

VIRTUALIOS PRAKTIKOS MODELIO
IR JO PALAIKYMO SISTEMOS
SUKŪRIMAS AUKŠTAJAM
MOKSLUI

DIM-4-HE

VIRTUALIOS PRAKTIKOS VADOVAS AUKŠTOJO MOKSLO INSTITUCIJOMS

DIM4HE project has been funded with support from the European Commission under the Erasmus+ Programme. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



**Co-funded by
the European Union**



Digital Internship Model

Šios gairės parengtos kaip projekto „Virtualios praktikos modelio ir jo palaikymo sistemos sukūrimas aukštajam mokslui“ dalis (DIM-4-HE).

Projektas finansuojamas Europos Komisijos pagal programą „Erasmus+“. Šis leidinys atspindi tik autoriaus įžvalgas, Europos Komisija negali būti laikoma atsakinga už bet kokią jame esančios informacijos panaudojimą.

Studentų praktikos vadovo autoriai:

Verslo administravimo kolegija (Latvija)
Rygos technikos universitetas (Latvija)
Šiaulių valstybinė kolegija (Lietuva)
Lusofona universitetas (Portugalija)
Azienda Speciale Centro Italia (Italija)

1 versija, 2023 m. kovas

ĮVADAS

Virtualios praktikos vadovas – aukštojo mokslo institucijoms (toliau – AMI) skirtas vadovas, daugiausia dėmesio skiriantis praktiniams patarimams, kaip padidinti praktikų veiksmingumą. Vadove trumpai apžvel-

giami trys praktikos etapai: prieš praktiką, jos metu ir po jos. Šiame vadove apibūdinami virtualių praktikų ypatumai, tačiau jame aprašytas modelis ir elementai gali būti taikomi bet kokios formos praktikoms.

KAS YRA VIRTUALI PRAKTIKA?

Praktika – tai praktinio mokymo, kurį studentas atlieka įmonėje, įstagoje ar organizacijoje, laikotarpis. Virtuali (taip pat vadinama nuotoline arba skaitmenine) praktika suteikia studentams galimybę įgyti profesinės patirties vietiniu arba tarptautiniu lygmenimis, nereikalaujant fiziškai būti darbo vietoje. Studentai gali dirbti organizacijose, į kurias dėl geografinio atstumo jie kitu atveju negalėtų patekti. Virtuali praktika yra panaši į tradicinę tuo, kad studentai turi atlikti praktikos užduotis, atsiskaityti vadovui ir bendrauti su priimančiosios organizacijos komanda.

Kuo virtuali praktika skiriasi nuo tradicinės?

- **Aplinka:** tradicinė praktika reikalauja, kad dalyvis vyktų į biurą, parduotuvę, sandėlį ar kitą įmonės vietą, o virtualią praktiką galima atlikti namuose, bendrabutyje ar kitoje erdvėje.
- **Komunikacija:** virtualios praktikos metu užduotys yra derinamos el. paštu, vaizdo pokalbiais, telefonu ar pan.
- **Darbo valandos:** tradicinė praktika paprastai apima darbo savaitę, t. y. vyksta nuo pirmadienio iki penktadienio, nuo 9

val. iki 17 val. Atlikdamas praktiką virtualiai, studentas dažnai gali susikurti laisvą darbo grafiką.

- **Ryšių kūrimas:** abiejų tipų praktikų metu kuriami ryšiai su kolegomis, kitais praktikantais ir klientais, nors atliekant virtualią praktiką tai gali būti sudėtingiau. Kontaktinis bendravimas vienam asmeniui gali patikti labiau, tačiau įvairios bendravimo platformos suteikia galimybę bendrauti ir nuotoliu.

Hibridinė praktika apima tiek virtualios, tiek tradicinės praktikos elementus arba tradicinio ir virtualaus sinchroninio įsitraukimo derinį, taip pat asinchroninę savarankiškai valdomą veiklą.

SU VIRTUALIA PRAKTIKA SUSIJĘ SUNKUMAI

Gali trūkti struktūros ir paramos: praktika gali tapti mentoryste, jei praktikos vadovas suteikia struktūruotą priežiūrą ir paramą. Jei bendraujama tik el. paštu, vaizdo pokalbiais ir telefonu, tikriausiai nebus patiriama tokio pat ugdymo jausmo.

Gali būti mažiau praktinio mokymo ir orientavimo: gali būti, kad virtualios praktikos metu studentas neįgis tiek patirties ir žinių iš praktikos vadovo ar kolegų, nei gautų praktikos metu būdamas įmonėje.

Rizika nepajusti vidinės organizacijos kultūros ar neužmegzti naujų ryšių: Virtualių praktikų trūkumai – tai asmeninių santykių kūrimo stoka, įsiliejimas į įmonės ar organizacijos fizines ir kultūrinės erdves, mažiau galimybių dalyvauti netikėtose situacijose, kurios paprastai atsiranda dirbant vietoje.

Motyvacija: be šalia esančio praktikos vadovo, kuriam reikėtų atsiskaityti čia ir dabar, studentas turės rasti būdų, kaip save motyvuoti atlikti užduotis.

VIRTUALIOS PRAKTIKOS MODELIS

Šis modelis gali būti lengvai naudojamas tiek fiziniėje, tiek virtualioje, tiek mišrioje praktikoje, nes jame nurodyti visi pagrindiniai bet kokios praktikos elementai ir akcentuojami elementai, kurie yra ypač svarbūs praktikai virtualia ar mišria formomis.

AMI

PRIEŠ PRAKTIKĄ:

1. Praktikos tikslų kūrimas / atnaujinimas
2. Medžiagos ruošimas praktikoms
3. Pagalba studentams rasti priimančiųjų organizacijų
4. Studentų ruošimas praktikoms
5. Praktikos vadovų pasiruošimas praktikai

PRAKTIKOS METU:

1. Užtikrinti nuolatinį praktikantų bendravimą su praktikos vadovais
2. Užtikrinti praktikantų tarpusavio bendravimą
3. Suteikti galimybių aptarti praktikos metu kilusius klausimus

PO PRAKTIKOS:

1. Praktikantų veiklos įvertinimas
2. Užtikrinti, kad praktikantai gautų grįžtamąjį ryšį iš praktikos vadovų priimančiojoje organizacijoje
3. Galimybių ir sunkumų patirtų per praktiką nustatymas



Digital Internship Model

1. PRIEŠ PRAKTIKĄ

Pasirengimas praktikai yra labai svarbus siekiant praktiką sėkmingai pradėti ir tęsti. Šiame etape vykdoma veikla turėtų būti siekiama užtikrinti, kad studentai praktikos metu būtų gerai pasirengę, susitelkę ir produktyvūs. Vrien ir kolegos (2010) pabrėžia, kad visi susiję subjektai (studentai, AMI vadovas ir priimančiosios organizacijos vadovas) turi būti pasirengę dėti reikiamas pastangas. Svarbu, kad prieš pradėdant praktiką būtų užtikrintas bendras trijų suinteresuotų šalių tarpusavio supratimas ir bendros taisyklės, kaip praktikantas turi būti prižiūrimas praktikos metu tiek priimančiojoje organizacijoje, tiek AMI. IT technologijos padeda intensyviau bendrauti tarpusavyje, sumažin-

ti priimančiosios organizacijos ir AMI tikslų ir lūkesčių skirtumus (Gerken et al., 2012).

Pagrindiniai veiksmai, kurių AMI turėtų imtis prieš praktiką:

- Parengti praktikos tikslus
- Parengti reikalingą medžiagą / dokumentus praktikoms
- Padėti studentams rasti priimančiąją organizaciją
- Paruošti studentus praktikoms
- Užtikrinti praktikos vadovų pasirengimą

1.1. PRAKTIKOS TIKSLŲ KŪRIMAS

Praktikos tikslai – tai teiginiai, kuriuose aprašoma, kokią informaciją, įgūdžius ir elgseną studentai turėtų įgyti praktikos metu.

Svarbu nustatyti aiškius praktikos tikslus, nes:

- Tikslai apibrėžia, ką studentas turės daryti.
- Tikslai susieja lūkesčius, mokymąsi ir įvertinimą.

Praktikos tikslų nauda:

- Tikslai turėtų padėti studentui, AMI praktikos vadovui ir priimančiosios organizacijos praktikos vadovui įvertinti praktikanto pažangą.
- Praktikos tikslai turėtų apimti ne visus praktikos aspektus, o tam tikras sritis, su kuriomis studentas susidurs per visą praktikos laikotarpį.
- Kiekvienas praktikos tikslas turėtų apimti naują sritį, kompetenciją ar profesinį įgūdį.

Patarimai kuriant praktikos tikslus:

- Siūlomi bent du tikslai. Visų tikslų skaičius neturėtų viršyti šešių.
- Kiekvienas praktikos tikslas turi būti konkretus, išmatuojamas ir apribotas vienu konkrečiu rezultatu. Išmatuojamas praktikos tikslas yra teiginys, kuriame aiškiai ir tiksliai aprašoma, ką praktikantas turi daryti atlikdamas užduotį.
- Konkretūs praktikos tikslai gali būti pritaikyti virtualioms praktikoms.
- **Pavyzdys:**
 - Įgyti praktinės patirties ir pademonstruoti darbo virtualioje komandoje įgūdžius.
 - Tyrinėti, atpažinti įvairius virtualios komandos narių informacijos gavimo stilius ir pageidaujamas informacijos tvarkymo strategijas.
 - Naudoti įvairius virtualios komandos narių darbo stilius tam, kad būtų sėkmingai bendraujama virtualioje aplinkoje.
 - Išnagrinėti veiksmingas bendrojo mokymosi strategijas ir konkrečiai virtualios praktikos aplinkai taikomas strategijas.
 - Savarankiškai mokytis ir mokytis virtualioje aplinkoje.

- Suvokti, kaip įvairūs praktikos metodai ir strategijos gali būti tiesiogiai taikomi darbo vietoje.

Praktikos tikslų rašymo žingsniai

1. Identifikuoti ką studentai turėtų išmokti.
Pavyzdys: alternatyvus tekstas vaizdams.
2. Nustatyti norimą žinių lygį. Bloomo taksonomijoje (ang. Bloom's Taxonomy) yra šeši mokymosi lygiai. Svarbu pasirinkti tinkamą mokymosi lygį, nes tai turi tiesioginės įtakos vertinimui. Pavyzdys:

taikyti alternatyvų tekstą vaizdams.

3. Pasirinkti, kaip bus stebima pažanga atitinkamam mokymosi lygiui naudojant Bloomo taksonomiją.
4. Įtraukti papildomų kriterijų, nurodančių, kaip ir kada bus galima stebėti rezultatą.
Pavyzdys: taikyti alternatyvų tekstą vaizdams pagal puslapio kontekstą.

Straipsnis, kuris gali būti naudingas kuriant praktikos tikslus: [tikslų rašymo modelis](#)

1.2. PARENGTI REIKALINGĄ MEDŽIAGĄ PRAKTIKOMS

Būtinios medžiagos (dokumentų) paketas turėtų būti parengtas ir pateiktas studentams ir praktikos vadovams prieš praktiką. Tradicinei ir virtualiai praktikai naudingos medžiagos sąrašas gali būti išplėstas atsižvelgiant į siunčiančiosios AMI poreikius

PAGRINDINIAI PRAKTIKOS DOKUMENTAI

- Praktikos sutartis
- Praktikos aprašas / taisyklės
- Praktikos organizavimo proceso aprašo šablonas / praktikos tvarkaraštis
- Praktikanto savęs vertinimo forma
- Priimančiosios organizacijos praktikanto vertinimo forma
- Praktikos ataskaitos šablonas

GAIRĖS

- Virtualios praktikos vadovas aukštojo mokslo institucijoms
- Virtualios praktikos vadovas priimančiosioms organizacijoms
- Studentų praktikos vadovas
- Komunikacijos gairės
- Gairės, kaip organizuoti praktikų įvadinį susitikimą praktikantams AMI

1.3 PADĖTI STUDENTAMS RASTI PRIIMAČIAJĄ ORGANIZACIJĄ

Apskritai aukštųjų mokyklų užduotis – užtikrinti, kad studentai atliktų praktiką, o daugelis aukštųjų mokyklų atlieka svarbų vaidmenį supažindinant studentus su praktikų galimybėmis. Kai kurios institucijos iš esmės padeda rengti gyvenimo aprašymą, tačiau galimų priimančiųjų organizacijų sąrašas ir studentų pasirengimas pokalbiui su jomis yra labai svarbūs elementai, užtikrinantys studentams pagalbą susirasti praktikos vietą.

Būtina studentams pateikti pagrindinę informaciją ir išteklius, kaip rasti praktikų vietas. Keli galimi būdai:

- teikti informaciją apie organizacijas – potencialias stažuotčių vietas – aukštojo mokslo institucijų karjeros centre ar panašiam skyriuje; sudaryti tradicinių ir virtualių praktikų planus;
- teikti informaciją, kaip rasti pranešimus apie laisvas darbo vietas įmonių ir organizacijų interneto svetainėse;
- pateikti gaires, kaip studentai gali susikurti / pakoreguoti savo profilį „LinkedIn“ ar panašiose platformose, kad galėtų teikti paraišką praktikų vietoms;
- teikti informaciją apie „Erasmus+“ praktikų pasiūlymus (žr. [Erasmus+ praktikų pasiūlymus](#)).
-

Svarbu surasti studentui tinkamą priimančiąją organizaciją. Rekomuojama įvertinti studentų gabumus ir akademinius pasiekimus ir juos susieti su potencialiomis įmonėmis, siūlančiomis praktikas. Studentų praktika turėtų būti susieta su norimomis karjeros sritimis.

Daugeliu atvejų studentams gali būti sunku rasti gerą praktikos vietą, ypač jei jie domisi verslu arba jei jie negali sumokėti praktikų ieškojimo agentūroms. Tačiau smulkioms įmonėms, pradedančioms įmonėms ir ne pelno siekiančioms organizacijoms taip pat gali būti sunku rasti kvalifikuotų praktikantų. Skirtingos praktikos paieškos svetainės gali padėti rasti tinkamą organizaciją praktikantui vietiniu ar tarptautiniu lygmenimis (ypač virtualios praktikos atveju) (pvz., [Getting an Internship | InternMatch](#)).

1.4. PARUOŠTI STUDENTUS PRAKTIKOMS

Informacinis rengimas

Siūloma surengti įvadinį susitikimą (paskaitą) apie praktiką. Tai yra orientacinis susitikimas studentams prieš pradedant praktiką, kuris suteikia galimybę gauti esminę informaciją apie praktikos reikalavimus ir procesą, išklausti geros praktikos pavyzdžių ir užduoti klausimų, taip pat susipažinti su savo praktikos vadovais iš AMI. Įvadinė paskaita gali būti organizuojama ir vaizdo konferencijos būdu. Įvadinėje paskaitoje rekomenduojama dalyvauti katedros vedėjui arba praktikos vadovui

(arba panašioms pareigoms) ir AMI atstovams.

Įvadinėje paskaitoje pateiktinos temos:

- Praktikos vaidmuo įgyjant kvalifikaciją
- Praktikos tikslai
- Bendras praktikos aprašymas (trukmė ir procesas, užduotys, terminai ir t. t.)
- Praktikos reikalavimai (rezultatai (ataskaita, dienoraštis ir t. t.), bendravimas su vadovais ir t. t.)
- Praktikos rezultatų vertinimo kriterijai
- Informacija apie dokumentus / medžiagą, susijusią su praktika
- Virtualiai praktikai naudingos IT priemonės

(žr. skaitmeninių priemonių sąrašą)

- Pasiūlymai ir išteklių praktikų vietoms (priimančiosioms organizacijoms) ieškoti
- Studentų supažindinimas su AMI praktikų vadovais
- Sėkmingos praktikos patirties pavyzdžiai (galbūt absolventų pateikti pavyzdžiai)
- AMI praktikantams teikiama parama praktikos metu ir priemonės bendravimui su AMI praktikos vadovu
- Klausimų ir atsakymų sesija

Technologinis parengimas

AMI turėtų atsižvelgti į studentų poreikius turėti tam tikrus pradmenis, kaip naudotis skaitmeninėmis priemonėmis, reikalingomis vaizdo konferencijoms, tinklams ir t. t. Praktikantai turi įgyti technologinių įgūdžių, kad galėtų pradėti dirbti, ir specialių įgūdžių naudotis IT platformomis, nes naudojama technologija turi įtakos studentų dalyvavimo

kokybei. Rekomenduojama apsvarstyti galimybę rengti mokymus apie konkrečią IT priemonę, kuri bus naudojama bendraujant internetu su praktikos vadovu priimančioje organizacijoje. Virtualią praktiką atliekantys studentai turi turėti tokius pačius įgūdžius kaip ir nuotoliu studijuojantys studentai – aukšto lygio technines kompetencijas.

Psichologinis parengimas

AMI turėtų apsvarstyti galimybę suteikti studentams tam tikrą mokymą (seminarą, įvadinį kursą) arba medžiagą (raštu arba vaizdo formatu), kaip būti motyvuotiems, savarankiškai besimokantiems ir disciplinuotiems praktikantams siekiant praktikos tikslų. Ne visi studentai turi pakankamų įgūdžių. Studentams, sėkmingai baigusiems kur-

sus internetu, gali būti lengviau atlikti virtualias praktikas, valdyti laiką ir dirbti savarankiškai. Motyvacija sėkmingai siekti praktikos tikslų yra labai svarbi, nes net labai gerai parengtos virtualios praktikos gali studentams kelti klausimų ir reikalausti patarimų.

1.5. PRAKTIKOS VADOVŲ PASIRENGIMAS

Praktika yra abipusiai santykiai tarp praktikos vadovo ir studento, kai praktikantai organizacijoje pritaiko konceptualias ir teorines AMI įgytas žinias organizacijoje, kad įgytų vertingų įgūdžių ir patirties, naudingų būsimose darbo vietose. Abipusiems santykiams palaikyti reikalingas „ekspertas“, teikiantis „naujokui“ pagalbą ir rekomendacijas.

Svarbios praktikų vadovų ypatybės tiek AMI,

tiek organizacijose yra šios:

- Suinteresuotumas darbu su studentais;
- Laiko investavimas į praktikanto integraciją, ypač per pirmąsias kelias savaites;
- Turėti tokias savybes kaip lyderystė, tvirtas bendravimas ir kantrybė.

Paprastai praktikos vadovas gali būti užimtas kitais darbais, dalyvauti susitikimuose ar pokalbiuose telefonu, jam gali trūkti laiko prižiūrėti

praktikantą. Todėl labai svarbu, kad medžiaga praktikai, priežiūros procesas ir metodai, taip pat skaitmeninės priemonės, skirtos praktikai atlikti virtualiu būdu, būtų gerai aprašytos ir pritaikytos. Praktikos vadovams gali būti reikalingos gairės, kaip užtikrinti veiksmingą praktikanto priežiūrą.

Praktikos vadovai atlieka esminį vaidmenį formuojant (virtualius) santykius, ypač atsižvelgiant į tai, kiek vadovai prieinami praktikantams ir naudodami įvairias priemones jiems padeda. Siekiant užtikrinti savarankišką darbą, būtinas struktūrizuotas konsultavimas. Prieš praktiką studentui svarbu susitikti su abiem praktikos vadovais. Pirminis ryšys, kurį sukuria vadovas ir studentas, yra labai svarbus studento lūkesčiams ir nulemia santykius per visą praktikos laikotarpį.

Rekomenduojama surengti susitikimą su visais vadovais prieš paskiriant praktikantus jiems ir organizacijoms, aptarti pagrindinius klausimus ir teikti informaciją apie tai:

- koks minimalus susitikimų su praktikantais dažnumas ir kokios susitikimų formos turėtų būti – individualios ar grupinės;
- koks praktikos vadovo vaidmuo visų praktikos etapų metu;
- kokie bus praktikanto rezultatai praktikos metu ir po jos, kokie praktikanto veiklos vertinimo kriterijai;
- kokios bendravimo su studentu ir jo atliktų darbų peržiūros technologijos yra prieinamos AMI;
- kada ir kokiais atvejais AMI vadovas turi susisiekti su praktikos vadovu priimančiojoje organizacijoje;
- kokią paramą iš AMI vadovo gali gauti priimančiosios organizacijos vadovas praktikos metu, įskaitant gaires, vadovą, patarimus ir t. t.

Užtikrinti, kad **priimančiosios organizacijos vadovas** gautų visą būtiną informaciją apie praktiką prieš jai prasidedant – ne vėliau kaip iki tada, kai studentas paskiriamas į organizaciją. AMI galėtų apsvarstyti galimybę organizuoti virtualų susitikimą, kuriame susidomėjusių organizacijų vadovai (ar vadovų paskirti asmenys) galėtų trumpai susipažinti su praktikos programa / tikslais. AMI parengia proceso aprašymą apie tai, kas (studentas arba AMI atstovas) ir kada priimančiajai organizacijai siunčia informaciją apie praktikos programą ir praktikantus, parengia medžiagos / informacijos, kuri turėtų būti pateikta priimančiajai organizacijai ir vadovui, sąrašą, pavyzdžiui:

- praktikanto vardas, pavardė ir kontaktinė informacija;
- aukštosios mokyklos pavadinimas, studijų programa, studijų pakopa;
- aukštojo mokslo institucijos vadovo vardas, pavardė ir kontaktinė informacija;
- praktikos trukmė ir valandų skaičius; praktika ne visą darbo dieną arba visą darbo dieną;
- aukštojo mokslo institucijos nustatytų praktikos tikslų, uždavinių ir užduočių sąrašas;
- AMI pateikta praktikos medžiaga / dokumentai (praktikos gairės arba vadovas, vertinimo formos, taisyklės ir t. t.);
- skaitmeninės priemonės (IT priemonės), būdingos studijų sričiai ir verslo sričiai, naudingos praktikų užduotims atlikti ir (arba) prieinamos praktikantams (pvz., architektūros ar projektavimo programinė įranga);
- apytikslis valandų, kurias vadovas turės skirti praktikantui, skaičius.

2. PRAKTIKOS METU

Šio etapo metu daugiausia dėmesio skiriama praktinių ir autentiškų užduočių vykdymui ir įgūdžių ugdymui. Nuolatinis praktikantų ir vadovų bendravimas, grįžtamasis ryšys yra virtual-

ios praktikos sėkmės pagrindas. Praktikos metu AMI teikia akademinį ugdomąjį vadovavimą ir grįžtamąjį ryšį, o įmonė teikia patarimus ir konsultacijas.

2.1. UŽTIKRINTI NUOLATINĮ PRAKTIKANTŲ BENDRAVIMĄ SU PRAKTIKOS VADOVAIS

Labai svarbu, kad praktikantai ir praktikos vadovai palaikytų nuolatinį ryšį. Paprastai priimančiųjų organizacijų praktikos vadovai praktikantus susitinka dažniau nei AMI vadovai, nes jų funkcijos skiriasi, tačiau AMI vadovų stebėseną ir nurodymai praktikantui yra labai svarbūs. Reikia užtikrinti, kad praktikantai reguliariai bendrautų tiesiogiai (virtualiai arba gyvai) su vadovais, kad aptartų tolesnius darbus, iškilusius klausimus. Šie susitikimai padės praktikantams neatsilikti nuo praktikos tikslų ir pasiekti praktikos rezultatus.

Praktikos vadovo bendravimas su praktikantais turėtų būti nukreiptas į:

- siekį palengvinti praktikanto refleksiją ir kalbėtis apie jo pažangą, reikalingą praktikos tikslams įgyvendinti ir peržiūrėti;
- grįžtamojo ryšio, apie praktikanto darbo rezultatus, teikimą;
- praktikantų skatinimą ir motyvavimą;
- siekį išklaudyti ir aptarti praktikantui kilusius rūpesčius..

2.2. UŽTIKRINTI PRAKTIKANTŲ TARPUSAVIO RYŠĮ

TNors visiems praktikantams, dalyvaujantiems studijų programoje, paprastai taikomi tie patys pagrindiniai reikalavimai, jų patirtis, susijusi su darbo užduotimis, integracija į priimančiąją organizaciją ir praktikos vadovais, bendradarbių parama, vertinama skirtingai. Dalydamiesi praktikų patirtimi, požiūriais ir sprendimais darbo užduotims atlikti, gaudami grįžtamąjį ryšį ir patarimus, studentai teikia ir gauna tarpusavio pagalbą.

Bendravimo kanalai ir grupiniai pokalbiai gali padėti studentams pasijusti tarpusavyje susijusiems ir praktikos metu jiems suteikti kitą pagalbos būdą.

Studentai turėtų turėti pokalbių grupę (socialiniuose tinkluose ar kt.), kur kas savaite spręstų problemas ir pasiūlytų sprendimus. AMI taip pat gali naudoti mokymo technologijas, pvz., e-portfolio arba internetinius dienoraščius, kad galėtų keistis idėjomis arba suburti kolegas vaizdo pokalbiui.

Kai studentai dalijasi rezultatais vieni su kitais, gali kilti tam tikrų rūpesčių – nustatant komunikavimo kanalus, reikia išspręsti autorių teisių, intelektinės nuosavybės ir informacijos neatskleidimo klausimus.

2.3. SUTEIKTI GALIMYBIŲ APTARTI PRAKTIKOS KLAUSIMUS

AMI turėtų apsvarstyti galimybę organizuoti praktikantams skirtą paramą rengiant reguliarius seminarus (savaitinius, kas dvi savaites ir t. t.) kartu su kitais praktikantais, praktikos koordinatoriais ir AMI praktikos vadovais (pvz., rengiant vaizdo pokalbius). Tuo būtų siekiama keistis pagrindinių užduočių vykdymo patirtimi ir gauti tiek AMI, tiek kitų praktikantų patarimus ir paramą, taip pat išsiaiškinti kilusius klausimus. Studento AMI gali apsvarstyti studentų dalyvavimą dviejose ar trijose virtualiuose susitikimuose per šį laikotarpį.

3. PO PRAKTIKOS

Praktikantų veiklos rezultatų ir pažangos vertinimas yra vienas pagrindinių dalykų po praktikos. Praktikantui svarbu, kad praktikos vadovas pateiktų apibendrintą grįžtamąjį ryšį apie studento darbo rezultatus ir gebėjimus, susijusius su tolesniu

profesiniu tobulėjimu. Šiame etape praktikantai taip pat savarankiškai vertina savo darbo rezultatus praktikos metu..

- **Praktikanto įvertinimas pagal kriterijus, nustatytus prieš praktiką**

Paprastai veiklos vertinimas grindžiamas praktikos vadovų atliktu vertinimu. Studento AMI turėtų nuspręsti, kokia galutinio įvertinimo dalis yra skiriamas AMI vadovui ir priimančiosios organizacijos vadovui. Tačiau studentų savęs vertinimas, kaip jie atlieka savo darbą ir daro pažangą praktikos metu, taip pat gali būti dalis galutinio įvertinimo.

Naudingi šablonai AMI:

[Praktikos įsivertinimo forma](#)

[Priimančiosios organizacijos praktikanto veiklos vertinimo forma](#)

- **Užtikrinti, kad praktikantai iš praktikos vadovų gautų apibendrinimą apie praktikanto veiklą;** rekomenduojama, kad apibendrinimo metu praktikos vadovas ir praktikantas aptartų praktikos tikslus, kurie buvo nustatyti prieš praktiką bei jų įgyvendinimą.
- **Nustatyti galimybes ir sunkumus praktikos metu**

Baigus praktiką labai rekomenduojama įvertinti AMI ir priimančiųjų organizacijų bendradarbiavimą. Tai turėtų apimti stipriųjų pusių nustatymą ir ateities galimybes, taip pat problemas ar sunkumus, kad jų būtų galima išvengti ateityje. Jei bendradarbiavimas buvo problemiškas, reikėtų svarstyti rasti kitų organizacijų, kurios priimtų praktikantus. Virtualios praktikos atveju ypatingą dėmesį skirti technologiniams aspektams praktikos metu įvertinti: tam tikrų technologinių priemonių prieinamumas ir naudingumas, praktikantų ir vadovo pasirengimas naudoti šias technologijas.

Siūloma priimančiųjų organizacijų vadovų paklausti apie jų pasitenkinimą bendradarbiavimu su AMI, praktikos tikslų pritaikomumą prie jų organizacijos masto ir specifikos, organizacijos pasirengimą priimti praktikantus ateityje ir t. t.