

55PA



Mokymosi rezultatų vertinimas

ECVET įgyvendinant tarptautinį mobilumą

Parengė ECVET ekspertės

Roma Šimukauskienė

Ramunė Vadeikytė

Geografinio besimokančiųjų mobilumo kontekste galima apsvarstyti vertinimą kaip turintį du pagrindinius vaidmenis:

1. Vertinimas suteikia papildomą vertę mobilumui. Tai, kad besimokantieji yra vertinami, mokymosi rezultatai yra matomi ir pažanga, kurią jie padarė mobilumo metu, yra svarbi atpažinti besimokančiųjų mobilumo pridėtinę vertę. Todėl besimokančiųjų vertinimas prisideda prie valorizuoto mobilumo.

2. Vertinimas yra pagrindas patvirtinti ir pripažinti mokymosi rezultatus. Tai, kad besimokančiųjų mokymosi rezultatai buvo teigiamai įvertinti, atsižvelgiant į mokymosi susitarimą, o vertinimo rezultatas yra dokumentuojamas yra pagrindas patvirtinti ir pripažinti besimokančiųjų pažangą.

Numatant pasiekimų vertinimą tarptautinio mobilumo metu turėtų būti atsižvelgiama į partnerių vertinimo galimybes ir tinkamumą. Svarbu suprasti, kad mokymosi rezultatus galima įvertinti taikant skirtingus metodus ir/arba kad vertintojų profilis kiekvienoje šalyje gali skirtis. Kitaip yra rizika, kad bus užkrauta per didelė našta ir pokyčiai institucijoms, kurios galiausiai apribos mainų organizavimo galimybes.

Pagrindinės rekomendacijos:

1. Formuojant mokymosi rezultatus, partneriai turėtų apsvarstyti pasekmes vertinimui. Kai kurie mokymosi rezultatai gali būti per dideli, kad būtų galima įvertinti mobilumo laikotarpiu, arba jų vertinimui keliami per sudėtingi reikalavimai, kad būtų galima atlikti užsienyje (gali būti problema ir užsienio kalba).

2. Mokymosi rezultatų aprašymų kokybė ir tikslumas yra svarbus pagrindas vertinimui. Kai mokymosi rezultatų aprašymai yra nedviprasmiški, vertinimo kriterijų supratimas ir vertinimo metodų pasirinkimas yra aiškus.

3. Vertinimo procedūros ir kriterijai, naudojami partnerių sistemose turėtų būti skaidrūs (pavyzdžiui, aprašyti mokymosi susitarime ir/arba Tarpusavio supratimo memorandume).

4. Besimokančiųjų vertinimo rezultatai turi būti dokumentuoti, kad, kai besimokantysis grįžta į savo gimtąją įstaigą, yra pakankamai įrodymų rezultatams patvirtinti ir pripažinti. Tai galima padaryti naudojant paprastus tinklelius ar šablonus, pagrįstus mokymosi rezultatų aprašymais.

5. Atsižvelgiant į tai, kad partnerinėse organizacijose gali būti naudojami skirtingi metodai ir vertinimo mechanizmai, turi būti užtikrinta vertinimo kokybė ir aiškūs vertinimo rezultatai. Siekiant užtikrinti tarptautinio mobilumo vertinimo kokybę, reikia susitarti dėl kai kurių bendrų principų, dalijantis bendra dokumentacija pradiniuose programos etapuose, organizuojant bendrą vertinimą (su siunčiančia ir priimančiąja institucija).

1. ĮVERTINIMAS TURI BŪTI ĮGYVENDINAMAS IR TINKAMAS

Tarptautinio mobilumo kontekste vertinimo procedūros turi būti atliekamos pakankamai paprastai, kad, atsižvelgiant į mobilumo trukmę, jas būtų įmanoma įgyvendinti.

Vertinimas yra labai svarbus elementas taikant ECVET. Tačiau svarbu gerbti pagrindinį ECVET įgyvendinimo tikslą: palengvinti ir sustiprinti mobilumą. Jei dokumentai dėl vertinimo procedūrų mobilumo metu yra pernelyg sudėtingi, tai gali būti kliūtis šiam tikslui pasiekti. Todėl abipusis pasitikėjimas yra pagrindinis reikalavimas. Reikėtų vengti pernelyg didelio reguliavimo. Vertinant reikėtų sutelkti dėmesį į tai, ar yra sutartų mokymosi rezultatų. Matricos ar tinkleliai turėtų padėti pasiekti tikslą, tačiau išlikti patogūs vartotojui.

Jei tinkama, galėtų būti taikomos novatoriškos procedūros ir metodai, kurie atitiktų mobilumo tikslą ir būtų plėtojami. Pavyzdžiui, galėtų būti pirminis ir galutinis (apibendrinamasis) vertinimas siekiant parodyti mokymosi rezultatų užsienyje įgytą pridėtinę vertę. Formuojantis vertinimas galėtų būti naudojamas siekiant pagerinti besimokančiojo apmąstymus apie savo mokymosi procesą užsienyje.

2. VERTINIMO PROCEDŪROS TURI GERBTI ESAMUS REGLAMENTUS / REIKALAVIMUS

Kai partneriai aptaria tarptautinio mobilumo vertinimo procedūras, svarbu atsižvelgti į galiojančius (nacionalinius ar sistemos lygmens) vertinimo reikalavimus ir sutikti, kad įvairios vertinimo formos gali būti patikimos ir pagrįstos.

Visos sistemos turi savo požiūrį į vertinimą. Pavyzdžiui, kai kuriose sistemose mokytojai yra pagrindiniai vertintojai, o kitose sistemose dalyvauja socialiniai partneriai, darbdaviai ar kitos suinteresuotos šalys. Taikomi vertinimo metodai taip pat gali skirtis: tam tikrose sistemose veiklą darbo vietoje stebi kvalifikuotas specialistas, kiti naudoja modeliavimą ar projektinį darbą. Kai kuriose šalyse mokinių įsivertinimas yra įprasta vertinimo proceso dalis.

Siunčiančioje institucijoje reikia aptarti ar sutinka su vertinimu priimančiojoje institucijoje, jei jis vykdomas pagal priimančios institucijos taisykles ir tradicijas. Kita galimybė yra aptarti su priimančiąja institucija kaip vertinimas priimančiojoje institucijoje galėtų būti atliktas siekiant patenkinti siunčiančios institucijos reikalavimus. Be to, kai vertinimo taisyklės sistemoje yra labai griežtos (pavyzdžiui, tam tikrų metodų taikymas ar tik tam tikrų vertintojų įtraukimas), kompetentingos institucijos, atsakingos už vertinimo reguliavimą, galėtų apsvarstyti galimybę leisti tam tikrą šių reglamentų lankstumą. Tai galėtų būti konkrečiai ECVET naudojimas tarptautinio mobilumo kontekste. Svarbu prieš mobilumą užtikrinti, kad priimančiosios institucijos vertinimas bus priimtinas siunčiančios institucijos sistemoje ypač tada, kai vertinimo procedūros visiškai skiriasi nuo tų, kurios buvo naudojamos siunčiančioje šalyje.

Taigi svarbu, kad būtų aptarti:

- Vertinimo kriterijai
- Vertinimo metodas - kaip bus vertinami mokymosi rezultatai
- Vertintojo (-ų) kvalifikacija / profiliai - kas vertins
- Vertinimo kontekstas
- Vertinimo kokybės užtikrinimas

3. MOKYMOSI REZULTATAI TURI ATITIKTI MOBILUMO TIKSLUS

Kompetenciją sudaro žinios, įgūdžiai ir gebėjimai, kuriuos galima įvertinti. Mokymosi rezultatai turėtų būti vertinami vienu ar keliais vertinimais. Geografinio mobilumo metu patariama sugrupuoti mokymosi rezultatus pagal tam tikrą bendrą pagrindą (pagal profesinę veiklą, darbinės užduotis ir kt.). Tai padeda lengviau susitarti apibrėžiant vertinimo kriterijus; leidžia vertintojams lengvai suprasti vertinimo kriterijus; leidžia vertinimo kriterijus lengvai suprasti besimokantiesiems ir todėl palengvina savęs vertinimą.

4. VERTINIMO REIKALAVIMAI TURI BŪTI SKAIDRŪS

Mokymosi rezultatų aprašymų skaidrumas ir kokybė yra labai svarbūs vertinimui. Mokymosi rezultatų aprašyme turėtų būti aiškiai išreikšta tai, ką mokiniai turi žinoti ir mokėti.

Aiškus ir nedviprasmiškas mokymosi rezultatų aprašymas yra pagrindinis reikalavimas vertinimui. Formuluojęs turi būti parašytos taip, kad tai būtų įmanoma vertinimo proceso metu aiškiai nustatyti, ar besimokantysis pasiekė mokymosi rezultatą ar ne. Todėl svarbu, kad jau pradinėse mokymosi rezultatų formuluojuose būtų svarbi informacija, kuri padės įvertinti. Veiklos rodikliai turėtų būti susieti su pradiniais mokymosi rezultatų aprašymais ir gali būti naudojami nustatant vertinimo metodus ir kriterijus. Kai mokymosi rezultatų aprašymas yra aiškus ir pakankamai išsamus, už vertinimą atsakingiems asmenims aiškūs vertinimo metodai, situacija ir kt.

Reikėtų atsižvelgti į šias svarbias mokymosi rezultatų charakteristikas:

- Formuluojuose mokymosi rezultatus veiksmažodžiais nurodykite, ką ir (arba) kaip besimokantieji gali įrodyti, kad jie iš tikrųjų įgijo konkrečius mokymosi rezultatus. Galima naudoti skirtingus veiksmažodžius parodant skirtingą mokymosi lygį.

- Mokymosi rezultatai turėtų būti patikslinti ir pritaikyti kontekstui. Būtina pateikti, ką reiškia besimokančiojo žinios ir įgūdžiai. Taip pat svarbu nustatyti, kokio rezultato tikimasi. Todėl po veiksmažodžio paprastai bus žodžiai, nurodantys ką arba su kuo besimokantysis veikia, reikalaujamas veiklos pobūdis ar

kontekstas, kad mokymasis būtų pasiektas. Šie papildomi žodžiai taip pat turėtų parodyti pasiektą mokymosi lygį, pavyzdžiui, nurodant atliekamų užduočių sunkumo ar sudėtingumo laipsnį. Norint nustatyti tinkamą programos lygį, reikia atsižvelgti į atitinkamos kvalifikacijos Nacionalinės kvalifikacijų sandaros (NKS) lygį. Mokymosi rezultatų aprašymas turėtų taip pat būti susijęs su savarankiškumo ir atsakomybės lygiu. Svarbu įsitikinti, kad lygis, kurio tikisi siunčiančioji institucija gerai suprantamas priimančioje institucijoje. Gali būti, kad abiejų institucijų, rengiančių besimokančiuosius toms pačioms kvalifikacijoms, mokymosi rezultatai šiek tiek skiriasi. Tai nebūtinai trukdo mobilumui tol, kol priimančiosios institucijos supranta, kad siunčiančioje institucijoje reikalavimai yra aukštesni ar žemesni nei jie vertina savo studentus.

5. VERTINIMO PROCEDŪROS TURI BŪTI SKAIDRIOS

Vertinimo procedūrų, rodiklių ir kriterijų aprašymai turi būti aiškūs. Tarpusavio supratimo memorandumas arba mokymosi susitarimas palengvina programos sudarymą ir pasitikėjimą tarp kompetentingų institucijų (ypač jei organizacijos nėra kitos profesinio mokymo įstaigos). Diskusijos tarp priimančiosios ir siunčiančios institucijų labai svarbu plėtojant ECVET partnerių pasitikėjimą.

Svarbu įsitikinti, kad pagal aprašytus mokymosi rezultatus tikrai bus mokomasi užsienyje. Todėl turi būti aptartos vertinimo procedūros, kurios bus naudojamos, ir įsitikinti, kad abi šalys susitaria kad numatytas vertinimas yra tinkamas atitinkamiems mokymosi rezultatams. Tie patys mokymosi rezultatai gali būti vertinami skirtingais būdais, vertinimo procedūros skirtingose šalyse ir mokymosi aplinkybės gali būti gana skirtingos. Nėra būtina partneriui taikyti tą pačią vertinimo procedūrą, tačiau svarbu įsitikinti, kad vertinimas yra teisingas ar tinkamas. Todėl šalys partnerės turėtų prieš tai aptarti vertinimo procesus ir įsitikinti, kad jie sutinka su vertinimu naudojamu partnerių institucijoje. Jei vertinimo procesui nepritariama, gali būti neįmanoma patvirtinti ir pripažinti besimokančiųjų pasiekimus. Siekiant palengvinti įgytų ir įvertintų mokymosi rezultatų užsienyje pripažinimą, svarbu pasitikėti užsienyje atliktomis vertinimo procedūromis. Remiantis ECVET rekomendacija, kiekvienas mokymosi rezultatas vienetas, įtrauktas į Tarpusavio supratimo memorandumą ar Mokymosi susitarimą turėtų būti susietas su aiškiu vertinimo procedūros aprašymu. Kai kuriais atvejais vertinimo metodas jau nurodytas mokymosi rezultatų aprašyme. Svarbu įsitikinti, kad vertinimo metodai yra patikimi: jie yra tinkami mokymosi rezultatui ir vertinimo užduotys atspindi mokymosi rezultatus.

Vertinimo procedūrų aprašyme galėtų būti nurodyti šie aspektai:

- metodai (pvz., testas, stebėjimas, aplankas);
- priemonės (pvz., vertinimo tinklėliai);
- tipas (formuojantis, apibendrinantis);
- kontekstas ir sąlygos (pvz., atliekamų užduočių rūšis; darbas realioje darbinėje aplinkoje ar mokykloje; naudojama medžiaga ir įrankiai; laikas ir trukmė);

- vertintojo tapatybė (pvz., kvalifikacija, profiliai ir funkcijos - mokytojas, treneris,

mentorius įmonėje);

- vertinimo proceso kokybės užtikrinimas.

Vertinimo kriterijai gali būti „ribiniai vertinimo kriterijai“, vedantys į sprendimą „atlikta ar neatlikta“ arba jie gali būti suformuluoti kaip „įvertinimas pažymiu“, kurie gali būti naudojami formuluojant skirtingus pasiekimų lygius. Abiem atvejais būtina, kad jie nustatytų veiklos lygį (pavyzdžiui, savarankiškumas besimokančiajam vykdant atitinkamas užduotis).

6. VERTINIMO REZULTATAI TURI BŪTI DOKUMENTUOTI

Vertinimo rezultatų pripažinimas ir dokumentavimas yra būtinas. Užsienyje įgytų mokymosi rezultatų pripažinimas remiasi faktais, kad mokymosi rezultatai buvo sėkmingai pasiekti, kaip patvirtinta programoje.

Taigi įvertinus turėtų būti gautas dokumentuotas įrašas. Dokumentacija daro mokymosi rezultatų pasiekimą matomą tiems, kurie norės patvirtinti ir pripažinti besimokančiųjų pasiekimus. Šiam tikslui gali pasitarnauti vertinimo lentelės ir trumpi vertintojų teiginiai. Svarbu įsitikinti, kad tokius tinklelius ar šablonus lengva užpildyti. Kai naudojamos skirtingos vertinimo procedūros ir vertinimo sistemos, vertimą gali reikėti perkelti į nacionalinę sistemą.

7. VERTINIMO KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS

Kokybės užtikrinimo vertinimo procedūros padeda užmegzti abipusį pasitikėjimą. Dažnai abipusio pasitikėjimo problema nėra problema tiesiogiai tarp profesinio mokymo paslaugų teikėjų, tačiau dažniausiai tai yra problema, kai dalyvauja kompetentingos institucijos, kurios nėra tiesiogiai susijusios su mokymu.

Priemonės, kuriomis galima įvertinti vertinimo procesą:

- Vertinimui naudokite bendrai nustatytus kokybės standartus

- Sudarydamos sutartį abi organizacijos (priimančioji ir siunčiančioji) gali kartu atlikti vertinimą, kad būtų sukurtas pasitikėjimas naudojamomis procedūromis priimančioje šalyje

- Rengiant partnerystės parengiamuosius vizitus stebimi priimančiojoje institucijoje taikomi vertinimo metodai.

PAVYZDŽIAI

KVALIFIKACIJŲ SANDAROS (EKS) MOKYMO SI REZULTATŲ APRAŠYMAI

	Atsakomybė ir savarankiškumas	Santykiai su kitais / klientais, laiko planas ir viešumas	Sudėtingumas	Perkėlimas/pokytis	
	Priklauso nuo profesijos	Profesijos, turinčios daug santykių su klientais	Profesijos, turinčios mažai santykių su klientais	Užduotys, procedūros, žinios ir supratimas	Pokyčiai ir diapazonas darbo srityje
EKS 2	Aiškios darbo instrukcijos ir procedūros Dirba tinkamu greičiu ir kokybiškai Darbas prižiūrimas tiesiogiai Pagalba vykdant veiklą Paprastas struktūrizuotas bendros veiklos administravimas Geba dirbti komandoje kaip komandos narys	Maži klientų srautai ir kolegos Reaktyvus atsakymas į paprastus klausimus, nukreipimas į kolegas Darbas prižiūrimas tiesiogiai Mąstymo laiko intervalas yra vienos dienos	Bendraujama tik su kolegomis Mąstymo laiko intervalas yra vienos dienos	Paprastos užduotys Pagrindinės procedūros Žino faktus ir geba suprasti paprastus ir aiškius paaiškinimus. Geba dirbti ir duoti nurodymus kolegoms, turintiems proto negalią Mašinų tvarkymas darbo lygiu	Perkėlimas į kitas situacijas su ribotais pasikeitimais Galimi pokyčiai po nurodymų Geba pereiti prie kitų užduočių / užsiėmimų savo veiklos srityje
EKS 3	Atsakingas už savo veiksmus, pasirengimą veiklai, veiklos vykdymą ir užbaigimą Vykdė užduotis savarankiškai, po paaiškinimo, visiškai atsakingas už užduočių vykdymą ir rodo iniciatyvas Dirba tinkamu greičiu ir kokybiškai Geba dirbti komandoje	Vidutinis klientų skaičius, kontaktai visoje darbo aplinkoje. Profesionaliai atsakoi į klientų klausimus, draugiškai, aktyviai teikia informaciją Klientų klausimus perduoda 4-5 lygio kolegoms Mąstymo laiko intervalas yra savaitės	Palaiko atsitiktinius ryšius su klientais, informuoja rūpimais klausimais, reaguoja Planavimo diapazonas-savaitės	Atlieka kelias užduotis vienu metu Aiškios darbo instrukcijos ir procedūros Geba koreguoti standartinės procedūras Žino faktus ir metodus, reikalingus profesijai ir geba paaiškinti. Supranta 3 lygio darbo aplinkos sudėtingumą ir kontekstą Geba tvarkyti struktūrinį bendros veiklos administravimą	Atlieka veiklas, kuriose yra keli veiksniai Geba atlikti skirtingas veiklas, susijusias su profesija Geba prisitaikyti
EKS 4	Atsakingas už savo veiklą planavimą,	Tvarko pardavimus, ypač konkrečius,	Tvarko kontaktus su klientais	Derina užduotis, dirba pagal grafikus	Geba perteikti užduotis

	<p>organizuoja ir stebi veiklą, įskaitant apmąstymus. Geba valdyti nedidelę komandą Įvertina darbinę veiklą Atsiskaito apie darbo procesus ir veiklą vadovybei Teikia aukštesnio lygio vadovams pasiūlymus dėl tobulinimo Užduotis atlieka savarankiškai Dirba komandoje</p>	<p>tokius kaip su didelės vertės klientais, sunkios derybos, specialūs klausimai, kuriais jis tiesiogiai užsiima Atlieka finansines užduotis darbo tikslais Pataria apie klientus Ilgalaikis planavimas (mėnesiai)</p>	<p>Pasiūlymams gauti bendrauja su išorės suinteresuotomis šalimis. Atlieka finansines užduotis darbo tikslais Dirba savarankiškai</p>	<p>Orientuotas į procedūras, tyrinėjimus ir produktyvumą Išmano metodus; pritaiko žinias konkrečiose situacijose Planuoja, organizuoja ir stebi veiklą kuria jis tiesiogiai užsiima Supranta finansus Atsako už santykius su klientais, su kuriais jis tiesiogiai susiduria</p>	<p>Geba pritaikyti užduotis skirtingoms situacijoms Geba atlikti skirtingas užduotis sektoriaus viduje Sprendžia problemas Šalina trikdžius darbo vietoje</p>
--	--	--	---	---	---

UŽDUOČIŲ VERTINIMAS PAGAL EUROPOS KVALIFIKACIJŲ SANDARĄ (EKS)

1. Atsakomybė

EKS 1: Darbuotojas užduotis atlieka prižiūrint aukštesnės kvalifikacijos darbuotojui

EKS 2: Darbuotojas atsakingas už savo užduotis

EKS 3: Darbuotojas ruošiasi, planuoja ir vykdo užduotis pats

EKS 4: Darbuotojas ruošiasi, planuoja, vykdo ir vertina užduotis pats

2. Laikas

EKS 1: Darbuotojas planuoja darbus kelioms valandoms į priekį

EKS 2: Darbuotojas planuoja darbus kelioms dienoms į priekį

EKS 3: Darbuotojas planuoja darbus kelioms savaitėms į priekį

EKS 4: Darbuotojas planuoja darbus keliems mėnesiams į priekį

3. Užduočių sudėtingumas

EKS 1: Darbuotojas atsakingas už paprastas, lengvas užduotis

EKS 2: Darbuotojas atsakingas už paprastas, sudėtingesnes užduotis

EKS 3: Darbuotojas atsakingas už kompleksines užduotis

EKS 4: Darbuotojas atsakingas už veiklos planavimą pagal darbo grafikus

4. Pokyčiai

EKS 1: Darbuotojas atlieka tas pačias užduotis

EKS 2: Darbuotojas geba prisitaikyti prie nedidelių pasikeitimų atliekant užduotis

EKS 3: Darbuotojas geba prisitaikyti prie didesnių pasikeitimų atliekant užduotis

EKS 4: Darbuotojas geba taikyti naujus darbo metodus užduočiai atlikti

VERTINIMAS

BAZINIAI GEBĖJIMAI	Labai žemas	Žemas	Vidutinis	Aukštas	Labai aukštas
Raštingumas darbe					
1. Darbuotojo gebėjimas skaityti ir suprasti instrukcijas	1	2	3	4	5
2. Darbuotojo gebėjimas užrašyti instrukcijas	1	2	3	4	5
3. Darbuotojo gebėjimas suprasti žodines instrukcijas	1	2	3	4	5
4. Darbuotojo gebėjimas perteikti instrukcijas kolegoms	1	2	3	4	5
Matematinis raštingumas					
5. Gebėjimas naudotis skaičiuokle	1	2	3	4	5
6. Gebėjimas matuoti atstumus	1	2	3	4	5
7. Gebėjimas matuoti aukščius	1	2	3	4	5
8. Gebėjimas apskaičiuoti kiekius	1	2	3	4	5
9. Gebėjimas skaičiuoti procentus	1	2	3	4	5
10. Gebėjimas matuoti plotą	1	2	3	4	5
11. Gebėjimas suprasti lenteles ir grafikus	1	2	3	4	5
Technologijų taikymas					
12. Gebėjimas naudoti aplikacijas mobiliame telefone	1	2	3	4	5
13. Gebėjimas naudotis planšete	1	2	3	4	5
14. Gebėjimas sukurti Word dokumentą kompiuteryje	1	2	3	4	5
15. Gebėjimas sukurti Excell dokumentą kompiuteryje	1	2	3	4	5
16. Gebėjimas naudotis internetu	1	2	3	4	5
17. Gebėjimas komunikuoti virtualiai	1	2	3	4	5
Motyvacija mokytis					
18. Motyvacija įgyti naujų darbo įgūdžių	1	2	3	4	5
19. Motyvacija dirbti skirtingose komandose	1	2	3	4	5
20. Motyvacija įgyti naujų įgūdžių	1	2	3	4	5
21. Motyvacija dalintis darbo patirtimi su kolegomis	1	2	3	4	5

TARPSEKTORINIAI ĮGŪDŽIAI					
Požiūris ir vertybės darbe					
Vertybės					
22. Pagarba kitiems žmonėms	1	2	3	4	5
23. Elgesys su žmonėmis	1	2	3	4	5
24. Tolerancija	1	2	3	4	5
25. Geros manieros	1	2	3	4	5
Požiūris					
26. Atsidavimas darbui	1	2	3	4	5
27. Motyvacija gerai atlikti darbą	1	2	3	4	5
28. Entuziazmas	1	2	3	4	5
29. Efektyvumas	1	2	3	4	5
30. Gebėjimas susidoroti su ekstra užduotimis	1	2	3	4	5
SOCIALINIAI ĮGŪDŽIAI IR KOMPETENCIJOS					
Darbas kolektyve					
31. Dalijimasis informacija	1	2	3	4	5
32. Bendradarbiavimas	1	2	3	4	5
33. Konstruktivus kritikos priėmimas	1	2	3	4	5
34. Siekimas sutarimo kilusiose diskusijose	1	2	3	4	5
Vadovavimas					
35. Parama kolegoms kai jiems to reikia	1	2	3	4	5
36. Kitų motyvavimas gerai atlikti darbą	1	2	3	4	5
37. Mentorystė	1	2	3	4	5
38. Požiūris į pokyčius	1	2	3	4	5
Gebėjimas mokytis					
Mokymasis					
39. Gebėjimas mokytis iš savo klaidų	1	2	3	4	5
40. Gebėjimas reflektuoti apie savo mokymosi procesą	1	2	3	4	5
41. Gebėjimas planuoti mokymąsi	1	2	3	4	5
42. Gebėjimas mokytis naudojant skirtingas priemones (vadovėliai, darbinė veikla, kt.)	1	2	3	4	5
Kritinis mąstymas					
43. Gebėjimas tikrinti duomenis	1	2	3	4	5

44. Gebėjimas apsvarstyti alternatyvas	1	2	3	4	5
45. Gebėjimas priimti objektyvius sprendimus	1	2	3	4	5
46. Gebėjimas klausti	1	2	3	4	5
Kūrybinis mąstymas					
47. Gebėjimas generuoti naujas idėjas	1	2	3	4	5
48. Gebėjimas eksperimentuoti su naujais darbo metodais	1	2	3	4	5
49. Gebėjimas perkelti naujas idėjas į naujus darbo metodus	1	2	3	4	5
Problemų sprendimas					
50. Gebėjimas analizuoti problemas	1	2	3	4	5
51. Gebėjimas atpažinti pagrindinę problemos priežastį	1	2	3	4	5
52. Gebėjimas spręsti problemas	1	2	3	4	5
53. Gebėjimas įvertinti problemos sprendimo kokybę	1	2	3	4	5
VERSLUMO ĮGŪDŽIAI					
Prisitaikomumas					
Saves įgalinimas					
54. Darbuotojas žino apie įmonei naudingas galimybes	1	2	3	4	5
55. Darbuotojas nori prisitaikyti prie pokyčių, kurie naudingi įmonei	1	2	3	4	5
56. Darbuotojas sugeba susidoroti su nusivylimu	1	2	3	4	5
57. Darbuotojas žino savo gebėjimus ir galimybes	1	2	3	4	5
58. Darbuotojas rodo tvirtumą, kai viskas vyksta ne taip, kaip tikėtasi	1	2	3	4	5
59. Darbuotojas prašo paramos jei reikia	1	2	3	4	5
60. Darbuotojas demonstruoja kantrybę	1	2	3	4	5
61. Darbuotojas sugeba prisitaikyti prie besikeičiančių situacijų	1	2	3	4	5
Kitų įgalinimas ir įkvėpimas					
62. Darbuotojas padeda kitiems suvokti pokyčius	1	2	3	4	5
63. Darbuotojas palaiko kitus sprendžiant pokyčius	1	2	3	4	5
64. Darbuotojas rodo pavyzdį	1	2	3	4	5
65. Darbuotojas teigiamai kalbasi su kitais apie pokyčius	1	2	3	4	5
66. Pokyčių metu darbuotojas laikosi įmonės tikslų	1	2	3	4	5
67. Darbuotojas užduoda konstruktyvius klausimus, kad suprastų pokyčius	1	2	3	4	5
68. Darbuotojas įsiklauso į kitų rūpesčius	1	2	3	4	5

69. Darbuotojas teikia kitiems grįžtamąjį ryšį ir teikia informaciją	1	2	3	4	5
70. Darbuotojas padeda kitiems, kai jiems reikia paramos	1	2	3	4	5
71. Darbuotojas rūpinasi savo gebėjimais daryti tai, kas geriausia įmonei	1	2	3	4	5
72. Darbuotojas rodo pagarbą kitų darbui	1	2	3	4	5
Kūrybiškumas					
Atvirumas					
73. Darbuotojas turi atvirą požiūrį ir domisi naujomis idėjomis	1	2	3	4	5
74. Darbuotojas naudoja savo kūrybiškumą kurdamas naujas idėjas, produktus, darbo metodus	1	2	3	4	5
75. Darbuotojas yra budrus dėl savo (darbo) aplinkos pokyčių	1	2	3	4	5
76. Darbuotojas gerai įsiklauso į tai, ką sako kiti	1	2	3	4	5
77. Darbuotojas užduoda atvirus klausimus	1	2	3	4	5
78. Jei reikia, darbuotojas gali atidėti savo sprendimą	1	2	3	4	5
79. Darbuotojas sugeba rasti daugiau nei vieną sprendimą ir pasirinkti geriausią	1	2	3	4	5
Galimybių matymas					
80. Darbuotojas įgyvendina idėjas problemoms spręsti	1	2	3	4	5
81. Darbuotojas įgyvendina idėjas, kad padidintų įmonės galimybes	1	2	3	4	5
82. Darbuotojas sugeba įveikti netikrumą	1	2	3	4	5
83. Darbuotojas sąmoningai žengia už savo kasdienybės ribų ir ieško naujovių	1	2	3	4	5
84. Darbuotojas įgyvendina naują tvarką	1	2	3	4	5
85. Prieš priimdamas sprendimą, darbuotojas atsižvelgia į kelias perspektyvas	1	2	3	4	5
86. Darbuotojas aiškiai ir konstruktyviai perduoda savo idėjas	1	2	3	4	5
87. Darbuotojas analizuoja, kas vyksta kitose įmonėse ar rinkose	1	2	3	4	5
Produktyvumas					
Veiksmingas ir atkaklus elgesys					
88. Darbuotojas pasirenka efektyviausią darbo atlikimo būdą	1	2	3	4	5
89. Darbuotojas susitelkia į savo tikslus	1	2	3	4	5
90. Darbuotojas rodo atkaklumą, kai viskas ne iš karto pasiseka	1	2	3	4	5
91. Darbuotojas prisiima atsakomybę už savo klaidas	1	2	3	4	5
92. Darbuotojas imasi iniciatyvos ištaisyti klaidas	1	2	3	4	5
93. Darbuotojas sugeba nustatyti teisingus prioritetus	1	2	3	4	5

55PA

94. Darbuotojas geba bendrauti pasitikėdamas savimi, ryžtingai	1	2	3	4	5
95. Darbuotojas išdrįsta priimti sunkius sprendimus, net jei rezultatas yra nemalonus	1	2	3	4	5
Buvimas proaktyviu					
96. Darbuotojas teikia savo idėjas įmonės naudai	1	2	3	4	5
97. Darbuotojas imasi iniciatyvos tobulinti darbo metodus	1	2	3	4	5
98. Darbuotojas praneša apie problemas ir analizuoja, ką galima padaryti	1	2	3	4	5
99. Darbuotojas pateikia idėjų įmonės naudai	1	2	3	4	5
100. Darbuotojas pateikia pasiūlymus, kaip pagerinti darbo procesus	1	2	3	4	5
Drausmė ir atsakomybė					
101. Darbuotojas imasi veiksmų, net jei jam tie veiksmai nėra naudingi	1	2	3	4	5
102. Darbuotojas nesustoja, kol darbas nėra baigtas	1	2	3	4	5
103. Darbuotojas veikia atsižvelgdamas į kliento interesus	1	2	3	4	5
104. Darbuotojas duoda aiškius ir naudingus nurodymus kitiems	1	2	3	4	5
105. Darbuotojas prašo grįžtamojo ryšio, kad pagerintų jo, kitų ir organizacijos, darbą	1	2	3	4	5
106. Darbuotojas užduoda kritinius klausimus, kurie padeda kurti pažangą	1	2	3	4	5

BESIMOKANČIOJO VERTINIMO LAPAS

Dalyvio vardas, pavardė:	
Kvalifikacija:	
Programa:	
Kas turėjo būti pademonstruota:	
Modulio dalis	<input type="checkbox"/>
Visas modulis	<input type="checkbox"/>
Demonstracijos vieta:	
Demonstracijos laikas:	

Asmuo, atsakingas už mokinio vertinimą priimančioje organizacijoje (vardas, pavardė):	
Asmuo, atsakingas už mokinio mokymosi pasiekimų pripažinimą siunčiančioje organizacijoje (vardas, pavardė):	
Vertinimo data:	

Vertinimo skalė:

1	Nepatenkinamai	Mokymosi rezultatai nepasiekti
2	Patenkinamai	Dirbant reikia daug vadovavimo ir priežiūros, negeba užduočių atlikti savarankiškai
3	Gerai	Dirbant reikalingas vadovavimas ir priežiūra, daugelį užduočių geba atlikti savarankiškai
4	Puikiai	Vadovavimas ir priežiūra nereikalingi, užduotis geba atlikti savarankiškai

Atliekant besimokančiojo vertinimą, dalyvauja besimokantysis, mokytojas arba praktikos vadovas (arba abu). Mokytojas ir/arba praktikos vadovas skiria pažymį. Vertinami tie tikslai, kurie natūraliai pasireiškia demonstruojant įgūdžius. Galutinis pažymys nėra įvertinimų vidurkis. Galutinis pažymys nustatomas įvertinus praktinės užduoties atlikimą, bendrai pasiektus tikslus.

Vertinami rezultatai	Besimokantysis	Praktikos vadovas	Mokytojas	Vertinimo santrauka
1. Darbo procesų įsisavinimas				
2. Užduočių, darbo metodų, priemonių ir medžiagų įsisavinimas				
3. Žinių, kurios sudaro praktikos pagrindą, įsisavinimas				
4. Mokymosi visą gyvenimą svarbiausių gebėjimų, kurie bendri visoms kvalifikacijoms, valdymas				

Galutinis įvertinimas:	besimokančiojo	
-----------------------------------	-----------------------	--

(mokytojo vardas,
pavardė, parašas)

(praktikos vadovo vardas,
pavardė, parašas)

(besimokančiojo
vardas, pavardė,
parašas)

Mokymosi rezultatų vertinimas „Erasmus+“ studentams

Virėjo/Padavėjo programa, EKS lygis 2/3

Dakyvio vardas, pavardė	
Mobilumo laikotarpis	
Priimančios organizacijos mokytojas, atsakingas už vertinimą Vardas, pavardė, parašas	
Siunčiančios organizacijos mokytojas, atsakingas už įvertinimo pripažinimą ir dokumentavimą Vardas, pavardė, parašas	_____

Mokymosi rezultatų vertinimas (priimanti organizacija)

Susitarimas dėl vertinimo, pripažinimo ir patvirtinimo:

KAS: Priimančioji organizacija arba mentorius darbo vietoje vertina besimokantįjį vadovaujantis mokymosi sutartimi ir mokymosi rezultatais, kurie parodo, ką mokinys turi išmokti ir ko išmoko praktinio mokymosi metu.

Tai taip pat galima apibūdinti „Europass“ mobilumo dokumente.

KAIP: Vertinimas /Įvertinimas: Priimančioji organizacija arba mentorius darbo vietoje stebi besimokančiųjų elgesį teorijos ir praktikos metu, gebėjimą bei norą atlikti darbą ir dirbti savarankiškai pagal nurodymus.

Vertinimas baigiamas pokalbiu su studentu.

Vertinimo skalė:

A = Puiku B = Patenkinama C = Nepatenkinama (bet dar teigiama) D = Neigiama

Mokymosi rezultatai					
Žinios	A	B	C	D	Pastabos
Laikosi higienos taisyklių, susijusių su maisto gamyba, laikymu ir pardavimu					
Teisingai naudoja žaliavas, kitas medžiagas, įrankius, įrangą ir darbo metodus paprastoms ir tiksliai apibrėžtoms užduotims atlikti, ergonomiškai dirba					
Gebėjimai					
Pagal nurodymus naudoja pagrindinius maisto ruošimo būdus ir gamybos formas bei atlieka savikontrolę, remdamasis konkrečiais kriterijais: - produktų priėmimas; - temperatūros matavimas; - atvėsinimas					
Pagal nurodymus paruošia trijų patiekalų meniu					
Pagal nurodymus aptarnauja svečius restorane					
Sūdaro ir paruošia meniu atsižvelgiant į jutiminius ir penkis skonio elementus					
Įgūdžiai					
Pagal nurodymus aptarnauja svečius restorane: Pateikia maistą lėkštėse ir/arba ruošia švedišką					

stala					
Bendradarbiauja su kitais mokiniais sprendžiant užduotis					
Supranta ir taiko profesinius terminus ir apibrėžimus					
Ieško reikiamos informacijos ir instrukcijų					
Bazinės anglų kalbos žinios (ar mokinys kalba angliškai per pamokas)					

Pastabos/komentariai

MOBILUMO PROJEKTO DALYVIO APKLAUSOS ANKETA

1. Mobilumo vizito šalis: _____

2. Mobilumo vizitas buvo organizuotas:
 Profesinio mokymo įstaigoje
 Įmonėje

3. Ar pakankama mobilumo vizito trukmė?
 Taip Ne

4. Ar mobilumo vizito metu atliktos užduotys buvo tiesiogiai susijusios su specialybe?
 Taip Ne

Prašome trumpai pakomentuoti:

5. Ar priimančios organizacijos atstovas buvo paskyręs už jūsų grupę atsakingą asmenį?
 Taip Ne

6. Ar pakako informacijos prieš mobilumo vizitą?
 Taip Ne (prašome trumpai pakomentuoti)

7. Ar pakako informacijos apie pasiekimų vertinimą, pripažinimą ir užskaitymą prieš mobilumo vizitą?

Taip

Ne (prašome trumpai pakomentuoti)

8. Ar mobilumo vizito metu siunčiančios organizacijos atstovas palaikė ryšį su grupe?

Taip

Ne (prašome trumpai pakomentuoti)

9. Kaip buvo išspręstos mobilumo vizito metu kilusios problemos?

10. Ar pakako užsienio kalbos žinių?

Taip

Ne

Iš dalies

11. Kaip buvo organizuotas pasiekimų vertinimo procesas užsienyje?

12. Kaip buvo organizuotas pasiekimų pripažinimo ir užskaitymo procesas Lietuvoje?

13. Ar užsienyje gautas įvertinimas buvo perkeltas į jūsų dienyną?

14. Pasiūlymai ir pastabos mobilumo vizitų organizavimui:

Dėkojame už atsakymus!