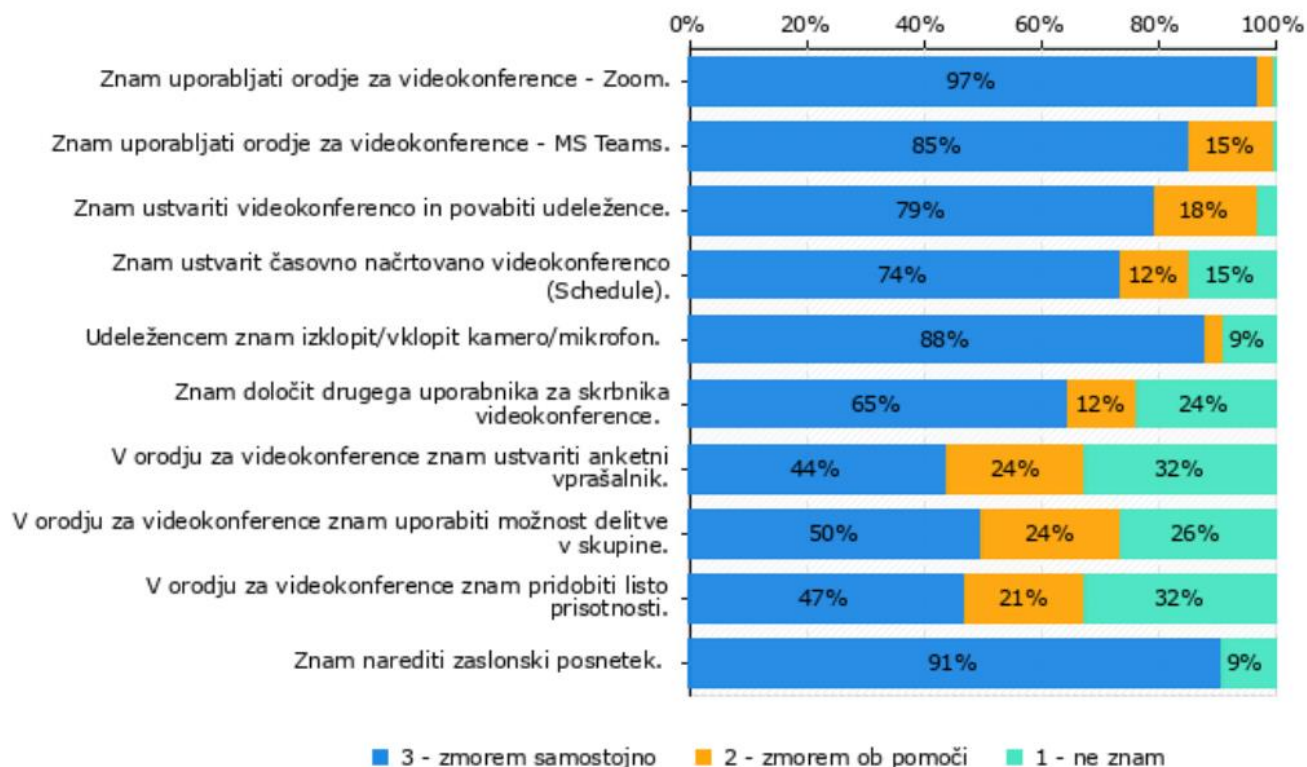


Glede rabe **spletne učilnice** je razbrati, da 27 (79 %) anketiranih v spletni učilnici zna dodajati navodila učencem in datoteke. 19 (56 %) jih oblikuje skupine učencev, 23 (68 %) jih določi ključ za vstop v e-učilnico, 22 (65 %) jih zna nastaviti odložišče za oddajo nalog učencev, 25 (74 %) jih zna podati povratne informacije učencem o nalogi in 24 (71 %) jih zna ustvariti kotiček za razpravo.

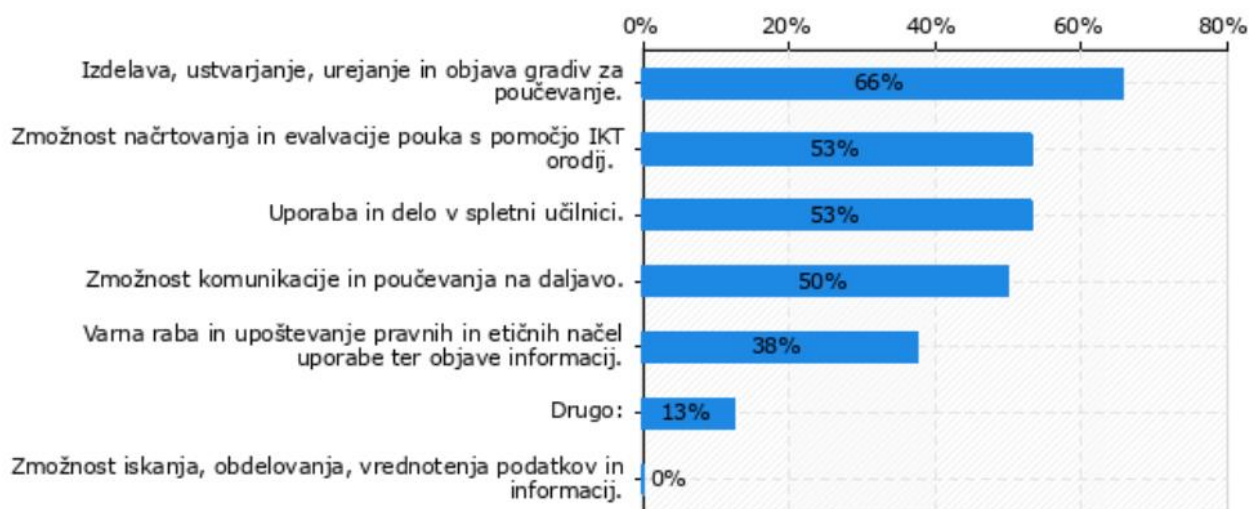


Rezultati kažejo, da anketirani pri **izvedbi pouka** največ uporabljajo PowerPoint, kjer je 33 (97 %) anketiranih odgovorilo, da to zmorejo samostojno. Orodja za obdelavo slik zna uporabljati 20 (59 %) vprašanih, ravno tako zna naložiti posnetek predavanj na splet in poslati udeležencem 20

(59 %) anketiranih. Orodja za izdelavo interaktivnih predstavitev (Prezi, Canva ipd.) zna samostojno uporabljati 18 (53 %) vprašanih in interaktivno tablo 17 (50 %) vprašanih.



Pri vprašanju o **znanju uporabe orodij za videokonference** je 33 (97 %) vprašanih odgovorilo, da zna uporabljati Zoom, 30 (91 %) jih zna narediti zaslonski posnetek, prav tako izklopiti mikrofon udeležencem, 29 (85 %) jih zna uporabljati MS Teams, 27 (79 %) jih zna ustvariti videokonferenco in povabiti udeležence, 25 (74 %) jih zna ustvariti časovno načrtovano konferenco (Schedule) in 22 (65 %) jih zna določiti drugega uporabnika kot skrbnika. Največkrat, 11 (32 %) jih je odgovorilo, da ne znajo pridobiti liste prisotnosti pri videokonferenci.



Graf prikazuje, katere **IKT-kompetence** bi po mnenju anketiranih, najbolj koristile pri njihovem delu. Največ, 21 (66 %) vprašanih je odgovorilo, da izdelava, ustvarjanje, urejanje in objava gradiv za poučevanje. Več kot polovica oziroma 17 (53 %) anketiranih je odgovorilo, da uporaba in delo v spletni učilnici. Tudi pri možnosti komuniciranja in poučevanja na daljavo je kar polovica

označila, da bi jim dodatna znanja koristila. Manj jih zanima varna raba in upoštevanje pravnih ter etičnih načel.

4.2.2. Skupne ugotovitve in predlogi

S pomočjo treh metod (analize dokumentacije, vodenega pogovora in spletnega anketiranja) smo prišli do naslednjih ugotovitev in predlogov:

4.2.2.1. Ugotovitve

Voden pogovor

Skozi voden pogovor s strokovnim delavcem smo ugotovili obstoječe stanje na področju informacijsko-komunikacijske tehnologije. MOCIS ima posodobljeno računalniško opremo za zaposlene. Vsi zaposleni imajo nove hitre prenosne računalnike, tipkovnice, miške in priklopne postaje. Nekateri zaposleni uporabljajo novejšje večje 27-palčne zaslone. Ostali, ki teh še nimajo, uporabljajo dva manjša 23-palčna zaslona. Zamenjani so tudi brezžični usmerjevalniki, so hitrejši in novejši. V vsaki učilnici so prenosniki in projektorji. V dveh učilnicah uporabljamo dva nova projektorja. Nabavili smo tudi dva velika 75-palčna zaslona na dotik za predavanja in konference. Sta na stojalih s kolesi, tako da se ju lahko po potrebi prestavlja iz učilnice v učilnico. Računalniška oprema za udeležence je zastarela. Polovica (6 kom) namiznih računalnikov v računalniški učilnici je iz leta 2012. Druga polovica jih je iz leta 2010. V Središču za samostojno učenje imamo računalnike iz leta 2010. Vsi računalniki iz leta 2010 so za sodobno dožemanje zelo počasni. Imamo tudi 12 prenosnikov za mobilno učilnico. Ti so bili nabavljeni leta 2011. Tudi delo na teh računalnikih poteka v počasnejšem tempu.

Analiza dokumentacije

Pri analizi dokumentacije smo ugotovili, da je računalnikov nekaj več, kakor so bili popisani v predhodnih letnih popisih, saj so v obtoku še tisti, ki so že bili odpisani, vendar jih sedaj uporabljamo za potrebe izvedbe praktičnega pouka pri programu računalnikar.

Spletni anketni vprašalnik (IKT)

Na podlagi anketnega vprašalnika ugotavljamo, da se največ anketiranih počuti prav dobro (4) usposobljenih za delo z uporabo IKT-tehnologij.

Na podlagi rezultatov sklepamo, da se anketirani ne nagibajo h klasičnemu načinu izobraževanja, digitalnega napredka in vpeljevanj novosti ne vidijo kot povzročanje škode učiteljem ali učencem, v večji meri menijo, da uporaba tehnologij in različnih digitalnih pripomočkov ne znižuje kakovosti poučevanja, učenja ter izvedbe pouka, med poukom radi poskusijo kakšno novost, pri čemer so suvereni, so bolj naklonjeni odgovoru, da je njihov pristop k poučevanju in izvedbi pouka, ki ga uporabljajo že leta, najboljši, so prilagodljivi pri poučevanju in izvedbi pouka, so motivirani za uvedbo novosti ter so spretni pri poznavanju in uporabi novih tehnologij, okolij in orodij.

Na podlagi rezultatov ugotavljamo, da bi se anketirani lažje in pogosteje odločali za spoznavanje in uporabo tehnoloških in drugih novosti, če bi imeli na voljo več časa.

Ugotavljamo, da vsi anketiranci pri pouku/delu uporabljajo računalnik, sledi uporaba projektorja, elektronskih gradiv, navadne table, spletne učilnice, v manjši meri sledi raba pametnega telefona, interaktivnih orodij in pripomočkov, tablice in drugega (Zoom in internet).

Polovica anketiranih je povedala, da za izvedbo izobraževanja dodatne IKT-opreme ne potrebujejo in da so s trenutno opremo zadovoljni.

Ugotavljamo, da so zaposleni in zunanji sodelavci zelo večji uporabe spletnih učilnic (navodila učencem, dodajanje datotek, oblikovanje skupin, dodajanje ključa, oddajanje nalog, podajanje povratnih informacij in uporaba foruma).

Anketiranci pri izvedbi pouka uporabljajo različna IKT-orodja. Največ PowerPoint, orodja za obdelavo slik in internet. V manjšem obsegu pa orodja za interaktivne predstavitve, interaktivno tablo, orodja za obdelavo video posnetkov in različna druga interaktivna orodja.

Pri znanju uporabe orodij za videokonference ugotavljamo, da največ anketirancev zna ustvariti videokonferenco in povabiti udeležence, najmanj spretni pa so pri pridobivanju liste prisotnosti.

IKT-kompetence, ki bi jih anketiranci najbolj potrebovali pri delu, so izdelava, urejanje in objava gradiv za poučevanje, več kot polovica pa bi potrebovala dodatna znanja na področju dela v spletni učilnici.

4.2.2.2. Predlogi

Voden pogovor

Skozi voden pogovor s strokovnim delavcem, ki nudi tehnično podporo zaposlenim in zunanjim sodelavcem ter skrbi za vzdrževanje IKT-opreme, smo zaznali potrebo po (bolj) rednem in sprotnem evidentiranju IKT-opreme (ne zgolj enkrat letno v času vsakoletnega letnega popisa/inventure), kakor tudi potrebno po manjkajoči opremi, ki jo bomo nabavili dodatno. Prav tako bo potrebno v kratkem posodobiti opremo za udeležence v računalniški učilnici kot tudi opremo mobilne računalniške učilnice. Dogovorimo se za pripravo obrazca za sprotno beleženje odpisov in dopolnjevanje opreme, ki vsebuje tudi rubriko z lokacijo te opreme ter predlogi po posodobitvi oz. zamenjavi.

Analiza dokumentacije

Zaradi boljšega pregleda in sprotnega spremljanja obstoječega stanja bi bilo smiselno uvesti obrazec za sprotno beleženje odpisov in dopolnjevanje opreme, ki vsebuje tudi rubriko z lokacijo te opreme ter predlogi po posodobitvi oz. zamenjavi.

Spletni anketni vprašalnik (IKT)

V splošnem so zaposleni in zunanji strokovni delavci zadovoljni s svojo IKT-usposobljenostjo in osvojenimi kompetencami. Potrebno se je udeleževati sprotnih izobraževanj, ki jih organizira Andragoški center Slovenije in drugi ponudniki. Dodatno bi bilo smiselno občasno pripraviti različna osvežitvena izobraževanje za delo v spletni učilnici za naslednje vsebine: upravljanje skupin, določanje ključa, odložišče, podajanje povratnih informacij. Osvežiti bi bilo potrebno tudi znanje uporabe videokonferenčnih orodij, predvsem posamičnih bolj specializiranih nastavitev ter dodatno spoznati orodja za izdelavo interaktivnih predstavitev, s katerimi bi lahko popestrili vsebine ter orodja za obdelavo videoposnetkov.

Anketirani bi se lažje in pogosteje odločali za spoznavanje in uporabo tehnoloških ter drugih novosti, če bi imeli na voljo več časa, kar kaže na smiselnost in potrebo po dodatnih pridobivanjih znanj na področju organizacije časa kakor tudi delitve delovnih nalog in obremenitev.

5. Skupni zaključki

V procesu samoevalvacije smo presojali kakovost s pomočjo analize dokumentacije, spletnega anketnega vprašalnika, fokusne skupine, metode zgledovanja in nestrukturiranega pogovora na področju **Vodenje in upravljanje** ter s pomočjo vodenega pogovora, analize dokumentacije in spletnega anketnega vprašalnika na področju **Prostori in oprema**.

Na podlagi opravljene samoevalvacije smo ugotovili sledeče:

Pri kazalniku *Organiziranost in organizacija dela* smo ugotavljali, v kolikšni meri dosegamo standard *Organiziranost in organizacija dela zagotavljata kakovostno vodenje in hrambo dokumentacije (arhiv)*.

Skozi analizo dokumentacije, zakonodajnih podlag smo ugotovili, da je potrebno urediti področje dokumentarnih in arhivskih gradiv tako z vidika upravljanja kot tudi z vidika zakonodaje. Posodobiti je potrebno naše interne akte in pripraviti klasifikacijski načrt. Urediti je potrebno gradiva v fizični in digitalni obliki, pri čemer gre za več kot 50.000 dokumentov.

Pri analizi spletnega anketnega vprašalnika, namenjenega zaposlenim na MOCIS-u, smo ugotovili, da več kot polovica zaposlenih (62 %) ne pozna razlike med dokumentarnim in arhivskim gradivom in tudi ne vedo (69 %), kako bi morali shranjevati arhivsko gradivo. Zaposleni slabo ali sploh ne poznajo zakonskih predpisov, ki so na področju urejanja gradiv pomembni za našo organizacijo. Prav tako več kot polovica zaposlenih (54 %) slabo pozna evidence, ki smo jih dolžni voditi skladno z zakonodajo. Na podlagi teh ugotovitev bi bilo smiselno med zaposlenimi določiti in izobraziti odgovorno osebo za področje dokumentiranja in arhiviranja gradiv ter temeljna znanja prenesti na celoten kolektiv.

Ugotovitve fokusne skupine so, da je potrebno področje vodenja in hrambe dokumentacije v elektronski in fizični obliki urediti. Dokumente in fascikle je potrebno označevati skladno s sprejetim klasifikacijskim sistemom. Potrebno je sprejeti protokole za skupno urejanje dokumentov v oblčnih storitvah (Sharepoint). Fizično dokumentacijo je potrebno popisati in skladno s sprejetim klasifikacijskim sistemom ustrezno označiti.

Pri zgledovalnem obisku smo ugotovili, da je najpomembneje, da se gradiva ne izgubijo, nehoti uničijo ali zlorabijo s strani nepooblaščenih oseb. Do te mere imamo urejeno hrambo gradiv v ognjevarnih omarah in v posebnih prostorih ter zaščiteno pred nepooblaščenimi vpogledi. V prihodnjih mesecih in letih bi se bilo nujno posvetiti poglobljenim načinom upravljanja z gradivi, da bodo postopki vodenja in hrambe dokumentacije učinkoviti ter v skladu z zadanimi cilji, ki jih bomo sooblikovali v sodelovanju s pristojnim arhivom.

Ob obisku strokovnjaka za arhiviranje iz Pokrajinskega arhiva Maribor smo skozi (nestrukturiran) pogovor izvedeli, kako bolj specifično in stvarno zastaviti cilje na področju vodenja in hrambe dokumentacije (arhiva). Predstavili smo mu trenutno stanje, on pa nas je seznanil z nalogami, ki nas čakajo pri nadaljnjem soočanju z izzivom urejanja arhiva. Potrjena je bila smiselnost priprave kombiniranega klasifikacijskega načrta, ki združuje tako fizična kot digitalna gradiva. Ob dokončanju klasifikacijskega načrta bomo pripravili vlogo za pristojni pokrajinski arhiv, ki bo izdal pisno strokovno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva z roki hrambe, ki bo osnova za nadaljnje delo na tem področju.

Pri kazalniku *Splošna oprema prostorov in informacijsko-komunikacijska tehnologija (IKT)* smo ugotavljali, v kolikšni meri dosegamo standard *Informacijsko-komunikacijska tehnologija, ki je na voljo, omogoča strokovnemu osebju ustrezno pripravo in izpeljavo izobraževanja*.

Skozi voden pogovor smo ugotovili, da ima na MOCIS-u strokovno osebje (zaposleni in zunanji sodelavci) na voljo IKT-tehnologijo, ki jim omogoča ustrezno pripravo in izpeljavo izobraževanja. Imamo posodobljeno in redno servisirano IKT-opremo za zaposlene. V vsaki učilnici so prenosniki in projektorji. Ugotovili smo tudi, da pa je IKT-oprema, namenjena udeležencem, zastarela, prav tako tista, ki je na voljo svetovancem v Središču za samostojno učenje. Smiselno bi bilo postopoma posodobiti in dopolniti tudi IKT-opremo, namenjeno udeležencem in svetovancem.

Pri analizi dokumentacije smo ugotovili, da je računalnikov nekaj več, kakor so bili popisani v predhodnih letnih popisih, saj so v obtoku še tisti, ki so že bili odpisani, vendar jih sedaj uporabljamo za potrebe izvedbe praktičnega pouka pri programu računalnikar. Zaradi boljšega pregleda in sprotnega spremljanja obstoječega stanja bi bilo smiselno uvesti obrazec za sprotno beleženje odpisov in dopolnjevanje opreme, ki vsebuje tudi rubriko z lokacijo te opreme ter predlogi po posodobitvi oz. zamenjavi.

Skozi analizo anketnega vprašalnika, ki je bil namenjen strokovnemu osebju (zaposlenim in zunanjim sodelavcem) ugotavljamo, da so zaposleni in zunanji strokovni delavci v večini zadovoljni s svojo IKT-usposobljenostjo in osvojenimi kompetencami, prav tako z IKT-opremo, ki jo imajo na razpolago. Kljub temu se je smotrno še nadalje udeleževati sprotnih izobraževanj, ki jih organizira Andragoški center Slovenije in drugi ponudniki. Dodatno bi bilo smiselno občasno pripraviti različna osvežitvena izobraževanja za delo na različnih področjih digitalnih kompetenc (npr. delo v spletni učilnici, videokonferenčna orodja in digitalna orodja za izdelavo interaktivnih predstavitev ipd.). Anketirani bi se lažje in pogosteje odločali za spoznavanje in uporabo tehnoloških ter drugih novosti, če bi imeli na voljo več časa, kar kaže na smiselnost in potrebo po dodatnih pridobivanjih znanj na področju organizacije časa kakor tudi delitve delovnih nalog in obremenitev.

Na podlagi ugotovitev samoevalvacije bomo pripravili načrt, kako na področjih, ki smo jih presojali, pripraviti izboljšave. Usmerili se bomo na postopno uveljavljanje sprememb pri vseh kazalnikih, ki smo jih presojali. Cilj vsake izobraževalne organizacije je namreč doseganje čim večje kakovosti in finančne učinkovitosti ter doseganje zadovoljstva vseh, tako udeležencev, zunanjih sodelavcev kot tudi zaposlenih.

6. Literatura in viri

1. Klemenčič, S., Možina, T., Vilič-Klenovšek, T.: Kazalnik kakovosti. ACS, Ljubljana 2003.
2. Možina, T., Klemenčič, S., Hlebec, V.: Ponudimo odraslim kakovostno izobraževanje. Vprašanja za presojanje kakovosti. ACS, Ljubljana 2004.
3. Možina, T., Kakovost v izobraževanju: od tradicionalnih do sodobnih modelov ugotavljanja in razvijanja kakovosti. ACS, Ljubljana.
4. Musek-Lešnik, Kristijan: Samoevalvacija vzgojno-izobraževalnih organizacij. Inštitut za psihologijo osebnosti, Ljubljana 2003.
5. Kump, Sonja: Evalvacija v izobraževanju odraslih: nekateri novi pristopi k evalvaciji izobraževalnih projektov odraslih (članek). Andragoška spoznanja, 2000.
6. Možina, T. in Klemenčič, S.: Rezultati in učinki izobraževanja odraslih. Priporočila za presojanje rezultatov in učinkov izobraževanja, izobraževalnih dejavnosti ter izobraževalnih projektov. ACS, Ljubljana 2016.
7. Možina, T. in drugi: Kazalnik kakovosti izobraževanja odraslih. ACS, Ljubljana 2013.
8. Možina, T. in Klemenčič, S.: Mozaik kakovosti. ACS, Ljubljana 2012.
9. Možina, T. in drugi: Metode zgledovanja pri presojanju in razvijanju kakovosti izobraževanja ACS, Ljubljana 2007.
10. Klemenčič S. in Hlebec V.: Fokusne skupine kot metoda presojanja in razvijanja kakovosti izobraževanja, ACS, Ljubljana 2007.

7. Seznam prilog

Priloga 1: Samoevalvacijski načrt

Priloga 2: Spletna anketa (IKT)

Priloga 3: Spletna anketa (arhiv)

Priloga 4: Načrt za izpeljavo fokusne skupine

Priloga 5: Načrt za izpeljavo zgledovalnega obiska

Priloga 6: Vprašanja za voden pogovor

Priloga 7: Poročilo (zapisnik) o izpeljani fokusni skupini

Priloga 1

SAMOEVALVACIJSKI NAČRT

IZOBRAŽEVALNA ORGANIZACIJA: MOCIS, Center za izobraževanje odraslih Slovenj Gradec

Izbrano področje 1:	VODENJE IN UPRAVLJANJE
Izbrano podpodročje:	Vodenje
Kazalnik kakovosti:	Organiziranost in organizacija dela

Kakšni želimo biti?	Kaj nas v samoevalvaciji zanima? Kako bomo preverili, ali že dosegamo standard kakovosti?	Od koga bomo pridobivali podatke?	Kako bomo zbirali podatke?	Iz katerih virov bomo pridobivali podatke?	Kako bomo zbirali podatke?
STANDARD KAKOVOSTI	SAMOEVALVACIJSKA VPRAŠANJA	SUBJEKTI	METODE	DRUGI VIRI	METODE
Organiziranost in organizacija dela zagotavljata kakovostno vodenje in hrambo dokumentacije (arhiv).	Ali hranimo dokumentacijo skladno z zakonsko podlago na področju izobraževanja odraslih?	/	/	zakonodajna podlaga (ZIO-1; Pravilnik o evidencah in dokumentaciji v izobraževanju odraslih: 34. člen - roki hranjenja dokumentacije, 35. člen – arhiviranje idr.; Zbirni katalog rokov hrambe dokumentarnega gradiva v javni upravi, pogodbe o sofinanciranju za posamezne projekte (ESS in drugi).	analiza dokumentacije

	Kakšne načine vodenja in hrambe dokumentacije uporabljamo organizatorji izobraževanj/zaposleni?	vsi zaposleni	anketni vprašalnik	/	/
		vodja področja	fokusna skupina		
		Ljudska univerza	metoda zgledovanja		
	Kakšen je učinkovit način arhiviranja in dokumentiranja?	Ljudska univerza	metoda zgledovanja	/	/
		predstavniki Pokrajinskega arhiva Maribor	metoda opazovanja	/	/

Izbrano področje 2:	PROSTORI IN OPREMA
Izbrano podpodročje:	Oprema prostorov
Kazalnik kakovosti:	Splošna oprema prostorov in informacijsko-komunikacijska tehnologija

Kakšni želimo biti?	Kaj nas v samoevalvaciji zanima? Kako bomo preverili, ali že dosegamo standard kakovosti?	Od koga bomo pridobivali podatke?	Kako bomo zbirali podatke?	Iz katerih virov bomo pridobivali podatke?	Kako bomo zbirali podatke?
STANDARD KAKOVOSTI	SAMOEVALVACIJSKA VPRAŠANJA	SUBJEKTI	METODE	DRUGI VIRI	METODE
Informacijsko-komunikacijska tehnologija, ki je na voljo, omogoča strokovnemu osebju ustrezno pripravo in izpeljavo izobraževanja.	S kakšno IKT opremo so opremljeni učni prostori in prostori, ki so v podporo izobraževanju?	/	/	obstoječe stanje IKT opreme na MOCIS-u	analiza dokumentacije
		strokovni delavec na področju IKT zaposlen na MOCIS-u	voden pogovor	/	/
	Ali smo strokovni delavci in zunanji izvajalci usposobljeni za uporabo IKT?	zaposleni in zunanji sodelavci	anketni vprašalnik	/	/
	Kakšno IKT opremo strokovni delavci in zunanji izvajalci potrebujejo za kakovostno izpeljavo izobraževalnega procesa?	zaposleni in zunanji sodelavci	anketni vprašalnik	/	/

Priloga 2

Uvod

Spoštovani. Za potrebe ugotavljanja obstoječega stanja usposobljenosti zunanjih izvajalcev MOCIS-a o uporabi IKT-orodij v izobraževanju vas prosimo za izpolnitev spodnje ankete. Anketa je anonimna. Hvala za sodelovanje.

• Q1

Kako bi na lestvici od 1 do 5 ocenili svojo usposobljenost za delo z uporabo IKT-tehnologij pri poučevanju?

- 1 - slabo (pri uporabi IKT imam težave in se ne znajdem. Običajno potrebujem dodatno pomoč).
- 2 - zadostno (moje znanje zadostuje za minimalno in potrebno uporabo IKT pri poučevanju).
- 3 - dobro (samostojno uporabljam IKT-tehnologije. Zelo redko potrebujem dodatno pomoč).
- 4 - prav dobro (samostojno uporabljam različne oblike IKT-tehnologij. Hitro se znajdem in prilagodim tudi ob uporabi novih tehnologij. Ne potrebujem dodatne pomoči).
- 5 - odlično (z uporabo različnih IKT-tehnologij nimam nobenih težav, odločam se za uporabo novih tehnologij, katerih uporabe se priučim sam/sama. Nudim pomoč drugim pri uporabi IKT-tehnologij).

• Q2

Izrazite svoje mnenje.

1 - popolnoma ne drži	2 - pretežno ne drži	3 - občasno drži	4 - pretežno drži	5 - popolnoma drži
-----------------------------	----------------------------	------------------------	-------------------------	--------------------------

Sem spreten/spretna pri spoznavanju in uporabi novih tehnologij, okolij in orodij.

Sem motiviran/motivirana za uvedbo in uporabo novosti.

Sem prilagodljiv/prilagodljiva pri poučevanju in izvedbi pouka.

Menim, da je moj pristop k poučevanju in izvedbi pouka, ki ga uporabljam že leta, najboljši.

	1 - popolnoma ne drži	2 - pretežno ne drži	3 - občasno drži	4 - pretežno drži	5 - popolnoma drži
Med poukom rad/rada poskusim tudi kakšno novost, pri čemer še nisem popolnoma suveren/suverena.					
Menim, da uporaba tehnologije in različnih digitalnih pripomočkov znižuje kakovost poučevanja, učenja in izvedbe pouka.					
Menim, da precej dobro poznam tehnološke in digitalne vsebine in novosti, ki jih imam na razpolago za poučevanje in izvedbo pouka.					
Menim, da je digitalni napredek in vpeljevanje novosti v poučevanje učencem v škodo.					
Menim, da je digitalni napredek in vpeljevanje novosti v poučevanje učiteljem v škodo.					
Menim, da so učitelji zaradi vpeljevanja novosti preobremenjeni pri svojem delu, če želijo slediti spremembam.					
Sem zagovornik klasičnega pristopa k poučevanju - učenci poslušajo, učitelj predava.					

• Q3

Izrazite svoje mnenje.

	1 - popolnoma ne drži	2 - pretežno ne drži	3 - občasno drži	4 - pretežno drži	5 - popolnoma drži
Če bi imel/imela na voljo več časa, bi se lažje in pogosteje odločal/odločala za spoznavanje in					

	1 - popolnoma ne drži	2 - pretežno ne drži	3 - občasno drži	4 - pretežno drži	5 - popolnoma drži
uporabo tehnoloških ali drugih digitalnih novosti.					
Če bi imel/imela več podpore s strani izobraževalne organizacije, bi se lažje in pogosteje odločal/odločala za uporabo tehnoloških ali drugih digitalnih novosti.					
Če bi imel/imela na voljo več izobraževanj in tehnične pomoči, bi se lažje in pogosteje odločal/odločala za uporabo tehnoloških ali drugih digitalnih novosti.					

• Q4

Izrazite svoje mnenje.

	1 - popolnoma ne drži	2 - pretežno ne drži	3 - občasno drži	4 - pretežno drži	5 - popolnoma drži
Za uporabo tehnoloških ali drugih digitalnih novosti se ne odločam predvsem zaradi lastnega straha pred neznanjem dela z novimi tehnologijami.					
Za uporabo tehnoloških ali drugih digitalnih novosti se ne odločam predvsem zaradi pomanjkanja časa pri pripravi novih gradiv.					

1 - popolnoma ne drži	2 - pretežno ne drži	3 - občasno drži	4 - pretežno drži	5 - popolnoma drži
-----------------------------	----------------------------	------------------------	-------------------------	--------------------------

Za uporabo tehnoloških ali drugih digitalnih novosti se ne odločam predvsem zaradi pomanjkanja časa pred učenjem novih tehnologij.

Za uporabo tehnoloških ali drugih digitalnih novosti se ne odločam predvsem zaradi straha pred nerazumevanjem učencev.

Za uporabo tehnoloških ali drugih digitalnih novosti se ne odločam predvsem zaradi slabe opremljenosti prostorov.

• Q5

Kaj uporabljate pri pouku?

Možnih je več odgovorov

Računalnik.

Projektor.

Navadno tablo.

Interaktivno tablo.

Interaktivna orodja in pripomočke (Kahoot, Socrative, Padlet, ...).

Pametni telefon.

Tablico.

Spletno učilnico.

E-gradiva.

Drugo:

• Q6

Katero IKT-opremo pogrešate oz. bi dodatno potrebovali za izvedbo izobraževanj?

Vpišite b

• **Q7**

Označite trditev, ki najbolje velja za vas (Delo v spletni učilnici).

1 - ne znam

2 - zmorem ob
pomoči

3 - zmorem
samostojno

Dodajanje navodil za delo
učencev.

Dodajanje datotek za delo
učencev.

Oblikovanje skupin
učencev.

Določanje ključa za vstop
učencev v spletno učilnico.

Nastavljanje odložišča za
oddajo nalog učencev.

Podajanje povratnih
informacij učencem o
nalogi.

Ustvariti kotiček za
razpravo (forum).

• **Q8**

Označite trditev, ki najbolje velja za vas (Izvedba pouka).

1 - ne znam

2 - zmorem ob
pomoči

3 - zmorem
samostojno

Znam uporabljati orodje za
izdelavo predstavitev -
PowerPoint.

Znam uporabljati orodja za
izdelavo interaktivnih
predstavitev - Prezi, Canva, ...

Znam uporabljati interaktivno
tablo.

Znam uporabljati različna
orodja za obdelavo slik.

Znam snemati zaslon
računalnika (OBS Studio, ...)

1 - ne znam	2 - zmorem ob pomoči	3 - zmorem samostojno
-------------	----------------------	-----------------------

Znam uporabljati različna orodja za obdelavo videoposnetkov.

Znam naložiti posnetek predavanj na splet in poslati udeležencem.

Znam uporabljati različna interaktivna orodja (Kahoot, Socrative, ...).

Znam uporabljati orodja za evalvacijo (1ka).

• Q9

Označite trditev, ki najbolj velja za vas (Orodja za videokonference).

1 - ne znam	2 - zmorem ob pomoči	3 - zmorem samostojno
-------------	----------------------	-----------------------

Znam uporabljati orodje za videokonference - Zoom.

Znam uporabljati orodje za videokonference - MS Teams.

Znam ustvariti videokonferenco in povabiti udeležence.

Znam ustvariti časovno načrtovano videokonferenco (Schedule).

Udeležencem znam izklopiti/vklopiti kamero/mikrofon.

Znam določiti drugega uporabnika za skrbnika videokonference.

V orodju za videokonference znam ustvariti anketni vprašalnik.

V orodju za videokonference znam uporabiti možnost delitve v skupine.

V orodju za videokonference znam pridobiti listo prisotnosti.

1 - ne znam

2 - zmorem ob
pomoči

3 - zmorem
samostojno

Znam narediti zaslonski
posnetek.

• **Q10**

Katere IKT-kompetence in znanja bi mi najbolj koristila pri mojem delu?

Možnih je več odgovorov

Zmožnost komunikacije in poučevanja na daljavo.

Zmožnost iskanja, obdelovanja, vrednotenja podatkov in informacij.

Varna raba in upoštevanje pravnih in etičnih načel uporabe ter objave informacij.

Izdelava, ustvarjanje, urejanje in objava gradiv za poučevanje.

Zmožnost načrtovanja in evalvacije pouka s pomočjo IKT orodij.

Uporaba in delo v spletni učilnici.

Drugo:

Anketo pripravila Simona Štruc, članica komisije za kakovost in Roman
Herlah, strokovni sodelavec

Priloga 3

Uvod

Skrb za kakovost je temeljna vrednota in smernica na vseh področjih delovanja MOCIS-a. Za doseganje tega cilja ves čas preverjamo kakovost in se razvijamo, pri čemer nam pomaga model kakovosti POKI. V okviru tega želimo doseči standard, ki pravi, da »Organiziranost in organizacija dela zagotavljata kakovostno vodenje in hrambo dokumentacije (arhiv)." Vabim vas, da odgovorite na vprašanja, ki nam bodo pomagala izboljšati to področje.

• Q1

Ali poznate razliko med dokumentarnim in arhivskim gradivom?

Da

Ne

• Q2

Ali veste, katero gradivo v naši organizaciji bi morali hraniti kot arhivsko?

Da

Ne

• Q3

Ali veste, kateri zakonski in podzakonski akti s področja varstva arhivskega in dokumentarnega gradiva so relevantni za našo organizacijo?

Sploh ne

Slabo

Dobro

Zelo dobro

• Q4

Ali poznate evidence, ki smo jih dolžni voditi v skladu z zakonodajo?

Zelo slabo

Slabo

Dobro

Zelo dobro

• Q5

Ali veste, kako naj se pravilno poimenujejo dokumenti v elektronski obliki, da jih bomo lahko shranjevali tudi v oblčnih storitvah?

Zelo slabo
Slabo
Dobro
Zelo dobro

• **Q6**

Ali veste, kako imamo urejen nadzor nad roki hrambe dokumentacije? Kakšne roke hrambe uporabljamo?

Sploh ne
Slabo
Dobro
Zelo dobro

Anketo pripravil Jernej Gassper, strokovni sodelavec

Priloga 4

ORGANIZACIJA: MOCIS, Center za izobraževanje odraslih Slovenj Gradec

NAČRT ZA IZPELJAVO FOKUSNE SKUPINE**1. DOLOČITEV TEME FOKUSNE SKUPINE**

KAZALNIK KAKOVOSTI	Organiziranost in organizacija dela
STANDARD KAKOVOSTI	Organiziranost in organizacija dela zagotavljata kakovostno vodenje in hrambo dokumentacije (arhiv).

Kriteriji za izbiro te metode:

- izmenjava mnenj, informacij in izkušenj med zaposlenimi
- ureditev skupnih dokumentov, ki jih uporabljamo vsi zaposleni

Za izpeljavo fokusne skupine je odgovorna Kristina Navotnik, organizatorka izobraževanja odrasli in predsednica komisije za kakovost. Pri tem sodelujeta še Sonja Lakovšek in Jernej Gassper.

2. DOLOČITEV VPRAŠANJ, KI NAS ZANIMAJO PRI IZBRANEM KAZALNIKU

UVODNA VPRAŠANJA	1	Kakšne izkušnje imate na splošno z iskanjem posameznih dokumentov v fizični in elektronski obliki?
PREHODNA VPRAŠANJA	2	Ste se pri svojem delu že srečali z dilemo, kako in kam shraniti fizično ali elektronsko dokumentarno gradivo?
	3	Ali ste pogosto negotovi med iskanjem dokumentov, ki jih uporabljamo vsi zaposleni?
KLJUČNA VPRAŠANJA	4	V katerih spletnih okoljih urejate dokumente, ki so v skupni rabi s sodelavci?
	5	Kaj po vašem mnenju spada v mapo "MOCIS zaposleni" znotraj skupnih dokumentov?

	6	V katerem spletnem orodju bi preverjali zadovoljstvo naših udeležencev za potrebe poročila o kakovosti?
	7	Na kakšen način bi lahko izboljšali fizično arhiviranje dokumentarnega gradiva?
	8	Na kakšen način bi lahko izboljšali elektronko arhiviranje dokumentarnega gradiva?
ZAKLJUČNO VPRAŠANJE	9	Kje vidite svojo vlogo pri doseganju navedenega standarda kakovosti?

Seznam vabljenih na fokusno skupino:

1. SONJA LAKOVŠEK
2. KRISTINA NAVOTNIK
3. DAMJANA KOTNIK
4. ROMAN HERLAH
5. SIMONA ŠTRUC
6. ANA MARHAT
7. PETJA BALAŽIČ
8. MIRA MORI HRIBAR
9. NINO DJORDJEVIĆ
10. JANJA BARTELJ
11. URŠKA NOVAK LEŠNIK
12. VIKTORIJA ZANOŠKAR
13. IRENA ŠMID JERAM
14. JERNEJ GASSPER
15. NIKA MARTINI
16. SEBASTJAN PARADIŽ

1.1. URNIK IN SCENARIJ FOKUSNE SKUPINE

KDAJ	KAJ	KDO
13:30 do 13:35	Uvodni pozdrav	Sonja Lakovšek, direktorica
13:35 do 13:45	Navodila o poteku fokusne skupine	Kristina Navotnik
13:45 do 15:00	Vodena razprava	Kristina Navotnik
15:00 do 15.30	Povzetek in zaključek vodene razprave	Kristina Navotnik

Pripravila

Kristina Navotnik

Priloga 5

METODA ZGLEDVANJA**I. PRIPRAVA PROCESA ZGLEDVANJA****1. DOLOČITEV PODROČJA/PREDMETA ZGLEDVANJA**

Področje pri katerem bomo uporabili metodo zgledovanja.

Izbrano področje:	VODENJE IN UPRAVLJANJE
Izbrano podpodročje:	Vodenje
Kazalnik kakovosti:	Organiziranost in organizacija dela

Zakaj smo se tako odločili?

- Področje, ki ga želimo preučiti, zajema področje **arhiviranje in hrambe dokumentacije**. Zakon o izobraževanju odraslih nas zavezuje katere evidence moramo voditi (ZIO; VIII. EVIDENCE IN DOKUMENTACIJA 62-66 člen) kaj hranimo trajno in kaj predpisan čas.
Prisoten je občutek, da tega področja nimamo tako urejenega kot bi ga lahko imeli in bi radi dobili vpogled, kako delujejo na tem področju uspešne izobraževalne organizacije v drugem okolju, večje izobraževalne ustanove.
- Sledimo standardu kakovosti: Organiziranost in organizacija dela zagotavljata kakovostno vodenje in hrambo dokumentacije.
- Zanima nas, kakšne načine vodenja in hrambe dokumentacije uporabljajo organizatorji izobraževanj/zaposleni?
- Želimo pridobiti tudi informacije o tem, kakšen je učinkovit način arhiviranja in dokumentiranja?

2. IZBIRA PARTNERJA ZA ZGLEDVANJE**1. Kakšne vire bomo uporabljali pri iskanju organizacije zgledovanja?**

Zveza ljudskih univerz,

- osebne informacije,
- poznanstva,
- spletne strani,
- priporočila

Šolski centri,

- spletne strani
- priporočila

2. Kakšne kriterije bomo uporabljali pri določitvi organizacije zgledovanja?

- že obstajajo delne izkušnje,
- pridobitev novega znanja,
- razširitev obzorja,
- preseganje lastnih okvirjev,
- pridobiti nove izkušnje,
- poznavanje partnerja, ki ima razvito dobro prakso,
- hitro do konkretnih informacij

IZBRANI ORGANIZACIJI STA:

Institucija na področju izobraževanje odraslih ✓ Andragoški zavod Ljudska univerza Velenje Institucija na področju srednješolskega izobraževanja, ki imajo tudi izobraževanje odraslih ✓ ŠC Slovenske Konjice-Zreče

3. DOLOČITEV VPRAŠANJ, KI NAS ZANIMAJO PRI IZBRANEM PODROČJU/PREDMETU ZGLEDVANJA

UVODNO VPRAŠANJE:

1. Kako imate urejeno področje arhiviranja in dokumentiranja na nivoju celotne organizacije?

OSREDNJA VPRAŠANJA:

1. Kaj vse hranite trajno?
2. Kako imate urejeno upravljanje z arhivskim gradivom? Kako ga varujete?
3. Kako poteka sodelovanje s pristojnim arhivom?
4. Kakšna je pri vas praksa uničevanja dokumentarnega gradiva?
5. Se na tem področju redno izobražujete?
6. Kako pogosto spremljate in uvajate izboljšave, novitete glede arhiviranja in hrambe?
7. Kdo pri vas spremlja zakonodajo na tem področju?
8. Kako imate urejeno upravljanje z digitalnim dokumentarnim gradivom? Ali uporabljate kakšen specializiran program?
9. Ali vaš klasifikacijski načrt zajema tudi digitalna gradiva?

ZAKLJUČNO VPRAŠANJE:

10. V katero smer se razvija spremljanje, hramba in arhiviranje dokumentarnega gradiva pri vas?

4. OBLIKOVANJE SKUPINE ZA IZPELJAVO ZGLEDVANJA

Sonja Lakovšek, direktorica

Kristina Navotnik, predsednica komisije za kakovost

Koga še bi vključili v skupino? (glede na predmet/področje zgledovanja)

Jernej Gassper, strokovni sodelavec

Skupino bodo sestavljali:

- Vodja: Sonja Lakovšek
- Član/članica: Kristina Navotnik
- Član/članica: Jernej Gassper

5. VZPOSTAVITEV PRVEGA STIKA S PREDVIDENO ORGANIZACIJO ZGLEDVANJA

Prvi stik (pojasnitev namena, in poteka obiska):

Kdo: Kristina Navotnik

Kako: Prvi stik telefonsko, nato e-pošta s kratkim opisom namena obiska. Navedba področja in kazalnikov.

S kom? Organizatorica izobraževanja odraslih; Ana Patricija Košir (ŠC Zreče), Jasmina Felicijan (AZ Velenje)

6. VZPOSTAVITEV DRUGEGA IN NASLEDNJIH STIKOV Z ORGANIZACIJO ZGLEDVANJA

Vsebina e pošte:

Pozdravljeni,

Kot sva se dogovorili po telefonu, vam pošiljam osnovo za zgledovalni obisk. Pripravili bomo tudi bolj podrobna vprašanja, ki jih lahko pošljem kakšen dan pred obiskom. O datumu obiska se še uskladimo.

Sem vesela, da ste nas pripravljeni sprejeti.

Področje pri katerem bomo uporabili metodo zgledovanja.

Izbrano področje:	VODENJE IN UPRAVLJANJE
Izbrano podpodročje:	Vodenje

Kazalnik kakovosti:	Organiziranost in organizacija dela
---------------------	-------------------------------------

Zakaj smo se tako odločili?

- Področje, ki ga želimo preučiti, zajema področje **arhiviranje in hrambe dokumentacije**. Zakon o izobraževanju odraslih nas zavezuje katere evidence moramo voditi (ZIO; VIII. EVIDENCE IN DOKUMENTACIJA 62-66 člen) kaj hranimo trajno, in kaj predpisan čas. Prisoten je občutek, da tega področja nimamo tako urejenega kot bi ga lahko imeli in bi radi dobili vpogled, kako delujejo na tem področju uspešne izobraževalne organizacije v drugem okolju, večje izobraževalne ustanove.
- Sledimo standardu kakovosti: Organiziranost in organizacija dela zagotavljata kakovostno vodenje in hrambo dokumentacije.
- Zanima nas, kakšne načine vodenja in hrambe dokumentacije uporabljajo organizatorji izobraževanj/zaposleni?
- Želimo pridobiti tudi informacije o tem, kakšen je učinkovit način arhiviranja in dokumentiranja?

7. ORGANIZACIJSKE PRIPRAVE NA IZPELJAVO ZGLEDVANJA

Kdo bo analiziral dokumentacijo: Kristina Navotnik in Jernej Gassper

Kdo bo izpeljal pogovor s partnersko organizacijo: Sonja Lakovšek, Kristina Navotnik in Jernej Gassper

Kako in kdo bo beležil pogovor (zapiske, snemanje): Kristina Navotnik in Jernej Gassper

Priprava spiska pripomočkov:

fotokopije vprašanj (morda bo več sogovornikov)

papir za zapiske

8. VSEBINSKE PRIPRAVE NA IZPELJAVO ZGLEDVANJA

Pridobitev informacij o organizaciji, s katero se bomo zgledovali – Kristina pogleda njihovo spletno stran.

Zapis temeljnih ugotovitev:

Ali moramo na podlagi teh ugotovitev na kakšen način dopolniti vprašanja za partnerja pri zgledovanju? NE

II. IZPELJAVA PROCESA ZGLEDVANJA

9. POTEK IN PRAVILA IZPELJAVE

Okvirni potek zgledovalnega obiska:

- ☒ Kratko obrazložimo, kaj delamo, namen zgledovanja in zakaj smo jih izbrali za partnerja.
- ☒ Predstavimo predlog poteka srečanja in vprašamo, če se s tem partner strinja. Če ima partner drugačne predloge, se dogovorimo o poteku, pri čemer pa moramo vztrajati pri temeljnih ciljih našega obiska.
- ☒ Povemo, da imamo pripravljena vprašanja in da bi jih prosili, če bi jih lahko zastavljali po vrstnem redu, kakor smo si jih zamislili. (Imejmo nekaj kopij s seboj; morda bo sogovornikov več.)
- ☒ Obrazložimo, da bomo snemali, razloge za to in kako bomo ravnali s posnetim materialom.
- ☒ Povemo, kako bomo uporabili rezultate.
- ☒ Postavljamo vprašanja – tudi podvprašanja, ki se nam porajajo ob predstavljenih odgovorih.
- ☒ Beležimo odgovore - zapis, ~~snemamo odgovore~~.
- ☒ Vprašamo, če kaj ne razumemo v zvezi z dokumentacijo.
- ☒ Spremljamo čas – pazimo, da ga ne prekoračimo; sicer vprašamo za dovoljenje za prekoračitev.
- ☒ Na koncu se zahvalimo, vprašamo, če lahko še kaj povprašamo kasneje, ko bomo pripravljali zapis.
- ☒ Povemo, ali bodo rezultati dostopni tudi partnerju in na kakšen način.

TEMELJNA PRAVILA:

- ☒ Držimo se dogovorov.
- ☒ Ne sprašujemo tistega, kar nismo napovedali.
- ☒ Smo prožni.
- ☒ Ne komentiramo odgovorov, zlasti ne negativno.
- ☒ Ne stikamo; vprašamo za gradiva, vzamemo, kar nam dajo.

ZAHVALA:

- ☒ Dan ali dva po opravljenem obisku se jim še enkrat zahvalimo za sodelovanje po e-pošti.

Pripravila

Kristina Navotnik

Priloga 6

OPOMNIK ZA VODEN POGOVOR

VODEN POGOVOR S STROKOVNIM SODELAVCEM / INFOMATIKOM ZA PODROČJE IKT

Delo organizatorjev izobraževanja in tudi administrativnih delavcev si v današnjem času ne znamo predstavljati brez računalnika. Tudi predavatelji pri svojem delu uporabljajo IKT opremo. Dobra računalniška oprema vpliva na kakovost in hitrost opravljenega del. Ker se ta tehnologija zelo hitro nadgrajuje, je potrebno spremljati obstoječe stanje tudi z vidika zmogljivosti in hitrosti ter ustreznosti. Ker bi želeli, da bo IKT oprema usklajena s potrebami organizatorjev in izobraževalcev, smo se odločili opraviti pogovor z informatikom, ki je zadolžen za vzdrževanje IKT opreme na MOCIS-u. Za ta namen smo pripravili nekaj vprašanj, s katerimi bi radi dobili vpogled v to, kakšno je dejansko stanje informacijske-komunikacijske tehnologije, ki je na voljo strokovnemu osebju.

V uvodnem delu vas prosimo za nekaj podatkov o dejanskem stanju IKT opreme na MOCIS-u.

1. Kako bi ocenil trenutno stanje na področju informatike v organizaciji?

2. Ali delovna mesta z vidika IKT opremljenosti omogočajo učinkovito delo vsem zaposlenim?

3. Kaj bi bilo potrebno napraviti na tem področju, da bi bila oprema v koraku s časom in primerna za nemoteno delo? Je smiselna posodobitev?

4. Kako bi naj bilo z vašega vidika v današnjem času opremljeno delovno mesto z IKT opremo?

V nadaljevanju nas zanima vaš pogled na to, kako so delovna mesta opremljena na splošno. Je za učinkovito delo potrebno še kaj?

5. Ali so delovna mesta primerno opremljena z vidika varovanja zdravja pri delu?

6. Kaj bi še priporočali?

Intervju bo opravljen junija 2022

Intervju opravljen s Sebastjanom Paradiž

Intervju opravila Kristina Navotnik

Trajanje:



MOCIS

CENTER ZA
IZOBRAŽEVANJE
ODRASLIH
SLOVENJ GRADEC



Priloga 7

ZAPISNIK FOKUSNE SKUPINE »ORGANIZIRANOST IN ORGANIZACIJA DELA«, ki je potekala 4. 4. 2022 od 13.30. do 15.30 ure.

Na fokusni skupini so aktivno sodelovali:

Člani komisije za kakovost, zaposleni na MOCIS-u:

- Kristina Navotnik
- Simona Štruc
- Urška Novak Lešnik
- Janja Bartelj

Ostali zaposleni:

Sonja Lakovšek, Damjana Kotnik, Roman Herlah, Simona Štruc, Ana Marhat, Petja Balažič, Mira Mori Hribar, Viktorija Zanoškar, Irena Šmid Jeram, Jernej Gassper, Sebastjan Paradiž

Prostovoljka:

Nika Martini

Opravičeno odsoten:

Nino Djordjević

Okroglo mizo je vodila moderatorka Kristina Navotnik, zapisnik je pripravila Simona Štruc.

Okrogla miza se je pričela ob 13.30 uri.

Moderatorka Kristina je na kratko predstavila pomen fokusne skupine. Prisotne je seznaniła o čem bo tekla beseda in zakaj smo se odločili za takšno obliko. Predstavila je urnik in način dela. Nato je predstavila samoevalvacijsko vprašanje in standard kakovosti. Sledila so posamezna vprašanja od uvodnih - prehodnih - ključnih do zaključnih vprašanj. Pri tem je pojasnila, da so namenoma vključena še vprašanja (vprašanje št. 5 in 6), saj je to področje neposredno povezano s standardom kakovosti

Zaradi spontanega poteka pogovora so udeleženci nekajkrat odgovorili na še ne zastavljena vprašanja. Zato je v zapisniku nekaj vprašanj združenih.

Samoevalvacijsko vprašanje:

Kakšne načine vodenja in hrambe dokumentacije uporabljamo organizatorji izobraževanj/zaposleni?

UVODNO VPRAŠANJE

1. Kakšne izkušnje imate na splošno z iskanjem posameznih dokumentov v fizični in elektronski obliki?

Prisotni povedo:

- V fizični obliki dokumentacijo ne iščem, ker imam vse v e- obliki.
- Pri iskanju dokumentacije za formalno izobraževanje za več kot 10 let nazaj porabim veliko časa, ker fascikli niso na enem mestu.
- Veliko je odloženih dokumentov, ki po našem mnenju ni potrebno shranjevati in nam zavzemajo prostor.
- Pri iskanju dokumentacije v e- obliki se najmanj najdem v mapi Mocis zaposleni, ki jo vsi uporabljamo.

Ugotovitve:

Vsaj 30% gradiva ne bi rabili shranjevati. Potrebno bi bilo poenotiti stvari.

Predlogi:

Dokumentacijo v fizični obliki je potrebno zložiti po vsebini na eno mesto.

Naredili bomo popis obstoječega stanja gradiva po omarah in pripravili sezname v kateri omari se kaj nahaja.

Urediti je treba ključavnice in ključe, da se omare zaklepajo. Ključi od omar bi bili v tajništvo.

Fizične dokumente bomo klasificirali po popisu.

Pripravijo se navodila za popis vsebine.

PREHODNA VPRAŠANJA

2. Ste se pri svojem delu že srečali z dilemo, kako in kam shraniti fizično ali elektronsko dokumentarno gradivo?

Ugotovitve:

Ker nimamo vzpostavljenega sistema arhiviranja, vsak shranjuje po svoji presoji. Slabo poznamo zakonodajo s tega področja. Velikokrat naletimo na dilemo kaj je sploh potrebno hraniti in kako dolgo moramo imeti kaj shranjeno. To je pokazala tudi anketa.

Predlogi:

Za področje arhiviranja bi bilo smiselno organizirati izobraževanje za vse zaposlene.

3. Ali ste pogosto negotovi med iskanjem dokumentov, ki jih uporabljamo vsi zaposleni?

To je bilo obravnavano že pri prvem vprašanju.

Včasih je prava zmeda v glavi, ko ne veš kje moraš kaj zapisati. Kje zapišeš dopust, kam vneseš št. pogodbe, kje zabeležiš izobraževanje, kje je baza podatkov inštitucij s katerimi sodelujemo...

Ugotovitve:

Zadeve so preveč razpršene. Smiselno bi bilo imeti vse na enem mestu.

Predlog:

Narediti seznam kje se nahaja dokument v e-obliki za posamezne vsebine.

KLJUČNA VPRAŠANJA

4. V katerih spletnih okoljih urejate dokumente, ki so v skupni rabi s sodelavci?

Ugotovitve:

Večina zaposlenih uporablja Drive in Sharepoint.

Prihaja do podvajanja dokumentov.

Urnik zasedenosti učilnic je še vedno v obrazcu Google Drive.

Predlogi:

Dokumente, ki jih urejamo vsi je potrebno urejati preko spleta, ne na namizni aplikaciji.

Vedno jih urejamo preko Sharepoint.

Urnik zasedenosti učilnic je potrebno dopolniti in prenesti v office 365.

5. Kaj po vašem mnenju spada v mapo "MOCIS zaposleni" znotraj skupnih dokumentov?

Tu so bila mnenja deljena. Eni so predlagali, da bi vsi zaposleni uporabljali to mapo in se bi znotraj tega ločile vsebine na posameznika. Drugi so mnenja, da bo precej nepregledno in so v tej mapi le tiste vsebine do katerih moramo dostopati vsi in tisti obrazci in preglednice, ki jih vsi uporabljamo.

Ugotovitve:

Mapa MOCIS ZAPOSLENI je nepregledna. V tej mapi je preveč posameznih dokumentov. Preveč je dokumentov, ki so neuporabni in zastareli in imajo le značaj enkratne uporabe. Poimenovanje map in posameznih dokumentov je neustrezen.

Predlogi:

Mapo MOCIS ZAPOSLENI pregleda vsak zaposlen in presodi kaj je za arhivirati in kaj lahko izbriše. Vsebine, ki so izključno vezane na posameznika to premakne v svojo mapo.

6. V katerem spletnem orodju bi preverjali zadovoljstvo naših udeležencev za potrebe poročila o kakovosti?

Ugotovitve:

Za ugotavljanje zadovoljstva nekateri uporabljajo orodje 1KA, drugi naredijo vprašalnik v Teamsih.

Zaradi skupne analizi o zadovoljstvo udeležencev v vseh programih, ki jo vključimo v poročilo za kakovost je smiselno uporabljati poenoten vprašalnik, ki nam omogoča hitro analizo.

Predlogi:

Zadovoljstvo naših udeležencev bomo preverjali s spletnim orodjem ENKA.

7. Na kakšen način bi lahko izboljšali fizično arhiviranje dokumentarnega gradiva?

Glej zapisano pri vprašanju 1.

8. Na kakšen način bi lahko izboljšali elektronko arhiviranje dokumentarnega gradiva?

Glej zapis pri točki 3., 4. in 5.

ZAKLJUČNO VPRAŠANJE

9. Kje vidite svojo vlogo pri doseganju navedenega standarda kakovosti?

Vsi se strinjajo, da je to področje potrebno urediti in so pripravljeni aktivno sodelovati.

Na podlagi predlogov se pripravi načrt aktivnosti. Naloge se razdelijo med zaposlene.

Ugotovitve, predlogi za izboljšave

UGOTOVITVE

Področje vodenja in hrambe dokumentacije v e-obliki in fizični je potrebno urediti. Dokumente in fascikle je potrebno pravilno označevati. Bilo bi dobro, da bo tudi kakšno izobraževanje na to temo.

Dokumente, ki jih urejamo vsi je potrebno urejati preko spleta Sharepoint.

Fizične dokumente bi po popisu še klasificirali.

PREDLOGI

Pripravijo se navodila za popis vsebine v fizični obliki.

Dokumentacijo v fizični obliki je potrebno zložiti po vsebini na eno mesto in pripraviti sezname v kateri omari se kaj nahaja..

Urediti je treba ključavnice in ključe ter omare zaklepati.

Za področje arhiviranja bi bilo smiselno organizirati izobraževanje za vse zaposlene.

Narediti seznam kje se nahaja dokument v e-obliki za posamezne vsebine.

Urnik zasedenosti učilnic je potrebno dopolniti in prenesti v office 365.

Mapo MOCIS ZAPOSLENI pregleda vsak zaposlen in presodi kaj je za arhivirat in kaj lahko izbriše.

Potrebno je pripraviti anketo o zadovoljstvo naših udeležencev v spletnem orodju ENKA.

Fokusna skupina se je zaključila ob 15.30 uri.

Zapisala:

Simona Štruc