

A jól megírt munkanapló hasznossága és kritériumai

1. Mire van szüksége a résztvevőnek a mobilitás hasznosulásához?

A mobilitás eredményessége nagyban függ attól, hogy a kiutazás során látottak / hallottak / tanultak / tapasztaltak milyen mértékben fognak beépülni az érintettek tanulmányaiba, képzésébe, munkájába, etc.

Ahhoz, hogy egy **mobilitás megfelelően hasznosuljon** mind az egyén, mind az intézmény szempontjából, tudatosítani kell a résztvevőkben a kiutazás, a projekt ill. a küldő intézmény céljait, valamint egyértelművé kell tenni, hogy ezek miként kapcsolódnak az egyéni képzési/fejlődési igényekhez. Ennek módszerét a résztvevők korától, képzési és fejlődési szintjétől, szakmájától, stb. függően kell kiválasztani.

Optimális esetben minden résztvevő tisztában van saját képzési / fejlődési igényével és törekszik ezek kielégítésére. Legrosszabb esetben pedig magát az igényt is elő kell hívni, és meg kell mutatni hogyan lehetséges ennek a fejlesztése.

Elsődleges cél tehát, hogy maga a kiutazó:

- megértse a tanulási folyamatot és annak céljait,
- átlássa azt, hogy milyen módon szerezheti meg az ismereteit,
- össze tudja kapcsolni korábban megszerzett tudását az újakkal,
- felismerje a szakmájában rejlő lehetőségeket kompetenciái fejlesztésére,
- értékelni tudja saját teljesítményét erősségei és gyengeségei, ill. a már elért és még el nem ért célok mentén.

Mindezeket jól szolgálja, ha **strukturált formájú, a tanulás folyamatát dokumentáló anyagok** összeállítására kerül sor, amelyeken a fejlődés is nyomon követhető.

A kiutazó által készítendő munkanapló / élménybeszámoló lehet lényegében az egyik ilyen, **a tanulási folyamatot és eredményeit bemutató dokumentum, ami a saját maga számára történő tudatosítást és a különböző utólagos elemzéseket is szolgálja.**

2. Miért hasznos egy jól megírt munkanapló a küldő ill. a fogadó intézménynek?

A munkanapló visszajelzést ad a mobilitás során tanultakról és tapasztaltakról (partner intézmények, szakmai tevékenységek, külföldi felkészülés, életvitel stb.). Munkanaplójával a kiutazó egyrészt értékkel, másrészt **értékelési eszköz is egyben**. Ily módon a munkanaplók értékelése során nyert megállapításokra építkezni is lehet a későbbiekben pl. mit említett a legtöbb diák pozitívumként, vagy negatívumként, milyen javaslatokat fogalmaztak meg a további fejlődésre. Javasoljuk, hogy a munkanaplók értékelésének megállapításait is rögzítsék írásban a további munka megkönnyítése érdekében.

A munkanapló segítségével nyomonkövethetik ill. értékelhetik:

- a résztvevők külföldi beilleszkedését, munkavégzését, teljesítményét,
- szakmai és személyes fejlődésüket,
- a felmerülő problémákat és azok megoldását,
- a munkaprogram megvalósulását.

A **disszeminációs tevékenység során ajánlott felhasználásuk**, publikálásuk, hiszen jó alapot képeznek a különböző beszámolások alátámasztásához. Az érdeklődőknek (pl. szülők, fenntartó, hasonló profilú intézmények) pedig tanulságos és jó példaként szolgálhat.

3. Milyen szempontok mentén készüljön el a munkanapló?

A munkanapló egyszerre szól magának a tanulónak (tudatosítás, élménybeszámoló) és a küldő intézménynek (értékelés, disszemináció).

A munkanapló elkészítéséhez konkrét, írásba foglalt javaslatokat, szempontokat érdemes készíteni. A strukturált, megírást segítő szempontokat / kérdéseket tartalmazó munkanapló vezetése könnyebb a résztvevőnek és megkönnyíti az értékelését végzők munkáját is. **A mobilitás előtt mindeképpen meg kell beszélni a kiutazóval a munkanapló tartalmi és formai követelményeit** és a résztvevővel kötött szerződésbe tanácsos belefoglalni a munkanapló vezetésének részleteit.

A résztvevő a munkanaplóban vezeti konkrét szakmai tevékenységét napi (rövidebb mobilitás esetén) vagy heti (hosszabb mobilitás esetén) szinten, leírhatja személyesebb tapasztalatait, észrevételeit. Motiváljuk őt a tartalmas, olvasmányos jelleg kialakítására. **Legyen lehetősége megfogalmaznia benne egyéni, személyes céljait** (lehet a tanulási céltól eltérő pl. tájegység kulturális, természeti, gasztronómiai jellegzetességeinek megismerése, szakmabeliek megismerése, munkavállalási feltételek megismerése), **sikereit, nehézségeit**, összehasonlító elemzéseit. Ez jó kiindulópontja lehet a későbbi értékeléseknek.

Digitális formában elkészített változat esetén, képekkel is dokumentálhatók, illusztrálhatók az események, munkafolyamatok, élmények. Ennek révén tudatosabbá válhat a megfigyelés és a látottak értelmezése, feldolgozása.

4. Ajánlott szempontsor a munkanapló elkészítéséhez

Mobilitás adatai

- kiutazó neve, évfolyama, (tanult) szakmája
- küldő intézmény neve
- projekt címe
- fogadó intézmény neve
- kiutazás kezdete és vége
- gyakorlat / tanulmányút helye
- tanulmányi / munkaterület
- gyakorlati munkahely / fogadó fél szakmai profilja
- gyakorlat / munkavégzés időtartama, dátumai
- napi munkaidő
- külföldi felkészítés kezdete és vége, napi időtartama, nyelve, szakmai területe

Mobilitás tartalma

- mobilitás alatt végzett konkrét napi szakmai munka, végzett tevékenységek, feladatok
- megtanult új szakmai ismeretek, módszerek
- használt / kezelt / megismert munkaeszközök / gépek, alkalmazott technológiák
- munkakör, munkabeosztás,
- munkatársak
- újonnan megismert (szak) szavak és kifejezések
- hétvégi, szabadidős program, tevékenység
- segítség a feladat végrehajtásához
- szállás, ellátás minősége
- napi közlekedés hatékonysága

Mobilitás elemzése, vélemények, javaslatok

- szakmai és személyes elvárások, fejlődési irányok
- megvalósulás az elvárások, fejlődési irányok fényében
- hazai / külföldi felkészítés hatékonysága a kiutazás fényében
- gyakorlat / tanulmányút illeszkedése a hazai képzéshez / munkatevékenységhez
- értékelések tapasztalatai (mentori, kísérő tanári stb.)
- szerzett szakmai, kulturális tapasztalatok
- hazaitól eltérő tapasztalatok, jó megoldások / ötletek (és ezek hazai hasznosíthatósága)
- sikeres elemek, élmények
- javítandó elemek, nehézségek és azok megoldása, kapott segítség
- javaslatok a mobilitással kapcsolatban
- további szakmai fejlődési terv