НАЧИН НА ВОДЕЊЕ, ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ПЕДАГОШКАТА ЕВИДЕНЦИЈА ЗА ДНЕВНИКОТ ЗА УЧЕЊЕ ПРЕКУ РАБОТА И ФЕРИЈАЛНА ПРАКТИКА

1. Цел

Документот има за цел да ги дефинира принципите, методологијата и обврските во врска со водењето на дневниците за учење преку работа во установите за стручно образование и обука, кои го овозможуваат практичното образование на учениците.

2. Начин на водење на Дневникот за практично образование (УПР кај работодавач и Феријална практика)

Дневникот за УПР кај работодавач и Дневникот за Феријална практика се состои од четири дела.

Првиот дел- се пополнува пред почетокот на реализација на практично образование, односно на почеток на периодот за реализација на практично образование

Вториот дел- се пополнува во текот на реализација на практично образование и се пополнува толку пати колку денови ученикот реализира кај работодавачот (се прават копии од II дел на формуларот)

Третиот дел – се пополнува квартално (четири копии во текот на реализација) за УПР кај работодавач и само еднаш годишно за феријална практика

Четврт дел – се пополнува на крајот на реализација на практично образование кај работодавач и дневникот како педагошка евиденција останува во училиштето/установата.

При водење на дневникот се почитуваат следните правила:

Одговорност на ученикот: Секој ученик ќе има свој дневник во кој ќе се бележат сите активности поврзани со практичното образование (Учење преку работа кај работодавач и Феријална практика. Се препорачува Дневникот да се води во вид на портфолио каде слободно може да се додаваат и да се вадат листови. И може да се одели со посебни оделувачи на целини

Одговорност на менторот: Менторoте од работодавачите и наставниците по учење преку работа од училиштата ќе го следат напредокот на ученикот, ќе ги наведат сите забелешки и сугестии во дневникот и ќе го потпишат дневникот.

Фреквенција на пополнување: Дневникот ќе се води редовно, на дневна или неделна основа, во зависност од практичното образование и договорената динамика на реализација.

Сериозност на податоците: Сите запишани информации треба да бидат точни, точни и правно заштитени, така што нема место за интерпретации или измени.

3. Форма и содржина на Дневникот

Дневникот се состои од четири дела.

<u>Првиот дел е составен од:</u>

- **Основни податоци на ученикот:** Име, презиме, учебна година, назив на училиштето/установата, сектор, назив на квалификација, паралелка, број на договор за практично образование
- **Податоци за одговорни лица од установата за стручно образование:** одговорен наставник за практично образование(име и презиме, е-маил адреса), координатор за практично образование,(име и презиме, е-маил адреса)
- **Податоци за работодавачот:** Назив на работодавачот, адреса, одговорен ментор, име на координаторот.
- **Период на реализација на практично образование:** период на реализација, вкупен број на часови
- **Очекувани резултати од програмата за практично образование**

<u>Вториот дел се состои од:</u>

- **Дневни белешки на ученикот/ученичкат:** датум, работно место, назив на активноста, ресурси за работа (потребен материјал, алат и прибор за работа и потребни заштитни средства)
- **Работен дел-опис на извршените задачи:** се запишува редоследот на работните операции, како се изведува секоја работна операција на сигурен и безбеден начин и се запишува резултатот на извршената работа. Во прилог се додаваат белешки, скици, шеми, модели, цртеќжи, слики и сл.
- **Забелешки на ученикот/ученичката:** ученикот запишува свои размислувања за искуството, како и начини на кои може да се подобри.
- **Забелешки и препораки на менторот:** секој ден/недела ќе има простор за пишување на забелешки од страна на менторите како повратна информација за ученикот
- **Датум и потпис на менторот**

<u>Третиот дел се состои од:</u>

- **Вреднување на постигањата на ученикот/ученичката:** се евидентираат постигањата на ученикот од програмата за практично образование преку евидентирање на постигнатоста на резултатите од учење.
- **Заклучно мислење на менторот за постигањата на ученикот/ученичката за определен период на реализација на практичното образование:** се дава периодично за УПР кај работодавач а за феријална практика се пополнува само еднаш.

<u>Четвртиот дед се состои од:</u>

- **Податоци за предадениот дневник за практично образование:** датум на предавање, потпис на ученикот/ученичката, потпис на наставникот за практично

образование, потпис на координаторот за практично образование и потпис на менторот од работодавачот.

4. Обврски на страните

- **Обврски на учениците:** да го пополнат редовно дневникот за работа, да ги исполнуваат задачите и да покажат професионалност и одговорност.
- **Обврски на наставниците и менторите:** да го следат напредок на учениците, да ги водат и поддржуваат, како и да ги евалуираат нивните активности.
- **Обврски на работодавачот:** да обезбеди континуирана поддршка и водство, како и да врши евалуација на резултатите од практично образование.

6. Заклучни одредби

- **Периодични проверки:** Успешноста на дневниците ќе биде предмет на периодични контроли како на локално, така и на национално ниво.
- **Точност и доверливост на податоците:** Сите податоци ќе бидат заштитени со конфиденцијалност и ќе се користат исклучиво за образовни цели.