

# **VIRĖJO (restorano) MOKYMOŠI PASIEKIMŲ APLANKAS**

**Vardas, Pavardė .....**

## ĮVADAS

Neformaliai ir savaiminiu būdu įgytų kompetencijų vertinimo mokymosi pasiekimų aplanko tikslas - įrodyti kandidato kompetencijas, įgytas darbo ar kitoje aplinkoje ir atitinkančias virėjo išsilavinimo standartą.

Mokymosi pasiekimų aplanko uždaviniai:

- pristatyti žinias ir kompetencijas, įgytas įvairiose mokymosi aplinkose;
- analizuoti ir vertinti savo profesinę veiklą;
- įvertinti savo paties mokymosi procesą, galutinius rezultatus;
- pateikti formaliojo, neformaliojo ir savaiminio mokymosi pasiekimų įrodymus

Mokymosi pasiekimų aplanką pildo besimokantysis, padedant konsultantui. Aplanką naudoja vertintojai kaip pagrindą pripažinti virėjo kvalifikaciją. Kvalifikacijos pripažinimui šalia aplanko dar gali būti naudojami ir kiti neformaliojo ir savaiminio mokymosi pasiekimų vertinimo metodai, kaip pokalbis, stebėjimas, testavimas.

Neformaliojo ir savaiminio mokymosi vertinime mokymosi pasiekimų aplankas - tai tikslingai sudarytas, savianalize pagristas besimokančiojo darbų rinkinys, iliustruojantis jo pastangas, mokymosi pažangą ir įgytas kompetencijas, kuris bus naudojamas, vertinant individualius pasiekimus. Šis dokumentų ir veiklos įrodymų rinkinys fiksuoja visus formaliojo, neformaliojo ir savaiminio mokymosi ir kūrybinio proceso etapus bei esminius, besimokančiajam reikšmingus pasiekimus.

Aplanko konstravimas gali būti dvejopas: vienu atveju didesnis dėmesys kreipiamas į mokymosi procesą, kitu - į mokymosi rezultatus.

Į **mokymosi procesą** orientuotas aplankas mokymo/si procese tarnauja kaip netradicinis mokymo/si metodas ir kaip pasiekimų, mokymosi pažangos nenutrūkstamo vertinimo instrumentas. Aplankas fiksuoja visus mokymo/si ir kūrybinio proceso aspektus ir etapus ir yra naudingas dokumentuojant visuminį mokymosi procesą - jis parodo, kaip besimokantysis integruoja specifines žinias ir įgūdžius, kokią daro pažangą, siekiant nustatyto standarto. Be to, tokio tipo aplankas yra ypač vertingas dėl jame pateiktos besimokančiojo kompetencijos - savianalizės/refleksijos - įvertinant savo paties mokymosi procesą.

Į **rezultata** orientuotas aplankas yra darbų, kuriuos pats besimokantysis laiko geriausiai, rinkinys. Dėl šios priežasties jis dar vadinamas parodomuoju aplanku ir yra naudojamas kaip mokymo programos rezultatų galutinio įvertinimo instrumentas.

Mokymosi pasiekimų aplankas yra daugiafunkcinis metodas ir yra svarbus keliais aspektais - jis funkcionuoja kaip netradicinis mokymo/si metodas ir kaip vertingas netradicinio/ alternatyvaus vertinimo ir pripažinimo instrumentas. Taigi šia prasme mokymosi pasiekimų aplankas apjungia mokymosi įvairiose aplinkose procesą ir pasiekimų vertinimo procesą.

Kaip mokymo/si metodas - atskleidžia mokymosi proceso etapus ir demonstruoja pasiekimus.

Kaip mokymo/si pasiekimų vertinimo metodas - įvertina mokymosi procese daroma pažangą ir besimokančiojo pasiektus rezultatus.

Kaip ankstesnio neformaliojo ir savaiminio mokymosi pasiekimų įvertinimo metodas - vertinamos įvairiose mokymosi aplinkose įgytos žinios ir kompetencijos, siekiant jų įvertinimo ir pripažinimo.

Mokymosi pasiekimų aplanko vertę atspindi ne tik realus jo turinys, bet ir principinė aplanko medžiagos atranka, jos parengimas ir mokėjimas tinkamai pateikti. Mokymosi pasiekimų aplanko kokybė sąlyginai priklauso ir nuo to, kokios pagalbos sulauks besimokantysis iš vertinimą organizuojančios institucijos, ar kokybiškos konsultacijos jam bus suteiktos. Besimokančiajam turi būti išaiškinti patvirtinimams keliami reikalavimai, kriterijai ir aiškiai nurodyti mokymo/si dalykai, kurių patvirtinimai turi būti pateikti. Todėl svarbu skatinti besimokančiuosius mąstyti, kaip galima gauti įvairių praktinės veiklos patvirtinimų.

Besimokantiesiems naudinga į mokymosi pasiekimų aplanką kaupiti įvairios paskirties nuorodas, besiremiančias tiesioginiais ir netiesioginiais patvirtinimais. Gali būti naudojamos šios patvirtinimų formos, pvz.:

- Dokumentai parengti paties besimokančiojo. Tokie dokumentai turi būti paremti parvirtinimu.
- Darbdavio nuomonė, charakteristika arba patvirtinimas. Čia gali būti nurodytos praktinės veiklos detalės specifinio darbo metu. Patvirtina darbdavys, vadovas, konsultantas ar kt.
- Asmeninis patvirtinimas. Asmuo gali parengti savo asmeninį patvirtinimą, paaiškinanti kompetencijos lygmenį ir atsakyti į svarbius klausimus - kas ir kada? Asmeninį patvirtinimą gali patvirtinti ir kitas asmuo, pvz., darbdavys, vadovas, konsultantas ar kt.
- Testai. Galima pasirinkti testą raštu ar atlikti problemų sprendimo pratimą arba būti respondentu (apklausiamu asmeniu), kai apklausia atitinkamos srities specialistai. Rezultatai gali būti pateikti kaip įrodymas.
- Apklausa. Besimokantysis gali diskutuoti dėl pasiekimų su savo vadovu ar kitais kompetentingais asmenimis. Tai naudinga, kai sunku parengti rašytinį patvirtinimą.

- Į aplankus galima kaupti egzaminų, testų, pranešimų, atvejų analizių ir kt. įrodymus ar patvirtinimus.

Mokymosi pasiekimų aplanko rengimo procesas yra mokymosi proceso tęsinys:

- besimokantysis daug sužino apie savo individualias savybes;
- nustato savo stipriąsias ir silpnąsias puses;
- ugdo save, planuodamas dabartinę ir busimą patirtį;

Kaip pasirengti pildyti mokymosi pasiekimų aplanką?

Mokymosi pasiekimų aplankas - tai dokumentas, kuriam būdinga tam tikra struktūra. Prieš pradėdami rengti mokymosi pasiekimų aplanką, besimokantysis turi susipažinti su nurodymais, kurie galėtų padėti tinkamai suplanuoti aplanko rengimo procesą ir kokybiškai jį parengti. Rekomenduojama atkreipti dėmesį šiuos nurodymus:

- Atidžiai susipažinkite su mokymosi pasiekimų aplanko paskirtimi ir struktūra
- Atidžiai susipažinkite su tekste naudojamomis sąvokomis ir apibrėžimais
- Atidžiai išnagrinėkite kiekvieną skyrių ir jame pateikiamas nuorodas
- Suplanuokite mokymosi pasiekimų aplanko pildymo eiga
- Išsiaiškinkite, kokią informaciją Jūsų prašoma pateikti kiekviename skyriuje
- Tvarkingai ir sistemiškai užpildykite savarankiškas užduotis (lenteles apie jūsų profesinę, formaliojo, neformaliojo ir savaiminio mokymosi patirtį, savo paties vertinimą)
- Iškilus neaiškumams konsultuokitės su jums paskirtu konsultantu

# 1. GYVENIMO APRAŠYMAS (Curriculum Vitae, CV)

CV- tai gyvenimo ir darbinės veikos aprašymas.

Vardas, pavardė.....  
Tautybė.....  
Namų adresas.....  
Telefonas/mobilus tel. ....  
Darbovietė.....  
Pareigos.....  
Darbo adresas.....  
Telefonas.....  
Faksas.....  
El. pašto adresas:.....

*Duomenys apie formalųjį išsilavinimą (pradėkite nuo vėliausiai įgyto):*

Metai: nuo ....iki	Švietimo, profesinio rengimo institucija	Įgytas išsilavinimas/kvalifikacija	Specializacija (jei nurodyta dokumente)

*Profesinės veiklos patirtis (pradėkite nuo dabartinės darbovietės):*

Metai: Nuo.... iki	Organizacija	Pareigos

*Duomenys apie neformalųjį mokymąsi (kvalifikacijos tobulinimas):*

Metai	Trukmė, mėn.	Kvalifikacijos tobulinimo trukmė, (savaitės, mėnesiai)	Kursų, seminarų, stažuočių pavadinimas, institucija kurioje vyko	Dokumento, pažymintčio kvalifikacijos tobulinimą, numeris (jeigu yra)

*Kalbų mokėjimas:*

*Prašome įvertinti balais:*

- 1 - patenkinamai
- 2 - gerai
- 3 – puikiai

Kalba	Skaitau	Rašau	Kalbu	Suprantu
Lietuvių				
Rusų				
Anglų				
Vokiečių				
Prancūzų				
Kita (įrašykite)				

*Kompiuterinio raštingumo įgūdžiai*

*Įvertinkite balais mokėjimą dirbti programomis:*

- 1 - patenkinamai
- 2 - gerai
- 3 – puikiai

Kompiuterinės programos	Vertinimas
Microsoft Windows	
Excel	
Internet Explorer	
Kitos (įrašykite)	

*Kita veikla (visuomeninė, savanoriška):*

--

*Pomėgiai(hobi):*

--

## 2. VIRĖJO PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ APRAŠYMAS

Šiame skyriuje besimokantysis pristato informaciją, kuri atspindi profesinio mokymosi pasiekimus profesinėje veikloje.

Prašome nurodyti kaip jūsų pasiekimai atitinka virėjo profesijai keliamiems reikalavimams. Žemiau esančioje lentelėje pažymėkite savo turimas profesines kompetencijas. Jei turite, įrašykite įrodymus.

<b>Mažmeninės prekybos komersanto profesinės kompetencijos</b>	<b>Besimokančiojo turimos profesinės kompetencijos</b>	<b>Įrodymai apie turimas profesines kompetencijas *</b>
C1a. Taikyti žinias bendram darbų saugumui ir higienos reikalavimus.		
C1b. Taikyti žinias apie maisto paruošimo technologiją ir žalią mėsą, taip pat sub produktų paruošas.		
C1c. Taikyti žinias apie maisto paruošimo technologijas, tipus ir maisto rūšis, skirtingų maisto produktų suderinamumą, galimybę naudoti technologines korteles ir gaminimo specifikacijas.		
C1d. Taikyti žinias apie gero ir sugedusio maisto skirtingumus, naudojant galimus pojūčius.		
C1e. Taikyti žinias apie sąlygas ir reikalavimus saugoti ir naudoti maisto produktus.		
C4a. Taikyti žinias apie organizavimo ir technologinius procesus virtuvėje.		

\* - prašome nurodyti diplomo, pažymėjimo ar kito dokumento Nr. arba darbdavių vertinimo ar rekomendacijos dokumentą. Pačių dokumentų kopijas pridėkite septintame skyriuje.

Pastabos, komentarai:

--

### 3. SAVAIMINIO MOKYMOSI PASIEKIMŲ APRAŠAS

*Šiame skyriuje besimokantysis pristato informaciją, kuri atspindi 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.*

Turimos kompetencijos:

- **Dalykinės kompetencijos**

(Šios kompetencijos susijusios su profesine veikla, bet nepaminėtos prieš tai buvusiame virėjo kompetencijų aprašyme. Gali būti susiję su kitokia, ankstesne profesine veikla, pavyzdžiui administravimu, patalpų priežiūra ar kt.)

- **Bendrosios kompetencijos**

(Šios kompetencijos susijusios su bendravimu, komunikabilumu, bendradarbiavimu, savanoriška veikla, pavyzdžiui gebėjimas spręsti konfliktus, gebėjimas dirbti komandoje; informacinės technologijos (IT), technologinė kultūra, verslumas, techniniai, užsienio kalbos, kultūriniai ir estetiški, kt)



#### 4. SAVIANALIZĖ APIE SAVO TURIMAS KOMPETENCIJAS

Šiame skyriuje pristatoma informacija, kuri susijusi su profesinio mokymosi pasiekimais.

*Savęs vertinimas* - tai procesas, kai asmuo vertina savo mokymąsi ir pasiekimus.

Dažniausiai tai vyksta savianalizės būdu apmąstant savo patirtį.

Klausimai galintys padėti besimokančiojo savianalizei/refleksijai:

- Kokius uždavinius aš atlieku?
- Kokie mano pasiekimai?
- Kokius turiu gebėjimus?
- Kokiu gebėjimų man trūksta?
- Kaip aš vertinu savo profesini pasirengimą?

*Šiame puslapyje refleksyviai įvertinkite savo mokymosi ir profesinės veiklos pasiekimus:*

## 5. KARJEROS PERSPEKTYVŲ APRAŠAS

*Šiame skyriuje pateikiama profesinių, mokymosi ir asmeninių pasiekimų perspektyvos analizė. Nurodykite, kaip jūsų atliekama arba numatoma atlikti veikla galėtų įtakoti tolimesnio jūsų tobulėjimo ir profesinės veiklos perspektyvas:*

- **Asmenybės tobulėjimo perspektyvos:**

- **Mokymosi perspektyvos:**

- **Profesinės veiklos perspektyvos:**

## 6. DARBDAVIO VERTINIMAS APIE DARBUOTOJO VEIKLĄ IR REZULTATUS

Šis skyrius skirtas darbdavio atsiliepimams apie dirbančiojo veiklą. Prašome įvertinti darbuotojo gebėjimų lygį pagal asmens veiklos savarankiškumo kriterijus:

- 1- gali atlikti veiklą su kito asmens pagalba;
- 2- gali atlikti veiklą įprastomis sąlygomis;
- 3- gali atlikti veiklą kintančiomis sąlygomis;
- 4- gali atlikti veiklą ir paaiškinti kodėl ji atliekama būtent tokiu būdu ir pagrįsti atlikimo būtinybę.

*Darbdavio vertinimas nėra būtinas, bet pageidautinas.*

Praktinė veikla organizacijoje:	Veiklos įvertinimas			
	1	2	3	4
Įgytos kompetencijos darbe: - prekybos veiklos vykdymas - darbas prekybos įrengimais - maisto prekių pažinimas - ne maisto prekių pažinimas - pirkėjų konsultavimas - prekių pardavimas - bendravimas su pirkėjais - mokėjimas vesti įmonės apskaita - IT taikymas įmonės veikloje - užsienio kalbos mokėjimas - darbo ir administracinės teisės norminių aktų žinojimas ir taikymas darbe - žinios apie verslo įmonės įkūrimą				

*Pažymėkite darbuotojo asmeninės savybes (pabraukite būdingas):*

- atsakingumas;
- sąžiningumas;
- kruopštumas;
- komunikabilumas;
- korektiškumas;
- gebėjimas dirbti komandoje;
- gebėjimas spręsti problemas savarankiškai;
- lojalumas organizacijai;
- lankstumas;
- kita (įrašykite).

Pastabos, komentarai:

Darbdavio ar jo atstovo  
vardas, pavardė, parašas  
Darbovietė  
Pareigos  
Vertinimo data

## **7. MOKYMOŠI PASIEKIMŲ ĮRODYMAI:**

*Šiame skyriuje sudedami ir suregistruojami visi asmens mokymosi pasiekimus grindžiantys įrodymai:*

*Formaliojo mokymosi pasiekimų pažymėjimai;  
Neformaliojo mokymosi pasiekimų pažymėjimai;  
Bendruosius asmens gebėjimus grindžiantys įrodymai;  
Profesines asmens kompetencijas grindžiantys įrodymai (darbų pavyzdžiai);  
Kiti dokumentai, galintys padėti įrodyti turimas besimokančiojo virėjo kompetencijas.*

Besimokančiojo parašas