



DigiGo

ПРАКСА ВО ЕРА НА ДИГИТАЛИЗАЦИЈА

Тренирање ученици

2020-1-FR01-KA226-VET-094938

СОДРЖИНА

Содржина	2
Вовед	3
Информација	4
Планирање	5
Одлучување	6
Реализација	7
Контрола на квалитет	8
Евалуација	10
Библиографски референци	12

Вовед

За да поминат успешна пракса, важно е учениците да бидат поттикнувани од нивните обучувачи. Поттикнувањето се дефинира како „да му се даде некому поголема контрола над сопствениот живот или ситуација“ (Лонгман речник на современ англиски јазик, стр.554). Ова значи дека со поттикнувањето на учениците, вие, како едукатор, им давате на практикантите способност, самодоверба и возбуда да преземат контрола над својата кариера, а исто така и врз нивните животи. Во едно такво поттикнуто учење, од суштинско значење е учењето да биде самонасочено, а не обучувачот да поучува.

Употребата на дигитални технологии е секако корисна за поттикнуто учење, бидејќи помага да се олесни активниот и креативен ангажман на практикантите. Со користење на дигитални технологии, учениците се способни да развијат трансверзални вештини низ различни контексти и да ги вклучат во практични активности. Понатаму, дигиталните технологии може да се користат за диференцирање и персонализирање на образованието нудејќи материјали за учење приспособени на потребите за учење на секој поединец, дозволувајќи им на учениците да се развиваат на свое ниво и брзина следејќи ги нивните сопствени патишта и цели.

Бидејќи поттикнувањето бара поинаква улога на ментор отколку традиционалното учење, важно е едукаторите да ја разберат нивната улога и да знаат како да ги водат своите практиканти. Во овој модул можете да ги најдете потребните информации и активности за успешно поттикнување на вашите ученици на што е можно подигитален начин.

Голем фокус ќе биде ставен на методот заснован на проекти, кој овозможува пофлексибилно учење, што е особено корисно за да им се овозможи на практикантите самостојно да совладуваат сложени задачи. Тоа вклучува шест чекори по хронолошки редослед. Тие се наведени подолу и ќе бидат детално објаснети низ овој модул:

1. Информации

Практикантите ги собираат сите потребни информации за самостојно планирање и преземање на нивните задачи.

2. Планирање

Планирањето треба да го направат самите практиканти кои работат на целосен акционен план за одредена задача.

3. Одлучување

Практикантите разговараат за реализацијата на планот со тренерот на нивната компанија. Тренерот проверува дали практикантот ги има потребните компетенции за задачата.

4. Реализација

Практикантот има целосна одговорност самостојно да ја изврши задачата според планот што самиот го направил. Се разбира, задачата може да се изврши во тимски контекст или самостојно, врз основа на природата на задачата.

5. Контрола на квалитет

Практикантите користат методи и алатки кои сами ги развиле во фазата на планирање за да ја контролираат, но и да ја оценат сопствената работа, со што им обезбедуваат моќ да го контролираат сопствениот процес на пракса.

6. Евалуација

Обучувачот на компанијата и практикантот го оценуваат процесот на пракса и целата работа направена заедно. Ова резултира со дефинирање на нови цели и задачи.

1. Информации

Пред да започне вистинската пракса или некоја задача за време на праксата, од суштинско значење е да се има јасно разбирање за тоа што подразбира тоа. Ова разбирање треба да им биде јасно и на менторот и на практикантот. Бидејќи концептот на овластено учење е ученикот да ја преземе контролата, важно е ученикот сам да ги собере потребните информации. Затоа, важно е обучувачот/менторот јасно да наведе што се очекува од практикантот. Бидејќи, врз основа на очекувањата, ученикот ќе треба да одлучи за својот потребен пат со специфични цели за учење и како да ги постигне овие цели.



Ментор: Пред практикантот да може да има бора на идеи, од суштинско значење е да му се дадат јасни очекувања на практикантот за задачите за кои треба да се дава бора на идеи. Може да се обидете да ги направите овие очекувања визуелни, ова не само што ќе помогне во дизајнирањето јасна слика, туку и поверојатно е дека ученикот ќе се чувствува ангажиран и мотивиран. Ова може да потрае онолку време и креативност колку што сакате, можете да направите инфографика, презентација или дури и видео (видете го модулот 4 за различни онлајн алатки за користење, како што се Prezi или Canva).

Врз основа на вашите наведени очекувања, практикантот ќе мора да размислува за задачите, неопходните чекори што треба да ги преземе и целите на учењето. Практикантот може, на пример, да креира умствена мапа во алатката Mindmeister (видете го модулот 4 за повеќе информации за оваа алатка). Ова ќе му овозможи на практикантот слободно да размислува, а вие како ментор ќе внимавате на тоа.

Кога ќе забележите дека ученикот се бори да ги најде чекорите, целите за учење или што било друго, обидете се да му помогнете на ученикот поставувајќи прашања наместо да

му ги давате потребните информации. Прашањата за водење на практикантот може да бидат:

- Што ви е важно да научите од оваа задача/пракса?
- Која е очекуваната цел во учењето?
- Како ќе ја постигнете оваа цел?
- Кои помали чекори треба да ги преземете за да ја постигнете оваа цел?
- Што ви е потребно за да ги преземете тие чекори?

И на крај, важно е да им укажете на практикантите дека ништо не е дадено еднаш за секогаш и дека флексибилноста е многу важна, како за вас така и за самиот ученик. Ова веројатно би можело да спречи несигурност, чувство на притисок или анксиозност.



Практикант: Целта на практикантите во овој чекор е да ги соберат сите потребни информации за да ги планираат и преземаат своите задачи. Собирањето на овие информации бара големо внимание на деталите бидејќи информациите ќе се користат за развивање на целите за учење, потребните чекори за постигнување на тие цели и временската рамка на задачите. Практикантот, исто така, треба да ги земе предвид приоритетите и нивото на итност на секоја задача кога креира временска рамка.

2. Планирање

Кога практикантот ќе ги собере сите информации, важно е да добие јасен преглед за она што треба да се направи и да создаде временска рамка за потребните задачи, кои ќе треба да се соберат во акционен план. Ако акциониот план го креира самиот практикант значи дека тој ќе си даде јасна насока за тоа каде се движат задачите и праксата. Згора на тоа, тоа ќе му даде на ученикот причина да остане мотивиран и посветен во текот на праксата. Понатаму, имајќи ефективен акционен план, практикантот може да го следи напредокот и да го следи истинскиот пат. Но, пред сè, важно е да се нагласи дека акциониот план не е еднаш засекогаш поставен. Може да има пречки, променливи околности или нешто друго што не сте можеле да го предвидите дека ќе се случи. Во тие случаи не е проблем да се преиспита акциониот план и да се направат прилагодувања за да се задоволат најновите потреби.



Ментор: Во овој чекор вашата улога ќе биде релативно мала. Ќе дејствувате само како помошник кога практикантот се мачи и има прашања. Проверката дали планирањето е реално и изводливо, ќе треба да се почeka до следниот чекор. Сепак, важно е да му се нагласи на ученикот дека акциониот план не е дефинитивен план и дека е во ред кога на одреден чекор или задача му треба повеќе

време, сè додека ученикот ја преземе сопствената одговорност и прави прилагодувања што ќе бидат повторно можни.



Практикант: Собраните информации треба да бидат структурирани според различните задачи во целосен акционен план. Овој акционен план треба да ја содржи целта за учење што треба да се постигне, чекорите што треба да се спроведат за да се постигне целта и кога треба да се завршат чекорите (временска рамка со соодветни рокови и пресвртници). Структурата на чекор-по-чекор акционен план е следнава:

Чекор 1. Дефинирајте ја вашата цел/задача за учење

Чекор 2. Наведете ги чекорите или непосредните задачи што треба да се следат

Чекор 3. Дајте приоритет на чекорите/задачите и додајте рокови

Чекор 4. Поставете пресвртници

Чекор 5. Идентификувајте ги потребните ресурси

Чекор 6. Визуелизирајте го вашиот акционен план

Чекор 7. Следете, оценувајте и ажурирајте.



Првите 6 чекори треба да се финализираат во овој дел од праксата. За да создадете јасен преглед за себе, но и за да бидете сигурни дека вашиот ментор го разбира вашиот план, чекор 6 е особено важен. Дигитална алатка која би можела да ви помогне во ова, е на пример **Trello** или **Asana**.

Чекор 7 е континуиран чекор што ќе го следите во текот на вашата пракса. Секогаш кога ќе завршите некоја задача или чекор, погрижете се да го означите ова, за да можете да видите како сте напредувале. Покрај тоа, ќе можете да ги најдете задачите што чекаат или доцнат. За што подоцна може да најдете решенија и потоа да го ажурирате акциониот план. Исто така, важно е постојано да го оценувате вашиот напредок и да ја следите оваа евалуација.

Имајте на ум дека станува збор за ваше патување низ задачата или праксата, затоа погрижете се чекорите да ви се остварливи. Тоа треба да биде вашата лична цел за учење и чекорите што би сакале да ги преземете или што мислите дека треба да ги преземете за да ја постигнете целта. Тоа ќе биде ваш процес, па затоа ќе треба самите да го дизајнирате. Што исто така значи дека можете да дизајнирате така како што вие сакате.

3. Одлучување

Откако практикантот ќе го финализира својот акционен план, време е да се провери дали овој план е реален и остварлив за конкретниот практикант. Иако ова звучи релативно едноставно, бара одредено знаење за човечката природа на менторот. Од суштинско значење е да се проценат компетенциите и вештините на практикантот, но и висината на одговорноста што ќе ја преземе тој. Затоа, важно е да се има сериозен состанок лице в лице на кој детално ќе се разговара за акцискиот план.



Ментор: Пред да влезете на директен состанокот со практикантот, важно е веќе да сте го добиле акциониот план и да сте го прочитале темелно. Неопходно е добро да се подготвите, за да ги поставите вистинските критички прашања и на крајот да го одобрите или отфрлите планот. Бидејќи вие, како

ментор, имате разбирање за тоа што очекувате од практикантот и каков треба да биде крајниот резултат од одредена задача, ќе можете да направите груба проценка за тоа кои чекори треба да ги преземе практикантот и колку долго тоа ќе трае. Некои критички прашања што би можеле да му ги поставите на практикантот се:

- Како ќе го искористите овој акционен план?
- Како избравте насока?
 - o Повеќе помали и средни чекори или поголеми чекори?
 - o Започнавте едноставно кон брзи победи или обратно?
- Што ќе правите додека го спроведувате планот?
 - o Кога ќе го погледнете акциониот план? Секој ден, недела, месец итн.?
 - o Како ќе го следите вашиот напредок?
 - o Кога ќе правиме редовна проверка заедно за да го разгледаме напредокот?
- Кои чекори/задачи мислите дека ќе бидат полесно да се постигнат, а кои ќе ви одземат повеќе труд?
- Дали има чекори/задачи кои ќе ве истуркаат од вашата комфортна зона?

За да се одобри акцискиот план, од суштинско значење е планот, насоката и патувањето да бидат јасни и тој да оди кон вистинските очекувања и исходи. Понатаму, важно е да се договорите за изводливоста и реалноста на акцискиот план и дека врз основа на овој план практикантот успешно ќе ги заврши своите задачи или пракса. Кога има чекори или задачи за подобрување, дајте му на ученикот конструктивна повратна информација и време да го прилагоди акциониот план. Кога повратните информации ќе бидат обработени во нов акционен план, погрижете се повторно да разговарате за овој план со практикантот.

Неопходно е пред да започнете со вистинските задачи или со праксата, и двајцата да бидете на иста бранова должина. Затоа, ќе мора да го одобрите акциониот план пред практикантот всушност да започне со задачата. Понатаму, би било корисно доколку

можете да го следите напредокот на практикантот во текот на праксата, што е можно кога се користи на пример, дигиталната алатка **Trello**.



Практикант: Веднаш штом ќе го финализирате вашиот акционен план и ќе го направите визуелен, погрижете се да го споделите ова со вашиот ментор. На овој начин менторот ќе може да го погледне пред да разговарате за планот заедно. Дизајнот на вашиот акционен план зависи од вас и можете исто така да ја искористите целата своја креативност на начинот на кој сакате да го претставите вашиот акционен план пред вашиот ментор. Ако сте подобри во пишувањето, можете да направите извештај, ако претпочитате презентирање, можете да направите PowerPoint или Prezi презентација. Најважно е да можете што појасно да го објасните сопствениот личен акционен план. Затоа, погрижете се не само да го разберете самиот акционен план, туку и да разберете зошто сте ставиле одредени задачи или чекори во него и зошто сте поставиле одредени рокови. Имајте на ум дека овој акционен план не е поставен еднаш за секогаш. Секогаш кога ќе се случи нешто неочекувано, ќе можете да го прилагодите вашиот план со цел да го ажурирате.

Покрај тоа, важно е да го следите вашиот напредок на патот. Секогаш кога сте планирале да го погледнете планот и да ги означите завршените чекори и да видите кои се следните чекори, не заборавајте да направите и кратки проценки. Ова ќе ви помогне кога ќе треба да ја направите конечната евалуација на крајот од праксата. Повторно, можете да ја искористите целата своја креативност, на пример:



Водете дневник – пишувајте кратки приказни за вашиот ден или недела. Што било добро и што можело да биде подобро. Можете само да пишувате приказни, но можете и да водите дневник врз основа на дневно/неделно прашање. Во овој дневник можете да пишувате и достигнувања, како и очекувања. За ова можете да користите и онлајн алатки, како што се **Evernote** или **Journey**.



Направете портфолио – Направете слики или видеа од она што сте го правеле, но исто така не заборавајте јасно да истакнете кои биле/можат да бидат вашите успеси и можни подобрувања.



Секојдневен/неделен твит – Опишете го вашиот ден или недела со само 140 знаци и користете важни хаштагови за да го зајакнете вашиот твит.

Кога се борите да пронајдете структура во која можете да го оцените вашиот напредок, секогаш можете да побарате од вашиот ментор некои водечки прашања.

4. Реализација

Како што вели насловот на овој чекор, ова е чекорот во кој ќе треба да се реализира акцискиот план. Практикантот ќе мора да ги изврши задачите и чекорите како што е запишано. Сите потребни алатки или материјали, кои се дискутирани во претходната фаза, треба да ги обезбеди практикантот.



Ментор: Општите упатства за задачите или целата пракса сте ги објасниле на почетокот на овој процес. Освен тоа, сте разговарале и за чекорите што практикантот ќе ги преземе во текот на целата задача или пракса. Затоа, вашата улога во овој чекор ќе биде мала или воопшто никаква. Практикантот ќе мора да го следи сопствениот акционен план и да преземе сопствена одговорност при неговото извршување. Иако вашата улога е многу мала во оваа фаза, важно е внимателно да го следите практикантот и уште поважно е да бидете видливи за практикантот. На прво место, важно е да знаете дали извршените задачи и чекори се правилно извршени. Можете лесно да го следите напредокот на ученикот кога ученикот користи онлајн алатка како **Trello** или **Asana** за планирање. Сепак, важно е и практикантот да знае дека вие сте лесно достапни. Само во случај на практикантот да му требаат алатки или материјал, или кога има прашања или се бори со одредени чекори. Кога внимателно го следите практикантот, имајте на ум дека треба да забележите важен напредок или подобрување за себе, за да разговарате со практикантот за време на контролата на квалитетот. Бидете свесни дека е важно да разговарате за подобрувањата, но за да му дадете на практикантот малку повеќе самодоверба и да го задржите мотивиран, исто така е од суштинско значење да му дадете комплименти на практикантот за работата што ја направил добро.



Практикант: По многу подготвителна работа, време е да го ставите вашиот акционен план во дејство. Благодарение на подготовката и акциониот план, треба да знаете од каде да започнете и што ќе ви треба за да извршите одредени задачи или да преземете одредени чекори. Ова е фаза во која ќе треба да ја носите вашата целосна одговорност, но тоа не значи дека ќе треба да правите сè сами. Бидете свесни дека секогаш можете да побарате помош. Покрај тоа, од суштинско значење е да се има на ум дека ќе мора да бидете флексибилни. Кога нема да можете да постигнете одреден чекор во временската рамка што сте ја имале на ум или кога ќе се појави друг неуспех, тоа не мора да значи дека не сте успеале. Наместо да се чувствувате поразени од овој неуспех, одвојте време да го прегледате вашиот акционен план и да видите што можете да промените. Понатаму, обидете се да останете позитивни и мотивирани во остварувањето на вашите цели. Еве неколку совети како да останете позитивни и мотивирани:



Учете од вашите неуспеси – Како што споменавме погоре, неуспехот не е неуспех. Кога се стремите кон нешто што вреди, големи се шансите дека ќе доживеете неуспеси. Затоа, важно е да научите од овие искуства и да ги поздравите како корекции на патот кон вашиот неизбежен успех.



Фокусирајте се на акции, наместо на резултати – ќе можете да ги контролирате вашите постапки, а резултатите автоматски ќе ги следат вашите постапки. Затоа, кога ќе се фокусирате на она што можете да го контролирате (со тоа и на акциите), ќе чувствувате помал притисок на патот.



Прославете го успехот на патот – обидете се секој ден да визуелизирате каков е вашиот успех во тој ден и почестете се кога ќе надминете предизвикувачка пречка. Запомнете дека успехот е патување кое треба да се ужива, а не само дестинација до која треба да се стигне.

5. Контрола на квалитет

За време на овој чекор, важно е редовно да се разгледува акциониот план за да се види дали практикантот е на вистинскиот пат или кога треба да се даде приоритет на одредени чекори или задачи. Износот и моментите за редовните прегледи се одлучуваат помеѓу практикантот и менторот во фазата на одлучување. За да проверите каде стојат задачите, важно е акциониот план да се ажурира во текот на целата задача или пракса. Понатаму, шансите се некои задачи или чекори да се поважни или поитни од другите, во тој случај од суштинско значење е да се даде приоритет на задачите. Затоа, одредувањето приоритет е важна вештина што треба да се развие во овој чекор.



Ментор: Во одлучувачкиот чекор сте се договориле со практикантот кога заедно ќе го погледнете напредокот на акциониот план. За време на овој преглед, намерата треба да биде да му дозволиме на практикантот да објасни каков е напредокот. Практикантот треба да објасни кои задачи се на вистинскиот пат и се одвиваат добро, на што можеби му треба повеќе внимание или подобрување, дали му треба помош со нешто итн. Кога практикантот се бори да го објасни својот напредок, можете да му помогнете поставувајќи отворени прашања. Имајте на ум да поставувате отворени прашања, наместо водечки прашања, бидејќи за да го водите практикантот на најдобар можен начин, ќе ви треба искрено објаснување наместо она што би сакале да го слушнете.

Како што беше споменато во воведниот дел од овој чекор, одредувањето приоритети може да биде многу важно во текот на извршувањето на задачите или праксата. За некои луѓе давање приоритет е многу природно, додека на други им е потешко. Кога ќе забележите дека еден практикант се бори со ова, можете да предложите некои методи

за одредување приоритети кои практикантот може да ги користи. Иако практикантот ќе мора да го користи и да го направи самиот метод, вие секогаш можете да го водите ученикот како да го стори тоа.

На крај, од суштинско значење е да му дадете на практикантот конструктивен фидбек за време на вашата проверка. Иако намерата е да му се дозволи на практикантот да го контролира своето патување, сепак му треба водство. И кога нешто не оди како што треба, ќе мора да му дадете повратна информација на практикантот за таа одредена задача или чекор. Постојат неколку важни принципи кои треба да се земат предвид при давањето повратни информации:

- Бидете специфични и фокусирани на проблемот
- Зборувајте за ситуацијата, не зборувајте за личноста
- Давајте пофалби и комплименти
- Давајте ги повратните информации лично
- Бидете искрени
- Дајте му време на практикантот да одговори и да го слушнете неговиот одговор
- Не мора да чекате проверките да дадат повратни информации.



Практикант: За време на овој чекор ќе го погледнете вашиот напредок врз основа на вашиот акционен план. Ќе треба сами да процените што поминало добро и што има потреба од можни подобрувања. Покрај тоа, ќе треба да видите дали сè уште сте на вистинскиот пат или дали ќе треба да го прилагодите вашиот акционен план. За да имате јасен преглед на вашиот акционен план, се препорачува редовно да го следите планот. Штиклирајте ги задачите што се завршени, погледнете кои задачи се поитни или поважни од другите и проверете ја изводливоста на задачата. Кога ќе забележите дека одредена задача или чекор треба да се смени или дека му треба повеќе време, погрижете се да го прилагодите ова во вашиот акционен план. Од суштинско значење е вашиот акционен план да остане ажуриран секогаш кога ќе го погледнете.

Покрај вашите лични проверки, исто така се препорачува овие прегледи да ги правите одвреме-навреме со вашиот ментор. Имајте на ум дека вие сте лично одговорни за извршување на сопствениот акционен план, затоа, важно е да можете јасно да го објасните вашиот напредок, вашите успеси и вашите потенцијални подобрувања. Освен тоа, кога добивате повратни информации од вашиот ментор, внимавајте да ги забележите самите и да разговарате за повратните информации. Кога ќе го ажурирате вашиот акционен план и ќе работите на вашата евалуација, имајте ги на ум овие повратни информации и што е уште поважно, размислете за начини или решенија како да работите на повратните информации.

Кога се чувствувате преоптоварени со сите чекори и задачи што сè уште се пред вас, може да биде паметно да користите одредени методи или алатки за да ги организирате задачите и да им дадете приоритет. Некои примери за приоритетни методи со соодветни дигитални алатки се:



Главниот список: Накратко објаснето, ова е депонија на мозокот. Ќе мора да напишете сè што ви го привлекува вниманието. Откако ќе запишете сè што ви допливало во главата, можете да го отстраните списокот со приоритизирање на задачите според месечни, неделни и дневни цели. Корисни алатки за овој метод се: Microsoft To Do, Todoist или Idonethis.



Ајзенхауер матрица: Иако главната листа веќе дава приоритет на задачите во месечни, неделни и дневни цели, сепак може да биде тешко да се одлучи што треба да се направи сега или подоцна оваа недела. За да ги одделите итните задачи од важните, можете да ја користите матрицата на Ајзенхауер. Оваа матрица содржи 4 делови:

1. Итно и важно – Направете ги овие задачи што е можно поскоро
2. Важно, но не итно – Одлучете кога ќе ги направите и испланирајте
3. Итно, но не и важно – Одлучете дали ќе ги направите веднаш или испланирајте денес време во кое е поголема веројатноста да бидете помалку фокусирани.
4. Ниту итно, ниту важно – исфрлете ги од распоредот што е можно поскоро.

Корисни алатки за изработка на Ајзенхауер Матрица се: апликацијата Ајзенхауер Матрикс или Мир.



Методот на Ајви Ли: Кога списокот на итни и важни задачи е сè уште огромен, би можело да биде неопходно да се открие вистинската важност на задачите. Овој метод ве принудува да му дадете приоритет на денот според следниве правила:

1. На крајот од работниот ден ќе треба да ги запишете шесте најважни работи што треба да ги постигнете следниот ден. Не запишувајте повеќе од шест задачи.
2. Поставете приоритет на тие шест задачи според нивната вистинска важност.
3. Кога ќе пристигнете следниот ден, обидете се да се фокусирате само на првите задачи. Работајте додека не се завршат првите задачи пред да преминете на следната.
4. Пристапете кон остатокот од вашата листа на задачи на ист начин. Кога на крајот од денот, не сте можеле да ги завршите сите задачи, преместете ги на нова листа од шест задачи за следниот ден.
5. Повторувајте го овој процес секој ден.

Корисни алатки за овој метод се: [Friday](#) или Hourstack.

6. Евалуација

По завршувањето на одредена задача или на целата пракса, важно е да се оцени што научил практикантот, кои биле неговите успеси и што можеби би можело да биде подобро. Со цел да се поттикнува ученикот, важно е практикантот самостојно да го оцени својот напредок. Со само-евалуација на нивниот напредок, учениците имаат поголема веројатност да бидат помотивирани и поангажирани, тие ќе имаат поголема верба дека можат да успеат и дека се способни да го приспособат својот пристап доколку нивниот дотогашен пристап не функционира. Затоа, самоевалуацијата е моќна стратегија за учење и е од суштинско значење при поттикнување на учењето. На крајот од праксата од суштинско значење е конечната самоевалуација, со цел да се разговара за напредокот што е постигнат и да се види што се научило за време на праксата. Но, исто така е можно и да се направат помали самоевалуации во текот на целиот процес.



Ментор: Пред да се претстави или поднесе финалната евалуација, практикантот треба да ја подготви својата евалуација. При поттикнување на учењето, важно е ученикот да го направи тоа за себе и да го направи на свој начин. Меѓутоа, за вашата перспектива, а можеби и за перспективата на вашата компанија и начинот на кој ја обезбедувате праксата, можеби е добро да направите и алатка за проценка. Оваа алатка може, на пример, да собере информации за тоа кои вредности и интереси биле важни за практикантот. Ова не само што ќе му помогне на практикантот во неговата самоевалуација, туку ќе ви помогне и вам во водењето на праксата. Некои онлајн алатки во кои можете да направите свои алатки за оценување се: [Pointerpro](#) и [ProProfs](#).

Кога евалуацијата ќе биде презентирана од практикантот, вашата најважна задача е слушање. Оставете го практикантот да ја раскаже својата приказна, на кој било креативен начин што најмногу му одговара. Прво, дајте му време и простор да ја раскаже или покаже целата своја приказна. Кога ќе заврши, можете да поставите некои критички прашања. Во зависност од евалуацијата на практикантот, можете да поставите критички прашања во врска со успехите, неуспехите или целите на учењето и дали тие биле постигнати или не. Откако ќе го поставите последното критичко прашање на кое би можеле да помислите, време е да ја дадете последната повратна информација. Имајте ги на ум истите принципи за давање повратни информации како што е споменато во чекорот „Контрола на квалитет“.



Практикант: Како што беше споменато претходно, во чекор 3 „Одлучување“, ќе мора континуирано да го оценувате вашиот акционен план во текот на задачите и целосната пракса. Како ќе го оцените сопственото патување зависи од тоа што најмногу ви одговара вам и во кое што мислите дека можете да го објасните вашиот напредок на најдобар можен начин. Кога ќе ја завршите задачата од акциониот план или праксата, ќе треба да го оцените целиот процес. Ова ќе биде полесно кога ќе ги следите помалите самоевалуации во текот на процесот. На тој начин ќе треба само да ги споите тие евалуации заедно и да го оцените вкупното патување што сте го направиле. Неколку совети за добра самоевалуација се:

- Направете листа на вашите достигнувања и листа на борби – Обидете се да го правите тоа во текот на целото патување
- Порамнете го вашиот преглед со очекувањата наведени на почетокот и вашите сопствени цели за учење.
- Останете позитивни кога ги опишувате предизвиците со кои сте се соочиле и фокусирајте се на развојот во случај да имате уште предизвици пред вас.
- Признајте ги можните грешки што сте ги направиле и објаснете што сте научиле од нив.
- Одржувајте го фокусот врз вас – не покажувајте со прст кога не сте биле во можност да постигнете одредена цел или задачи.
- Вклучете ги сите повратни информации што сте ги добиле во текот на процесот, не само повратните информации од вашиот ментор, туку можеби сте добиле и повратни информации од другите.
- Користете примери за зајакнување на вашата приказна.

Запомнете, самоевалуацијата е моќен начин да го подобрите сопственото искуство. Тоа треба да биде ваш став за она што сте го научиле, кои биле вашите успеси и што дополнително треба да научите или развивате. Сè додека можете да бидете еднакво горди и критични кон вашето искуство и да можете јасно да го објасните ова, не можете да направите грешки.

Библиографски референци

- Andriotis, N. (2017). *Top Qualities of the Empowered Learner and How to Identify Them*. Retrieved October 12, 2022 from the Efront learning website: <https://www.efrontlearning.com/blog/2017/11/how-identify-qualities-empowered-learners.html>
- Asana. (n.d.). *Align teams and drive revenue with a single platform*. Retrieved November 30, 2022 from the Asana website: <https://asana.com/>
- Creately. (September 28, 2022). *The Easy Guide to Developing an Effective Action Plan*. Retrieved October 14, 2022 from the Creately website: <https://creately.com/blog/diagrams/how-to-write-an-action-plan/>
- CultureIQ. (April 1, 2022). *6 Questions to Ask Yourself When Action Planning*. Retrieved October 14, 2022 from the CultureIQ website: <https://cultureiq.com/blog/6-questions-to-ask-yourself-when-action-planning/>
- Eisenhower. (n.d.). *The Eisenhower Matrix Apps*. Retrieved October 18, 2022 from the Eisenhower website: <https://www.eisenhower.me/eisenhower-matrix-apps/>
- Evans, B. (n.d.). *The Ivy Lee Method: Why This Simple Method Has Endured For Decades*. Retrieved October 18, 2022 from the Friday website: <https://friday.app/p/ivy-lee-method>
- Evernote. (n.d.) *Tame your work, organize your life*. Retrieved November 30, 2022 from the Evernote website: <https://evernote.com/intl/en>
- Godfrey, N. (n.d.). *10 Questions to ask to best develop your individual action plan*. Retrieved October 17, 2022 from the Stewart Leadership website: <https://blog.stewartleadership.com/10-questions-to-ask-to-best-develop-your-individual-action-plan>
- Hertzberg, K. (June 2, 2022). *How to Write a Self-Evaluation*. Retrieved October 17, 2022 from the Grammarly website: <https://www.grammarly.com/blog/how-to-write-a-self-evaluation/>
- I done this. (n.d.). *Get ... Done*. Retrieved October 18, 2022 from the I done this website: <https://www.idonethis.com/>
- International Labour Organisation. (2020). *Organizing apprenticeship training*. ILO Toolkit for Quality Apprenticeships; Volume 2: Guide for Practitioners.
- Journey. (n.d.). *Sanctuary for Your Mind & Soul*. Retrieved November 30, 2022 from the Journey website: <https://journey.cloud/>
- Landau, C. (September 21, 2022). *How to Use the Ivy Lee Method to Quickly Prioritize Your Tasks*. Retrieved October 18, 2022 from the HourStack website: <https://hourstack.com/blog/how-to-use-the-ivy-lee-method-to-quickly-prioritize-your-tasks>
- Longman Dictionary of Contemporary English. (2012). *Longman Dictionary of Contemporary English*. (Sixth printing). Pearson Education Limited.
- MacKay, J. (May 5, 2020). *The "Everything is Important" paradox: 9 practical methods for how to prioritize your work (and time)*. Retrieved October 18, 2022 from the RescueTime website: <https://blog.rescuetime.com/how-to-prioritize/>

- Microsoft. (n.d.). *Microsoft To Do App*. Retrieved October 18, 2022 from the Microsoft website: <https://www.microsoft.com/en/microsoft-365/microsoft-to-do-list-app?rtc=1>
- Miro. (n.d.). *Eisenhower Matrix Template*. Retrieved October 18, 2022 from the Miro website: <https://miro.com/templates/eisenhower-matrix/>
- Norwoord, A. (n.d.). *What does Self-Assessment and Self-Reflection bring to the Learning Journey*. Retrieved October 19, 2022 from the Schoolbox website: <https://schoolbox.com.au/blog/what-does-self-assessment-and-self-reflection-bring-to-the-learning-journey/>
- Pointerpro. (n.d.). *Self assessment tool*. Retrieved October 19, 2022 from the Pointerpro website: <https://pointerpro.com/self-assessment-tool/>
- ProProfs. (n.d.). *Assessment Software*. Retrieved October 19, 2022 from the ProProfs website: <https://www.proprofs.com/quiz-school/solutions/assessment-software/>
- Punie, Y., Redecker, C. (2017). *European Framework for the Digital Competence of Educators: DigCompEdu*. Publications Office of the European Union, Luxembourg.
- Renard, L. (June 20, 2017). *Stimulate your students with these 10 creative self assessment ideas*. Retrieved October 19, 2022 from the Bookwidgets website: <https://www.bookwidgets.com/blog/2017/06/stimulate-your-students-with-these-10-creative-self-assessment-ideas>
- Society for Advancement of Management. (January 12, 2021). *5 Ways to Set and Achieve Your Goals*. Retrieved October 13, 2022 from the SAM website: <https://blog.samnational.org/2021/01/12/5-ways-to-set-and-achieve-your-goals/>
- The Education Hub. (July 1, 2018). *8 tools for peer and self-assessment*. Retrieved October 19, 2022 from the Education Hub website: <https://theeducationhub.org.nz/8-tools-for-peer-and-self-assessment/>
- Trello. (n.d.). *Getting started with Trello*. Retrieved October 13, 2022 from the Trello Web site: <https://trello.com/en/guide>
- Todoist. (n.d.). *Organize your work and life, finally*. Retrieved October 18, 2022 from the Todoist website: <https://todoist.com/home>