



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Programs „Erasmus+“ 2 pagrindinis veiksmas – strateginės partnerystės projektas „Pameistrystės vystymas: įmonių meistrų mokymas ir pameistrystės populiarinimas“
Projekto Nr. 2015-1-LT01-KA202-013415



VILNIAUS
JERUZALĖS
DARBO RINKOS
MOKYMO CENTRAS

PAMEISTRYSTĖS MOKYMO PLANAVIMAS KARTU SU MOKYMO ĮSTAIGA

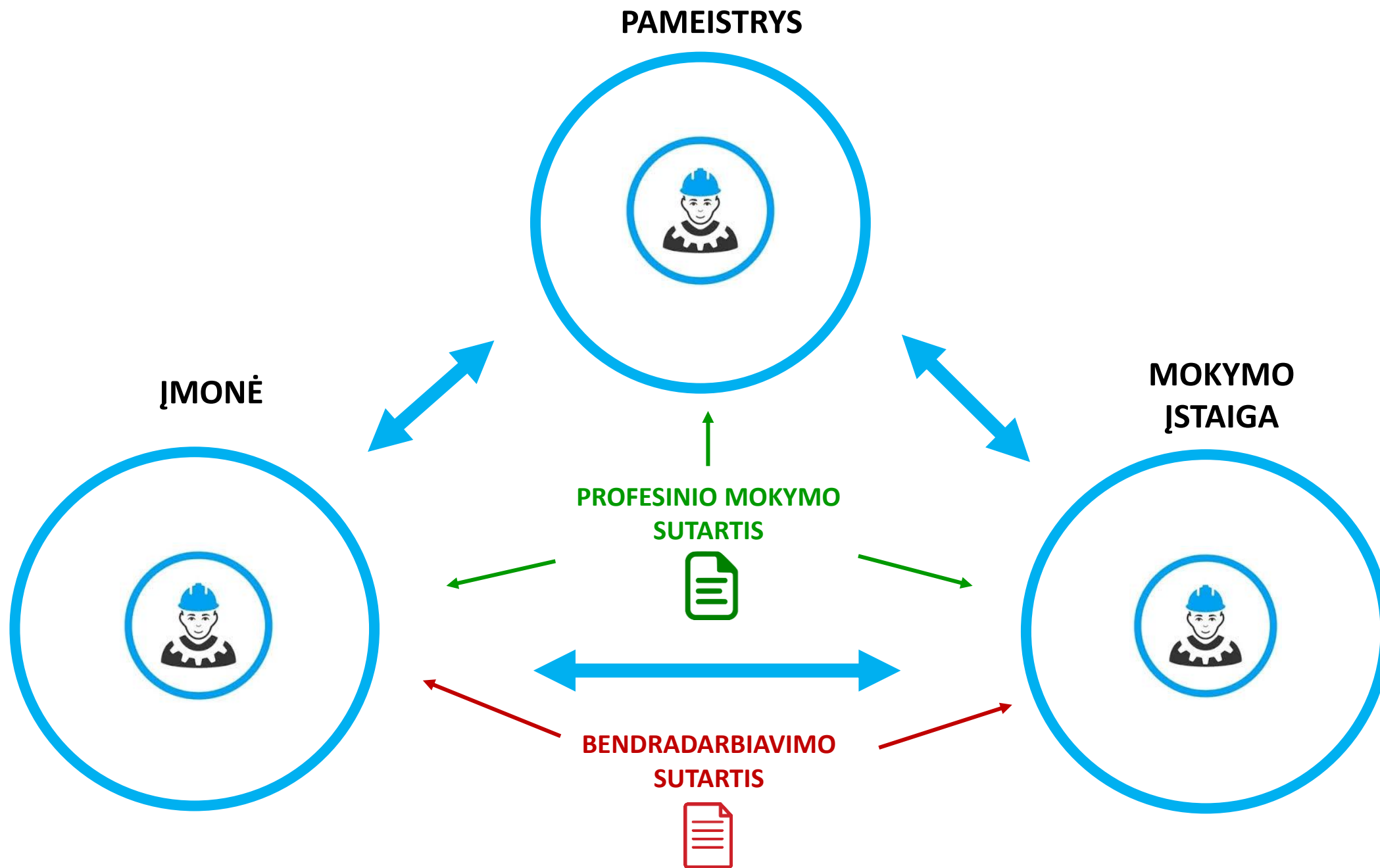
PO MOKYMŲ JŪS

Žinosite kokia yra pildoma mokymo dokumentacija

Žinosite profesijos meistro atsakomybes

Žinosite bendradarbiavimo su profesijos mokytoju
svarbą

Gebėsite koordinuoti pameistrinio mokymą



ATSAKOMYBĖS (I)

MOKYMO ĮSTAIGOS

- Rengti pameistrystės dokumentaciją
- Paskirti Profesijos mokytoją
- Vykdyti teorinį ir praktinį mokymą.
- Koordinuoti mokymo procesą ir užtikrinti, kad pameistrystės įgytų visas kompetencijas pagal mokymo programą.
- Organizuoti pameistrės(-io) tarpinius vertinimus ir kompetencijų vertinimą.
- Užtikrinti bendradarbiavimą su įmone

ĮMONĖS

- Paskirti Meistrę(-ą) pameistrei(-iui) mokyti
- Vykdyti pameistrės(-io) praktinį mokymą darbo vietoje.
- Užtikrinti suderinto su mokymo staiga mokymo plano užduočių įgyvendinimą darbo vietoje
- Užtikrinti bendradarbiavimą su mokymo įstaiga

PAMEISTRĖS(-IO)

- Motyvuotai dalyvauti teorinio ir praktinio mokymo užsiėmimuose.
- **Laikytis** Mokymo įstaigos ir Įmonės vidaus tvarkos **taisyklių**, jas reglamentuojančių dokumentų (nuostatų, vidaus tvarkos ir elgesio taisyklių ar kt.).

PAMEISTRĒ(-YS)



ŪMONĒ



**MOKYMO
ŪSTAIGA**



ATSAKOMYBĖS (II)

PROFESIJOS MOKYTOJO

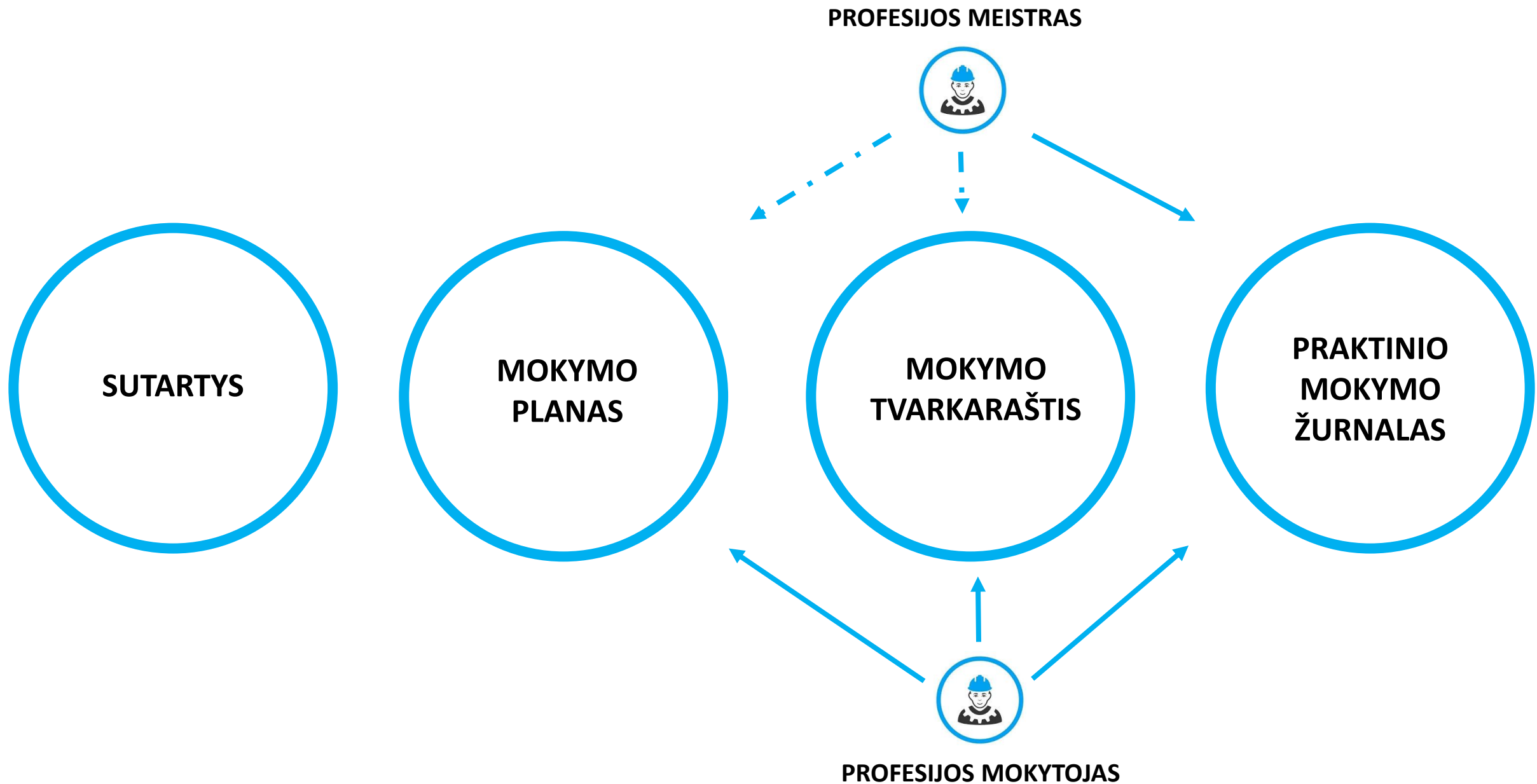
- **Vykdyti** teorinį ir praktinį mokymą.
- **Parengti ir pildyti** mokymo apskaitos dokumentaciją.
- **Parengti praktinio mokymo žurnalą** ir suderinti su profesijos meistru.
- **Koordinuoti mokymo procesą.**
- **Organizuoti** pameistro tarpinius vertinimus ir galutinį kompetencijų vertinimą.
- **Bendradarbiauti su profesijos meistru.**

PROFESIJOS MEISTRO

- **Mokyti** pameistrį darbo vietoje.
- **Pasirašinėti** pameistro praktinio mokymo žurnale už atliktas užduotis.
- **Bendradarbiauti su profesijos mokytoju.**

PAMEISTRIO

- **Mokytis** ir dalyvauti teorinio ir praktinio mokymo užsiėmimuose, vykdant praktines užduotis, atliekant realius darbus.
- **Pildyti praktinio mokymo žurnale** mokymo datas, trukmę ir atliekamas užduotis.
- **Laikytis** Mokymo įstaigos ir Įmonės vidaus tvarkos **taisyklių**, jas reglamentuojančių dokumentų (nuostatų, vidaus tvarkos ir elgesio taisyklių ar kt.).



MOKYMO PLANAS



VILNIAUS
JERUZALĖS
Daugelio Prizės
Mokyklos Centras

MOKYMO PLANAS PAMEISTRYSTĖS FORMA

Mokymo programos pavadinimas _____

Mokymo programos kodas _____

Trukmė (val.) _____

I PAKOPA

Ši pakopa yra įvadinė. Asmuo supažindinamas su profesija, su sektoriumi pagal darbinę veiklą: kokias kompetencijas jis įgis, koks jo laukia darbas ir pan. Supažindinamas su darbe vartojamomis sąvokomis, terminais (pvz. ką reiškia techninė kortelė, kas yra darbų vadovas ir pan.) Supažindinimas asmuo su mokymo planu ir mokymo organizavimu pameistrystės forma, suteikiama informacija apie naudą tokios mokymo formos.

I pakopos tikslas:

Įgyjamos kompetencijos:

Eil. Nr.	Dalyko pavadinimas	Skiriama valandų			Tarpiniai vertinimai (atsiskaitymo forma)
		Iš viso	Teorija	Praktika	
1.					
2.					
3.					
	Viso				

/

**Pakopų skaičius gali keistis, atsižvelgiant į mokymo programos trukmę, įgyjamas kompetencijas ir pan.*

Parengia
Mokymo
įstaiga kartu
su Įmone

Profesijos
meistras
dalyvauja
plano
rengime

MOKYMO TVARKARAŠTIS



Mokymo programa:

Pameistro kontaktiniai duomenys:

Profesijos meistro kontaktiniai duomenys:

Profesijos mokytojo kontaktiniai duomenys:

MOKYMO TVARKARAŠTIS

Data	Mokymų temos	Laikas	Mokymų vieta

Parengia
Mokymo
įstaiga ir
suderina su
Įmone

Profesijos
meistras
dalyvauja
suderinant
tvarkaraštį

PRAKTINIO MOKYMO ŽURNALAS (I)



PRAKTINIO MOKYMO ŽURNALAS

Pameistrys _____
(Vardas ir pavardė)

Grupės Nr. _____

Mokymas pagal _____
(Mokymo programos pavadinimas, kodas)

Praktinio mokymo vieta _____
(Įmonės pavadinimas)

Praktikos trukmė įmonėje nuo _____
iki _____

Meistras, atsakingas už praktinį mokymą _____
(Vardas ir pavardė)

Profesijos mokytojas _____
(Vardas ir pavardė)

PROGRAMA

Eil. Nr.	Mokymo temų ir darbų pavadinimas*	Trukmė val.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Trukmė ____ val. □

* Meistras, atsakingas už praktinį mokymą, organizuodamas pameistrio darbinę veiklą ir suderinęs su profesijos mokytoju, gali parinkti ir kitas mokymo temas atlikdamas įrašą lentelėje „Praktikos programos vykdymas“.

Parengia profesijos mokytojas ir suderina su profesijos meistru

Pildo pameistrys

Pasirašo profesijos meistras

3. PRAKTINIO MOKYMO ŽURNALAS (II)

PRAKTIKOS UŽDUOTYS

Eil. Nr.	Atlikimo data	Užduoties aprašymas	Trukmė val.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Profesijos meistras _____
(parašas)

Pameistrys _____
(parašas)

PRAKTIKOS ĮVERTINIMAS

Įvertinimas _____
(rašyti įvertinimą nuo 1 iki 10 balų)

Išvada: _____

Profesijos meistras _____
(Vardas ir pavardė, parašas)

Profesijos mokytojas _____
(Vardas ir pavardė, parašas)

IŠVADOS IR SIŪLYMAI DĖL PRAKTIKOS

Parengia profesijos mokytojas ir suderina su profesijos meistru

Pildo pameistrys

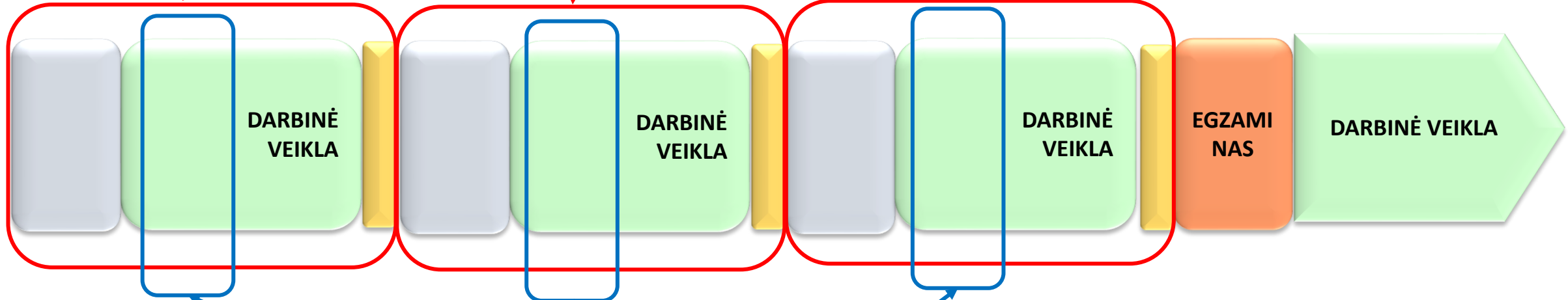
Pasirašo profesijos meistras



**KADA ir KOKIAIS KLAUSIMAIS
bendrauja profesijos meistras
ir profesijos mokytojas?**



**MOKYMASIS SUDĖTINGĖJANČIOMIS
PAKOPOMIS**



**MOKYMASIS DARBO
VIETOJE**

**TEORIJA IR PRAKTINIS MOKYMAS
MOKYMO ĮSTAIGOJE**

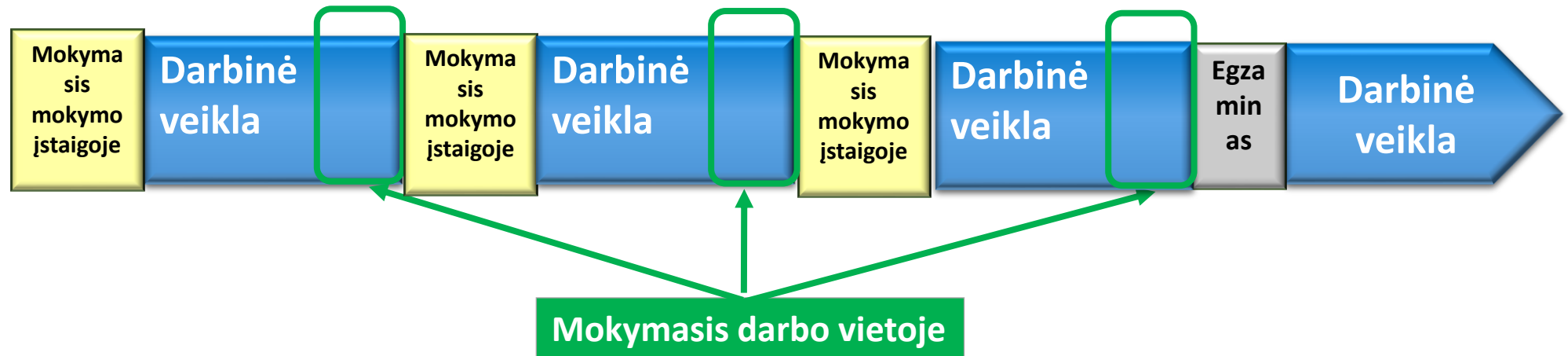
**DARBINĖ VEIKLA IR MOKYMASIS
REALIOJE DARBO VIETOJE ĮMONĖJE**

TARPINIAI VERTINIMAI

Mokyklinės mokymosi formos schema



Pameistrystės schema



KLAUSIMAI DISKUSIJAI

1. Kaip įsivaizduojate bendravimą su profesijos mokytoju?
2. Kokios kliūtys gali būti?
3. Kokios pagalbos tikėtumėtės?
4. Kaip dažnai turėtumėte palaikyti kontaktą su profesijos mokytoju?

SAVIKONTROLĖS KLAUSIMAI

1. Kokios profesijos meistro atsakomybės?
2. Kas parengia mokymo planą?
3. Kas parengia mokymo tvarkaraštį?
4. Kas atsakingas už mokymo apskaitos dokumentaciją?
5. Kas vykdo teorinį mokymą?
6. Kas parengia praktikos žurnalą?
7. Kas pildo praktikos žurnalą?
8. Kokius dokumentus turi parengti profesijos meistras?
9. Kas organizuoja tarpinius vertinimus?

AČIŪ UŽ DĖMESĮ!