

KANDIDATO
(SIEKIANČIO ĮVERTINTI NEFORMALIAI IR SAVAIMINIU BŪDU ĮGYTAS KOMPETENCIJAS)
PARANKINĖ KNYGA

BENDROJI DALIS

Parengta projekto
„Kompetencijų centras: pasirengimas neformaliai ir savaiminiu būdu įgytų kompetencijų
vertinimo ir pripažinimo procesui, kuriant neformaliai ir savaiminiu būdu įgytų
kompetencijų vertinimo centrą universitete (VDU)“
ESF-2.4.0-03-05/0160 vykdymo metu

Vytauto Didžiojo universiteto Kompetencijų centro ekspertų grupė
Kaunas 2008

UDK 371.1(474.5)
Ka305

Redaktorė

Eglė Stasiūnaitienė

Sklaidos koordinatorius Tomas Sabaliauskas
Viršelio ir maketo dizaineris Vygandas Šimkus
Kalbos redaktorė Ingrida Balčiūnienė

Tiražas 300 egz.

Spaustuvė "Morkūnas ir Ko" Draugystės g. 17, LT-51229 Kaunas

ISBN 978-9955-12-330-9

© Kompetencijų centras
Vytauto Didžiojo universitetas, 2008

T U R I N Y S

I.	Kandidato parankinė knyga – kas tai?	4
II.	Knygoje vartojamų sąvokų žodynėlis	4
III.	Neformaliojo ir savaiminio mokymosi samprata	6
IV.	Ką vadiname mokymosi pasiekimais?	7
V.	Neformaliojo ir savaiminio mokymosi pasiekimų vertinimas	7
VI.	Kas vertina mokymosi pasiekimus?	9
VII.	Kas gali naudotis kompetencijų centro paslaugomis?	10
VIII.	Mokymosi pasiekimų aplankas (portfolio) – neįprasta, bet naudinga?	11
IX.	Praktiniai patarimai, kaip parengti savo mokymosi pasiekimų aplanką	15
X.	Dar keli žingsniai kokybės link	28

I. KANDIDATO PARANKINĖ KNYGA – KAS TAI?

Kandidato parankinė knyga – tai vadovas studentui, kuris studijuoja universitete ir siekia, kad būtų įvertinti jo mokymosi pasiekimai (kompetencijos). Mokymosi pasiekimai – tai žinios, mokėjimai, įgūdžiai, gebėjimai, vertybinės nuostatos, kuriuos būsima šis studentas įgyjo įvairiais mokymosi būdais: mokydamasis formaliojo ir neformaliojo švietimo įstaigose, dirbdamas praktinį, visuomeninį darbą, mokydamasis savarankiškai. Ši parankinė knyga suteikia būtiną informaciją apie tai, kaip pasiruošti turimų mokymosi pasiekimų ar kompetencijų vertinimui. Jeigu įvertinus mokymosi pasiekimus paaiškėja, kad studentas turi pakankamai žinių ir patirties, t. y. kompetencijų, kurių numatoma studentui suteikti pasirinktos studijų programos metu, jis įgyja galimybę nestudijuoti tam tikrų kursų arba pasirinkti tik tą jų dalį, kuri būtina trūkstamoms kompetencijoms įgyti. Šioje parankinėje knygoje aiškiai ir išsamiai pristatomi praktiniai patarimai, kaip parengti savo mokymosi pasiekimų aplanką, kuriame sukaupiami studento kompetencijų įrodymai, ir pasiruošti vertinimui. Kadangi studentas dar tik pretenduoja, kad jo mokymosi pasiekimai būtų įvertinti, šioje knygoje jis vadinamas **kandidatu**.

Kandidato parakinės knygos bendrąją dalį sudaro dešimt skyrių.

Knygoje pateikiami pagrindiniai terminai, kurie skaitytojui leis geriau suprasti knygos turinį, trumpai aptariama, kas yra neformaliojo ir savaiminio mokymosi pasiekimų vertinimas, kuo jis yra svarbus besimokančiajam. Taip pat išsamiai pateikiama mokymosi pasiekimų aplanko, kurį turi parengti norintis savo mokymosi pasiekimus pristatyti asmuo, struktūra. Knygoje rasite atsakymus į klausimus: Kas tai yra mokymosi pasiekimų aplankas? Kokiu tikslu jis rengiamas? Kokia šio dokumento struktūra? Kodėl būtina jį turėti? Kokie yra mokymosi pasiekimų aplanko (portfolio) parengimo kriterijai? Devintajame skyriuje pateikiami praktiniai patarimai, kurie pagelbės kandidatui rengiant savo mokymosi pasiekimų aplanką.

II. KNYGOJE VARTOJAMŲ SĄVOKŲ ŽODYNĖLIS

Šiame skyriuje pateiktų sąvokų paaiškinimai padės geriau suprasti šios knygos turinį.

CV (*lot. curriculum vitae*) – gyvenimo aprašymas.

Gebėjimas – mokymosi / studijų metu išlavintas atitinkamas gabumas, tam tikrų intelektualinio ir / ar fizinio ppbūdžio veiksmų atlikimas konkrečioje veiklos srityje. Gebėjimus sudaro mokėjimai ir įgūdžiai.

Grįžtamasis ryšys – informacija apie mokymosi veiklos rezultatus ir veiksmingumą, kurį tam tikru pavidalu pasiekia jos dalyviai (mokinius / studentus ir mokytojus / dėstytojus) ir kurių pagrindu vykdoma tos veiklos korekcija. Grįžtamasis ryšys yra būtina mokymosi veiklos sąlyga.

Įgūdžiai – iki automatizmo (tobulai) išlavinti žmogaus mokėjimai.

Informalusis (savaiminis) mokymasis – mokymasis, kuris vyksta darbo vie-

toje, šeimoje ar laisvalaikiu. Jis nėra tikslingas ar specialiai organizuotas ir neveda į sertifikavimą.

Įvertinimas – procedūra, kurios metu stebėjimų ir matavimų rezultatai palyginami su valstybės arba pačios institucijos nustatytais normomis (standartais / instituciniais standartais) ir priimamas tam tikras sprendimas apie mokymosi / studijų pasiekimų, mokymo / studijų programos ar institucijos veiklos kokybę. Įvertinimu baigiamas tam tikras mokymo / studijų dalykas, modulis, kvalifikacijos įgijimas ir kt. Įvertinimo išraiška – pažymys, kompetencijos ar kvalifikacijos pripažinimas sertifikatu ar diplomu ir kt. ar teisė pradėti studijas universitete tam tikrame jų vyksmo (ne nuo pradžios) etape.

Kompetencija – gebėjimas atlikti tam tikrą operaciją ar užduotį realioje ar imituojamoje veiklos situacijoje. Kompetenciją lemia mokymosi / studijų metu įgytos žinios, gebėjimai, turimi požiūriai ir vertinimai. Kompetencijos kokybiškumą lemia darbuotojo sukaupta patirtis. Apibrėžtai platesnei veiklai (profesijai) reikalingos kompetencijos sudaro kvalifikaciją.

Neformalusis mokymasis – mokymasis, turintis planingumo (tikslų, laiko, vietos ir kt.) požymių ir svarbus besimokančiajam. Neformalusis mokymasis dažniausiai neveda į sertifikavimą.

Konsultantas – tiesiogiai su kandidatu bendraujantis darbuotojas, padedantis pastarajam susipažinti su vertinimo procedūromis ir reikalavimais, teikiantis paramą konsultacijų metu, informuojantis ir konsultuojantis apie įvairias galimybes sėkmingo ir nesėkmingo įvertinimo ir pripažinimo atveju.

Kreditas – modulio, kurso ar programos dalies išmokymo kiekio ir lygio matavimo vienetą.

Mokymosi pasiekimai – žinios, gebėjimai, vertybinės nuostatos, kuriuos asmuo gali demonstruoti mokymosi pabaigoje.

Refleksija – tai gilus susimąstymas, samprotavimas, pagrįstas ko nors analize. Filosofiniu požiūriu tai yra pažinimas, kurio objektas yra pats pažįstantysis subjektas.

Savęs vertinimas – procesas, kai asmuo pats vertina savo mokymosi pasiekimus ir mokymosi pažangą.

Saviugda – tai savišvieta ir saviaukla. Savišvieta – tai savarankiškas darbas siekiant žinių ir įgūdžių. Saviaukla – tai sąmoningas žmogaus poveikis pačiam sau, siekiant atsikratyti nepageidaujamų savybių ir susiformuoti norimas.

Užduotis – žodinis ar rašytinis pratimas, uždavinys, kuris pateikiamas asmeniui siekiant išsiaiškinti ar ištirti jo mokymosi pasiekimus (žinias ir gebėjimus).

Vertinimas (pasiekimų) – procesas, kurio metu renkami ir gaunami patvirtinimai apie besimokančiojo mokymąsi, pasiekimus ir įgytas kompetencijas. Vertinimu baigiamas tam tikras mokymo dalykas, modulis, kvalifikacijos įgijimas ir kt.

Vertinimas (procesas) – nuolatinis tam tikros informacijos (faktų) apie mokinių (studentų) mokymo(-sį) rezultatus, kaip tam tikro jų intelektualio pajėgumo pokyčius, arba / ir apie mokymo metodų, priemonių arba programų efektyvumą, kaupimas.

Vertinimo kriterijus – požymis, pagal kurį lyginami vertinimo objektai. Vertinimo kriterijai yra demonstruojamos elgsenos (pavyzdžiui, gebėti išvardyti tam tikras socialines / vadybines teorijas ir jas apibūdinti), tam tikrų veiklos operacijų atlikimas ir pan.

Vertintojas – asmuo, atliekantis besimokančiojo pasiekimų, projektų ir mokymo / studijų procesų, mokymo / studijų institucijų veiklų ir pasiekimų matavimą, kuris yra specialiai pasirengęs šiam darbui (atitinka kvalifikacinius reikalavimus).

III. NEFORMALIOJO IR SAVAIMINIO MOKYMOSI SAMPRATA

Daugelis asmenų, kurie formaliai nesimoko, dažniausiai nelaiko savęs besimokančiu ir nekelia tobulėjimo tikslų. Tačiau akivaizdu, kad dalyvaudamas tam tikroje darbo, visuomeninėje veikloje ir įgydamas patirties, žmogus mokosi. Priklausomai nuo aplinkos ir mokymosi tikslų, mokymasis gali kisti nuo formaliojo iki neformaliojo ir savaiminio mokymosi.

Formalusis mokymasis vyksta švietimo ir mokslo įstaigose. Toks mokymasis yra tikslingas, apgalvotas, organizuotas. Jį organizuojant, laikomasi fiksuotos mokymo(-si) trukmės ir tvarkaraščio. Šiam mokymuisi būdinga iš anksto numatyta tvarka, turinys, metodai ir mokymosi priemonės, hierarchinė vertinimo sistema, formalūs priėmimo ir registracijos reikalavimai. Mokymosi pabaigoje besimokantieji gauna valstybės pripažintus diplomus.

Neformalusis mokymasis vyksta šalia švietimo ir mokymo sistemų. Jis yra apgalvotas ir organizuotas besimokančiojo (numatoma mokymosi trukmė, mokymosi objektai ir mokymosi priemonės ir metodai). Valstybės pripažinti dokumentai neišduodami, kvalifikacija nesuteikiama.

Savaiminis (informalusis) mokymasis – tai natūralus, kiekvieną dieną vykstantis mokymasis, susijęs su veikla šeimoje, darbe ar laisvalaikio. Šis mokymasis gali būti iš anksto apgalvotas, tačiau dažniau būna atsitiktinis.

Terminai „neformalusis mokymasis“ ir „savaiminis mokymasis“ dažnai vartojami kaip sinonimai. Šie mokymosi būdai yra pagrįsti asmenine besimokančiųjų socialine ir kultūrine patirtimi. Savaiminiam mokymuisi priskirtina ir draugų bei grupių įtaka. Grupės susikuria tam tikras elgesio normas – kaip reikia elgtis, kas leistina, ko daryti negalima – ir nariai turi joms paklusti. Grupės normos lemia tai, kad žmonės išmoksta tam tikro elgesio. Savaiminis mokymasis yra svarbus ir profesiniam tobulėjimui bei asmens karjerai. Jis neatsiejamas nuo konkrečios darbo vietos, sprendžiamų problemų, individualių atvejų. Bet koks konteksto pasikeitimas sudaro naujas galimybes mokytis darbo vietoje, suprantant tai kaip mokymąsi dabarčiai ir mokymąsi iš patirties.

Paminėtina, kad mokymosi visą gyvenimą kontekste formalusis, neformalusis ir savaiminis mokymasis laikomi viena kitą papildančiomis vienodai svarbiomis dedamosiomis.

IV. KĄ VADINAME MOKYMOSI PASIEKIMAIS?

Trečiame skyrelyje jau buvo minėta, kad žmogus mokosi įvairiais būdais ir įvairoje aplinkoje – formaliojo švietimo įstaigose (pvz., mokyklose, universitetuose ir t. t.), neformaliojo švietimo kursuose, darbe, bendruomenės ir visuomeninės veiklos metu. Kadangi mokymasis vyksta socialinėje ir materialiojoje aplinkoje, įgytos kompetencijos dažniausiai yra dalyvavimo veiklos bendruomenės rezultatas. Mokymosi pasiekimai – tai įvairiais mokymosi būdais ir įvairoje aplinkoje įgytos žinios, mokėjimai, gebėjimai, įgūdžiai, vertybinės nuostatos ir požiūriai, lemiantys asmens kompetencijas, kvalifikaciją. Labai dažnai mokymasis suprantamas kaip procesas, kuriame besimokantysis „atranda“ žinias, jos „perduodamos“, ar „išgyvenamos“ sąveikaujant su kitais. Kadangi asmens mokymosi būdai skiriasi, skiriasi ir kompetencijų įgijimo pobūdis.

Žinios, įgūdžiai ir gebėjimai įeina į kompetencijos sąvokos erdvę, ir jos samprata labiau atspindi veiklos pasaulio situaciją, o žmogiškųjų išteklių, požiūrių ir asmeninių savybių įtaką kompetencijos raiškai turi vertybinės nuostatos ir asmeninės charakteristikos bei įgytos žinios ir išplėtoti gebėjimai. Taigi kompetencija apima žinias, gebėjimus, profesinius sprendimus, besiremiančius specializuotomis žiniomis, kurios integruojamos su per patirtį įgyjamomis žiniomis. Vadinasi, kompetenciją galima pademonstruoti praktiškai, atskleidžiant savo žinias, išmanymą, socialinę elgseną, vertybines nuostatas.

Kiekvienas iš mūsų turi formalizuotų kompetencijų, t. y. tokių, kurios yra žinomos, išreikštos valstybės pripažintais diplomais ar pažymėjimais. Taip pat asmuo turi kompetencijų, įgytų įvairiuose kursuose ir seminaruose. Apgalvojęs savo patirtį, žmogus atrastų ir tokių kompetencijų, apie kurias galima pasakyti „žinau, kad moku, bet nežinau, kaip tai įrodyti, ir tai nėra pripažinta“. Dažniausiai tai savaiminio mokymosi rezultatas. Būna ir tokių situacijų, kai mes nežinome, kad turime tam tikrą kompetenciją. Tokios kompetencijos gali atsiskleisti neformaliojo ir savaiminio mokymosi pasiekimų vertinimo metu.

V. NEFORMALIOJO IR SAVAIMINIO MOKYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMAS

Vertinimas yra integruota ir nuolatos planuojama mokymo ir mokymosi proceso dalis. Mokymosi pasiekimų vertinimas – procesas, kurio metu vyksta tikslingas informacijos apie mokymosi pasiekimus rinkimas, analizė, apibendrinimas ir interpretavimas tam, kad būtų galima nustatyti, ar asmuo turi mokymosi pasiekimų, reikalingų tam tikroms kompetencijoms patvirtinti.

Mokymosi pasiekimų vertinimo metodas – tai veikimo būdas arba tikslinių priemonių ir veiksmų visuma mokymosi pasiekimams nustatyti. Tačiau tai, kad neformalusis ir savaiminis mokymasis nėra sistemiškas mokymasis, o yra nulemtas profesinės veiklos, veiklos šeimoje ar laisvalaikio, skatina taikyti arba kombinuoti vertinimo metodus, kurie leistų geriausiai nustatyti tokiu būdu įgytus mokymosi pasiekimus. Vertinant neformalųjį ir savaiminį mokymąsi, taikomi metodai ir priemonės, leidžiantys nustatyti:

- akivaizdžius ir turimus mokymosi pasiekimus (faktines kompetencijas);
- mokymosi pasiekimus, įgytus mokantis neformaliai ir savaiminiu būdu;
- numanomus mokymosi pasiekimus, atsiskleidžiančius tik konsultavimo ar vertinimo metu.

Dažniausiai mokymosi pasiekimams vertinti taikomi šie metodai: *pokalbis, mokymosi pasiekimų aplankas, testavimas, veiklos vertinimas darbo vietoje, stebėjimas, savianalizė taikant refleksiją. Kokiu vertinimo metodus taikyti konkrečiu atveju, sprendžia vertintojas (-ai).*

Pokalbis – tai universalus metodas, kada bendraujant galima gauti informacijos apie įvairius mokymosi aspektus, tiesiogiai nematomus veiklos motyvus, išgyvenimus, subjektyvų požiūrį į profesinės veiklos ir / ar gyvenimo reiškinius ir pan. Pokalbio, kaip vertinimo metodo, tikslas – ne tik atskleisti kandidato teorinių profesinių žinių lygį ir aptarti kompetencijas, kurias norima patvirtinti. Pokalbis vertinant anksčiau įgytus pasiekimus yra naudingas kandidato poreikiams ir / ar tam tikroms pretenzijoms nustatyti, karjerai planuoti. Šio metodo esmė – naudojant klausinėjimo techniką ir dialogo kūrimo įgūdžius, atskleisti kandidato kompetencijų įrodymus.

Neformaliojo ir savaiminio mokymosi pasiekimų vertinime **mokymosi pasiekimų aplankas (portfolio)** – tai tikslingai sudarytas, savianalize pagrįstas kandidato darbų rinkinys, iliustruojantis jo pastangas, mokymosi pažangą ir per patirtį įgytas kompetencijas. Mokymosi pasiekimų aplanko tikslas – įrodyti, jog asmuo, mokydamasis darbo ar kitoje aplinkoje, įgijo kompetencijų, atitinkančių tam tikrai profesijai keliamus reikalavimus. Šis dokumentų ir veiklos įrodymų rinkinys fiksuoja visus formaliojo ir neformaliojo mokymosi ir kūrybinio proceso etapus bei esminius vertinamajam reikšmingus pasiekimus. Plačiau ir išsamiau apie mokymosi pasiekimų aplanką skaitykite VIII skyrelyje.

Testas yra kruopščiai, pagal nustatytas taisykles parengtas klausimų ir / ar užduočių rinkinys, skirtas vertinti, matuoti asmens žinias ar gebėjimus, atpažinti vertybines nuostatas. Testas, nepriklausomai nuo to, ar jis standartizuotas ar nestandartizuotas, yra sudarytas iš skirtingų savo forma ir turiniu užduočių. Užduotis – žodinis ar rašytinis pratimas, uždavinys, kuris pateikiamas asmeniui siekiant išsiaiškinti ar ištirti jo mokymosi pasiekimus (žinias, gebėjimus, kompetencijas). Užduoties atlikimo rezultatas leidžia nustatyti, ką kandidatas žino ir geba. Užduočių atlikimo rezultatai – tik vienas iš šaltinių, kuriais remiantis vertinami mokymosi pasiekimai.

Vertinimo darbo vietoje tikslas – nustatyti, ar asmuo turi pasirinktai profesijai reikalingų kompetencijų. Praktinis testavimas dažniausiai vyksta darbo vietoje arba vertinimą vykdančioje institucijoje, kurioje sukurta darbo vietai artima aplinka.

Stebėjimo tikslas – papildyti turimą informaciją apie asmens mokymosi pasiekimus stebėjimo būdu gautais duomenimis. Stebėjimas taikomas kandidato pokalbio ir asmens praktinių įgūdžių vertinimo metu.

Savianalizė – savimonės nulemtas savęs pažinimas. Analizuojant savo mokymosi, profesinę, visuomeninę veiklą savarankiškai arba padedant pedagogui, konsultantui, vertintojui, stengiamasi gauti žinių apie save ir savo mokymosi pasiekimus.

Refleksija reiškia gilų susimąstymą, samprotavimą, pagrįstą ko nors analize. Filosofiniu požiūriu tai yra pažinimas, kurio objektas yra pats pažįstantysis subjektas Lite-

ratūroje nurodoma, kad refleksija yra gebėjimas kritiškai pažvelgti į praeitį ir tikslingai analizuoti bei nuosekliai planuoti.

VI. KAS VERTINA MOKYMOSI PASIEKIMUS?

Europos šalyse neformaliojo ir savaiminio mokymosi pasiekimų vertinimas vyksta įvairiose institucijose. Tokį vertinimą gali organizuoti tiek profesinio rengimo įstaigų padaliniai, tiek nepriklausomi vertinimo centrai.

Vytauto Didžiojo universitete neformaliojo ir savaiminio mokymosi pasiekimų vertinimą ir kompetencijų pripažinimą koordinuoja Kompetencijų centras. Kompetencijų centras įkurtas 2006 m., vykdamas projektą „Kompetencijų centras: pasirengimas neformaliai ir savaiminiu būdu įgytų kompetencijų vertinimo ir pripažinimo procesui, kuriant neformaliai ir savaiminiu būdu įgytų kompetencijų vertinimo centrą universitete (VDU)“ ESF-2.4.0-03-05/0160.

Kompetencijų centras:

- teikia studentams informaciją apie mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo galimybes;

- konsultuoja studentus apie vertinimo procedūros eigą;
- teikia informaciją apie vertinimo kriterijus ir metodus;
- planuoja vertinimo procesą;
- konsultuoja, kaip parengti mokymosi pasiekimų aplanką (portfolio);
- padeda nustatyti asmens mokymosi pasiekimus;
- tarpininkauja tarp studento ir konsultanto bei vertintojo(y);
- teikia metodinę pagalbą vertinimo metodikų klausimais kitoms institucijoms.

Kompetencijų centro darbuotojai organizuoja ir koordinuoja vertinimo procesą. Pradiniame vertinimo proceso etape kandidatui skiriamas **konsultantas**, kuris pataria, kaip pasiruošti vertinimui. Vertinimu suinteresuotus asmenis konsultuoja turintys konsultavimo patirties katedrų administratoriai, jauni dėstytojai, Kompetencijų centro darbuotojai. Pagrindinė konsultanto veikla yra tokia:

- informuoti savo mokymosi pasiekimų vertinimu suinteresuotą asmenį apie vertinimo procedūros eigą, metodus;
- padėti parengti reikalingus vertinimui dokumentus;
- paaiškinti kandidatui, kaip išsamiau ir tiksliau pristatyti savo mokymosi pasiekimų (kompetencijų) įrodymus;

Kompetencijų centro adresas:
Vytauto Didžiojo universitetas
S. Daukanto 27 – 401
LT – 44249, Kaunas

- supažindinti kandidatą su vertinimo kriterijais ir metodais;
- tarpininkauti tarp konsultanto ir vertintojo ir suderinti vertinimo datą.

Konsultantas, kalbėdamas su kandidatu, padeda išsiaiškinti kandidato siekius mokytis ir nustatyti svarbiausius jo poreikius, t. y. kokių studijų dalykų kompetencijas kandidatas nori vertinti. Dėl galutinio pasirinkimo, kokios kompetencijos turėtų būti įvertintos, kandidatas turi nuspręsti pats. Pokalbių su konsultantu metu kandidatas mokomas pasirengti pristatyti savo pasiekimus mokymosi pasiekimų aplanke, pasiruošti pokalbiui ir / ar teorinių žinių testui. Konsultantas ir kandidatas aptaria, į kokius kriterijus bus atsižvelgiama vertinimo metu.

Kai kandidato mokymosi pasiekimų aplankas jau yra parengtas, kandidatas susitinka su **vertintoju** ar **vertintojais**. Vertintojai ir vertintojai ekspertai yra VDU atitinkamų studijų krypčių pedagogai, dirbantys universiteto katedrose ir dėstantys studijų programų dalykus.

Vertintojas (-ai) analizuoja mokymosi pasiekimų aplanke pateiktus mokymosi pasiekimų įrodymus ir lygina juos su studijų programoje numatytais mokymosi pasieki-
mais (kurso apraše nurodytomis ir dalyko studijų metu siekiamomis kompetencijomis).

Sprendimą apie tai, kokias kompetencijos studentas turi, priima vertintojas ar vertintojai, o kompetencijas pripažįsta ir dalykus įskaito kompetencijų pripažinimo komisija. Jei mokymosi pasiekimų vertinimo metu (analizuojant mokymosi pasiekimų aplanką, testuojant, kalbant) nustatoma, kad studento mokymosi pasiekimai visiškai atitinka studijų programos tam tikro dalyko ar modulio metu siekiamas kompetencijas, dalykas yra įskaitomas. Nustatytos kompetencijos formalizuojamos atitinkamais dokumentais, kuriuos pasirašo VDU kompetencijų pripažinimo komisija.

Vertintojai – ekspertai yra patyrę atitinkamų studijų krypčių pedagogai, profesoriai ir docentai. Jie stebi vertinimo procesą, analizuoja jo kokybę ir teikia rekomendacijas vertinimo metodikai tobulinti. Padeda vertintojams rengti ir tobulinti vertinimo meto-
dikas.

VII. KAS GALI NAUDOTIS KOMPETENCIJŲ CENTRO PASLAUGOMIS?

Kompetencijų centro paslaugomis gali naudotis **suaugę, dirbantieji, turintys valstybės pripažintą brandos atestatą ir norintys studijuoti ar studijuojantys uni-
versitete**. Įvertinus ir pripažinus studento neformaliai įgytas kompetencijas ir įskaičius studijų dalykus, kurių metu šios kompetencijos ugdomos, studijų laikotarpis sutrumpėja. Pageidaujantys įsivertinti savo mokymosi pasiekimus turi užpildyti mokymosi pasiekimų aplanką ir dalyvauti vertinimo procedūroje, kurią sudarys individualiai parinkti vertinimo metodai. Tai gali būti pokalbis, testas, stebėjimas darbo vietoje ar jai artimoje aplinkoje ir t. t.

Įsivertinti savo turimus mokymosi pasiekimus (kompetencijas) ir gauti kompetencijas įrodantį pažymėjimą gali nestudijuojantys ir neketinantys studijuoti universitete

asmenys. Toks pažymėjimas gali būti naudingas **siekiant įsidarbinti ar planuojant savo profesinę karjerą.**

VIII. MOKYMOSI PASIEKIMŲ APLANKAS (PORTFOLIO) – NEĮPRASTA, BET NAUDINGA?

Kas yra mokymosi pasiekimų aplankas?

Vakarų Europoje aplankas yra žinomas ir plačiai taikomas mokymosi(-si) bei vertinimo metodas. Jis taikomas kaip vertinimo priemonė formaliojo švietimo sistemoje ir naudojamas vertinti bei pripažinti įvairiose mokymosi aplinkose įgytus asmens pasiekimus. Mokymosi pasiekimų aplankas ne tik atskleidžia asmens mokymosi proceso etapus ar demonstruoja asmens pasiekimus.

Mokymosi pasiekimų aplanko struktūra ir konstravimas priklauso nuo jo paskirties. Mokymosi pasiekimų aplankas gali būti skirtas rezultatams pristatyti. Tokiu atveju jam konstruoti neskiriama daug laiko, ir jame dažniausiai pateikiami įvairių projektų rezultatai. Kitu atveju jis skirtas pademonstruoti geriausius tam tikros veiklos rezultatus ar mokymosi pasiekimus, ir jame pateikiami tai atspindintys įrodymai. Šiuo atveju mokymosi pasiekimų aplankas taikomas kaip sumuojančio vertinimo priemonė, kuomet susumuojami visi asmens turimi mokymosi pasiekimų įrodymai. Formuojančio vertinimo atveju sudaromas į procesą orientuotas mokymosi aplankas, kuriuo iliustruojamas ir atskleidžiamas mokymosi procesas ir mokymosi pažanga bei kandidato pastangos. Mokymosi pasiekimų aplanke gali būti pateikiami formaliojo mokymosi sertifikatai, darbdavių vertinimai, darbo pavyzdžiai: modeliai, maketai, projektai, nuotraukos, analitiniai rašto darbai ir t. t., kandidato pasiekimų savianalizė, karjeros perspektyvų aprašas, profesinės veiklos ataskaitos, darbo ar savanoriškos veiklos planai, įvairių susitikimų garso ar vaizdo įrašai, organizacijos vidinės korespondencijos kopijos, susijusios su asmens pasiekimais ir kt. asmens mokymąsi ir veiklą atskleidžiantys įrodymai. Išskirtinis mokymosi pasiekimų aplanko bruožas – kandidato savianalizė, atliekama refleksuojant savo patirtį.

Mokymosi pasiekimų aplankas, demonstruojantis mokymosi pažangos procesą, naudojamas ne tik kaip konsultavimo, vertinimo priemonė, bet ir yra naudingas įsidarbinant. Jis įrodo, jog asmuo, mokydamasis darbo ar kitoje aplinkoje, įgijo kompetencijų, atitinkančių tam tikrai profesijai keliamus reikalavimus, ir pateikia darbdaviams

Mokymosi pasiekimų aplankas – tai jūsų patirties įrodymų – realių faktų, atspindinčių jūsų įgytus mokymosi pasiekimus mokantis, plėtojant savanorišką ir / ar visuomeninę veiklą, keliaujant, dirbant, bendraujant ir t. t. – rinkinys. Mokymosi pasiekimų aplankas dažniausiai yra pagrindinė dalyko ar dalyko dalies įskaitymo priemonė.

reikšmingos informacijos apie siekiantį įsidarbinti asmenį.

Jau minėta, kad aplanko tikslas gali būti įvairus. Žemiau pateiktoje 1 lentelėje išskirtos dvi dažniausios aplankų rūšys.

1 lentelė

Mokymosi pasiekimų aplanko ir karjeros pasiekimų aplanko palyginimas

PASIEKIMŲ APLANKO SAVYBĖS	MOKYMOSI PASIEKIMŲ APLANKAS	KARJEROS PASIEKIMŲ APLANKAS
Ilgis	Ilgas (10–100 puslapių).	Glaustas (3–20 puslapių).
Tikslas	Išraštas – siekiama dokumentais įrodyti (visa), ką išmokote tam tikroje, specifinėje srityje. Koncentruojamasi į mokymosi turinį ir procesą.	Siauras – siekiama pademonstruoti, kad asmuo turi su šiuo profesine veikla ar studijomis susijusios patirties, įgūdžių, gebėjimų, kvalifikacijų.
Vertintojai	Pedagogai, atsakingi už mokymosi įvertinimą, kurie nori pamatyti kompetencijų bei tos srities pažinimo ir išmanymo įrodymus.	Galimi darbdaviai, kurie nori matyti tik jų siūlomam darbui reikalingų kompetencijų įrodymus, pagrindžiančius, kaip asmuo sugebės susidoroti su siūlomu darbu.
Įrodymai	Visi tam tikro dalyko (dalykų) mokymosi įrodymai.	Tik su darbu susijusių kompetencijų įrodymai.
Asmuo, nusprendžiantis, kokius įrodymus dėti į mokymosi pasiekimų aplanką	Konsultantas arba pedagogas profesionalas (atsakingas už mokymosi įvertinimo pripažinimą). Dažniausiai būna tiksliai įvardyta, kas gali būti dedama.	Aplanko savininkas (besikreipiantis dėl darbo) – pats sprendžia, ką norėtų parodyti.
Aplanko forma ir išvaizda	Dažniausiai A4 formos dydžio susegto lapų rinkinys – gali būti įrištas, sudėtas pagal reikalaujamą struktūrą, su besimokančiajam (kandidatui) svarbiais paaiškinimais.	Profesionalus segtuvas ar sąsiuvinis – turėtų būti plonas, turintis ribotą teksto kiekį, sudėliotas pagal kategorijas, susijusias su profesine veikla.

Mokymosi pasiekimų aplanko **tikslas** – įrodyti, jog asmuo, mokydamasis darbo ar kitoje aplinkoje, įgijo kompetencijų, atitinkančių tam tikrai profesijai keliamus reikalavimus, arba kompetencijų, kurių siekiama tam tikrų studijų metu. Šis dokumentų ir veiklos įrodymų rinkinys fiksuoja visus formaliojo ir neformaliojo mokymosi ir kūrybinio proceso etapus bei esminius, kandidatui reikšmingus pasiekimus. Aplanke pateikiami formaliojo mokymosi sertifikatai, darbdavių vertinimai, darbo pavyzdžiai (modeliai, maketai, projektai, nuotraukos, analitiniai rašto darbai ir kt.), vertinamojo pasiekimų savianalizė, karjeros perspektyvų aprašas ir t. t. Mokymosi pasiekimų aplanke galima pateikti ir savo mėnesio ar metų profesinės veiklos ataskaitas, darbo ar savanoriškos veiklos grafikus, įvairių susitikimų garso ar vaizdo, organizacijos vidinės korespondencijos kopijas, darbdavio atsiliepimus ir kt. priklausomai nuo to, kokius mokymosi pasiekimus ir kompetencijas siekiama pagrįsti įrodymais.

Atkreipkite dėmesį, kad sudarant savo mokymosi pasiekimų aplanką svarbu:

- ***mokymosi pasiekimų aplanko tikslas – kokių tikslų jį sudarote;***
- ***įrodymų apie savo mokymosi pasiekimus sukaupimas, atrinkimas ir tvarkingas jų pateikimas;***
- ***savo mokymosi ir / ar praktinės veiklos analizė.***

Taigi pirmiausia reikia žinoti tikslą – žinant, kokių tikslu mokymosi pasiekimų aplanke talpinami įrodymai, aplankas netaps perkrautas. Kiekvienas į aplanką įtrauktas dokumentas turi turėti savo paskirtį. Jei pagrindinis tikslas yra dalyko ar jo dalies kompetencijų įrodymas, norint, kad jos būtų pripažintos ir dalykas įskaitytas, tai į aplanką dedamais dokumentais turėtų būti siekiama pagrįsti dalyko ar jo dalies kompetencijų turėjimą.

Renkant duomenis, reikia pagalvoti apie keletą dalykų. Kokie akivaizdūs įrodymai turi būti dedami? Kiek įrodymų reikia? Kaip visa tai pateiksime? Patariama kiekvienam aplanko įrodymui suteikti antraštę, kurioje būtų nurodyta, kokie dokumentai ar kiti įrodymai čia sudėti, kodėl tai gali būti laikoma įrodymu ir kokią kompetenciją tai įrodo.

Kiekvienas į aplanką įtrauktas įrodymas vertinamas pagal tai, ar jis atitinka įrodymui keliamus tikslus. Neatitinkantys reikalavimų (kriterijų) įrodymai dažniausiai talpina daugiau nei reikia informacijos arba neįrodo aiškaus ryšio tarp jo ir kandidato kompetencijos ar ją grindžiančių mokymosi pasiekimų.

Siekiant dalyko įskaitymo, patariama įrodymus atrinkti pagal vertinimo kriterijus – kokių kompetencijų (žinių, gebėjimų, vertybinių nuostatų) siekiama dalyko studijų metu. Išsiaiškinus tai, kas bus vertinama, siūloma pateikti tik tuos įrodymus, kurie galėtų būti įskaitymo pagrindas. Pagal vertinimo kriterijus reikia atidžiai atrinkti medžiagą ir nedėti informacijos (nors ji jums gali būti labai svarbi ir reikšminga), nesusijusios su siekiamomis kompetencijomis.

Nesvarbu, kaip jūs pristatote savo darbą, kompetencijas ar pasiekimus, svarbiausia yra tvarkingumas ir struktūra. Pateikiami pavyzdžiai turėtų būti aukštos kokybės. Nedėkite visko, ką esate kada nors darę. Pasirinkite tik pačius aktualiausius, originaliausius savo darbus ir jų dalis, tiesiogiai susijusias su viena ar kita turima kompetencija. Pateikite įvairių ir specifinių, bet autentiškų įrodymų. Pademonstruokite savo mokymosi veiklos stiliaus ir įgūdžių nuoseklumą. Jūs galite įdėti tokius darbų pavyzdžius, kurie vaizduoja jūsų idėjų progresą ir tai, kaip jūs sprendėte problemas. Taigi į mokymosi pasiekimų aplanką galite dėti ne tik geriausius savo darbus. Sukaupti įrodymai turi atspindėti ir jūsų gyvenimišką, profesinės veiklos patirtį, kuri svarbi studijuojant vieną ar kitą dalyką.

Taigi,

- ***atrinkite darbus, kurie pagrindžia, kad jūs išmanote tam tikrą veiklą;***
- ***konstruokite kūrybingą ir universalų mokymosi pasiekimų aplanką.***

Kam reikalingas mokymosi pasiekimų aplankas?

Turėdami mokymosi pasiekimų aplanką ir dalyvaudami savo turimų mokymosi pasiekimų vertinimo ir kompetencijų pripažinimo procese, jūs galite:

- Sutrumpinti studijų laiką universitete anksčiau įgytas kompetencijas paversdami kreditais. Kam dar kartą mokytis tai, ką jūs jau gerai žinote ir sugebate?
- Sutaupyti pinigų. Daugelyje pasaulio universitetų anksčiau įgytų mokymosi pasiekimų vertinimas ir kompetencijų pripažinimas kainuoja pigiau nei kurso klausymai.
- Išmokti pademonstruoti savo mokymosi pasiekimus. Mokymosi pasiekimų aplanko konstravimo patirtis išliks visą gyvenimą.

Prisiminkite, kad mokymosi pasiekimų aplanko kūrimas kartu yra ir **mokymosi priemonė**:

- Pasiekimų aplanko įrodymų paieška ir atranka padeda jums peržiūrėti, išanalizuoti ir geriau suprasti bei įvertinti savo įgytą patirtį.
- Pasiekimų aplanko konstravimas padeda jums aiškiai išdėstyti savo patyrimo įrodymus kitiems ir tiksliau apibūdinti savo mokymosi bei karjeros tikslus. Tai yra patybos ateičiai, padedančios įgyti darbinantis svarbius gebėjimus.
- Kurdami savo pasiekimų aplanką ir nustatydami tai, ką jūs žinote, ir tai, ko jūs siekiate, ne tik išryškinsite savo pranašumus, bet ir nuspręsite, kokių kursų studijų jums labiausiai reikia.
- Savianalizės metu jūs galite pažvelgti į save kaip į besimokantįjį ir aiškiau įvardyti savo mokymosi poreikius.

Kiekvieno asmens mokymosi pasiekimų aplankas bus skirtingas, todėl ir jo sudėtinųjų dalių skaičius bus nevienodas. Rekomenduojama mokymosi pasiekimų aplanko struktūra ir pagrindinių dalių bei jų pavadinimų skaičius yra pateikiami šios kandidato parankinės knygos devintame skyrelyje.

Taigi mokymosi pasiekimų aplanko rengimas ir dalyvavimas savo mokymosi pasiekimų vertinimo procese, padeda:

- ***pristatyti kitiems save, kaip asmenį;***
- ***papasakoti apie savo įgūdžius arba juos pademonstruoti;***
 - ***praktikuotis konstruktyviai bendrauti;***
- ***pristatyti savo profesinės, visuomeninės, individualios veiklos rezultatus;***
 - ***pasiruošti interviu;***
- ***ugdyti įprotį dokumentuoti savo pasiekimus ir darbo rezultatus;***
 - ***sukurti asmeninę mokymosi pasiekimų įrodymų bazę;***
 - ***nustatyti savo paties karjeros plėtros poreikius;***
 - ***įvertinti savo darbo prioritetus ir vertę.***

Reikėtų pasakyti, mokymosi aplanko struktūra priklauso nuo programų ir dalykų, kurių metu ugdomas kompetencijas pageidaujate pripažinti, specifikos.

IX. PRAKTINIAI PATARIMAI, KAIP PARENGTI SAVO MOKYMOSI PASIEKIMŲ APLANKĄ

Kaip jau buvo minėta ankstesniuose skyriuose, **mokymosi pasiekimų aplankas** – tai kryptingai paties besimokančiojo(-sios) kuriamas dokumentų rinkinys (dėklas), pagrįstas savianalize ir atspindintis besimokančiojo mokymosi procesą ir jo metu įgytas kompetencijas. Pagrindinė mokymosi pasiekimų aplanko paskirtis yra parodyti, kad kandidato mokymosi metu, darbo vietoje arba kitomis aplinkybėmis įgytos kompetencijos atitinka studijų dalykų metu ugdomas kompetencijas.

Mokymosi pasiekimų aplankas padeda:

- ***pademonstruoti, kokias kompetencijas kandidatas įgijo įvairioje mokymosi, darbo ar socialinėje aplinkoje skirtingais gyvenimo etapais;***
 - ***sužinoti paties kandidato vertinimą apie savo mokymąsi ir patirtį;***
- ***pateikti išsamius ir pagrįstus įrodymus apie formaliuoju ir neformaliuoju mokymosi būdu įgytus mokymosi pasiekimus.***

Pasiekimų aplanką rengia pats kandidatas, jam padeda konsultantas.

Nestruktūruoti, neatitinkantys bendrų aplanko rengimo nuostatų ir nebaigti komplektuoti mokymosi pasiekimų aplankai nėra perduodami vertinti ir ekspertuoti. Svarbu prisiminti, kad sėkmingas pasiekimų aplanko parengimas yra tiesioginis sėkmės garantas, leidžiantis sistemingai ir nenutrūkstamai vykdyti kompetencijų vertinimo, pripažinimo ir dalykų įskaitymo procesą. Taigi kandidatai turėtų būti atidūs, atsakingi, kūrybiški rengdami savo pasiekimų aplanką.

Konstruodami savo mokymosi pasiekimų aplanką, pasinaudokite žemiau pateiktais patarimais.

Praktiniai patarimai sudarant mokymosi pasiekimų aplanką

Pirma, prieš pradedant sudarinėti mokymosi pasiekimų aplanką, patartina kreiptis į VDU Kompetencijų centrą ar padalinį, kuris vykdys dalyko įskaitymą. Jums bus skirtas konsultantas, kuris patars, kokius reikiamus dokumentus surinkti, ir nurodys vertinimo procedūros reikalavimus.

Aplanko struktūra priklausomai nuo studijų programos specifikos gali kisti. Taip pat gali skirtis kompetencijų vertinimo kriterijai ir reikalavimai kompetencijų įrodymams. Be to, gali skirtis atskirų dalykų įskaitymo terminai. Taigi kiekvieno dalyko įskaitymo atveju reikia vadovautis to padalinio, kuriame vykdoma studijų programa, nustatytais mokymosi pasiekimų aplanko struktūros ir kompetencijų vertinimo kriterijais.

Net jei jūs studijuojate programą, kurios studijų rezultatams įskaityti turite per mažai savo mokymosi pasiekimų įrodymų, galite pasidomėti bendrųjų dalykų įskaitymo galimybėmis. Kiekvienas atvejis yra individualus – kokių dalykų ir kokias kompetencijas pripažinti, padės nuspręsti konsultantas.

Susitikimai su konsultantais dar nėra vertinimas, tačiau jo metu konsultantas gali suteikti jūsų atvejui svarbios informacijos apie pasirinkimą vertinimui. Kuo anksčiau iki kompetencijų vertinimo susitiksime su konsultantu, tuo didesnės bus jūsų galimybės gerai parengti savo mokymosi pasiekimų aplanką bei, esant būtinybei, jį pakoreguoti.

Svarbiausia rengiant mokymosi pasiekimų aplanką – skirti pakankamai laiko jam kurti ir rengti aplanką su pasimėgavimu.

Mokymosi pasiekimų aplanko pildymas

- Galima išskirti tris mokymosi pasiekimų aplanko sudarymo procesus:
 - dokumentų sukaupimas;
 - dokumentų atranka;
 - refleksija – savianalizė.
 - Nuodugniai išanalizuokite visą jums suteiktą informaciją apie kompetencijų įvertinimą ir dalyko įskaitymą.
 - Peržiūrėkite, surinkite pavyzdžius ir suplanuokite savo darbo seką.
 - Vieniems įdomiau pradėti nuo sunkiausių, kietiems – nuo įdomiausių darbų.
- Pasirinkite savo mokymosi pasiekimų aplanko sudarymo stilių.
- Sukurkite įvadą ir turinį.
 - Tinkamai sutvarkytas mokymosi pasiekimų aplankas turėtų pademonstruoti vertintojams, kad jūsų turimi mokymosi pasiekimai atitinka keliamus reikalavimus.

- Kiekviena aplanko dalis turi atitikti vertinimo kriterijus. Neteikite aplanke informacijos, kuri orientuota į skirtingus tikslus ar kompetencijas, – vertintojas turėtų išnagrinėti atskiras jūsų pasiekimų aplanko dalis negaišdamas laiko informacijai rūšiuoti.

- Atsikratykite tuščių lapų.

- Įvertinkite tai, ką padarėte, ir pasistenkite išgirsti kitų nuomonę – tiek nusimanančių, tiek tokių, kurie apie tai nieko nežino. Tie, kurie daugiau žino apie jūsų aprašytas kompetencijas, gali pastebėti jums gal ir nereikšmingų, tačiau vertinimo procesui svarbių pastabų. Tie, kurie nieko nežino apie jūsų aprašomas kompetencijas, gali jums patarti, kurios vietos neaiškiai suformuluotos ar nebaigtos.

- Jei sudarysite tikslingą, baigtinį mokymosi pasiekimų aplanką, prireiks nedaug pastangų, kai norėsite jį atnaujinti ir pritaikyti kitam atvejui.

Nepamirškite kreiptis į konsultantą. Jis gali:

- informuoti jus apie vertinimo procedūrą ir tvarką;
- konsultuoti, kaip parengti mokymosi pasiekimų aplanką, ir padėti atrinkti reikiamus įrodymus;
- patarti, kaip pasirengti vertinimui kitais metodais.

Mokymosi pasiekimų aplanko sudedamosios dalys

Mokymosi pasiekimų aplankas gali turėti įvairią struktūrą. Standartinį pasiekimų aplanką gali sudaryti šios pagrindinės struktūrinės dalys:

A. Titulinis lapas, kuriame nurodomas kandidato vardas, pavardė, adresas.

B. Turinio lapas, kuriame nurodoma pasiekimų aplanko sudedamųjų dalių vieta.

C. Kandidato CV.

D. Kandidato savianalizė apie savo mokymosi pažangą ir turimas kompetencijas.

E. Asmens mokymosi pasiekimų (kompetencijų) įrodymai, kurie išdėstomi atitinkama tvarka, sistematiškai (diplomai, pažymėjimai apie baigtas studijas ar kvalifikacijos kursus, asmenines ar profesines kompetencijas grindžiantys įrodymai: modelių nuotraukos, brėžinių pavyzdžiai ir visa kita, į ką vertinamasis norėtų atkreipti dėmesį, kai vertinama jo asmeninė patirtis ir kt.).

Visos šios dalys yra vienodai svarbios, todėl būkite atidūs jas rengdami.

A. Titulinis lapas

Čia pateikiama pati svarbiausia informacija apie kandidatą turėtų atrodyti taip, kaip nurodyta 1 ir 2 pav.

Pasiekimų aplanką rekomenduojama komplektuoti į atskirą segtuvą, skirtą dokumentų katalogams, todėl titulinis lapas yra svarbus ne tik pateikti pirminę informaciją apie kandidatą, bet ir suteikti estetinį vaizdą.

Tituliniame lape nurodoma institucija, kurioje bus vertinami kandidato mokymosi pasiekimai, fakultetas ir tame fakultete vykdoma studijų programa, kandidato vardas ir pavardė, vieta ir metai.

Titulinis lapas rengiamas ant standartinio A4 formato balto popieriaus lapo.

Titulinis lapas nenumerojamas.

**VYTAUTO DIDŽIOJO
UNIVERSITETAS
KOMPETENCIJŲ CENTRAS**



Vardas Pavardė

**MOKYMOSI PASIEKIMŲ
APLANKAS**

**FAKULTETAS
Studijų programa**

**Kaunas
2008**

1 pav. Titulinio lapo pavyzdys

**VYTAUTO DIDŽIOJO
UNIVERSITETAS
KOMPETENCIJŲ CENTRAS**



Saulius Norkus

**MOKYMOSI PASIEKIMŲ
APLANKAS**

**SOCIALINIŲ MOKSLŲ
FAKULTETAS
Edukologija**

**Kaunas
2008**

2 pav. Užpildyto titulinio lapo pavyzdys

B. Turinys

Turinyje nuosekliai išvardijamos visos svarbiausios mokymosi pasiekimų aplanko skiltys.

Jis dedamas po titulinio lapo.

Turinys formuojamas taip, kaip rengiant bet kurį kitą spaudinį, sudarytą daugiau nei iš vieno skyriaus.

Turinyje pateikiamos nuorodos į mokymosi pasiekimų aplanko struktūrinės dalis ir sudėtus dokumentus.

Turinys, kaip ir titulinis lapas, turi būti spausdinamas kompiuteriu. Titulinis lapas numeruojamas kaip 2 puslapis.

C. Gyvenimo aprašymas (CV) ir jo parengimas

Gyvenimo aprašymas, arba **CV** (lot. – curriculum vitae) reiškia profesinį, visuomeninį ir asmeninį jūsų tobulėjimo kelią, t. y. biografijos aprašymą, kurio tikslas yra struktūriškai pateikti pagrindinę informaciją apie save. Dažniausiai gyvenimo aprašymas yra skirtas pretenduojant į naują darbo vietą ar pareigas arba mokslo institucijas. Prašant pateikti gyvenimo aprašymą, siekiama ne tik pamatyti jūsų profesinius, visuomeninius ir asmeninius pasiekimus, bet taip pat ir gebėjimą trumpai pristatyti save.

Gyvenimo aprašymai būna labai įvairūs ir savo forma, ir pateikiama informacija. Tačiau svarbiausia informaciją pateikti aiškiai, glaustai konstatuojant faktus. Daugiausia naudojamos šios CV formos, kurios skiriasi informacijos išdėstymo būdu ir tam tikrų detalių išryškinimu.

Pavyzdžiui:

- ***chronologinis CV (išdėstant informaciją atvirkštine chronologine tvarka ir išryškinant darbo patirtį);***
- ***funkcinis CV (išryškinant studijų ar mokslo laimėjimus ir atsakomybę);***
 - ***kombinuotasis CV (jungiant chronologinę ir funkcinę CV formas).***

Nesvarbu, kokia CV forma bus pasirinkta, svarbiausia, kad jame pateikti duomenys būtų išdėstyti nuosekliai, struktūruotai ir tvarkingai.

Kaip paruošti gerą CV?

Rekomenduojama pasistengti ne nukopijuoti standartinę formą, o parašyti savo asmeninį ir kiek besiskiriantį nuo įprasto CV. Tačiau šiuo atveju bus pateiktas konkretus gyvenimo aprašymo formos pavyzdys, kurį rekomenduojama pildyti kiekvienam kandidatui. Tokiu būdu siekiama išvengti pernelyg didelės CV įvairovės. Kandidatų gyvenimo aprašymai bus peržiūrimi kelių vertintojų ir ekspertų, todėl informacija jame turi būti susisteminta ir aiškiai išdėstyta.

Rekomenduojama, kad:

- nebūtų palikta kalbos klaidų, o sakinių konstrukcija atitiktų lietuvių kalbos ir stiliaus taisykles;
- informacija būtų pateikta skaitymui patogia forma, neapkraunant per smulkia ir nereikšminga informacija;
- išskirti tuos savo darbo, visuomeninės ar asmeninės biografijos faktus, sugebėjimus ar įgūdžius, kurie atitinka keliamus reikalavimus siekiant dalykų įskaitymo.
- CV reikėtų spausdinti ant balto A4 formato lapo. Pavyzdžius rasite prieduose.
- Pateikite reikalingiausius savo biografijos faktus. Galima sakyti taip: jis turėtų **būti pakankamai ilgas, kad tilptų visa informacija**, bet ir **glautas, kad skaitytojas nenuobodžiautų ir nepervargtų**, nes tada CV gali likti neperskaitytas iki galo.

• Nenaudokite daug skirtingų šriftų tipų ir dydžių.

• Būtinai palikite pakankamai „baltos“ erdvės, tarpus tarp pastraipų, kad iš karto būtų atkreiptas dėmesys į svarbiausias antraštes.

• Ką rašyti? Ką išmesti iš savo praeities? Tai priklauso nuo to, kokiam darbui Jūs rengiatės. Jūsų gali paprašyti visas smulkias detales išdėstyti anketoje ar pokalbio metu, todėl gyvenimo aprašyme pateikite tik svarbiausius faktus, kurie jus geriausiai apibūdina.

• Surinkite visus dokumentus apie savo išsilavinimą ir darbo veiklą, dokumentus, liudijančius laimėjimus mokslo, meno ar sporto veikloje. Būtinai nurodykite savo pranašumus, susijusius su siekiamų kompetencijų pripažinimu.

Kokios yra pagrindinės CV dalys?

Tam, kad lengviau būtų skaityti Jūsų CV, padalykite jį į logiškas dalis, kurias būtų galima išskirti taip:

- Vardas, pavardė (rašykite CV viršuje).
- Asmeniniai duomenys (gimimo metai ir kontaktiniai duomenys).
- Kandidatavimo tikslas (nurodykite kandidatavimo motyvus).
- Išsilavinimas (kada pradėjote ir kada baigėte mokymo įstaigą; kokioje mokymo įstaigoje ir kokią specialybę bei mokslo laipsnį įgijote; atestato, diplomo įgijimo data).
- Darbo patirtis. Nuo kada iki kada dirbote, darbovietės pavadinimas, miestas, einamos pareigos (galbūt pareigos keitėsi, tuomet svarbu tai nurodyti), pagrindinės funkcijos.
- Kvalifikacijos kėlimo kursai. Nurodykite tik tuos kursus, kurie gali būti svarbūs siekiant gauti konkrečių kompetencijų pripažinimą. Išvardykite stažuotes ar studijas užsienio universitetuose, dalyvavimą mokslinėje, praktinėje veikloje ir pan. Taip pat nurodykite neformalioju būdu įgytas žinias ir kompetencijas.
- Asmeniniai įgūdžiai ir gebėjimai. Svarbu paminėti kitus Jūsų turimus įgūdžius, kurie gali būti svarbūs:
 - bendrieji įgūdžiai (komandinis darbas, vadovavimas, komunikaciniai gebėjimai ir pan.);
 - užsienio kalbų mokėjimas (kokias užsienio kalbas ir koku lygiu mokate. Geriau-

sia išskirti kalbų žinių lygį raštu ir žodžiu kaip matysite vėliau pateiktame CV pavyzdyje);

- kompiuterinės programos, kuriomis dirbate, buhalterinės programos ir kt.;
- vairavimo stažas.

• Pomėgiai ir asmeniniai ypatumai. Paminėkite svarbiausius savo pomėgius ir laimėjimus. Tai nėra privaloma gyvenimo aprašymo dalis. Tačiau jei manote, kad ji papuoš Jūsų gyvenimo aprašymą, tuomet įrašykite.

• Visuomeninė veikla (priklausymas draugijoms, sąjungoms, nevyriausybiniams organizacijoms, ar kt. visuomeninėms institucijoms. Taip pat nurodykite savo funkcijas jose).

• Rekomendacijos. Buvusių darbdavių, dėstytojų ar kitų aukštesnes pareigas einančių asmenų, kurie galės gerai atsiliepti apie jus ir patvirtinti Jūsų išvardintas kvalifikacijas bei kompetencijas, pavardės, vardai ir telefonai. Dažniausiai tai nėra privaloma gyvenimo aprašymo dalis, tačiau šiuo atveju, siekiant kompetencijų pripažinimo, tai – viena pagrindinių priemonių, leidžiančių patikrinti Jūsų išvardytus pasiekimus ir įgūdžius.

Tokie būtų pagrindiniai formalūs patarimai, tačiau pateiksime ir keletą bendrų gyvenimo aprašymo rengimo gairių:

• Rekomenduojama CV paruošti keliais etapais. Perskaitykite CV kitą dieną po parašymo – tikėtina, kad norėsite ką nors pataisyti. Po to duokite jį perskaityti kitam asmeniui ir paprašykite patarimo, kaip jį patobulinti. Tai, ką parašėte, gali atrodyti paprasta ir akivaizdu Jums, tačiau ne vertintojams ir ekspertams.

• Jei CV nurodyta speciali vieta nuotraukai – būtinai ją pateikite.

• Savo CV nurodykite, kad prireikus galite pateikti ir rekomendacijų. Pateikite galinčių Jus rekomenduoti asmenų sąrašą. Niekada nerašykite į rekomendacijų sąrašą žmonių, nesusitarę su jais iš anksto.

Taigi gyvenimo aprašymo parengimas – darbas, reikalaujantis kantrybės ir atkaklumo. VDU Kompetencijų centro darbuotojai, pirmiausia konsultantai, pasiruošę Jus konsultuoti rengiant CV.

Žemiau pateikiamas CV pavyzdys.

**Kandidato
nuotrauka**

VARDAS PAVARDĖ

KONTAKTINĖ INFORMACIJA APIE KANDIDATĄ

Vardas, pavardė

Tautybė

Namų adresas

Telefonas / mobilusis tel.

Darbovietė

Pareigos

Darbo adresas

Telefonas

Faksas

El. pašto adresas

TRUMPAS SAVĖS APIBŪDINIMAS

KANDIDATAVIMO TIKSLAS

PAGRINDINIAI ĮGŪDŽIAI IR KOMPETENCIJOS

PROFESINĖ VEIKLA (karjera)

(pradėkite nuo dabartinės darbovietės ir dabar užimamų pareigų)

MOKSLINĖ VEIKLA (konferencijos, publikacijos, ataskaitos, dalyvavimas projektuose)

FORMALIUOJU BŪDU ĮGYTOS KVALIFIKACIJOS (IŠSILAVINIMAS)

(pradėkite nuo vėliausiai įgyto)

NEFORMALIUOJU BŪDU ĮGYTOS KOMPETENCIJOS (lankyti seminarai, stažuotės, kursai, etc.)

(kvalifikacijos tobulinimas)

DOMĖJIMOSI SRITYS IR VISUOMENINĖ VEIKLA
 SAVAIMINIO MOKYMOSI KOMPETENCIJOS *(visuomeninė veikla, savanoriškos veiklos patirtis ir kt.)*

Šiuo metu:

Anksčiau:

KALBŲ MOKĖJIMAS

(Prašome įvertinti balais: 1 – patenkinamai; 2 – gerai; 3 – puikiai)

KALBA	SKAITAU	RAŠAU	KALBU	SUPRANTU
Lietuvių				
Rusų				
Anglų				
Vokiečių				
Prancūzų				
Kita (įrašykite)				

ASMENŲ IR INSTITUCIJŲ, GALINČIŲ PATVIRTINTI ĮGYTAS KVALIFIKACIJAS IR KOMPETENCIJAS, KONTAKTAI

✓

✓

Jei manote, kad jūsų CV baigtas, pereikite prie kitos mokymosi pasiekimų aplanko dalies – savianalizės apie savo mokymosi pažangą ir turimas kompetencijas – rengimo.

D. Kandidato savianalizė apie savo mokymosi pažangą ir turimas kompetencijas.

Šiame skyriuje kandidatas pristato informaciją, kuri atspindi mokymosi pasiekimus, susijusius su studijuojamais dalykais ir siekiamomis pripažinti kompetencijomis.

Čia pristatykite informaciją, kuri atspindi ne tik formaliojo, bet ir neformaliojo bei savaiminio mokymosi pasiekimus. Savaiminis mokymasis – tai natūralus, kiekvieną dieną vykstantis mokymasis. Jis gali vykti bendruomenės veikloje, dalyvaujant nevyriausybinių organizacijų veikloje, savanoriškoje veikloje ar darbo vietoje. Prisiminkite, visos Jūsų įgytos kompetencijos gali būti vertingos vertinant Jūsų mokymosi pasiekimų visumą.

Pristatydami savo mokymosi pasiekimus, galite pildyti tokią lentelę:

STUDIJŲ PROGRAMOS (DALYKO) REZULTATAI (SIEKIAMOS KOMPETENCIJOS) *	KANDIDATO TURIMI MOKYMOSI PASIEKIMAI (KOMPETENCIJOS)	ĮRODYMAI APIE TURIMUS MOKYMOSI PASIEKIMUS (KOMPETENCIJAS) **

* – studijų rezultatai pažymimi iš studijų programos, kurios studijų dalykus siekiama įskaityti.

** – nurodykite diplomo, pažymėjimo ar kito dokumento numerį, darbdavių vertinimo ar rekomendacijos dokumentą. Pačių dokumentų kopijas pridėkite F skyriuje.

Jei norite, papildykite lentelėje pateiktus duomenis savo pastabomis, komentarais:

D1. Savianalizė apie savo mokymosi pasiekimus

Kita labai svarbi mokymosi pasiekimų aplanko sudedamoji dalis yra kandidato savianalizė. Savianalizės dalyje pristatoma informacija, susijusi su formaliojo ir neformaliojo mokymosi pasiekimais. Procesas, kurio metu asmuo vertina savo mokymosi pasiekimus, įgytas kompetencijas bei patirtį reflektuodamas savo patirtį, vadinamas savęs vertinimu. Subjektyvus savo patirties reflektavimas yra gilus apmąstymas, samprotavimas ir analizavimas savo paties įgyvendintus ir siekiamus ateityje įgyvendinti tikslus. Savianalizėje išsamiai aprašykite, kaip tapote tu, kas esate dabar, kaip mokėtės, dirbote, įgijote tam tikrų žinių, gebėjimų, vertybinių nuostatų ir kt.

Šiame laukelyje pateikite refleksyvų savo mokymosi patirties įvertinimą:

--

D2. Karjeros perspektyvų aprašas

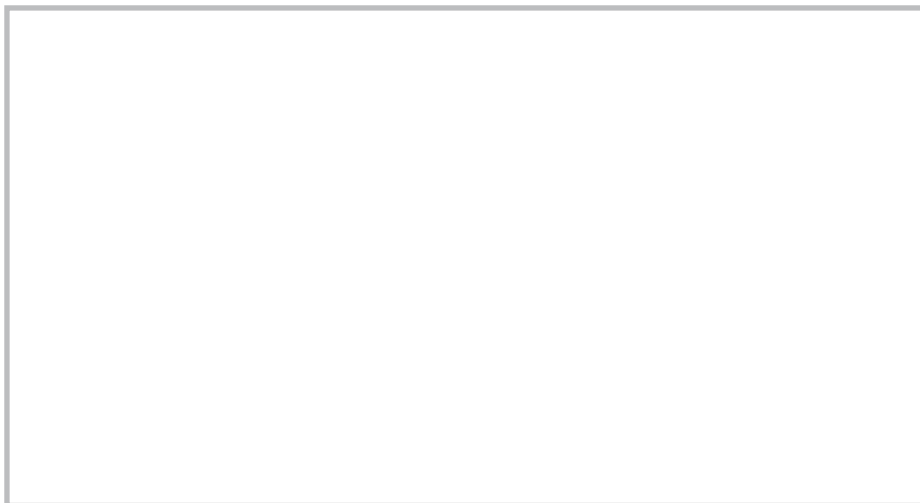
Šiame skyriuje pateikite, kaip jūsų atliekama arba numatoma atlikti profesinė, visuomeninė, savanoriška veikla galėtų paveikti tolimesnio jūsų tobulėjimo ir profesinės veiklos perspektyvas:

Asmenybės tobulėjimo perspektyvos:
Mokymosi perspektyvos:
Profesinės veiklos perspektyvos:

D3. Darbdavio vertinimas apie kandidato darbo veiklą, mokymosi pasiekimus, asmenines savybes

Šis skyrius skirtas darbdavio vertinimui ar rekomendacijai apie besimokančiojo profesinę veiklą (jei asmuo dirba).

Rašydamas vertinimą (ar rekomendaciją) apie kandidato turimas ir rekomenduojamas pripažinti kompetencijas, darbdavys gali išryškinti ne tik jas, bet ir akcentuoti kandidato savybes (pvz: atsakingumą, sąžiningumą, kruopštumą, komunikabilumą, korektiškumą, gebėjimą dirbti komandoje, gebėjimą spręsti problemas savarankiškai, lojalumą organizacijai, lankstumą, kita (įrašoma, jei asmuo pasižymi kitomis savybėmis).



Darbdavio ar jo atstovo vardas, pavardė, parašas

Darbovietė, pareigos, vertinimo data

F. Asmens mokymosi pasiekimų įrodymai

Šiame skyriuje sudedami ir suregistruojami visi mokymosi pasiekimus (kompetencijas) grindžiantys įrodymai. Į mokymosi pasiekimų aplanką dėkite tik tuos dokumentus, kurie atspindi kompetencijas, kurių siekiama pageidaujamų įskaityti dalykų metu. Nedėkite nereikalingų dokumentų, kurie apsunkins vertintojų darbą, kai jie analizuos mokymosi pasiekimų aplanką. Pavyzdžiui, jei siekiate gauti anglų kalbos kompetencijų įskaitą, dėkite tik tuos diplomus, sertifikatus, pažymas ir kitus dokumentus, kuriuose atspindi gebėjimai kalbėti, rašyti anglų kalba ir ją suprasti.

Mokymosi pasiekimus (kompetencijas) pagrindžiantys dokumentai gali būti šie:

- aukštųjų, aukštesniųjų, kolegijų ir kt. valstybės pripažintų mokslo institucijų baigimo **diplomai ir sertifikatai**;
- **sertifikatai**, įrodantys jūsų mokymąsi ir tobulinimąsi neformaliojo būdu: kvalifikacijos tobulinimo kursai, papildomos kompetencijos įgijimo programos, užsienio kalbos kursų baigimo sertifikatai ir kt.;
- Savaiminio mokymosi pagrindu įgytų **mokymosi pasiekimų**, kuriuos gali **dokumentaais patvirtinti** jūsų buvę arba esami darbdaviai, kolegos ir kiti kompetentingi asmenys, **įrodymai**;
- **Diplomai ir kiti padėkos, apdovanojimų raštai** už dalyvavimą ir laimėjimą tam tikrose olimpiadose ar konkursuose, visuomeninėje veikloje;
- Jūsų **paties atlikti darbai**: tam tikra tematika parengti moksliniai straipsniai, pranešimai, ataskaitos, analizės, duomenų interpretacijos, brėžiniai ir kt.;
- Jūsų buvusių dėstytojų, diplominių darbų vadovų, darbdavių **rekomendaciniai laišukai**, kuriuose aiškiai išdėstomos jūsų kvalifikacijos ar kompetencijos;
- **Pažymos** apie jūsų dalyvavimą tam tikrose nacionalinėse ir tarptautinėse mokslinėse, verslo, ar kitose konferencijose, seminaruose ir apie juose skaitytus pranešimus ir kt.

Tai tik pagrindiniai dokumentai, kurie dažniausiai įtraukiami į mokymosi pasiekimų aplanką, tačiau jei jūs turite kitų, aukščiau neišvardytų dokumentų ir manote, kad jie yra reikšmingi, – būtinai pateikite juos vertinti.

Prisiminkite, kad tinkamai parengtas mokymosi pasiekimų aplankas yra Jūsų sėkmės garantas, todėl iš anksto apgalvokite, kokie dokumentai tinka labiausiai, o kurių atsakyti. Jei abejojate tam tikrų dokumentų vertingumu – ateikite į Kompetencijų centrą, kur konsultantai jums padės priimti sprendimą.

X. DAR KELI ŽINGSNIAI KOKYBĖS LINK

Daugumai dalyvaujančių savo mokymosi pasiekimų vertinimo procese tikrai nekykla klausimų, kokia forma turi būti pateikta visa informacija vertinti. Tačiau nepamirškite šių svarbių dalykų:

- Taupydami savo ir vertintojų laiką, visus duomenis (jei įmanoma) pateikite atspausdintus kompiuteriu.

- Visos mokymosi pasiekimo aplanko dalys turėtų būti parengtos išsamiai ir aiškiai atskirtos.

- Dažniausiai mokymosi pasiekimų aplankas būna įdėtas į segtuvą su žiedais, kuris leidžia laisvai vartyti puslapius ir juos papildyti atskiromis dalimis. Taupydami laiką

ir vertindami patogumą, nenaudokite įmaučių atskiroms dalims – tai turėtų būti vientisas, lengvai skaitomas ir analizuojamas segtuvas (įmautes naudokite nebent atskiriems lapams, svarbiems dokumentams).

- Venkite didelių, nestandartinio dydžio aplankų. Jie yra per dideli, kad tilptų ant vertintojo stalo, ir nepatogūs laikyti. Tokius aplankus rinkite tik tuomet, kai turite pateikti ypatingo, nestandartinio dydžio įrodymus ar / ir jų esate sukaupęs daug.

- Vis daugiau besimokančiųjų naudojami technologijomis ir pateikia savo mokymosi pasiekimų aplankus CD, Zip diskuose bei nešiojamuose kompiuteriuose ar internetu. Kad vertintojams būtų patogiau analizuoti, žymėtis pastabas ir nuspręsti, ar jūsų aplanke yra pakankamai dokumentų, pagrindžiančių įskaitomo dalyko kompetencijas, siūlome savo mokymosi pasiekimų aplanką pateikti atspausdintą, pageidautina A4 formato segtuve.

