



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



**“Išgyvenimo įgūdžiai pirminio profesinio mokymo  
mokinių praktikos vadovams” (SUSTAIN VET)  
Sutarties Nr.: 2020-1-BG01-KA202-079084**

*Europos Komisijos parama šio leidinio leidybai nereiškia, kad ji patvirtina jo turinį, kuris atspindi tik autorių požiūrį, ir Komisija negali būti laikoma atsakinga už bet kokį jame pateiktos informacijos panaudojimą.*

*Tekstas nebuvo redaguojamas. Šiame leidinyje išsakytos mintys priklauso autoriams, o už likusias klaidas atsako tik jie patys.*

*Jei turite pastabų, susisiekite su mumis per <https://sustainvet.com/>.*



## Turinys

<a href="#"><u>Priemonių rinkinio paskirtis</u></a> .....	3
<a href="#"><u>Priemonių rinkinio naudojimo gairės</u></a> .....	5
<a href="#"><u>1 priemonė – Mentorstės kompetencijų savijvertinimas</u></a> .....	6
<a href="#"><u>2 priemonė – Praktikanto poreikių nustatymas</u></a> .....	10
<a href="#"><u>3 Priemonė – Įvadinio susitikimo kontrolinis sąrašas</u></a> .....	14
<a href="#"><u>4 Priemonė – Įvadinis susipažinimo scenarijus</u></a> .....	16
<a href="#"><u>5 Priemonė – Užduočių paskyrimas praktikantui</u></a> .....	18
<a href="#"><u>6 Priemonė – Praktikanto priežiūra (1)</u></a> .....	20
<a href="#"><u>7 Priemonė – Praktikanto priežiūra (2)</u></a> .....	25
<a href="#"><u>8 Priemonė – Grįžtamasis ryšys</u></a> .....	27
<a href="#"><u>9 Priemonė – Grįžtamojo ryšio forma praktikantui</u></a> .....	29
<a href="#"><u>10 Priemonė – Grįžtamojo ryšio forma praktikos vadovui</u></a> .....	30
<a href="#"><u>11 Priemonė – Bendravimas su mokykla</u></a> .....	32
<a href="#"><u>12 Priemonė – Praktikos vertinimas</u></a> .....	34



## Priemonių rinkinio paskirtis

Projektas "Išgyvenimo įgūdžiai pirminio profesinio mokymo mokinių praktikos vadovams" (SUSTAIN VET) yra dvejų metų iniciatyva įgyvendinama nuo 2020 m. spalio mėn. iki 2022 m. rugsėjo mėn. Projektas finansuojamas pagal "Erasmus+" programos KA2 strateginės partnerystės profesinio mokymo srityje posritį.

Partnerystę sudaro 5 organizacijos iš keturių skirtingų Europos šalių. Partnerystę sudaro patyrusios organizacijos, turinčios viena kitą papildančių kompetencijų profesinio mokymo, mokymosi darbo vietoje, pameistrystės ir mokymo organizavimo srityse. Rengiant šį priemonių rinkinį ir įgyvendinant projektą dalyvavo šios organizacijos partnerės:

- Šiuolaikinio švietimo fondas, Bulgarija;
- Medienos apdirbimo ir baldų pramonės rūmų filialas, Bulgarija;
- Makedonijos pilietinio ugdymo centras, Šiaurės Makedonija;
- M&M Profuture Training, S.L., Ispanija;
- Viešoji įstaiga Panevėžio profesinio rengimo centras, Lietuva.

Visų aukščiau išvardytų projekto organizacijų supratimas, taip pat mūsų bendra projektinė patirtis, įgyta rengiant pirminį intelektinį SUSTAIN VET rezultatą, patvirtino, kad įmonių praktikos vadovai iš tiesų yra tiesioginiai veikėjai, darantys įtaką mokymuisi darbo vietoje, taigi ir profesiniam mokymui apskritai. Įmonių praktikos vadovai padeda ugdyti geresnius praktikantų įgūdžius ir kompetencijas, o tai svarbu kuriant kokybišką darbo jėgą, kuri prisideda prie teisingesnės, darnesnės, tvaresnės ir konkurencingesnės Europos kūrimo. Atsižvelgiant į tai, kad įmonių praktikos vadovų kompetencijų ir profesinio tobulėjimo gerinimas yra nuolatinis ES politikos darbotvarkės prioritetas ir siekiant sudaryti galimybes kokybiškam mokymuisi darbo vietoje pagal esamas šalių partnerių profesinio mokymo ir rengimo sistemas, projekto metu buvo parengtas šis **priemonių rinkinys, skirtas dualinio mokymo praktikos vadovams**.



Įmonės praktikos vadovas mokymosi darbo vietoje sistemoje yra pagrindinė praktikanto gyvenimo figūra, kuriai vadovaujant praktinis mokymas įmonėje vyksta realioje darbo aplinkoje. Įmonės praktikos vadovas yra svarbus veiksnys ne tik padedant mokiniui žengti pirmuosius žingsnius į profesiją, bet ir ugdant darbo įpročius ir galimybes įsidarbinti, įgyjant ir plėtojant žinias, įgūdžius ir kompetencijas. Įmonės praktikos vadovas dalijasi patirtimi ir praktikoje išmoktomis pamokomis, skatina, palaiko, rodo pavyzdį, stebi tobulėjimą ir pažangą, vertina. (Mokymo metodika praktikos vadovų mokytojams dualiniame mokyme).

Šio priemonių rinkinio tikslas - suteikti įmonių praktikos vadovams praktinių išteklių, kurie padėtų užtikrinti, kad mokymasis darbo vietoje būtų gerai struktūrizuota ir patraukli mokymosi galimybė, labai atitinkanti darbo rinkos poreikius.

Priemonių rinkinys padės bet kurios profesinės srities įmonių praktikos vadovams planuoti, vykdyti ir vertinti pameistrystę šiais aspektais:

- ✓ praktikantų poreikių nustatymas;
- ✓ praktikos vadovo kompetencijos spragų nustatymas;
- ✓ mokinių įvedimas į darbą;
- ✓ užduočių priskyrimas praktikantams;
- ✓ praktikantų priežiūra;
- ✓ konstruktyvaus grįžtamojo ryšio teikimas praktikantams;
- ✓ veiksmingo bendravimo su švietimo įstaiga užtikrinimas;
- ✓ praktikantų įgytų įgūdžių ir kompetencijų vertinimas.



## Priemonių rinkinio naudojimo gairės

Priemonių rinkinys - tai išteklių, kuriuos praktikos vadovai gali naudoti kasdienėje veikloje su praktikantais, rinkinys. Autoriai stengėsi pateikti išsamią priemonių sistemą, skirtą įvairioms situacijoms spręsti.

Praktikos vadovai kviečiami pritaikyti pateiktus išteklius prie savo konkrečių aplinkybių ir darbo praktikos. Kiekviena priemonė gali būti naudojama kaip atskira veikla.

Svarbu nepamiršti, kad kiekvienas praktikantas turi individualių poreikių ir gali būti nepajėgus automatiškai įsitraukti į priemonių rinkinyje pateiktą ir aprašytą veiklos ritmą ir seką.

Naudodamasis įvadine veikla, pavyzdžiui, 2 priemone, susijusia su praktikanto poreikių nustatymu, ir 3 bei 4 priemonėmis, susijusiomis su įvadiniu susitikimu, praktikos vadovas galės susidaryti aiškesnį vaizdą apie konkretų praktikanto profilį, individualų stilių ir pageidavimus. Supratus praktikanto asmenybę, galima gauti konkrečių duomenų, kurie padės tiksliau parinkti tolesnius mentorystės metodų ir priemonių organizavimo būdus.



## 1 priemonė – Mentorystės kompetencijų savijvertinimas



Įmonės praktikos vadovas yra asmuo, kuriam vadovaujant vyksta praktinis mokymas realioje darbo aplinkoje. Paprastai už įmonės praktikos vadovo paskyrimą yra atsakingas darbdavys. Paprastai įmonės praktikos vadovai iš tikrųjų yra įmonės darbuotojai.

Kaip aprašyta mokymo metodikoje, skirtoje dualinio mokymo praktikos vadovų mokytojams, kuri yra SUSTAIN VET pirmasis intelektinis rezultatas, ir remiantis partnerystės atlikta išsamia visų dalyvaujančių šalių profesinio mokymo sistemų analize, reikalavimai įmonių praktikos vadovams įvairiose šalyse skiriasi. Projekto tikslais partnerystė suformulavo bendrą vaidmenį ir atsakomybę, kurie didele dalimi taikytini visoms profesinio mokymo darbo vietoje sistemoms<sup>1</sup>. Atsižvelgiant į nustatytus mokymo darbo vietoje principus, įmonės praktikos vadovo vaidmuo yra:

---

<sup>1</sup> Daugiau informacijos apie reikalavimus, keliamus įmonės praktikos vadovams visose projekte dalyvaujančiose šalyse, rasite mokymo metodikoje, skirtoje dualinio mokymo praktikos vadovų mokytojams, kurioje išsamiai aprašyti skirtingų mokymo darbo vietoje sistemų panašumai ir skirtumai.  
<https://sustainvet.com/>



- ✓ kartu su profesijos mokytojais (jei taikoma), įvertinkite kiekvieno praktikanto metinį įvertinimo balą už praktinį mokymą realioje darbo aplinkoje.
- ✓ dalyvauti rengiant ir atnaujinant mokymo įmonėje programą, skirtą praktiniam mokymui realioje darbo aplinkoje;
- ✓ mokymų metu įgyvendinti mokymo programą įmonėje;
- ✓ supažindinti kiekvieną praktikantą su įmonės vidaus taisyklėmis, taikomomis praktiniam mokymui, taip pat su darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklėmis;
- ✓ padėti praktikantams prisitaikyti darbo vietoje ir organizuoti reikiamų medžiagų, dokumentų ir įrankių tiekimą;
- ✓ pademonstruoti atskirus darbo proceso etapus ir skirti praktikantams praktines užduotis;
- ✓ kontroliuoti užduočių atlikimą, teikti praktinius patarimus darbo proceso metu ir
- ✓ parengti vaizdinę, didaktinę ir kitą mokymui reikalingą medžiagą;
- ✓ nuolat stebėti, kaip vykdomos užduotys ir daroma pažanga;
- ✓ į kiekvieno praktikanto praktinio mokymo žurnalą įrašyti einamuosius atliktų užduočių įvertinimus;
- ✓ įvertinti veiklos kokybę;
- ✓ kartu su profesijos mokytojais (jei taikoma) pateikti kiekvieno mokinio praktinio mokymo metinį vertinimo balą realioje darbo aplinkoje.

Be aukščiau išvardytų bendrųjų pareigų, SUSTAIN VET partnerystė ypatingą dėmesį skiria šioms pagrindinėms mentorystės kompetencijoms, kurias turi turėti geras įmonės praktikos vadovas, kad sukurtų praktikantams palankią mokymosi aplinką.

Toliau pateiktą sąrašą galite naudoti kaip savęs vertinimo įrankį savo kompetencijoms įvertinti ir galimybei nustatyti galimas tobulintinas sritis, kurios pagerins jūsų mentorystės kokybę.



<b>Kompetencijų sąrašas savęs įsivertinimui</b>	✓
<b>A. Socialinės kompetencijos:</b>	
veiksmingai bendrauti ir tinkamai elgtis su praktikantais skatinant juos mokytis ir dirbti;	
atidžiai klausytis ir konfidencialiai elgtis pokalbio su praktikantu metu;	
praktikantų ambicijų, polinkių ir įgūdžių tyrinėjimas;	
praktikantų amžiaus ir individualių savybių pripažinimas;	
praktikantų motyvavimas aktyviai dalyvauti mokymosi procese;	
Pasiekiamų tikslų nustatymas;	
kelio konfliktams užkirtimas ir jų sprendimas abipusiu susitarimu, o jei tai neįmanoma, laikantis iš anksto nustatytos konfliktų sprendimo tvarkos, kaip nurodyta įmonės vidaus darbo tvarkos taisyklėse;	
komandinio darbo skatinimas.	
<b>B. Organizacinės kompetencijos:</b>	
prisiimti papildomą atsakomybę, susijusią su mokymo organizavimu ir vykdymu;	
praktinio mokymo įmonėje planavimas, vykdymas ir vertinimas konkrečiose įmonės darbo vietose;	
mokymo logistika - aprūpinimas reikiama įranga, įrankiais, medžiagomis ir kt.;	
darbo, sveikatos, saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklių laikymasis.	
<b>C. Pedagoginės kompetencijos:</b>	
žinių ir įgūdžių perdavimas praktikantams;	
parinkti ir parengti tinkamas praktines užduotis ir mokymo priemones;	
aiškus užduočių formulavimas, taip pat aiškūs ir tikslūs nurodymai dėl jų vykdymo - reikiamų veiksmų algoritmas; veiklos / operacijų / procesų demonstravimas;	
įvertinti praktikantų veiklą ir mokymosi rezultatus.	
<b>D. Vadybinės kompetencijos:</b>	
laikytis tvarkaraščių ir planų;	
įtraukti praktikantus į įmonės politiką, strategiją ir kultūrą;	
vadovauti mokymosi procesui;	
demonstruoti autoritetą ir būti pavyzdžiu.	
<b>E. Kompetencijos/ nuostatos/ asmeninės savybės:</b>	
taikyti lankstų požiūrį į darbą su praktikantais;	





teikti specialią priežiūrą praktikantams, turintiems mokymosi sunkumų, negalią ir kitų apribojimų;	
mokymo metu taikyti individualų požiūrį;	
prisiimti atsakomybę už praktikantų darbo rezultatus ir įmonės reputaciją;	
prisiimti papildomą atsakomybę už daugiau veiklų;	
praktikantų apsauga ir priežiūra.	



## 2 priemonė – Praktikanto poreikių nustatymas



Produktīvūs mentorystės santykiai priklauso nuo to, ar įmonė ir praktikantas gerai sutaria. Be to, suderinimas dažnai yra vienas sudėtingiausių programos aspektų, nes dalyviai pasižymi skirtingomis kompetencijomis, patirtimi, mokymosi stiliais ir poreikiais, o jūs, kaip praktikos vadovas, turite suderinti šių asmenų asmeninį ir profesinį profilį su įmonės poreikiais.

Planavimas ir pasiruošimas leidžia užtikrinti veiksmingą įgyvendinimą, o tam reikia sėkmingai įdarbinti ir atrinkti mokinius.



Svarbi jūsų parengiamojo darbo užduotis - susidaryti aiškų vaizdą apie besimokančiojo profilį, mokymosi pageidavimus ir poreikius. Vieni svarbiausių informacijos šaltinių yra praktikanto gyvenimo aprašymas ir planuojamų mokymosi rezultatų aprašymas, kuris yra mokinio profesinio mokymo profilio dalis.

Vienas iš būdų surinkti reikiamą informaciją - įvadinis pokalbis su mokiniu.

**Atvirų klausimų sąrašas/ pusiau struktūrizuotas interviu:**

- Trumpai prisistatykite; Papasakokite šiek tiek apie save. Kaip save apibūdintumėte?
- Kodėl pasirinkote šį profesinį kursą?
- Kokios yra jūsų stipriosios ir tobulintinos sritys? Įrašykite tris pagrindines stiprybes ir tris tobulintinas sritis.
- Ko tikėtės iš šios praktikos?
- Kodėl kreipėtės dėl šios praktikos?
- Ką darysite, kad suderintumėte studijas ir mokymąsi darbo vietoje?
- Ar galite pateikti pavyzdį, kada jums studijų ar darbo metu teko dirbti savarankiškai ir pasitelkti iniciatyvą?

Per įvadinį pokalbį galite pateikti praktikanto pareigybės aprašymą ir juo remdamiesi diskutuoti bei rinkti papildomą informaciją apie praktikantą.

Aprašas gali apimti šiuos elementus:

- Įmonės veikla (kokiame sektoriuje įmonė veikia);
- Įmonės dydis (jei įmonė didelė, pvz., turi daugiau nei 50 darbuotojų, reikia parinkti praktikantą, pavyzdžiui, kuris gebės sekti įmonės vidaus procesus ir laikytis terminų);
- Kasdienės užduotys (su išplėstiniu aprašymu), kurias praktikantas turi atlikti;
- Tinkamiausio pareigoms praktikanto aprašymas, aiškiai nurodant jo/ jos įgūdžius.



Po įvadinio pokalbio galite pateikti praktikantui elektroninę arba popierinę toliau pateiktos savęs vertinimo priemonės versiją, kurioje bus renkama papildoma informacija apie praktikanto pradines kompetencijas ir būsimas tobulintinas sritis. Galite pateikti visą spektrą savęs vertinimo temų arba pasirinkti vieną, jūsų manymu, tinkamiausią.

### Instrukcija praktikantui:

*Įvertinkite savo įgūdžius/žinias ir požiūrį, užpildydami langelį, kurio skalė atitinka jūsų savęs vertinimą.*

Vertinimo skalė: (1) blogai (2) gana gerai (3) tinkamai (4) daugiau nei tinkamai (5) puikiai (6) netaikoma

<b>Bendravimo įgūdžiai</b>	<b>Vertinimas</b>
Tinkamai dalinuosi savo jausmais ir poreikiais.	
Man sunku raštu perteikti savo mintis kitiems.	
Man sunku tinkamai apginti savo poreikius.	
Visą dėmesį skiriu kitiems, kai jie su manimi kalbasi.	
Prašau paaiškinti viską, ko iki galo nesuprantu.	
Prieš kalbėdamas pagalvoju, nes žinau, kad kitiems žmonėms žodžiai gali reikšti ne tą patį ką man.	
Savo pranešimus rašau kuo tiksliau ir dalykiškiau.	
Man sunku spręsti konfliktus ir nesutarimus.	
Stengiuosi tarti paskutinį žodį tam tikra tema.	
Man sunku laikytis grafiko.	
<b>Asmeniniai santykiai</b>	<b>Vertinimas</b>
Vengiu sudėtingų pokalbių ir konfrontacijų.	
Mane erzina kitų žmonių įpročiai, bet vengiu jiems apie tai pasakyti.	
Bendraudamas su kitais galiu suprasti jų nuotaiką.	
Esu įsitikinęs savo turimais įgūdžiais ir gebėjimais bei noriu išmokti naujų.	
Jeį jaučiuosi įsitempęs, tiksliai žinau, kodėl taip yra.	
Dažnai savikritiškai vertinu savo klaidas.	



Esu patenkintas tuo, kas esu.	
Noriai dirbu ir bendradarbiauju su kitais žmonėmis siekiant rezultato.	
Lengvai bendradarbiauju; domiuosi kitų indėliu.	
Priimu konstruktyvias pastabas.	
Visada stengiuosi daryti įtaką kitiems ir išsiskirti iš jų.	
<b>Organizaciniai įgūdžiai</b>	<b>Vertinimas</b>
Nusistatau sau tikslus darbe ir (arba) mokykloje.	
Man pastebiu smulkias detales.	
Neįvertinu laiko, kurio prireiks projektui ar užduočiai užbaigti.	
Kai turiu asmeninių problemų, man sunku susikaupti darbe.	
Aiškliai įsivaizduoju, ką noriu pasiekti atlikdamas užduotis.	
Mano darbo kokybė nukenčia, kai užduotis palieku paskutinei minutei.	
Kai turiu daryti tai, kas man nelabai patinka, sugebu rasti bent kokį nors užduoties aspektą, kuris man patiktų.	
Kai susiduriu su sudėtingu ilgalaikiu projektu, man sunku susikaupti ir išlaikyti dėmesį.	
Dirbu su užduotimis pagal jų svarbą.	



### 3 Priemonė – Įvadinio susitikimo kontrolinis sąrašas



Įvadinis supažindinimas su praktika yra kur kas daugiau nei įprastas supažindinimas su naujomis pareigomis. Daugeliui praktikantų tai yra karjeros pradžia, kuri gali būti labai bauginanti. Todėl labai svarbu gerai pasiruošti priimti naujus kolegas.

Įvadinio supažindinimo kokybė priklauso nuo praktikos vadovo gebėjimo išlaikyti pusiausvyrą tarp formalių privalomų elementų (pvz., įmonės aprašymo, elgesio kodekso, saugos instrukcijų, darbo politikos priemonių, darbo vietos specifikos, mokymo plano ir t. t.) ir neformalaus susipažinimo aspektų. Neformalus bendravimas paprastai nepakankamai įvertinamas formalioje įvadinio supažindinimo proceso aplinkoje. Vis dėlto jis yra raktas į pasitikėjimu grįstą praktikos vadovo ir praktikanto santykių kūrimą, o tai yra pagrindinis veiksnys, lemiantis praktikanto motyvaciją mokytis ir tobulėti bei taisyklių ir procedūrų laikymąsi praktikos laikotarpiu.



Paprastai praktikos vadovai iš karto pradeda pristatyti savo įmonę ir taisykles, kurių praktikantas turėtų laikytis. Didesnę pridėtinę vertę suteiktų požiūris į šią situaciją, kai daugiausia dėmesio skiriama neformaliai bendravimui, siekiant, kad abi pusės geriau suprastų viena kitą asmeniškai. Tai sumažins pradinį stresą ir padės praktikantui jaustis geriau suprastam ir pripažintam nuo pat santykių pradžios.

<b>Įvadinio susitikimo kontrolinis sąrašas</b>		
<b>Įvadinis susitikimas turėtų apimti::</b>		
1	verslo apžvalgą.	
2	ekskursiją po darbo vietą ir supažindinimą su kitais darbuotojais.	
3	jūsų praktikanto vaidmens ir pareigų paaiškinimą.	
4	visų šalių - darbdavio, įmonės praktikos vadovo, praktikanto - lūkesčius.	
5	darbo sąlygų paaiškinimą, įskaitant finansinius lūkesčius, darbo valandas, darbo pradžios ir pabaigos laiką, aprangos kodą, pertraukas, atostogas ir kitas teises.	
6	sveikatos ir saugos darbo vietoje protokolus, įskaitant priešgaisrines ir evakuacijos procedūras.	
7	atsakomybę ir įsipareigojimus pagal praktikos sutarties administracines procedūras.	
8	į ką kreiptis iškilus problemai.	



## 4 Priemonė – Įvadinis susipažinimo scenarijus

Įvadinį susipažinimo scenarijų galime suskirstyti į 3 temas su atitinkamais veiksmais, kuriuos galite naudoti kaip kontrolinį sąrašą:

### 1. Susipažinimas su įmone

1	Praktikos vadovas ir su praktika susiję darbuotojai pasveikina praktikantą įmonėje.
2	Jie pristato įmonės struktūrą, tikslus ir misiją, susijusią su praktikos veikla.
3	Praktikos vadovas supažindina praktikantą su įmonės patalpomis.
4	Praktikos vadovas pristato kolegas praktikantui.
5	Praktikos vadovas supažindina praktikantą su sveikatos ir saugos darbo vietoje protokolais, įskaitant priešgaisrines ir evakuacijos procedūras.
6	Praktikos vadovas supažindina su įmonės darbo etiketu (jeigu taikoma).
7	Įmonė aprūpina praktikantą tinkamais darbo drabužiais.
8	Įmonė suteikia praktikantui asmenines apsaugos priemones (AAP).
9	Praktikos vadovas informuoja praktikantą apie galimą profesinę riziką ir prevencines priemones, susijusias su darbo vieta, kurioje bus mokomasi.

### 2. Apžvalgos procesas

1	Praktikos vadovas ir praktikantas apžvelgia įmonės tikslus.
2	Jie abu susitaria, kaip turėtų atlikti sutartą veiklą.
3	Jie apžvelgia kasdinius darbo tikslus, kuriuos turi pasiekti praktikos metu, pvz: <ul style="list-style-type: none"><li>- atvykti laiku;</li><li>- veiksmingai bendrauti;</li><li>- palaikyti tvarką darbo vietoje;</li><li>- komandinis darbas;</li><li>- laikytis darbo etiketo;</li><li>- darbo kokybę;</li><li>- santykiai darbo vietoje;</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>- atsakomybė;</li><li>- iniciatyva;</li><li>- lankstumas;</li><li>- dokumentacijos interpretavimas;</li><li>- nurodymų vykdymas ir kt.</li></ul>
--	--

### 3. Darbo procesas - į šį procesą gali būti įtraukti ir praktikos vadovo kolegos.

1	Praktikos vadovas supažindina praktikantą su darbo vieta ir visomis darbo priemonėmis.
2	Praktikos vadovas parodo praktikantui darbo įrangą ir įrankius, kuriais jis naudosis.
3	Praktikos vadovas parodo saugos darbo priemones, kurių prireikus būtų imamasi.



## 5 Priemonė –Užduočių paskyrimas praktikantui



Įvadiniame susipažinimo etape įmonės praktikos vadovas su atitinkamu praktikantu aptaria bendrą praktikos programą. Trumpai tariant, šiame pradiniame etape jie susitaria dėl savo santykių taisyklių ir dėl to, kokias mokymosi situacijas konkretus specialistas gali suteikti besimokantiejiems.

Užduočių skyrimas yra svarbus kasdienis procesas, kuriuo užtikrinama, kad būtų laikomasi praktikos plano. Kviečiame laikytis tam tikrų taisyklių, kurios gali padėti nustatyti gerą užduočių skyrimo stilių:

- Žinokite asmeninę praktikanto situaciją.
- Būkite objektyvus teikdamas rekomendacijas.
- Skirkite sudėtingesnes užduotis pagal praktikanto įgūdžius.
- Skatinkite praktikanto savarankiškumą ir atsakomybę atliekant jam pavestas užduotis.



Svarbu, kad abi pusės (ir praktikos vadovas, ir praktikantas) būtų aktyvūs ir pozityviai nusiteikę šiame procese. Šiam praktikos aspektui, susijusiam su užduočių skyrimu, pasirengti galite naudodamiesi toliau pateiktu kontroliniu sąrašu.

<b>Žingsnis</b>	<b>✓</b>
Įmonės praktikos vadovas ir praktikantas aptaria dienos ar savaitės užduotis (priklausomai nuo jų išankstinio susitarimo).	
Praktikos vadovas patikrina, ar praktikantui viskas aišku, pateikia išsamius nurodymus ir parodo, kaip reikia atlikti užduotį.	
Praktikos pradžioje praktikos vadovas būna šalia praktikanto ir rodo pavyzdžius, kaip reikia atlikti užduotis.	
Praktikos vadovas skatina praktikantą bendrauti su kolegomis, kad jis įgytų darbo proceso ir komandinio darbo patirties.	
Praktikos vadovas yra kantrus ir palaikantis. Jis (ji) orientuoja ir motyvuoja praktikantą.	
Praktikos vadovas įtraukia praktikantą į greitą refleksijos ir grįžtamojo ryšio procesą, kurio metu praktikantas komentuoja, kaip sekėsi įgyvendinti užduotį, vertina pasitenkinimą savo darbu ir nurodo tobulintinas sritis. Po šios savirefleksijos praktikos vadovas pateikia grįžtamąjį ryšį. Svarbu pabrėžti, kad grįžtamasis ryšys turėtų būti konstruktyvus ir akcentuoti praktikanto parodytas stipriąsias puses, kartu nurodant konkrečius patobulinimus, į kuriuos reikėtų atsižvelgti kituose užduoties įgyvendinimo etapuose.	



## 6 Priemonė – Praktikanto priežiūra (1)

Šią priemonę praktikos vadovas turi naudoti, kad galėtų veiksmingai stebėti praktikantą ir jo pažangą atliekant veiklą konkrečioje darbo situacijoje. Kol praktikantai įgyja įgūdžių ir pasitikėjimo savimi, jiems reikia skirtingo lygio priežiūros. Formą praktikos vadovas pildo skirtingais praktikanto praktinio mokymo įgyvendinimo įmonėje laikotarpiais.

Pagal formą praktikantas stebimas dviem lygiais: 1. Pirmasis lygis: tiesioginė priežiūra; 2. Antrasis lygis: bendroji priežiūra.

Tiesioginė praktikanto priežiūra vykdoma palaipsniui atliekant kiekvieną darbo veiklą, kol įgyjami atitinkami įgūdžiai, leidžiantys sėkmingai atlikti darbo veiklą, kuri yra darbo situacijos dalis, ir taip įgyjama tam tikra kompetencija.

Bendra priežiūra vykdoma po to, kai praktikantas sėkmingai atlieka visas darbo užduotis, kurios nustatytos kaip laipsniški žingsniai, siekiant užtikrinti sėkmingą darbo situacijos įgyvendinimą taip, kad praktikantas įgytų kompetenciją atlikti profesinę veiklą su tam tikru galutiniu produktu ar paslauga.

Darbo situacijos stebėjimo laikotarpis				
Praktikanto vardas ir pavardė			Įgyvendinimo metai	
Profesija/ Kvalifikacija				
Mokyklos pavadinimas				
Įmonės pavadinimas				
Praktikos vadovo vardas ir pavardė				
<b>TIESIOGINĖ PRIEŽIŪRA</b>				
Žinios, įgūdžiai ir kompetencija tam tikrai užduočiai atlikti		Priežiūros laikotarpis (data nuo - iki)	Baigimo data	Praktikos vadovo parašas



1 darbo veiklos pavadinimas				
2 darbo veiklos pavadinimas				
3 darbo veiklos pavadinimas				
.....				
<b>BENDRA PRIEŽIŪRA</b>				
Kompetencija atlikti užduotį		Priežiūros laikotarpis (data nuo - iki)	Baigimo data	Praktikos vadovo parašas
Galutinį produktą ir (arba) paslaugą teikiančios darbo vietos pavadinimas				

<b>STEBĖSENOS SRITYS IR LYGIAI</b>				
<b>1. Tiesioginė priežiūra</b>				
	1 darbinė veikla	2 darbinė veikla	3 darbo veikla	4 darbinė veikla
<b>Funkcinės žinios ir gebėjimai</b>				
<i>Kiekvienos darbo užduoties tuščiuose laukeliuose pažymėkite mokinio pasirengimą tęsti kitą darbo užduotį ("C - silpnai", "B - gerai" arba "A - puikiai").</i>				
Praktikantas sieja žinias su darbu ir kasdieniu gyvenimu.				
Yra pasirengęs mokytis naujų žinių ir įgūdžių.				
Gerbia darbo laiką ir tinkamai bendrauja su bendradarbiais bei praktikos vadovu.				
Supranta saugos ir saugumo priemones.				



Mokinys aiškiai išreiškia rašytinius ir žodinius nurodymus ir moka juos vykdyti.				
Aiškiai pakartoja pateiktas instrukcijas.				
Rodo susidomėjimą mokytis naujų žinių.				
Rodo iniciatyvą atlikti užduotis.				
Pildo praktikos dienyną.				
<b>Užduočių ir (arba) veiklos vykdymo kompetencijos</b>	1 darbinė veikla	2 darbinė veikla	3 darbo veikla	4 darbinė veikla
<i>Kiekvienos darbo užduoties tuščiuose laukeliuose pažymėkite mokinio pasirengimą tęsti kitą darbo užduotį ("C - padedant", "B - prižiūrint" arba "A - savarankiškai").</i>				
Planuoja savo darbo pareigas ir (arba) veiklą.				
Vykdo praktikos vadovo nurodymus.				
Laikosi visų saugumo ir saugos priemonių reikalavimų.				
Paiso aprangos kodo.				
Kartoja veiklą, kol gaunamas užtikrintą rezultatą.				
Atlieka visus veiklos etapus nuoseklia tvarka.				
Laiku atlieka darbinės pareigas.				
Praktikantas tiksliai atlieka užduotis.				
Atsakingai naudojasi įmonės įrankiais, priemonėmis ir (arba) įranga bei ištekliais.				
Registruoja įrankių, įrangos ir (arba) prietaisų funkcionalumą.				
Išlaiko dėmesį ir rodo atkaklumą.				
Efektyviai naudoja laiką.				
<b>BENDROJI PRIEŽIŪRA</b>				



**Kompetencijos, reikalingos darbinei veiklai atlikti pagal sritis:**

*Kiekvienos kompetencijos tuščiuose laukeliuose pažymėkite mokinio pasirengimą atlikti darbinę užduotį lygį ("C - nepatenkinamai", "B - iš dalies patenkinamai" arba "A - patenkinamai").*

**Bendrieji įgūdžiai ir (arba) žinios**

Supranta bendrą darbo procesą ir darbo situaciją.	
Demonstruoja bendruosius mąstymo įgūdžius.	
Demonstruoja tarpasmeninius įgūdžius.	
Valdo nenuspėjamas situacijas (sprendžia problemas).	
Turi žinių apie darbo procesą ir eigą.	
Laikosi visų saugos priemonių ir instrukcijų.	

**Požiūris**

Užduotis atlieka laiku.	
Rodo iniciatyvą vykdant darbinės užduotis.	
Pasižymi išradingumu darbinėse situacijose.	
Demonstruoja darbo etiką (darbas komandoje, bendravimas su darbo aplinka ir darbdaviu).	
Visose situacijose nuosekliai laikosi to, ką sako ir daro.	

**Gebėjimas**

Demonstruoja techninius įgūdžius (naudojimas įrankiais / programavimas / projektavimas / palaikymas).	
Mokosi savarankiškai	

**Nauda įmonei**

Įgyvendina įvairias užduotis.	
Atlieka paskirtas užduotis.	
Atsakingai ir kokybiškai atlieka darbą.	
Racionaliai naudoja įrangą ir išteklius.	



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



Teikia naudą/ darbo rezultatus.	
---------------------------------	--

*Užpildyta forma gali būti naudojama kaip segmentas vertinant praktikanto darbą po to, kai jis atlieka darbo užduotis darbinėje aplinkoje.*





## 7 Priemonė – Praktikanto priežiūra (2)

Įmonės praktikos vadovo vaidmuo yra neatsiejama praktikanto sėkmės dalis.

Būdamas praktikos vadovu parodysite mokiniui, kaip tinkamai, saugiai ir sėkmingai atlikti darbą. Įmonės praktikos vadovai atlieka svarbų vaidmenį stebint ir kontroliuojant praktikanto pažangą.

Todėl vadovaukitės toliau pateiktais patarimais, kaip stebėti praktikanto darbą, kad pasiektumėte geriausių rezultatų.

1. Paaiškinkite praktikantams bendrą situaciją. Praktikantai geriausiai mokosi, kai žino, kodėl kažkas yra svarbu ir aktualu.
2. Paaiškinkite užduotį, jos tikslą ir kodėl ją reikia atlikti tam tikru būdu. Pasistenkite naudoti realaus gyvenimo pavyzdžius.
3. Pateikite instrukcijas žingsnis po žingsnio. Suskirstykite užduotį dalimis, t. y. žingsniais, kad praktikantas tiksliai įsimintų, ką daryti.
4. Vartokite aiškią ir paprastą kalbą ir darykite prielaidą, kad praktikantas neturi jokių išankstinių žinių. Paprašykite praktikanto pakartoti nurodymus, kad įsitikintumėte, jog jis suprato užduotį.
5. Pademonstruokite užduotį. Atidžiai parodykite praktikantui, kaip tinkamai atlikti užduotį.
6. Reguliariai peržiūrėkite praktikanto darbą ir, jei reikia, pataisykite darbą.
7. Stebėkite praktikanto veiklos pažangą; stebėkite, kaip praktikantas siekia kompetencijos, ir atkreipkite dėmesį į jo elgesį darbo veiklos ir darbo situacijų lygmeniu.
8. Praktika padeda tobulėti, todėl palikite pakankamai laiko, kad praktikantas galėtų lavinti naujus įgūdžius. Įgytų įgūdžių praktikavimas ir kartojimas ugdys kompetenciją, t. y. pasitikėjimą savimi.
9. Leiskite praktikantui atlikti užduotį savaip, jei darbas atliekamas pagal standartą.
10. Laikykitės plano, praktikuokitės su praktikantu ir būkite kantrūs.



11. Raskite būdą, kaip suprasti problemas, su kuriomis susiduria praktikantas, ypač problemas, susijusias su jo veikla ir (arba) elgesiu.

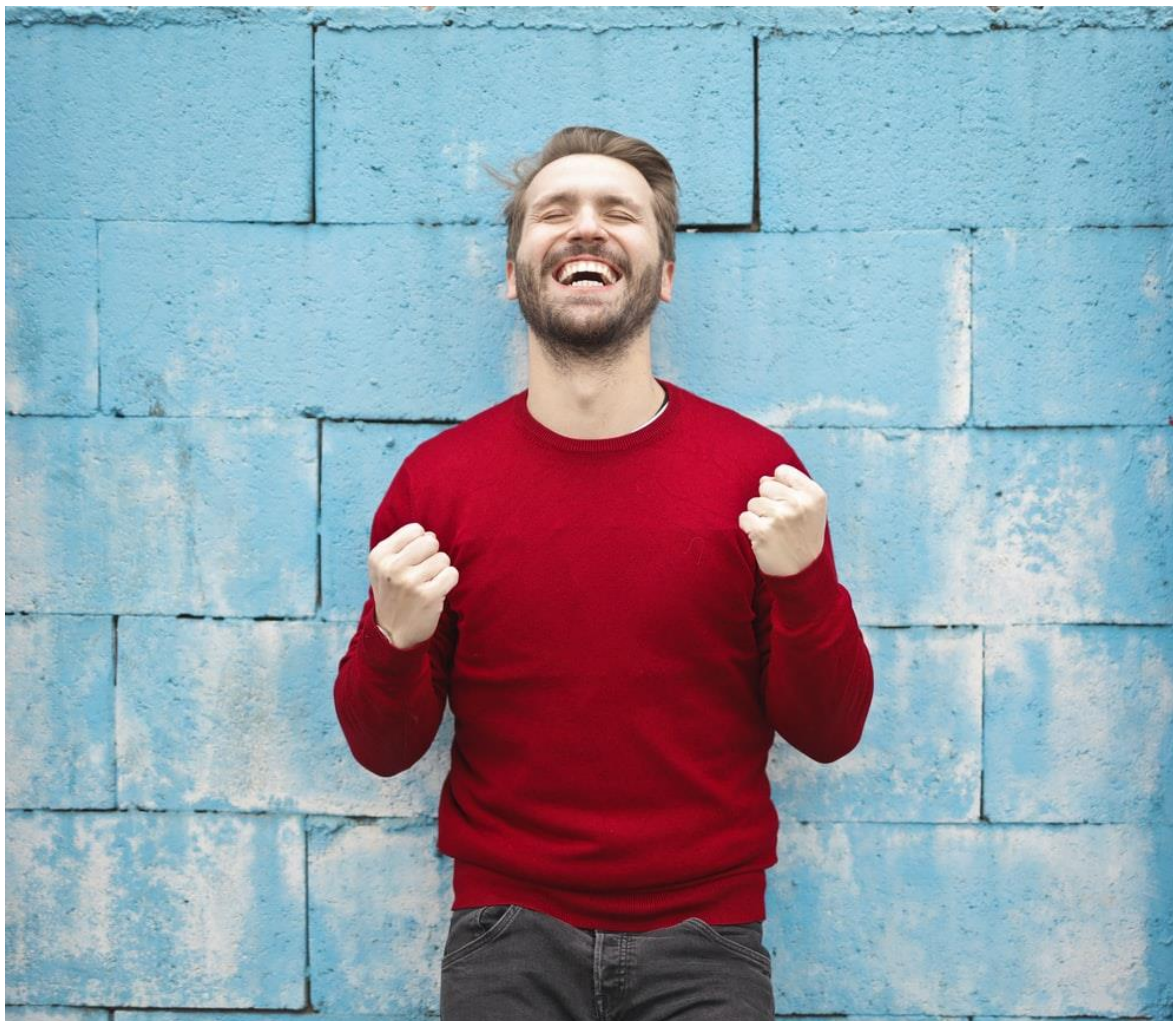
12. Nustatykite praktikanto mokymosi stilių ir raskite geriausią bendradarbiavimo būdą.

13. Pateikite tinkamą grįžtamąjį ryšį. Suteikdami grįžtamąjį ryšį, stenkitės pabrėžti teigiamus dalykus (pagirti) ir paaiškinti, kuriose srityse reikia tobulėti.

14. Patarkite, kaip reikėtų tobulinti darbą ir kaip praktikantas turėtų atlikti praktiką.



## 8 Priemonė – Grįžtamasis ryšys



Grįžtamojo ryšio teikimas reiškia, kad praktikantams paaiškinama, ką jie daro tinkamai ir ką reikia pataisyti. Teikiant grįžtamąjį ryšį daugiausia dėmesio turėtų būti skiriama tam, ką praktikantai daro tinkamai ir teisingai. Produktiviausiai jų mokymuisi, kai jiems paaiškinama ir pateikiamas pavyzdys, kas jų darbe yra teisinga, o kas - ne.

1. Naudokite “grįžtamojo ryšio sumuštinio” modelį.

Šis modelis grindžiamas šiais principais: grįžtamasis ryšys su praktikantu pradedamas nuo pagyrimo, kas buvo padaryta ir sėkmingai atlikta, tada nurodoma, ką reikia pataisyti ar



patobulinti, ir galiausiai baigiamas pagyrimu arba išsamia informacija apie tai, kas gerai atlikta, siekiant motyvuoti praktikantą.

2. Žinoti ir atsižvelgti į individualius praktikanto poreikius.

Labai svarbu, kad teikdami grįžtamąjį ryšį atsižvelgtumėte į kiekvieną asmenį. Praktikantai yra skirtingų charakterių. Vienus reikia skatinti siekti aukštesnio lygio, o su kitais reikia elgtis labai švelniai, kad neatgrasytumėte nuo mokymosi ir nepakenktumėte savigarbai. Labai svarbu rasti pusiausvyrą tarp nenorėjimo įžeisti praktikanto jausmų ir tinkamo paskatinimo.

3. Laiku pateikite grįžtamąjį ryšį.

Kai mokinys gauna grįžtamąjį ryšį iš karto po to, kai parodo veiksmą, jis reaguoja teigiamai ir užtikrintai prisimena, ko išmoko. Jei su grįžtamoju ryšiu laukiame per ilgai, prarandamas impulsas ir mokinys gali nesieti grįžtamojo ryšio su atliktu veiksmu.

4. Koncentruokitės į vieną gebėjimą ir (arba) žinias, t. y. elgesį.

Daug didesnę poveikį praktikantui daro, kai kritikuojamas tik vienas dalykas, o ne bandoma sutelkti dėmesį į viską, kas yra blogai.

5. Teikdami atsiliepimus paprastai turėtumėte kalbėti optimistiškai, nes tai paskatins praktikantą džiaugtis.



## 9 Priemonė – Grįžtamojo ryšio forma praktikantui

Formuodami rašytinį atsiliepimą praktikantui galite naudoti toliau pateiktą šabloną. Ši forma skirta tam, kad praktikos vadovas, pasibaigus tam tikram stebėjimo laikotarpiui, suteiktų praktikantui grįžtamąjį ryšį. Stebėsenos laikotarpis gali būti vykdomas kas savaitę ar kas mėnesį arba baigus visą tam tikros darbo situacijos veiklą.

### GRĮŽTAMOJO RYŠIO FORMOS ŠABLONAS (MOKINYS)

Praktikanto vardas ir pavardė				
Profesija/ Kvalifikacija				
Įmonės pavadinimas				
Mokyklos pavadinimas				
Stebėjimo laikotarpis				
Praktikos vadovo vardas ir pavardė				
<i>Nurodykite darbo situaciją ir darbo veiklą, dėl kurios teikiamas grįžtamasis ryšys.</i>				
Darbo situacija:	Darbo veikla:			
	Darbo veikla:			
	Darbo veikla:			
Atsiliepimai pateikiami šiose srityse:	<b>Pasiekimų lygis</b>			
	<b>Puikus</b>	<b>Labai gerai</b>	<b>Geras</b>	<b>Nepakankamas</b>
<b>Bendrosios žinios ir įgūdžiai</b>				
<b>Kompetencijos</b>				
<b>Nauda įmonei</b>				
<b>Bendri grįžtamojo ryšio komentarai:</b>				

Praktikos vadovo parašas	
Data	



## 10 Priemonė – Grįžtamojo ryšio forma praktikos vadovui

Galite naudoti toliau pateiktą šabloną, kad pakviestumėte praktikantą pateikti jums raštišką atsiliepimą apie jūsų, kaip praktikos vadovo, veiklą. Šią formą praktikantai užpildo. Šią formą išduoda darbdavys, o jos tikslas - įvertinti praktikanto pasitenkinimą praktikos vadovo darbu.

### GRĮŽTAMOJO RYŠIO FORMOS ŠABLONAS PRAKTIKOS VADOVUI

Praktikanto vardas ir pavardė \_\_\_\_\_

Klausimynas apie praktikos vadovą: \_\_\_\_\_

(Praktikos vadovo vardas ir pavardė)

<b>Kaip praktikos vadovas vykdė savo užduotis ir pareigas, susijusias su pagalba, kuri buvo suteikta praktinio darbo atlikimo metu?</b>			
<b>Apibraukite vieną iš nurodytų atsakymų: TAIP, Iš dalies, NE</b>			
Jis/ji man paaiškino visą procedūrą ir trumpai supažindino su darbo situacijomis.	TAIP	Iš dalies	Ne
Jis/ji supažindino mane su darbo aplinka ir bendradarbiais darbo vietose.	TAIP	Iš dalies	Ne
Jis/ji supažindino mane su darbų ir veiklos tvarkaraščiu.	TAIP	Iš dalies	Ne
Jis/ji man paaiškino visus lūkesčius, kurių jie iš manęs tikisi.	TAIP	Iš dalies	Ne
Praktiniais pavyzdžiais jis/ji supažindino su sveikatos ir aplinkos apsaugos procedūromis.	TAIP	Iš dalies	Ne
Jis/ji man skyrė veiklą ir užduotis, kurios buvo tinkamo sudėtingumo.	TAIP	Iš dalies	Ne
Gavau aiškią ir suprantamą informaciją ir nurodymus, kaip ir ką turėčiau dirbti.	TAIP	Iš dalies	Ne
Jis/ji leido man kartais įgyvendinti savo idėjas.	TAIP	Iš dalies	Ne



Jis/ji palaipsniui patikėjo man sudėtingesnius ir atsakingesnius darbus ir užduotis.	TAIP	Iš dalies	Ne
Jis/ji nuolat stebėjo mano darbą, taip pat stebėjo mano elgesį.	TAIP	Iš dalies	Ne
Jis/ji su manimi elgėsi teigiamai.	TAIP	Iš dalies	Ne
Jis/ji man patarė ir drąsino.	TAIP	Iš dalies	Ne
Praktinį darbą atlikau pagal grafiką ir per sutartą laiką.	TAIP	Iš dalies	Ne
Taip pat dirbau daugiau valandų nei planuota programoje.	TAIP	Iš dalies	Ne
<b>Bendri grįžtamojo ryšio komentarai:</b>			

*Dėkojame už nuoširdžius atsakymus!*



## 11 Priemonė – Bendravimas su mokykla

Sėkmingas mokyklos, įmonės ir (arba) įmonės praktikos vadovo bei praktikanto bendravimas yra labai svarbus siekiant sėkmingai įgyvendinti praktiką ir sklandžiai integruoti praktikantą į darbo rinką kaip darbuotoją.

Toliau pateikiame pagrindinius sėkmingo mokyklos, įmonės ir (arba) įmonės praktikos vadovo bei praktikanto bendravimo aspektus.

- Pristatyti įmonei/ įmonės praktikos vadovui mokymo programas ir jų turinį, pagal kurį praktikantas mokosi ir kokius įgūdžius bei kompetencijas jau yra įgijęs.
- Paskirti atsakingą asmenį iš mokyklos, kuris yra atsakingas už praktikantą ir praktiką, pateikti jo kontaktinę informaciją (telefono numerį, el. pašto adresą ir kt.) įmonei/įmonės mentoriui ir praktikantui. Šis asmuo turėtų būti pasirengęs padėti praktikantui ir įmonei / įmonės praktikos vadovui, jei praktikos laikotarpiu iškiltų kokių nors problemų ar sunkumų.
- Mokyklos atstovas turėtų dažnai (kas savaitę arba pagal poreikį) lankyti praktikantą ir gauti įmonės arba įmonės praktikos vadovo atsiliepimus apie mokinį. Iki 5 valandų per savaitę skiriama mokinio mokymui darbo vietoje vadovaujant įmonės praktikos vadovui, iki 15 valandų per savaitę - 15 praktikantų grupei, besimokančiai su vienu praktikos vadovu, ir iki 15 valandų per savaitę - praktikantams, besimokantiems pas skirtingus darbdavius.
- Pasibaigus praktikai visos trys šalys (mokykla / mokyklos atstovas, įmonė / įmonės praktikos vadovas ir praktikantas) turėtų aptarti praktiką ir pasiektus rezultatus. Mokymosi rezultatai ir praktikos pažanga vertinami pagal mokymo programose aprašytus mokymosi rezultatus ir vertinimo kriterijus, kurie turėtų būti aptarti prieš pradedant praktiką. Praktikantai taip pat supažindinami su vertinimo kriterijais.
- Mokykla turėtų nuolat bendradarbiauti su darbo rinkos atstovais, asocijuotomis struktūromis ir kitais suinteresuotaisiais subjektais, informuodama juos apie praktikos galimybes bei skatindama juos priimti praktikantus į savo įmones.





- Mokykla turėtų išanalizuoti įmonės ir (arba) įmonės praktikos vadovo atsiliepimus apie praktiką, atsižvelgti į darbo rinkos atstovų rekomendacijas, jei mokymo procesą reikėtų patobulinti ir suteikti mokiniams papildomų įgūdžių bei žinių.
- Mokykla turėtų organizuoti ir kviesti įmonių atstovus į susitikimus su mokiniais, pristatyti jiems įmones ir jų veiklos sritis, kad padėtų mokiniams rasti tinkamą praktikos vietą.
- Mokykla taip pat turėtų pateikti informaciją praktikantus priimančioms įmonėms apie praktikos teisinį pagrindą ir padėti įmonėms suprasti mokymo programą ir jos tikslus.

Tik nuolatinis mokyklos, įmonės ir praktikanto bendradarbiavimas gali padėti parengti mokinį tapti perspektyviu darbuotoju ir užtikrinti sklandžią jo integraciją į darbo rinką bei sėkmingą tolesnę karjerą.



## 12 Priemonė – Praktikos vertinimas

Praktikos vadovas, vertindamas praktikanto pasiekimus, gali naudoti supaprastintą vertinimo šabloną, kurį sudaro šie pagrindiniai elementai:

- Praktikanto vardas ir pavardė
- Praktikanto mokyklos pavadinimas
- Praktikos įmonėje trukmė (nuo - iki)
- Praktikanto mokymo programos pavadinimas (oficialus mokymo programos kodas, jei toks yra)
- Praktikanto įmonės praktikos vadovo vardas ir pavardė
- Įmonės, kurioje atlikta praktika, pavadinimas
- Pagrindinės veiklos rūšys ir (arba) užduotys  
Trumpas praktikanto ir jo pasiekimų aprašymas, atkreipiant dėmesį į stipriąsias ir tobulintinas sritis.
- Praktikos vadovo vardas ir pavardė, praktikos vadovo parašas ir data.

Pildydamas informaciją pagal kiekvieną iš aukščiau minėtų punktų, praktikos vadovas gali pasinaudoti lentelėje pateiktu **patariamųjų klausimų** sąrašu, padedančiu atlikti vertinimą:

Nr.	Klausimas	Taip	Iš dalies	Ne
1.	Ar praktikantas sugebėjo tinkamai organizuoti savo darbą?			
2.	Ar praktikantas sklandžiai integravosi ir prisitaikė prie naujos aplinkos?			
3.	Ar praktikantas domėjosi paskirtomis naujomis užduotimis? Ar noriai atliko paskirtas naujas užduotis?			
4.	Ar praktikantas laikėsi darbo saugos taisyklių, laiko ir darbų eiliškumo? Ar praktikantas laikėsi terminų?			
5.	Ar praktikantas naudojo reikiamą technologiją, įrankius ir įrangą paskirtoms užduotims atlikti?			



6.	Ar praktikantas jautėsi atsakingas ir stropiai dirbo?			
7.	Ar praktikantas kokybiškai atliko paskirtas užduotis?			
8.	Ar praktikantas gebėjo dirbti komandoje (brigadoje, darbo grupėje)?			
9.	Ar praktikantas buvo taktiškas, mandagus ir bendraujantis?			
10.	Ar praktikantas noriai padėdavo kitiems, kai būdavo daug darbo?			
11.	Ar buvo kokių nors praktikanto darbo drausmės pažeidimų?			
12.	Ar praktikantas gebėjo priimti grįžtamąjį ryšį, analizuoti savo klaidas ir daryti teigiamas išvadas?			
13.	Ar praktikantas gebėjo atvirai paprašyti pagalbos, kai jai / jam jos reikėjo?			
14.	Ar praktikantas rodė iniciatyvą darbe?			
15.	Ar praktikantas buvo motyvuotas ir stengėsi įgyti naujų įgūdžių?			
16.	Ar praktikantas pasitikėjo savimi?			
17.	Ar praktikantas gebėjo dirbti savarankiškai?			
18.	Ar praktikantas rodė susidomėjimą darbu?			
19.	Ar praktikantas gebėjo parodyti empatiją kitiems?			
20.	Ar praktikantas buvo atidus gaudamas žodinius nurodymus?			
21.	Atsižvelgiant į praktinių įgūdžių vertinimą, ar praktikantas galėtų toliau tęsti savo profesinę veiklą jūsų įmonėje?			