



ERASMUS+ **Joint Mentorship**

Better Cooperation for Better VET

МОДУЛ 4: ИНСТРУМЕНТИ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ, СЛЕДЕЊЕ И ВРЕДНУВАЊЕ НА ПРАКТИЧНАТА ОБУКА

Лекции:

1. Евидентирање на практичната обука кај работодавач
2. Следење на учениците на практична обука
3. Вреднување и оценување на учениците на практична обука

МОДУЛ 4: Инструменти за евидентирање, следење и вреднување на практичната обука

Автор:

Ардијана Исахи Палоши (Центар за стручно образование и обука, Скопје)

Азра Тутиќ (Центар за стручно образование и обука, Скопје)

Уредник:

Занаетчиска комора Скопје

Графички дизајн и дигитална обработка:

Мартина Холенко Длаб (Универзитет во Риека, Факултет за информатика и дигитални технологии)

Место и година на издавање:

Скопје, 2024.

Контакт:

info@zkomora.com.mk

Лиценца:

Овој документ е објавен под следнава лиценца:

Creative Commons [Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/) (CC BY-NC-SA 4.0)



Именувањето треба да се изврши на следниов начин: Joint Mentorship Project: Better cooperation for Better VET, <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/projects/search/details/2022-1-HR01-KA220-VET-000086943>

Изјава за откажување од одговорност:

Оваа публикација ги одразува исклучиво ставовите на авторот, како таква не ги одразува ставовите на Европската унија.

Содржина и резултати од учење од модулот

Постигањето на ученикот во голема мера е одраз на работата на менторот.

Од ученикот мора да се „извлече“ она што најдобро го знае и може и тоа да се оцени.

Во рамките на модулот се предлагаат инструменти за евидентирање, следење и вреднување на практичната обука. Инструментите треба да се гледаат како „збирка од рецепти“ кои може постојано да се подобруваат а истите да поттикнат подобрување. Предложените инструменти имаат за цел да им помогнат на менторите и на учениците поефективно да ја организираат практичната обука. При користење на овие инструменти се препорачува да размислите дали тие ќе придонесат за подобрување на учењето на вашите ученици, и се препорачува истите да ги приспособите согласно вашите стратегиите на работа, искуства и услови во кои работите.

Модулот се реализира преку следниве три лекции:

1. Евидентирање на практичната обука кај работодавач
2. Следење на учениците на практична обука
3. Вреднување и оценување на учениците на практична обука

На почетокот на секоја лекција дадена е кратка содржина, клучните поими кои ќе се обработуваат во рамките на лекцијата и резултатите од учењето кои се очекува дек ќе ги постигнете. Успешноста за совладување на овој модул, зависи од начинот на кој им пристапувате на предложените лекции, затоа, препорачуваме да одвоите време за целосно следење на сите предложени чекори, при тоа отстранете ги сите нешта кои би можеле да ви го одземат вниманието.

По успешното следење на овој модул (трите лекции) ќе бидете способни да:

- ја претставите и ја објасните содржината на документацијата поврзана со практична обука на учениците кај работодавачот;
- идентификувате елементи од документацијата поврзана со практична обука на учениците кај работодавачот;
- демонстрирате содржина на мислењето за успешност на реализираната обука на ученикот;
- давате насоки како да се следи и контролира примената на договорот за обука на учениците кај работодавач.

ЛЕКЦИЈА 4.1. Евидентирање на практичната обука кај работодавач

Резиме: Една од улогите и одговорностите на менторот е да се евидентира работата и постигањата на ученикот. Евидентирањето на практичната обука се врши пред почетокот на реализација на практичната обука, во текот и по реализација на практичната обука. Ова лекција дава предлози на инструменти за евидентирање како што се: Листа за проверка на подготвеност за почеток на практична обука, Формулар за конкретни активности во однос на задачата/те, Формулар за Дневник за практична обука кај работодавач, Потврда за реализирана практична обука (практична настава, учење преку работа или феријална практика) и Препорака за идните работодавачи. Инструментите имаат водечка улога и истите може да се користат како такви а може и да се менуваат, дополнат и слично, во согласност со Вашите потреби.

Евидентирањето на реализацијата на практична обука кај работодавач се одвива во три фази:

- I. Евидентирање пред почетокот на реализацијата на практичната обука!
- II. Евидентирање во текот на реализацијата на практичната обука!
- III. Евидентирање по завршување на реализацијата на практична обука!

Клучни зборови: Евидентирање.

Очекуван резултат од учење: По совладување на оваа лекција се очекува де ќе бидете способни да евидентирате реализација на практична обука кај работодавач.

Евидентирање пред почеток на реализација

Евидентирањето пред почетокот на реализација на практична обука се изведува со цел да се провери дали се исполнети сите услови за непречено започнување и одвивање на практична обука на ученикот/учениците кај соодветен работодавач. При тоа, со користење на Образец 1. Листа за проверка на подготвеност за почеток на реализација на практична обука, треба да се утврди дали учениците, училиштата и работодавачите се подготвени да се отпочне со реализација на практична обука. Образецот го пополнуваат координаторот/одговорниот наставник за практична обука и менторот од компанијата во која ученикот/учениците ќе ја реализираат практична обука.

Образец 1. Листа за проверка на подготвеност за почеток на практична обука

Училиште _____ Компанија _____
Ученик _____ Паралелка _____
Сектор _____ Квалификација _____
Координатор/наставник _____ Ментор _____

Ред. број	Елементи на подготвеност	Исполнетост на условите	Нерелевантен елемент	Забелешки
1.	Презентирани работодавач/и за изведување на практична обука /ПО (адреса, ментор, лице за контакт, работно/и место/а и сл.)			
2.	Изработен распоред за распределба на учениците во компании за ПО и истакнат на огласна табла на училиштето			
3.	Потпишан договор за ПО (трипартитен договор во четири примероци)			
4.	Обезбедена потврда за завршена општа обука за безбедност и здравје при работа			
5.	Обезбедено осигурување на ученикот			
6.	Обезбеден превоз на ученикот			
7.	Обезбеден дневен оброк за ученикот			
8.	Обезбедени средства за лична заштита			
9.	Обезбеден Дневник за Учење преку работа			
10.	Изработен план за ПО во компанијата согласно донесена програма			
11.	Претставен кодексот на однесување во компанијата на учениците			
12.	Создадени услови за вклучување ученици со посебни образовни потреби: обезбеден личен асистент од родителот/старателот, изработена ИОП, обезбедени услови кај работодавач за непречено одвивање на УПР.			
13.	Обезбедени други услови, специфични за изведување на ПО во компанија (Санитарна книшка, лекарски преглед, изјава за чување деловна тајна, дополнително осигурување...)			
14.	Утврдени можности за наградување на учениците. Наградувањето може да биде и во форма на стипендирање ученици, донирање опрема и литература, екскурзии, матурски прослави и сл.			

Евидентирање во текот на реализација

Во текот на реализацијата на практична обука се евидентираат активностите на ученикот/ученичката во однос на задачите кои треба да ги реализираат.

Одговорен за **евидентирањето** во текот на реализацијата на практична обука е менторот од компанијата кој го пополнува Образец бр. 2. Евидентирање во текот на реализација. Пополнетиот Образец бр.2 го проследува до стручното училиште на ученикот/ученичката. Евидентирањето во текот на реализација и проследувањето на Образецот бр. 2. до училиштето треба да се прави квартално, односно училиштето да има податоци за првото тромесечие, за првото полугодие, за третото трмесечие и за крајот на наставната година.

Ученикот/ученичката ги евидентира своите активности во Дневникот за практична обука кај работодавач Образец бр.3. Евидентираниите активности ги проверува вработениот од компанијата и/или менторот и ги заверува со потпис. Проверката дали се води Дневник за учење преку работа кај работодавач ја врши и одговорниот наставник по практична обука.

УПАТСТВО ЗА ВОДЕЊЕ НА ДНЕВНИКОТ ЗА ПО/УПР КАЈ РАБОТОДАВАЧ

(Како се пополнува Образец 3):

Ученикот/ученичката задолжително води Дневник за практична обука кај работодавач. Во дневникот се опишуваат работните задачи кои се изведуваат за време на реализација на практична обука.

Ученикот/ученичката задолжително ги запишува секој ден активностите и содржината на работните активности. Во дневникот треба да бидат опишани поединечно активностите за сите денови што се предвидени во планот според кој ученикот реализира практична обука.

Одговорниот ментор, заедно со другите вработени кај кои ученикот реализирал практична обука ги оценуваат постигањата на ученикот. Вреднувањето на постигањата на ученикот/чката се составен дел на овој дневник.

Во делот забелешки за изведбата од страна на ученикот/ученичката се дава краток опис на изведбата при што се потенцираат активностите во кои имало одредени потешкотии во нивната реализација и се наведуваат причините кои ги предизвикале потешкотиите.

Во делот оценување од менторот/вработениот се дава мислење за квалитетот на изведената задача од страна на ученикот/ученичката согласно поставени критериуми за квалитет и забелешки кои ќе дадат информација каде ученикот/ученичката ги изведува квалитетно активностите, а каде во наредниот период треба да се подобри. На крајот од овој дел се врши вреднување на постигањата на ученикот кое може да биде искажано со бројчана вредност или процентуална остварливост за реализираната задача.

По завршување на практична обука, Дневникот го заверуваат со своерачен потпис: ученикот/ученичката и одговорниот ментор од работодавачите.

По завршување на практична обука, Дневникот се предава на увид и контрола на одговорниот наставник за практична обука од училиштето. После проверка на содржината на дневникот,

одговорниот наставник за практична обука од училиштето со потпис го заверуваат дневникот и станува составен дел на портфолиото на ученикот/уче-ничката.

За временскиот престој на ученикот/ученичката кај работодавачот може да се врши и електронско евидентирање, доколку се обезбедат услови за тоа.

Образец бр. 2. Формулар за конкретни активности во однос на задачата/те

Компанија _____

Ученик _____ Паралелка _____

Ментор _____

Денови на реализација			
Место на реализација			
Назив на задача/и			
Ред. бр.	Конкретни активности во однос на задачата/те	Реализирал/ла	
		Да	Не
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Ментор: _____

Колоната „Конкретни активности во однос на задачата/ите“ менторот ги евидентира во зависност од работното место во кое е сместен ученикот.

Образец бр. 3. Дневник за практична обука кај работодавач

ДНЕВНИК ЗА ПРАКТИЧНА ОБУКА КАЈ РАБОТОДАВАЧ

Основни податоци за ученикот/ученичката

Име и презиме	
Учебна година	
Училиште	
Струка/Сектор	
Образовен профил/квалификација	
Паралелка	
Број на договорот за ПО/УПР	
Одговорен наставник за ПО/УПР	
Координатор за ПО	

Основни податоци за носителот на практична обука (работодавачот)

Назив на работодавачот	
Адреса	
Контакт лице за ПО	
Одговорен ментор	
Почеток на ПО	
Завршеток на ПО	

БЕЛЕШКИ НА УЧЕНИКОТ/УЧЕНИЧКАТА

Датум:			
Место на реализација – (производно/услужно одделение...):			
Назив на задачата:			
Содржина и опис на работата/реализирани активности:			
ПОТРЕБЕН МАТЕРИЈАЛ ЗА РАБОТА		ПОТРЕБЕН АЛАТ И ПРИБОР ЗА РАБОТА	
Ред. број	ШТО РАБОТАМ? (Се запишува редоследот на работните операции)	КАКО РАБОТАМ? (Како се изведува секоја работна операција, на сигурен и безбеден начин)	ЗОШТО? (Се запишува што се добива како резултат на извршената работа)
1			
2			
3			
Прилог: белешки, скици, шеми, цртежи, слики и сл.			

ОЦЕНУВАЊЕ НА АКТИВНОСТИТЕ

ЗАБЕЛЕШКИ ОД УЧЕНИКОТ/УЧЕНИЧКАТА

Забелешки за изведбата:

ОЦЕНУВАЊЕ ОД МЕНТОРОТ/ВРАБОТЕНИОТ

Мислење за квалитетот на изведбата: (пополнува менторот или вработениот од компанијата)

Забелешки од менторот/вработениот:

Вреднување на постигањата на ученикот:

Ментор: _____

ЗАКЛУЧНО МИСЛЕЊЕ НА УЧЕНИКОТ/УЧЕНИЧКАТА (колку биле корисни активностите што се реализирале; кои очекувања биле исполнети, а кои не; влијание врз кариерниот развој на ученикот; и мислење за оценувањето направено од менторот).

ПОДАТОЦИ ЗА ПРЕДАДЕНИОТ ДНЕВНИК ЗА УПР КАЈ РАБОТОДАВАЧ

Датум на предавање:	
Број на реализирани часови/денови на УПР во компанија	
Потпис на ученикот/ученичката:	
Потпис на одговорниот наставник за ПО:	
Потпис на координаторот за практична обука во училиштето:	
Потпис на менторот од работодавачот	

Евидентирање по завршена реализација

На крајот од реализацијата на Учењето преку работа, работодавачот му се издава Потврда за реализирана практична обука (практична настава, учење преку работа или феријална практика) - Образец бр. 4 и/или Препорака за идните работодавачи за ученикот/ученичката – Образец бр. 5.

Потврдата и/или препораката на ученикот/ученичката се издаваат врз основа на потврдено присуство од страна на менторот и/или надлежните вработени и исполнетост на програмските задачи, согласно предвидениот број на денови во наставниот план за реализација на практична обука кај работодавач и почитување на Законот за средно образование. Потврдата и препораката се евидентираат во деловните книги на работодавачот. Доколку ученикот/ученичката ја изгуби потврдата и/или препораката за реализирана практична обука кај работодавач, може да побара од работодавачот да му издаде дупликат.

Образец бр. 4. Потврда за реализирана практична обука

ПОТВРДА за реализирана практична обука Ученикот/Ученичката _____, запишан/а како редовен/вонреден ученик/ученичка во _____ клас, во учебната 20__/20__ година, во училиштето _____, место _____, во периодот од _____ до _____, во траење од _____ работни дена, успешно реализираше учење преку работа/феријална практика кај работодавачот _____ со седиште во _____. Учењето преку работа/Феријалната практика ученикот го изведуваше под менторство на лицето _____. Работодавач, _____ М.П.

Образец бр.5. Препорака од реализирана практична обука

(име на организацијата, фирмата, компанијата)

Ја издава следнава

ПРЕПОРАКА
ОД РЕАЛИЗИРАНА ПРАКТИЧНА ОБУКА

(феријална практика /учење преку работа/практична настава)

во периодот од _____ до _____ година

За учебната ____/____ година

На _____ паралелка _____, училиште _____ место _____
(име и презиме на ученикот)

По реализираната практична обука ученикот/ученичката се стекна со следниве знаења, вештини и компетенции:

место, датум

Потпис и печат на организацијата,
фирмата или компанијата



Активности:

Откако го проучи материјалот изложен во оваа лекција, обиди се дадеш одговор на следниве прашања:

1. Кое е значењето на инструментите за евидентирање?
2. Кога се врши евидентирање од страна на менторот?
3. Наведи ги инструментите за евидентирање пред почетокот на практична обука?
4. Наведи ги инструментите за евидентирање во текот на реализација на практичната обука?
5. Кој го прегледува Дневникот за работа на ученикот?
6. Наведи ги инструментите за евидентирање по реализација на практичната обука?
7. Кое е значењето на инструментите за евидентирање по реализација на практичната обука?
8. Кое е значењето на Дневникот за практична обука на ученикот?
9. Менторот ги пишува активностите во Формуларот за конкретни активност на ученикот. Врз основа на што се дефинираат активностите?

ЛЕКЦИЈА 4.2. Следење на учениците на практична обука

Резиме: Следењето на ученикот е дел од процесот на учење и подучување. Следењето на ученикот се врши од страна на менторот и од страна на училиштето. При следењето, менторот ги евидентира постигнувањата на ученикот/ученичката, во однос на тоа дали ја реализирал таа активност или не ја реализирал. Следењето на работата на ученикот се врши со користење на формулар со цел олеснување на процесот на следење.

Клучни зборови: Следење реализација на практична обука кај работодавачот.

Очекуван резултат од учење: По совладување на оваа лекција се очекува де ќе бидете способни да применувате обрасци за следење на работата на учениците во текот на практичната обука кај работодавач.

Следење на реализацијата на практичната обука

Следењето е стратегија која се користи за да се придвижи учењето во фазата на наредниот процес. Следењето се реализира во текот на учењето и подучувањето.

Следењето на реализацијата на практична обука кај работодавач треба да се врши во заедничка соработка меѓу стручните училишта и работодавачите. Колаборативниот пристап споделената одговорност во заедничката реализацијата на практична обука кај работодавач претставува основа за постигнување на саканите резултати во целиот процес. Во целокупниот процес на реализација на практична обука, стручните училишта и работодавачите треба да дејствуваат заеднички, промовирајќи ја филозофијата дека во стручното образование, а посебно во процесот на практична обука кај работодавач ученикот /ученичката е заедничка одговорност на сите чинители.

Во процесот на следењето на реализацијата на практична обука кај работодавач од исклучителна важност е континуирана размена на информации меѓу стручното училиште и работодавачот, како и давање конструктивни повратни информации на ученикот/ученичката за прогресот во текот на практична обука. Континуираната размена на информации овозможува потврдување на успешноста во реализацијата на практична обука, како и навремена реакција во случај да се согледа дека одредени работи треба да се корегираат заради подобрување на состојбата.

Информациите треба да бидат планирани, подготвени, објективни, јасни, конкретни, прецизни, да се во позитивна конотација и да наведуваат што треба да се промени.

Ваквата поставеност наведува следење на ученикот/ученичката од страна на:

-  училиштето за стручно образование и обука и
-  работодавачот каде се реализира практична обука

Следење на ученикот од страна на менторот од компанијата

Менторот врши следење на ученикот/ученичката во текот на целиот период на реализацијата на учењето преку работа.

Во текот на активностите на ученикот/ученичката, менторот следи:

- извршување на планираните работни задачи,
- правилно користење на средствата за безбедност и здравје при работа;
- запазување на ергономските принципи на работното место;
- врши насочување на ученикот/ученичката кон професионален однос на работното место
- дава инструкции и помош при пополнување на Дневникот за практична обука.

При следењето, менторот ги евидентира постигнувањата на ученикот/ученичката, во однос на тоа дали ја реализирал таа активност или не ја реализирал (Образецот бр.2. од претходната лекција). Исто така, менторот континуирано соработува со координаторот/ одговорниот наставник за практична обука, а по потреба и со родителот/старателот на ученикот/ученичката.



Активности:

Пополнете го формуларот број 2 од претходната лекција, на тој начин што ќе изберете конкретна задача која треба да ја реализира ученикот. Согласно задачата што ја избравте, во колоната „Конкретни активности во однос на задачата, наведете ги активностите кои треба да ги реализира ученикот, а Вие како ментор потребо е да ги следите.

Денови на реализација			
Место на реализација			
Назив на задача/и			
Ред. бр.	Конкретни активности во однос на задачата/те	Реализирал/ла	
		Да	Не
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

ЛЕКЦИЈА 4.3. Вреднување и оценување на учениците на практична обука

Резиме: Вреднувањето на постигањата на учениците е составен дел на воспитно образовниот процес. постапка на изведување на сублимирани судови за постигањата на ученикот е вреднување на постигањата на ученикот додека оценувањето е класифицирање на учениците по категории според вреднувањата на нивните постигања. Улогата на менторот да ги вреднува постигањата на ученикот и учествува на формулирање на оценката по практично образование кај работодавач.

-  Вреднувањето на успешност на реализацијатана практична обука кај работодавач ја наложува потребата од:
-  вреднување на постигањата на ученикот додека ја изведува практичната обука кај работодавач и
-  вреднување на целокупниот процес на практичната обука кај работодавач

За успешна реализација на вреднувањето на практичната обука, во оваа лекција се предлагаат инструменти, кои може да се користат како такви, но моѓе да се модифицираат според потребите.

Клучни зборови: Оценување, вреднување.

Очекуван резултат од учење: По совладување на оваа лекција се очекува де ќе бидете способни да ги применувате обрасците за вреднување на процесот на практична обука и за постигнувањата на ученикот.

Следење на постигањата на ученикот

Следењето на постигањата на учениците резултира со множество податоци и информации за секој ученик кои укажуваат на степенот и квалитетот на усвоените знаења, стекнатите умеења и вештини, како и за начинот на кој ученикот ги стекнал овие знаења, вклучувајќи и информации за развојот на личноста на ученикот во тековниот период. Најкратко, собрани се информации за промените што настанале кај личноста на ученикот во еден одреден временски период. Сите овие информации сега треба да се средат. Следува една синтетичка етапа, во која овие информации треба да се сублимираат во неколку концизни судови за постигањата на ученикот. Притоа, многу е важно ваквите сублимирани судови да се споредливи - меѓусебно и со образовните стандарди. Оваа постапка на изведување на сублимирани судови за постигањата на ученикот е вреднување на постигањата на ученикот.

Откако постигањата на ученикот се **вреднувани**, така што се изведени споредливи судови за постигањата, следува постапка на споредување, која што резултира со класифицирање на учениците во однапред определени категории. Најситно класифицирање се добива, доколку е тоа можно (ако следењето се врши со некој инструмент), ако едноставно учениците се рангираат, на пример од најуспешен до најмалку успешен. Ваквата постапка на класифицирање на учениците по категории според вреднувањата на нивните постигања се нарекува оценување на постигањата на ученикот, а конечниот суд или вредност - оценка.

“Оценување е материјализирање, и тоа во облик на оценка, на оној став, оној заклучок, кој произлегува од проверувањето”. Според Н.Поткоњак

Оценувањето е процес на прибирање податоци и донесување на суд за постигањата на учениците во однос на определени критериуми за успешност.

Во практичната настава кај работодавач, оценувањето се врши од страна на наставникот согласно вреднувањето кое го прави менторот. Оценката по учење преку работа/практична настава се формулира во согласност помеѓу наставникот и менторот.

Вреднувањето на постигањата на учениците е составен дел на наставниот процес кој треба да придонесе за учениците подобро и поквалитетно да го постигнат (научат) тоа што е предвидено со наставните програми.

И следењето и вреднувањето на постигањата на учениците се интегрален дел на воспитно-образовниот процес и тие се само негови компоненти, кои се многу тесно поврзани меѓусебно. Овие компоненти не смее да се гледаат изолирано, надвор од наставниот процес. Тие всушност се компоненти и на самата настава. Нема следење без вреднување, ниту вреднување без следење на постигањата. Иако навидум следењето мора да му претходи на вреднувањето, тие на микро-план се одвиваат и симултано.

Дали е доволно само следењето на постигањата и дали е можно тоа да не резултира со вреднување?

Кога следењето би завршило без вреднување, тогаш самиот процес на образование е некомплетен и нарушена е неговата интегралност.

Вреднување на практичната обука кај работодавач

Вреднувањето на успешноста на реализацијата на практична обука кај работодавач ја наложува потребата од:

-  вреднување на постигањата на ученикот додека ја изведува практичната обука кај работодавач, и
-  вреднување на целокупниот процес на практичната обука кај работодавач.

Вреднувањето на постигањата на ученикот/ученичката се врши со цел да се добијат показатели за интензитетот на прогресот од учењето преку работа кај работодавач, како и показатели кои ќе укажат навремено да се преземат корективни мерки за подобрување на прогресот.

Вреднувањето на процесот на учење преку работа кај работодавач се врши со цел да се добијат показатели за успешноста на целокупниот процес на практична обука, при што би се добиле показатели за позитивните работи кои би требало да се задржат за наредната генерација во наредната година и недостатоците кои би требало да се отстранат за наредната генерација во наредната година.

Пракична обука кај работодавач е процес кој треба постојано да се следи, вреднува и надоградува, при тоа, да се запазува и пристапот на колаборативност и давање повратни информации.

Вреднување на постигнувањата на ученикот

Вреднувањето на постигањата на ученикот/ученичката по практична обука го врши менторот од компанијата. Покрај Дневникот за пракична обука, менторот користи и посебен образец за вреднување – Образец бр. 6.

Елементите за вреднување и нивната бодовна вредност во образецот ги определува менторот, а тие се поврзани со програмата за пракична обука. Ученикот/ученичката се запознава со елементите за вреднување пред почетокот на практична обука. Вреднувањето на постигањата на ученикот/ученичката од страна на менторот/работодавачот има за цел да утврди како и колку е одговорен, посветен, прецизен и дали пројавува интерес за развивање на потребните компетенции за квалификацијата за која се подготвува. Овие вреднувања може да му послужат на наставникот и менторот/работодавачот за споредување на постигнатите резултати на ученикот во училиштето и кај работодавачот, односно, како стекнатите стручно-теоретски знаења ученикот/ученичката ги применува во реалниот свет на трудот.

Образец бр. 6: Вреднување на постигањата на ученикот од страна на менторот

Ученик _____ Паралелка _____

Училиште _____ Учебна година _____

Реден број	Елементи за вреднување	Можни бодови	Доделени бодови од менторот
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
Вкупно		100	

Ментор: _____

Потпис на менторот: _____

Можни елементи за вреднување: самостојно планирање во текот на работата и во текот на изработката на задачите, навременост во работењето, редослед и исправност на постапките при работа, правилно ракување со опрема и алати, точност на изработка, естетски изглед на изработеното, употреба на техничко-технолошка документација, примена на мерки за сигурна и безбедна работа, спроведување прописи и процедури за заштита на околината, рационална употреба на ресурси и материјали, комуникација на работа, способност за анализирање на извршената работа и друго за кое компанијата би проценила дека е од посебна важност во нејзиното работење.

Пример за пополнување на Образецот бр.6 е даден во Пример од пракса.

Исто така, за вреднување на постигањата на ученикот/ученичката по практична обука може да се користи и Образецот бр.8. - Формулар со бројчани оценки за оценување на работата на ученикот од страна на ментор.

Обрасците за вреднување од страна на менторот се доставуваат до одговорниот наставник за практична обука, односно, работодавачот ги доставува до стручното училиште, со што работодавачот е предлагач на оценката на ученикот/ученичката. Временскиот период за доставување на обрасците за вреднување, односно, предлог оценката е согласно договорена динамика за доставување меѓу училиштето и компанијата. Најдобро е обрасците да се доставуваат квартално, односно училиштето да има податоци за првото тримесечие, за првото полугодие, за третото тримесечие и за крајот на наставната година.

Образец бр. 8: Формулар со бројчани оценки за оценување на работата на ученикот од страна на менторот

Оценката на менторот може да се даде и описно на крајот на практичната обука.

1- Незадоволително 2 - Доволно 3 - Добро 4 - Многу добро 5-Одлично

Ред. број	Елементи за вреднување	Оценување				
1.	Технички знаења: Ученикот има познавања од струка за која се образува	1	2	3	4	5
2.	Практични компетенции: Ученикот успешно ги извршуваше сите поставени задачи	1	2	3	4	5
3.	Способност за учење: Ученикот многу успешно учеше нови работи	1	2	3	4	5
4.	Интерес за работата: Ученикот често поставуваше прашања и покажуваше интерес за работата	1	2	3	4	5
5.	Преземање на иницијатива: Ученикот бараше да работи и покажуваше иницијатива при извршување на задачите	1	2	3	4	5
6.	Комуникациски вештини: Ученикот јасно се изразуваше и можеше да следи пишани или вербални инструкции	1	2	3	4	5
7.	Тимска работа Ученикот соработуваше со другите и покажа дека може успешно да работи во тим	1	2	3	4	5
8.	Точност: Ученикот навремено доаѓаше на работа и навремено ги извршуваше поставените задачи	1	2	3	4	5
9.	Одговорност: Ученикот покажа одговорност при користење на опремата и ресурсите на компанијата	1	2	3	4	5
10.	Безбедност: Ученикот ги разбра и ги следеше сите безбедносни мерки и инструкции	1	2	3	4	5
11.	Севкупен напредок: Ученикот покажа напредок и личен развој за време на реализација на практиканството	1	2	3	4	5

Ментор: _____

Потпис на менторот: _____

Вреднување на процесот на реализација практична обука

По завршувањето на учењето преку работа кај работодавачот, се оценува и процесот на неговата реализација. Процесот го оценуваат менторот од компанијата и одговорниот наставник за реализација на практична обука. При оценување на процесот, се користи посебен образец – Образец бр. 9, кој се состои од повеќе прашања. Од одговорите на прашањата кои претежно ги дава менторот од компанијата, се добиваат релевантни информации за успешноста на процесот, а со тоа и се преземаат соодветни мерки за негово подобрување. Вреднувањето на процесот може да се извршува не само на крајот на процесот за практична обука, туку и тековно, односно, во периодот на неговата реализација.

Образец бр. 9: Вреднување на процесот на изведба на практична обука од страна на менторот/работодавач и одговорниот наставник за практична обука работодавач

Реден број	Можни прашања	Одговори на прашањата
1	Дали програмата учење преку работа се одвива според предвидениот план на активности? Што е причината доколку има одредени отстапувања?	
2	Дали сите ученици се редовно присутни? Доколку не, што е причината за отсуствување и кои мерки се преземени за спречување на отсуствувањата?	
3	Дали сите ученици се искористени за соодветните планирани задачи? Доколку не, каде се отстапувањата и зошто?	
4	Дали учениците имаат соодветни вештини за да ги извршуваат зададените задачи? Ако немаат, што треба да се направи со таквите ученици според Вас?	
5	Дали имаше некакви проблеми со учениците? Доколку да, кои се проблемите и кои мерки се преземени или треба да се преземат?	
6	Дали можевме да ги подготвиме учениците поинаку за да извлечат повеќе знаења и вештини? Доколку да, каде би требало училиштето да делува за подобра подготвеност на учениците?	
7	Дали сите ученици имаат Дневник за УПР и дали содржината на Дневникот одговара на целите? Доколку не, што треба да се измени во содржината на Дневникот?	
8	Дали учениците го почитуваат кодексот на однесување во институцијата и процедурите за безбедност на работа? Доколку не, што е причината и кои мерки се преземени?	

Ментор: _____

Координатор/одговорен наставник: _____



Активност:

Пополнете го формуларот на тој начин што ќе дефинирате елементи за вреднување (бројот на елементи не е ограничен) согласно активностите кои треба да се вреднуваат. Дефинирајте можни бодови за секој елемент за вреднување!

Ученик _____ Паралелка _____

Училиште _____ Учебна година _____

Реден број	Елементи за вреднување	Можни бодови	Доделени бодови од менторот
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
Вкупно		100	

Ментор: _____

Потпис на менторот: _____

ПРИМЕР ОД ПРАКСА

Пример за пополнување на Образец бр. 6

Вреднување на постигањата на ученикот од страна на менторот

Ученик _____ Паралелка _____

Училиште _____ Учебна година _____

Реден број	Елементи за вреднување	Можни бодови	Доделени бодови од менторот
1.	Самостојност во планирање во текот на работата и изработката на задачите	0 – 10	
2.	Навременост во работењето	0 – 5	
3.	Редослед и исправност на постапките и ракување со алати	0 – 10	
4.	Квалитет и точност на изработка	0 – 30	
5.	Естетски изглед на изработеното	0 – 10	
6.	Употреба на техничко-технолошка документација	0 – 5	
7.	Примена на мерки за сигурна и безбедна работа	0 - 5	
8.	Спроведување на прописи и процедури за заштита на околината	0 - 5	
9.	Рационална употреба на ресурси и материјали	0 - 5	
10.	Комуникација на работа со колеги, надредени и клиенти	0 - 10	
11.	Способност за анализирање на извршената работа	0 - 5	
Вкупно		100	

Ментор: _____

Потпис на менторот: _____



ERASMUS+
Joint Mentorship

Better Cooperation for Better VET



**Co-funded by
the European Union**

www.hok.hr