



KOLEGJI - COLLEGE
BIZNESI
Prishtinë

**MANUAL PËR STUDENTË
(PËR CILËSI NË MËSIMXËNIE)**

Fjala e dekanit

Prof.Dr.Shyqeri Kabashi

Urime për zgjedhjen tuaj, për të studiuar në Kolegjin "Biznesi", dhe, në veçanti, për t'u bërë pjesë e Kolegjit në një nga programet e shkëlqyera që ofron ky Kolegj.

Ky manual synon t'ju ofrojë informacion se si të prodhoni punë cilësore dhe të arrini rezultate sa më mira në studimet tuaja.

Qëllimi kryesor i Kolegjit "Biznesi" është t'ju ndihmojë të përfitoni nga një arsim i shkëlqyer, në mënyrë që të mund të keni pozitën tuaj në shoqëri, si një i diplomuar i mirë-kualifikuar dhe shumë i aftë. Kolegji ofron mbështetjen e mësimdhënies dhe kornizën e nevojshme për studimet tuaja. Suksesi mund të arrihet vetëm përmes angazhimit dhe përkushtimit tuaj personal në punën e palodhur gjatë gjithë periudhës së studimeve së bashku me stafin tonë.

Ky manual me informacionin që përmban, ka për qëllim t'ju njohë me procesin e studimeve në Kolegjin "Biznesi", me mjedisin që do të keni në dispozicion dhe të sigurojë udhëzimet e nevojshme, për t'u shërbyer të rrisni efektivitetin tuaj të studimeve, në mënyrë që të arrini të realizoni potencialin e kërkesave ndaj vetes.

Për ju student që jeni duke provuar studimin për herë të parë, ky manual do të sigurojë një themel të rëndësishëm njohës për rrugën që duhet të ndiqni për t'u aftësuar që të përgatiteni për një botë e re.

Qëllimi i Manualit për Cilësi dhe përgatitje profesionale është t'ju ofrojë informacion praktik dhe lehtësisht të arritshëm në lidhje me procesin e studimit për të arritur nivel të lartë të edukimit. Ky manual do të iu ofrojë ide, sugjerime dhe udhëzime për t'ju mundësuar arritjen e suksesit akademik, duke bërë punë cilësore dhe duke qenë në gjendje ta paraqesin këtë punë në kohën e duhur.

Ne ju sugjerojmë ta lexoni Manualin dhe t'i referoheni gjatë gjithë procesit tuaj të studimit - por gjithashtu mos harroni se është vetëm një udhëzues i përgjithshëm!

Për kërkesat specifike, ju lutemi sigurohuni që t'u referoheni udhëzuesve të njësisve tuaja dhe menaxhimit të sistemi të të nxënit, për të marrë detaje specifike në lidhje me kërkesat e vlerësimit të secilës njësi.

Po qe se eventualisht keni ndonjë pyetje të mëtejshme, këshillohuni me stafin akademik përkatës, që është përgjegjës për njësitë tuaja.

Ju dëshiroj suksese.

Faleminderit!

Angazhimet tona:

Ne angazhohemi në kërkimin hulumtues dhe edukimin më cilësor të mundshëm për të arritur të kemi ndikim pozitiv në përgatitjen e kuadrove për të sjellë ndryshim në shtetin tonë, në rajon dhe më gjerë.

Vlerat tona:

Kolegji "Biznesi" njihet si një nga institucionet akademike kryesore në Kosovë, që ofron studime kualitative në rrafshin e ekonomisë, menaxhimit të emergjencave dhe në fushën juridike. Kolegji ofron bursa për studentë, punë praktike në sektorin publik dhe privat, lidhshmëri të studimeve në mbështetje të ekonomisë së tregut dhe trajnime profesionale në disa disiplina të ngjashme.

Programet dhe aktivitetet e Kolegjit deri me tani janë verifikuar nga ekspert të pavarur, partnerët tanë dhe nga ekspertë ndërkombëtarë, të cilat institucionin tonë e vlerësojnë mjaft pozitivisht në ofrimin e cilësisë për edukimin e brezave të rinj.

Vlerat tona specifike

Ne mbështesim e respektojmë vlerat e të drejtave të njeriut, drejtësinë sociale dhe diversitetin individual, ndjekim misionin dhe vizionin tonë, si dhe jemi të përkushtuar për të realizuar:

- sigurimin e një mjedisi të përbashkët dhe të përshtatshëm për të gjithë stafin dhe studentët;
- integritetin akademik, transparencën dhe përgjegjësinë në qeverisjen e brendshme të veprimtarisë së Kolegjit;
- njohjen dhe shpërblimin e ekselencës në kërkime, edukim dhe gjithçka që ndërmarrim e bëjmë për ofrimin e shërbimeve që do të jenë udhërrëfyes i shkencës dhe zhvillimit të njeriut;
- mbështetjen e parimeve në edukimin e përgjegjshëm, menaxhimin e sigurt dhe efektivitetin e zhvillimit, që janë standarde në hapësirën rajonale dhe globale;
- Angazhimin për të siguruar bashkëpunimin me të gjithë aktorët e arsimit dhe edukimit lokalë, kombëtarë dhe ndërkombëtarë.

Programet e studimeve:

a. Bachelor

1. Banka dhe financa në biznes,
2. Menaxhment dhe ekonomiks,
3. Menaxhimi i Emergjencave,
4. Juridik i përgjithshëm;

b. Master

1. Menaxhment dhe financa,
2. Menaxhimi i emergjencave.

c. Qendrat Hulumtuese

1. Qëllimet e Mësimnxënies

Në Kolegjin "Biznesi", arsimimi i juaj bëhet për t'ju përgatitur për jetën tuaj pas diplomimit, punësimin dhe zhvillimin e karrierës.

Ju do të fitoni njohuritë, aftësitë dhe rrjetet e nevojshme të njohurive, për të ndërtuar me besim një karrierë të suksesshme.

Si student i diplomuar në Kolegjin "Biznesi", ju do të fitoni aftësi që të veproni në një botë të globalizuar dhe me ndryshime të shpeshta, që po ndodhin duke iu përshtatur mjedisit social dhe ekonomik.

Kurset tona janë të dizajnuara për të zhvilluar attribute që shkojnë më thellë dhe përtej rrethanave aktuale. Ato u krijojnë mundësi të të kuptuarit dhe të vepruarit me kompetencë për të përvetësuar një përmbajtje funksionale të karrierës.

Kolegji "Biznesi" i përgatit të diplomuarit e tij që të jenë:

1. Qytetarë të përgjegjshëm dhe efektivë në aktivizimin social dhe ekonomik vendor, rajonal dhe global, të cilët:

- angazhohen në një botë të ndërkombëtarizuar,
- shfaqin kompetencë ndërkulturore, dhe
- demonstrojnë vlera etike.

2. Studiues kritikë dhe krijues të cilët prodhojnë zgjidhje inovative për problemet, zbatojnë aftësitë kërkimore në një sërë sfidash, dhe komunikojnë në mënyrë perceptuese dhe efektive.

Çdo lëndë e mësimin në Kolegjin "Biznesi" ka syllabuset dhe informacionet përcjellëse, të cilat ju mund t'i lexoni në shënimet përmbajtësore në: webfaqe të Kolegjit.

Gjatë studimeve tuaja, do të vini re një theks specifik në këto objektiva të njoftimit dhe të mësuarit - ato janë referuar në çdo udhëzues të njësisë apo Degës ku ju studioni dhe mbështesin hartimin e detyrave të vlerësimit, që do t'u kërkohen gjatë periudhës së studimeve universitare.

Kolegji "Biznesi" monitoron efektivitetin e qasjes së periudhës së studimeve të drejtuar nga objektivat për mësimdhënien dhe të mësuarit përmes sigurimit të proceseve të të nxënimit të mësimin në mënyrë adekuate dhe përmbajtësore.

Siguria e mësimnxënies përcaktohet si "mbledhja e informacioneve edukative sistematike, si dhe rishikimi e përdorimi i informacionit në lidhje me programet arsimore që ofron Kolegji, me qëllim të përmirësimit të të mësuarit dhe zhvillimit adekuat të studentëve".

Në përputhje me standardet e vendosura nga AKA, Kolegji "Biznesi" merr përsipër vlerësimin e rregullt të punës së studentëve, me qëllim të përmirësimit të praktikave të mësimdhënies dhe të mësimnxënies.

Puna e deritanishme e përcakton Kolegjin "Biznesi" si institucion të arsimit të lartë shumë të përgjegjshëm për premtimet e tij, por ajo është edhe një mjet për të mbështetur punën në vijim në formën adekuate bashkëkohore, për përmirësimin e vazhdueshëm të programeve tona arsimore.

Në kapitujt vijues të këtij manuali, në shpjegojmë ndikimet e këtyre praktikave të Kolegjit në procesin dhe zhvillimit dhe qasjen tuaj për të studiuar.

Profesorët dhe mentorët

Pedagogët dhe mentorët kanë një rol kryesor si nxitës dhe lehtësues të të mësuarit tuaj. Ata janë të aftë dhe gjithmonë të gatshëm për t'u ndihmuar në studimet tuaja. Me ata mund të kontaktoni personalisht në kontakte të drejtpërdrejta dhe duke përdorur llogarinë tuaj të emailit. Adresat e tyre elektronike zakonisht renditen në udhëzuesin e njësisë në website ose mund të merren në kontaktet e drejtpërdrejta në orarin e përcaktuar për konsultime.

Është e rëndësishme që këto marrëdhënie të përdoren në mënyrë të përshtatshme dhe të respektueshme. Kërkesat tuaja duhet të shprehen në mënyrë adekuate, kur të kontaktoni pedagogun ose mentorin tuaj.

Komunikimi nëpërmjet adresave elektronike është një kanal zyrtar komunikimi. Prandaj komunikimi në postat elektronike duhet të fillojë me "I nderuar".... Përveç kësaj, është e rëndësishme që të përfshini kodin tuaj studentor të njësisë në të gjitha postat elektronike, si dhe emrin e profesorit tuaj, kur dërgoni me email tek ligjëruesi.

Stafi akademik zakonisht mund të kontaktohet gjatë orëve të tyre të konsultimit të cilat mund të gjenden në udhëzuesin e njësisë ose Degës, në Moodle, të postuara në derën e tyre ose jashtë zyrës kryesore të administratës së Degës a njësisë përkatëse në hyrje.

Ju përkujtojmë se dy studentë kanë një mentor për konsultime dhe kërkesa të tjera për procesin e zhvillimit të veprimtarisë mësimore.

Roli i burimeve në internet

Kolegji "Biznesi" përdor sistemin e menaxhimit të të mësuarit Moodle në E-leraning, i cili ju ofron mundësinë e hyrjes në internet, për të marr informacionet e nevojshme, si ato me karakter mësimor apo administrativ, ashtu edhe material të dobishëm për studimet tuaja më të thelluara.

Uebfaqja e Kolegjit "Biznesi" përmban informacione më të gjera rreth Kolegjit për politikatat arsimore, mundësitë bashkëkurrikulare dhe të gjitha çështjet e tjera administrative.

Roli i shërbimeve të studentëve, drejtuesit e kurseve dhe koordinatorëve

Ekipi i Shërbimeve Studentore të Kolegjit "Biznesi" është ndalesa e parë për çdo pyetje në lidhje me ndonjë kërkesë tuajën të regjistrimit, këshillimit dhe rezultateve të provimeve dhe të kërkesave të tjera jashtë këtyre çështjeve. Ekipi administrativ shërbyes mund t'u ndihmojë të merrni informacione në kompleksitetin e politikave studimore dhe sistemet avancuese , dhe t'u ndihmojë me pyetje në lidhje me çështjet e performancës akademike, progresin e kursit, dhe probleme të ngjashme. Kur është e përshtatshme, për aktivitetin tuaj, ekipi i Shërbimeve Studentore do t'u referojë kontaktet me personelin, koordinatorët e kurseve (programeve) ose personelin tjetër përkatës.

Informacion shitesë i rëndësishëm

Informacione në lidhje me aspekte të ndryshme të jetës në Kolegjin "Biznesi", të tilla si: burimet e studimit, kursi dhe informacioni akademik dhe shërbimet mbështetëse, janë në dispozicion në internet në www.kolegjibzinesi.com

Një burim i shkëlqyer për studentët është në dispozicion përmes lidhjes së studentëve në Ekonomi, Emergjenca dhe Juridik.

Uebfaqja e Kolegjit në <http://kolegjibzinesi.com/Default.aspx?ID=1>.

Faqja përmban lidhje të rëndësishme, informacion në lidhje me kurset dhe njësitë, pranimet dhe regjistrimet e kërkesave, dhe degët e programet e studimore, provimet dhe rezultatet, administratën, për burimet e studimeve, kalendarët dhe oraret, IT dhe informatikë, shërbime mbështetëse, karrierë dhe punësim praktik, si dhe klube dhe shoqata si Alumni.

Pjesëmarrja dhe mbajtja e mësimit

Leksionet janë thelbësore për performancën tuaj si student.

Leksionet sigurojnë materialin e nevojshëm që duhet ta keni për nevoja tuaja për të kuptuar natyrën e përgjithshme dhe specifike të studimit.

Koncepte të rëndësishme dhe analiza mund të iu referohet nga pedagogu dhe të vihet në kontekst për ju. Në shumë njësi mësimore, disa ose i gjithë materiali i leksionit mund të gjendet në formatin video në Moodle. Kjo bën të domosdoshme pjesëmarrjen tuaj në leksione dhe të keni materiale të leksioneve rishikuese të siguruar në Moodle.

Klasat janë gjithashtu një pjesë jetike të studimeve tuaja. Ato përforcojnë materialin e leksioneve dhe ju ofrojnë një mundësi për të diskutuar materiale të prezantuara në leksione të drejtpërdrejta ose nëpërmjet internetit, si dhe për të bërë pyetje për të gjitha paqartësitë që mund të keni.

Ato gjithashtu ju sigurojnë mundësi për të zhvilluar aftësitë tuaja të komunikimit gojor. Materiali i paraqitur nuk është i dizajnuar vetëm për t'u dhënë një pamje mbi një temë por për t'u lehtësuar të kuptuarit e çështjes në diskutim. Kur ka pikëpamje alternative për një çështje, ju duhet të mësoni të artikuloni, qaseni në mënyrë kritike dhe vlerësoni këto pozicione të ndryshme.

Konsideratë e veçantë dhe zgjatja e afatit të dorëzimit për detyrën dhe vlerësimin

Nëse nuk jeni në gjendje të plotësoni një pjesë të detyrës ose të provimit për shkak të rrethanave të jashtëzakonshme, ju mund të aplikoni për një shans tjetër përmes shqyrtimit të veçantë, për të siguruar barazi dhe qasje të barabartë për të gjithë studentët.

Kolegji ka politika dhe procedura të qarta për shqyrtim të veçantë. Faqet e mëposhtme të internetit ofrojnë:

informacione kryesor: www.kolegjibzinesi.com

Nga studentët kur kërkoni një zgjatje të kohës për paraqitje të një detyre apo provimi, duhet të plotësohet një formular aplikimi. Arsyet që bëjnë të lejohet një veprim i tillë dhe që përfshijnë periudha afatshkurtra, janë disa rrethana përtej kontrollit të studentit, të tilla si sëmundja, aksidenti, trauma personale, çështje familja, situata emergjence ose dëmtimi etj. Aplikimet pasi krijoni bindje se duhen bërë, duhet të konsultohen me mentorin tuaj, koordinatorin, bartësin e programit, pedagogun e lëndës ose personelin përgjegjës për vlerësimin e kërkesës dhe ofrimin e qasjes në procedurën e mëtejshme.

Ngarkesa e punës

Për të qenë i suksesshëm, do të duhet t'i kushtoni një kohë të konsiderueshme studimeve vetjake jashtë orëve mësimore.

Kjo kohë duhet të kalohet duke lexuar, duke u përgatitur për leksione dhe orë pune praktike, duke përgatitur e ushtruar detyrat etj. Ndërsa më shumë orë mësimore duhet t'i kaloni në një model të 'orët dhe leksionet e shfletuara', është thelbësore që të shikoni paraprakisht programin dhe lëndët, mjetet dhe literaturën para secilës orë mësimore, në mënyrë që të përfitoni në mënyrë sa më adekuate nga qasja studentit në qendër të të mësuarit.

Mbështetja në vetvete

Në Kolegj pritet të jeni më të pavarur dhe të mbështetur në vetvete sesa gjatë periudhave të mëparshme të përvojës tuaj të shkollimit të deritanishëm. Në ndryshim nga mësuesit në shkollë, në Kolegjin "Biznesi" jep mësim një numër i madh profesorëve, ligjëruesve dhe asistentëve, që përbëjnë personelin akademik dhe zakonisht janë të angazhuar në secilën njësi të programit. Ata janë të lumtur t'ju ndihmojnë, kur ju keni nevojë dhe i drejtoheni anëtarit përkatës të stafit akademik dhe jeni të qartë për atë që dëshironi të diskutoni me ata.

Si një student i pavarur, përgjegjësia juaj është gjithashtu, që të merrni pjesë rregullisht në ligjërata dhe orët e mësimit sipas kërkesave të programit. Njëkohësisht është e nevojshme të bëni punën përgatitore, dhe dorëzimin e të gjitha detyrave për t'u vlerësuar në kohë.

Menaxhimi i kohës

Si student i Kolegjit "Biznesi", ju duhet të mësoni të menaxhoni kohën tuaj. Kjo vlen për faktin se studentët kanë një kohë të madhe në dispozicion jashtë orëve të planifikuara. Prandaj atyre u duhet të ekuilibrojnë angazhimet e tyre, duke kryer si angazhimet familjare ashtu edhe studimin.

Vlerësimi në një njësi studimi (lëndë mësimore të programit) zakonisht do të përmbajë disa aktivitete të detyrueshme për studentin, të tilla si: rishikime, ligjërata, detyra, ese, kullokfiume dhe provime zyrtare.

Rishikime të literaturës, teste në internet me zgjidhje të shumëfishta, raporte, analiza të rasteve ose prezantime gojore. Këto janë vetëm disa shembuj të asaj që mund të kërkohet. Cilado qoftë detyra e dhënë, është jetike që të lexoni dhe kuptoni saktësisht se çfarë ju kërkohet të

paraqisni. Detajet e të gjitha detyrave të vlerësimit për secilën njësi jepen në udhëzuesin e njësisë, në të cilin do të keni qasje nga java e parë e secilit semestër. Nëse akoma nuk jeni të sigurt për kërkesat dhe keni nevojë për sqarim, kërkoni këshilla nga bartësit e programit dhe profesorët tuaj: mentori ose ligjëruesi. Kur ka punë në grupe në një njësi mësimore, pritet që ju të menaxhoni grupet tuaja dhe detyrat e grupit në mënyrë efektive.

Një standard i lartë i integritetit dhe ndershmërisë pritet nga ju në përfundim të detyrave tuaja.

Çdo formë mashtrimi, të tilla si plagjiaturë, kuazi-bashkëpunimet ose 'blerja e një eseje', do të penalizohen nën procedurat e Disiplinës Studentore të Kolegjit. Asnjëherë nuk ia vlen të rrezikoni. Gjithmonë kryeni punën tuaj, punoni në maksimumin e aftësive tuaja dhe planifikoni kohën tuaj me kujdes.

Nota përfundimtare që një student merr në një kurs/lëndë do të përcaktohet nga profesori, Krye-ekzaminuesit, duke marrë parasysh të gjitha aspektet e vlerësimit (pjesëmarrjen në orët mësimore, inter-aktivitetin, detyrat e kryera, idetë tuaja përmes eseve e të tjera). Proceset për të kërkuar rishikime të rezultateve ose vërejtjeve të punës për me tepër mund të merrni informacion këtu: <http://www.kolegjbiznesi.com>

Kolegji "Biznesi" ka procedura të përcaktuara, për të siguruar, që studentët të regjistrohen në mënyrë të drejtë dhe saktë në regjistër të mësimit, proces që mbikëqyret nga bartësit e programeve dhe dekani. Ky është veçanërisht rasti pas participimit në provime ku çdo dështim i mundshëm duhet të shënohet nga profesori dhe asistenti dhe gjithë stafi akademik sipas përkatësisë, për të konfirmuar që një notë kaluese/dështimi është e përshtatshme për njohuritë e prezantuara.

Të gjitha rezultatet mësimore rishikohen nga Dekani, profesori dhe asistenti i lëndës apo bashkëpunëtori tjetër mësimor, të dhënat e tjera orientuese gjenden në websin e Kolegjit "Biznesi".

Provimet

Për detaje të rregulloreve të provimit, ju lutemi referojuni orarit elektronik ose figurativ në ekranet vizuale të Kolegjit.

Nga studentët gjatë provimeve zyrtare pritet standardi më i lartë i sjelljes së ndershme.

Nuk duam të ketë studentë që të kapen duke mashtruar gjatë provimeve, gjë që çon në procedura zyrtare të disiplinës. Kjo është një çështje shumë serioze dhe përfundon me ndëshkime të rënda, të tilla si largimi ose pezullimi nga Kolegji.

Rezultatet

Në fund të çdo semestri, pas përfundimit të provimeve, vihet në veprim një ekip (Bord) i vlerësimit të provimeve. Takimi i tij mbahet për të konfirmuar rezultatet, duke marrë parasysh performancën e studentit në tërësi. Rezultatet e konfirmuara më pas publikohen brenda datës së caktuar në kalendarin e veprimtarive kryesore të Kolegjit "Biznesi". Studentët që kalojnë, vlerësohen në kategoritë (notat) 6-10.

Qasja në mësimnxënie

Studimi i suksesshëm në Kolegj kërkon të njëjtin lloj angazhimi dhe përpjekjeje që kërkohet për një punë me kohë të plotë. Kjo nënkupton kultivimin e pavarësisë dhe marrjen e pronësisë autoriale dhe përgjegjësisë për të mësuarit, veçanërisht në drejtim të menaxhimit të kohës tuaj; në balancimin e studimit tuaj me angazhime të tjera; në zhvillimin e një qasje efektive për të mësuarit etj.

Në këtë kapitull, ne diskutojmë rëndësinë e vetë-mbështetjes dhe të mësuarit aktiv si cilësi thelbësore për sukses në Kolegj. Ne i konsiderojmë disa nga qasjet e ndryshme të mësimdhënies dhe të të nxënit, si dhe aktivitete që ka të ngjarë të hasni nga ditët e para e deri te diplomimi juaj, të një rëndësie të veçantë për ecurinë tuaj dhe suksesin në përfitimin e njohurive për të marrë aftësitë e dëshiruara.

Të bëheni student aktiv në mësimnxënie

Si student në Kolegjin "Biznesi", do të sfidoheni për të lëvizur përtej thjesht të mësuarit përmendësh dhe duke përshkruar informacionin dhe faktet. Çdo njësi e ofruar nga Kolegji "Biznesi" u mëson se si të përdoret procesi kritik dhe analitik i të menduarit, si individ dhe si anëtar i një ekipi. Kjo ju përgatit për botën e punës dhe studimin e mëtejshëm, sepse këto njohuri janë jetike për aftësimin tuaj për suksesin dhe inovacionin punues gjatë jetës tuaj.

Brenda secilës njësi, ju gjithashtu do të mësoni të komunikoni qartë, me besim dhe në mënyrë të përshtatshme për një larmi të gjerë audiencash.

Për këto arsye, Kolegji "Biznesi" gjithnjë e më shumë do t'u mbështesë në mënyra aktive, bashkëpunuese të mësimdhënies dhe të nxënit, të cilat përfshijnë detyra të bazuara dhe ekipore si dhe aktivitete të tjera për përfitime maksimale. Synoni të angazhoheni në mënyrë aktive në procesin e të nxënit në njësinë mësimore.

Përparimet dhe inovacioni në fusha të veçanta të studimit ndodhin përmes kërkimeve sistematike dhe hetimit e hulumtimit përmbajtësor.

Njohuritë evoluojnë ndërsa studiuesit i sfidojnë, konfirmojnë dhe modifikojnë përvojat e kuptimeve të mëparshme.

Kjo njihet si kërkim dhe zbulim akademik. Ju gjithashtu do të angazhoheni në këtë proces kur të integroheshi dhe zbatoni njohuritë, konceptet dhe teoritë si pjesë e procesit tuaj të të mësuarit.

Kur heton një çështje për një detyrë që bazohet në prova dhe literaturë, ti duhet të rishikosh dhe integrosh një sërë perspektivash. Të demonstroi vet se si mund të bëhet një temë e vetme, mbështetur në prova e literaturë që rezultojnë në pozicione të ndryshme. Kur të keni formuar përgjigjen tuaj dhe të keni strukturuar punën tuaj me shkrim, shprehni këtë. Ju duhet t'i tregoni lexuesit tuaj, se si keni arritur në atë pikëpamje a keni dalë në ato përfundime.

Idetë dhe pikëpamjet që ju lexoni në literaturë funksionojnë si blloqet ndërtuese të përgjigjes tuaj. Në shkrimet tuaja, mos i shpjegoni lexuesit tuaj vetëm provat që ju kanë çuar në pikëpamjen tuaj, po shprehni vetëm ato mendime, opinione që janë ide të bazuara nga provat dhe

nuk janë gjithmonë relevante dhe të vlerësuara përfundimisht sepse një inovacion mund të rrëzohet nga një inovacion tjetër nga ju.

Mendimi Kritik

Mendimi kritik dhe analitik ju mundëson të merrni një qasje objektive ndaj njohurive, koncepteve dhe të teorive. Kjo do t'ju lejojë të:

- integroni ide të kundërta ose edhe konfliktuale nga një sërë burimesh;
- përcaktoni ose përmirësoni pozicionin tuaj për një çështje ose temë;
- arsyetoni njohuritë dhe shpjegoni se si pjesët punojnë së bashku (analizë);
- vlerësoni pikat e forta, të dobëta, avantazhet dhe disavantazhet e njohurive (qasja kritike).

Ky theksim mund të ndryshojë nga mënyra se si i jeni afruar studimit në të kaluarën. Për shembull, më parë ju mund të keni pritur që të ketë një përgjigje të drejtë, ose vetëm dy anët e një çështjeje ose teme. Në Kolegj, nga ju pritet të eksploroni shumë këndvështrime, t'i sintetizoni këto dhe të inkorporoni idetë tuajat dhe perspektivat. Kjo do t'u mundësojë të arrini në vendimet dhe gjykimet tuaja të qëndrueshme dhe të arsyetuara.

Duke menduar në mënyrë kritike, ka qasje ose pyetje të ndryshme, që duhet të merrni parasysh kur shqyrtoni literatura për një temë të veçantë.

1. Identifikoni argumentin:

- Cila është pika kryesore e autorit?
- A përdor autori gjuhë emocionuese apo të njëanshme?
- Çfarë po ju kërkon të pranoni ose supozoni autori?

2. Identifikoni se si përdoren provat:

- A e krahason autori një situatë me një tjetër?
- A zbaton autori një parim të përgjithshëm për një rast specifik?
- A është i zbatueshëm parimi?
- A rekomandon argumenti një veprim të veçantë?
- A do të kishte ndonjë veprim të padëshirueshëm ky veprim?

3. Identifikoni fjalët e paqarta:

- A u mungojnë përkufizimet e ndonjë fjale?
- A përdoren ato fjalë vazhdimisht?

Ky proces ju lejon të krijoni një argument ose tezë unike dhe ofron prova për të justifikuar pozicionin tuaj. Pasi të keni parë materialin në mënyrë kritike, atëherë mund të konsideroni se si funksionojnë këto faktorë në procesin e punës tuaj për punimin e studimit ose veprës.

Aftësia për të lexuar dhe shkruar në mënyrë kritike tregon se ju jeni të shquar dhe të aftë të arsyetoni gjykimet e bazuara në prova dhe argumente. Kjo tregon se ju i kuptoni konventat akademike.

Shumë studentë mund të ndihen të pakëndshëm nga 'ekspertët' pasi duke pyetur u shtojnë ngarkesën, por si student i Kolegjit, ju jeni një anëtar fillestar i një komuniteti global të studiuesve,

të përbërë nga akademikë dhe studiues, prandaj duhet të pyesni. Në vijim pritet që duke menduar, lexuar dhe shkruar në mënyrë kritike, shihet se nuk janë më të përshtatshme konventat akademike.

Çasja në mësimdhënie dhe mësimnxënie

Mësimdhënia dhe të nxëniti menaxhohen në mënyra të përshtatshme. Në studimet e programeve që ndjekin studentët në Kolegjin "Biznesi", përdoren metoda më tradicionale, me në qendër studentin, duke përfshirë leksione dhe udhëzime. Disa profesorë ofrojnë një metodë të orës mësimore ku ju së pari drejtoheni përmes mësimi në internet, para se të merrni pjesë në orën e mësimi.

Aktivitete të të nxëniti të mësimi "studenti në qendër" në një mjedis ore mësimi është ndërveprues, dhe fokusi i qasjeve të mësimdhënies dhe të nxëniti që mund të hasni duhet të përcaktoheni për mënyrën me fleksibile për mësimnxënie.

Pedagogu kërkon që studentin të marrë përgjegjësinë për përgatitjen për të mësuar, edhe para se të ndjekë një orë mësimi.

Cilado qoftë qasja, rishikimi i qëndrueshëm nga ju është thelbësor për procesin e të mësuarit dhe duhet të përcaktoheni para se të fillojë ora e juaj e mësimi.

Mënyra e mësimi

Ka shumë forma të ndryshme të të mësuarit. Ju mund të preferoni një qasje vizuale, përdorimin e materialit dëgjimor ose një metodë tjetër. Ju mund të keni nevojë për ambiente të qeta në të cilat do të studioni, ose mund të preferoni të dëgjoni muzikë, përderisa punoni. Ju mund të gjeni më së miri në internet përgjigjen për materialet e shkruara rreth materialeve mësimore për orët e mësimi.

Mund të jetë më e dobishme të filloni studimin tuaj nga perspektiva e gjerë ose globale e temës. Përndryshe, ju mund të preferoni të filloni me detajet dhe të ndërtoni prej andej një pamje globale. Është e dobishme të provoni mënyra të ndryshme të të mësuarit, për të zgjeruar qasjen tuaj të studimit.

Pavarësisht nga preferencat tuaja, ju duhet të jeni të pavarur derisa të vendosni se çfarë funksionon më mire për ty. Merrni parasysh se si një qasje e veçantë ju ndihmon të studioni më mirë. Reflektimi mbi rezultatet e vlerësimit dhe reagimet nga anëtari i stafit akademik që shënon punën tuaj do ta ndihmojnë në këtë proces.

Puna e pavarur dhe mbështetja e vetja, do të thotë gjithashtu që ju duhet të njihni atë që nuk po funksionon për ju dhe të kërkonin ndihmë.

Ndërsa profesorët paralajmërojnë studentët për fushat në të cilat kërkohet përmirësim, në fund të fundit është përgjegjësia e studentit të reflektojë në këtë reagim dhe përgjigjet siç duhet. Nëse keni nevojë për ndihmë të mëtejshme, vizitoni Bibliotekën Digjitale të Kolegjit.

Pika e kërkimit dhe mësimi do të jetë një hap i parë i mirë. Kërkimi në faqen e internetit të Kolegjit do të sigurojë gjithashtu informacion në lidhje me shërbimet e tjera të nevojshme për studentët gjatë procesit të mësimi.

Mësimnxënia në disiplinën e caktuar

Në vazhdimësi gjatë studimit tuaj, do të kuptoni se qasjet ndaj njohurive në disiplina të ndryshme të studimeve në Kolegjin "Biznesi" ndryshojnë në disa mënyra të përshtatshme për ju. Kuptimi i një variacioni të tillë do t'u ndihmojë të rregulloni ndryshimet tuaja të të menduarit dhe qasjen në të gjitha njësitet (lëndët) tuaja të studimit. Kjo është veçanërisht e zbatueshme nëse jeni student i regjistruar, pra duke studiuar edhe në ndonjë fakultetet tjetër, veçmas për shembull, kur jeni duke studiuar në një njësi të vitit të parë të drejtësisë, ekonomisë, apo emergjencave. Mënyra se si ju qaseni, mendoni dhe strukturoni informacionin, do të jetë e ndryshme nga mënyra se si ju qaseni në menaxhim të kohës. Ju keni mundësi të përdorni forma të ndryshme të të dhënave dhe provave, dhe duke aplikuar mendime kritike, analiza në mënyra që janë të veçanta për njësinë dhe disiplinën e saj.

Për të zhvilluar një analizë të kuptueshme, duhet të mendoni për njësitet tuaja në terma si në vijim:

- llojin e të dhënave dhe informacionit të përdorur;
- mënyra se si integrohen, analizohen dhe kritikohen të dhënat dhe informacionet;
- mënyrën e përdorimit të të dhënave dhe informacionit si dëshmi në adresimin e çështjeve dhe temave;
- mënyrën e paraqitjes së të dhënave dhe informacionit në formë të shkruar.

Kjo do t'ju ndihmojë të zhvilloni qasjen tuaj dhe të siguroni që ajo është karakteristike e disiplinës suaj.

Përgatitja për orët e mësimi

Përgatitja për orët e mësimi në Kolegj kërkon një para-lexim. Për shembull, përgatitja për një leksion mund të kërkojë leximin e sfondit, në mënyrë që të merrni një kuptim të materialit. Leximi për një klasë të tillë, një mësim e detaje të shumta ose seminare mund të kërkojnë një qasje shumë më të thellë dhe më të detajuar, përfshirë këtu përfundimin edhe një testi për veten tuaj ose kuiz të shkurtër, për të demonstruar të kuptuarit tuaj të materialit. Pavarësisht nga kjo kërkohet një qasje aktive dhe jo pasive për leximin.

Leximi aktiv përfshin:

- të lexuarit për të kuptuar;
- leximin kritik për të integruar, analizuar dhe vlerësuar ide.

Angazhimi me leksione

Leksionet dhe orët e mesmit janë pjesë integrale e të mësuarit tuaj. Qoftë në internet, i regjistruar me audio apo mësim direkt ,ato ju ofrojnë kornizën e përgjithshme dhe qasjet e rëndësishme për temën tuaj gjatë javës.

Ato ju mundësojnë të angazhoheni me përmbajtjen e njësisë, stafin akademik dhe studentët e tjerë. Madje megjithëse jeni në gjendje të shkarkoni materiale dhe të dëgjoni në internet leksione , pjesëmarrja në leksione është e rëndësishme, ashtu ju do të fitoni një kuptim më të mirë për temën, dhe po ashtu një drejtim më të qartë për punën tuaj të mëtejshme në njësi.

Orët e mësimit përfshijnë aktivitete të dizajnuara për të thelluar dhe zgjeruar kuptimin tuaj të temës .

Për të përfituar sa më shumë nga leksionet, duhet t'u qaseni atyre në një mënyrë sistematike. Mund të ndiheni pak i humbur kur filloni një njësi, sepse idetë dhe gjuha e përdorur mund të jenë të reja. Mund të duhet gjithashtu kohë për orientim në stilin individual të komunikimit të pedagogut tuaj.

Është e rëndësishme në këto situata për të praktikuar aftësi aktive dhe jo pasive të të mësuarit. Për ta bërë këtë:

- sigurohuni që keni përfunduar leximin paraprak (shpesh të specifikuar në Moodle);
- shkarkoni diapozitivat para leksionit si një udhëzues për përgatitjen tuaj;
- mendoni për temën në lidhje me njësinë;
- të mbaj shënim fjalorin ose terminologjinë e re;
- flisni me shokët tuaj të grupi (gjeneratës) për përmbajtjen.

Angazhimi në orët e mësimit

Mësime të tilla si udhëzime, seminare janë krijuar për t'u ndihmuar të mësoni duke u angazhuar në diskutime dhe veprimtari të bazuara në detyra që sjellin përmbajtjen në mënyra praktike. Ashtu siç është e rëndësishme për të marrë pjesë ose për t'u angazhuar në leksione, është e rëndësishme të marrësh pjesë në të gjitha orët e mësimit. Në fakt, pedagogët mund të caktojnë edhe nota(pikë) vlerësimi për pjesëmarrjen aktive në orët e mësimit. Pjesëmarrja aktive është një mënyrë e mirë për tejkalimin e pengesave në qasjen e mësimnxënies.

Studentet ndonjëherë hezitojnë të marrin pjesë në orët e mësimit, pra, të jenë aktiv me mendimet e tyre, për ta pasuruar ose qartësuar temën për të cilën ligjërohet. Ora do të jetë më komplekse po të ofroni mendimin tuaj, qoftë edhe në një audiencë të panjohur, veçanërisht nëse ky stil i të mësuarit është i ri. E rëndësishme është se ju duhet të mësoni të shprehni qartë dhe pa hezitim pikëpamjen tuaj.

Nëse ndiheni të ndrojtur për pjesëmarrjen në debat gjatë orës së ligjëratis, mënyra më e mirë për të përgatitur veten është të mendoni për të parashtruar pyetje. Ju kurrë nuk mund të parashikoni pyetjet e sakta, por kjo përgatitje do t'u ndihmojë të zhvilloni një mësim më fleksibël dhe të sigurt në qasje.

Në grupe studimi me shokët tuaj të grupit (gjeneratës), mund të praktikoni duke i bërë këto pyetje dhe duke dhënë përgjigje. Është gjithashtu e rëndësishme t'u qaseni klasave si hapësira ku janë të gjithë pjesëmarrësit të vetëdijshëm, të respektueshëm dhe të vëmendshëm ndaj të tjerëve, duke kontribuar secili në të mësuarit aktivë.

Përfitoni sa më shumë nga këto aktivitete mësimore. Çelësi i pjesëmarrjes është qëllimi për t'u përgatitur për temën. Në varësi të natyrës së njësisë, përgatitja mund të nënkuptojë përfundimin e hetimit tuaj para-lexues, burime në internet, duke përfunduar ushtrime, duke qenë të përgatitur për të diskutuar çështje dhe për t'u përgjigjur pyetjeve, si dhe pastaj të bashkoheni me diskutimeve ballë për ballë dhe në internet duke bërë komente dhe duke bërë pyetje.

Të mësuarit në internet

Të mësuarit në internet është një pjesë e rëndësishme për studimin tuaj. Shumica e materialeve për lëndët tuaja, përfshirë udhëzuesin, janë të arritshme përmes faqes së dedikuar Moodle të Kolegjit. Së bashku me sigurimin e shumë prej materialeve të kërkuara, faqja Moodle ju ofron një kuptim të programit të përgjithshëm për semestrin duke përfshirë burimet, weblidhjet, detyrë që gjithashtu janë një hapësirë e rëndësishme për mësimdhënie dhe mësimnxënie.

Së bashku me zotimet tuaja ballë për ballë dhe studimet, pritet të menaxhoni kohën tuaj për të përfunduar të gjitha detyrat e përcaktuara në internet çdo javë.

Detyrat janë zhvilluar që të konsolidoni dhe shtoni të mësuarit tuaj.

Ekziston një farë fleksibiliteti në lidhje me kohën kur punoni në internet dhe sa kohë caktoni për secilin aktivitet, por është përgjegjësia juaj të ndërtoni këtë përbërës të studimit tuaj, pra orarin e mësimit.

Shumë orë do të funksionojnë në supozimin që ju keni përfunduar të përgatiturit për aktivitete. Prandaj, koha do të caktohet nga ju për të kaluar materialet që do të mbeten në dispozicion për rishikim të mëvonshëm.

Materialet në internet u lejojnë kontroll më të madh mbi ritmin dhe aksesin, por nuk duhet të merrni një mundësi më të lehtë sesa të ndjekësh mësimet. Juve do t'u kërkohet të përfundoni leximet dhe detyrat e marra nëpërmjet internetit, si dhe ndjekja e orëve të mësimit ku zbatohet mësimi juaj përmes aktiviteteve në grup. Shumica e materialeve në internet përfshijnë lexime të caktuara, video të shkurtra, forume diskutimi, lidhje me informacione të mëtejshme, dhe kuize të shkurtra.

Mund t'u kërkohet gjithashtu të plotësoni teste me pyetje me shumë zgjedhje, kështu që të jeni në gjendje të vlerësoni përparimin dhe nivelin e mirëkuptimit tuaj.

Këto pyetje zakonisht nuk kontribuojnë në notën tuaj të vlerësimit. Ato mund të jenë edhe pengesë, prandaj kërkon një përgjigje të saktë, para se të vazhdoni.

Programet e të mësuarit në internet janë krijuar për t'u angazhuar, për të siguruar një bazë informacioni dhe për t'u përgatitur juve për konsolidimin e mësimit në klasë.

Shënim për kontekste të ndryshme mësimore

Të gjitha aktivitetet e të mësuarit, qoftë ballë për ballë ose në internet, kërkojnë një formë të mbajtjes së shënimeve. Duke marrë asistime që ju të përpunoni informacionin që po mësoni dhe për t'u ndihmuar në rishikimin e mëvonshëm. Por ti nuk duhet të përpiqesh të shkruash të gjitha fjalët e pedagogut gjatë ligjëratës. Synoni të regjistroni me fjalët tuaja vetëm pikat kryesore dhe informacionet kryesore. Adoptoni një qasje aktive e jo pasive për marrjen e shënimeve.

Kjo do t'u mundësojë të punoni në mënyrë efikase dhe efektive, si dhe të përfitoni në maksimum nga koha juaj e studimit.

Nuk ka një mënyrë të saktë dhe një rekomandim shabllon për të mbajtur shënime. Ju duhet të synoni të krijoni një stil që i përshtatet mënyrës tuaj. Për shembull, disa studentë pëlqejnë të shkruajnë shënime të gjata, ndërsa të tjerët regjistrojnë vetëm fjalët çelës dhe pikat. Gjatë zhvillimit

të stilit tuaj, ju mund të merrni parasysh se çfarë funksionon për shokët tuaj të klasës. Për shembull, në një grup studimi mund të ndani qasjen tuaj dhe të mësoni nga njëri-tjetri.

Përdorimi i shkurtesave

Vendosja e një sistemi të shkurtesave do ta bëjë marrjen e shënimeve më efikase. Shembuj të shkurtesave teknikat përfshijnë:

- fjalë shkurtuese. Për shembull, fjala ‘konsumator’ e përdorur shpesh në marketing mund të shkurtohet si ‘konsum’
- duke përdorur simbole matematikore, të tilla si =, shigjeta, për shembull, për ‘rritje’, ose \$ për ‘Ulje’;
- krijimin e grupit tuaj të shkurtesave dhe përdorni këto në mënyrë të vazhdueshme.

Ligjërata

Në hyrje të një leksioni, një profesor shpesh ofron një përmbledhje të objektivave të të nxëniet dhe materialet që do të përpunohen, zakonisht duke e lidhur atë me punën e javës së mëparshme. Kjo ju ndihmon të formoni një kornizë ose strukturë në mendjen tuaj për detajet që vijojnë, duke ju ndihmuar të kuptoni më mirë dhe ta vendosni informacionin brenda kontekstit të njësisë.

Nëse jeni duke shkruar shënime, përdorni një fletore sesa të përdorni letër të lirshme, e cila mund të gabohet lehtë.

Sigurohuni që paraqitja e shënimeve tuaja të jetë e qartë. Ju duhet të përfshini çdo informacion përkatës në lidhje me burimin e shënimeve tuaja.

Për shembull, është një ide e mirë të shkruani emrin e njësisë, datën e leksionit, titulli i leksionit dhe emri i lektorit. Nëse shkarkoni diapozitivë për leksionin, binduni që të ketë hapësirë të mjaftueshme për rrëshqitje për të regjistruar të gjitha shënimet tuaja.

Ju mund të preferoni të shkruani shënime direkt në një pajisje laptopi gjatë leksioneve tuaja. Jini të vetëdijshëm, megjithatë, se regjistrimi i shënimeve në këtë mënyrë mund të jetë një praktikë pasive. Nëse vendosni të shtypni gjatë leksioneve, sigurohuni që të angazhoheni në mënyrë aktive me materialin, duke përfshirë mendimet dhe pyetjet tuaja.

Disa studentë përdorin një sistem linear, siç është sistemi Cornell, ndërsa të tjerët preferojnë stuhi mendimesh dhe konceptimi. Në zhvillimin e stilit tuaj, kërkoni burime të disponueshme në Kolegj, si faqja në internet, bibliotekë, ose flisni me një këshilltar të aftësive mësimore ose bibliotekar.

Rishikimi

Rishikimi është faza përfundimtare dhe një proces me tre hapa për të punuar me një material të ri:

- së pari, para-leximi i materialit;
- së dyti, zhvillimi i një kuptimi të materialit në leksionet dhe orët tuaja;

së treti, rishikimi i materialit si pjesë e një strategjie pas orës mësimore.

Leximi paraprak është ekspozimi juaj i parë ndaj përmbajtjes së re dhe u jep mundësinë e kuptimit të përmbajtjes në mënyrën tuaj, si dhe të formuloni pyetje për ato çështje që ju duhet të merrni përgjigje. Klasat do t'u japin perspektivë për marrjen e njohurive të tjera dhe një shans për të sqaruar mendimet. Rishikimi është pa dyshim hap shumë i mirë, sepse këtu ju merrni pronësinë tuaj, materialin dhe zhvillimin tuaj, perspektivën tuaj dhe bindjen për arritjet dhe perspektivat.

Temat që ju mbulonin në programin tuaj javor formojnë një pamje të gjerë dhe të thellë të mësimin. Temat në strukturën e përgjithshme të njësisë do t'u ndihmojnë të studioni në mënyrë më efektive. Kjo qasje mbështet aftësitë tuaja për të integruar ide dhe për të menduar në mënyrë kritike dhe analitike për materialin tuaj të studimit, si dhe gjithashtu për ta vlerësuar dhe zbatuar atë në situata të reja. Ju duhet të përpiqeni të ndërtoni një pamje të njësisë si një e tërë.

Kjo mund të arrihet nga:

- të qenit i vetëdijshëm për rezultatet e të nxënit për njësinë tuaj (paraqitur në udhëzuesin e njësisë);
- të pyesni veten se si lidhen temat me njëra-tjetrën;
- lidhja e temave tuaja javore me këto rezultate të të nxënit.

Diskutoni mbi temat tuaja javore me shokët e grupit

Ju mund ta gjeni të dobishme të formoni grupe studimi me disa shokë të grupit dhe të takoheni jo zyrtarisht për një orë apo më shumë. Çdo javë që do të punoni me grupin tuaj të studimit, mundeni të:

- sqaroni çdo material ose koncepte që nuk i kuptoni;
- shpjegoni të tjerëve kuptimin tuaj të koncepteve;
- identifikoni boshllëqet në shënimet tuaja dhe përfshini në ato informacione të rëndësishme.

Puna në grup kërkon që ju të punoni në bashkëpunim për detyrat e përcaktuara. Këto detyra mund të jenë informale, ushtrime ekipore të përfunduara gjatë një ore, detyra të vlerësimit zyrtar që kërkojnë bashkëpunim të vazhdueshëm deri në përfundimin e detyrës. Madhësia e grupit mund të shkojë gjithashtu nga çifte në grupe më të mëdha prej tre deri në gjashtë anëtarë.

Vlerësimi i një detyre të lidhur me ekipin zakonisht bazohet në rezultatin, siç është prodhimi i një raporti ose prezantimi.

Qëllimi i punës në grup është t'u mundësojë të ndërmerrni projekte më të hollësishme dhe gjithëpërfshirëse, duke u dërguar në mësim më të thellë. Kjo arrihet përmes talenteve të kombinuara të anëtarëve të grupit, duke kontribuar në njohuri, aftësi dhe ide.

Ju gjithashtu zhvillon aftësi të komunikimit dhe punës në ekip të tilla si planifikim, menaxhim, udhëheqje dhe mbështetje nga kolegët.

Fillimi i mirë:

- Njihuni me njëri-tjetrin dhe shkëmbeni disponueshmërinë dhe detajet e kontaktit;
- Vendosni për një qasje të përbashkët për komunikimin, p.sh., në internet, ndarjen e skedarëve dhe dokumentimin.

Menaxhimi

- Diskutoni pritjet e notave;
- Analizoni detyrën dhe bëni disa planifikime fillestare.

Programimi dhe takimet

Ju duhet të organizoni kohë të rregullta takimesh nga fillimi i detyrës, përfshirë pritjet dhe rezultatet për secilin takim. Përdorni një agjendë të mbledhjeve dhe regjistroni vendimet e marra, alokimin dhe progresin e detyrave.

Kjo është një mënyrë efektive për të siguruar që takimet të jenë produktive. Në disa njësi, zhvillimi i strukturave dhe proceseve rreth një detyre vlerësimi të ekipit mund të jetë pjesë e vlerësimit të njësisë. Kjo gjithashtu u jep anëtarëve të ekipit një mundësi për t'u njohur me çështjet përkatëse, qasjet ndaj punës në ekip që do t'u ndihmojë të thelloni dijet si profesionistë të ardhshëm.

Takimet e agjendave

Një agjendë është një përmbledhje e asaj që duhet të mbulohet gjatë një takimi të planifikuar. Përfshirë kohën, datën, pjesëmarrjen, një listë e çështjeve që do të diskutohen, vendimet që do të merren dhe problemet që do të zgjidhen.

Vendimet paraqiten me shkronja të zeza dhe afatet e rëna dakord janë me shkronja të pjerrëta. Minutat mund të jenë shpërndarë në ekip për të siguruar që të gjithë anëtarët janë të qartë për përgjegjësitë e tyre dhe detyrat.

Kontributet në përfundimin e detyrës

Takimet kryesuese

Studentët mund të caktojnë një koordinator ose kryetar të grupit dhe të ndajnë rolet në ekipin e krijuar për zbatimin e detyrës, kryesuesi i ekipit do të planifikojë rendin e ditës dhe do të jetë përgjegjës për udhëheqjen e takimit, duke siguruar që anëtarët e ekipit të punojnë në mënyrë harmonike dhe detyra të ndara së bashku.

Takimet online kundrejt atyre ballë për ballë

Njihni avantazhet dhe disavantazhet e takimeve ballë për ballë kundrejt atyre online kur vendoseni në formatin e takimit. Merrni parasysh agjendën e takimit dhe vendosni për mbledhjen më të përshtatshme formatin.

Lista e detyrave për të punuar së bashku në mënyrë efektive:

- Planifikoni dhe angazhohuni në takime të rregullta;
- Përdorni një agjendë të thjeshtë për të menaxhuar çdo takim;
- Regjistroni vendimet e marra dhe veprimet e caktuara në procesverbalet e mbledhjeve;

- Sigurohuni që të gjithë anëtarët e grupit të marrin një kopje të procesverbalit të mbledhjes;
- Merrni parasysh qëllimin që keni vendosur për takimin, nëse takimi do të jetë ballë për ballë ose në internet.

Efikasiteti

Para se të ndërmerrni detyra të ndryshme, sigurohuni që grupi të ketë një kuptim të qartë për të gjitha çështjet. Nëse është e nevojshme, për të sqaruar paqartësitë, përgatitni një listë të pyetjeve për mentorin, në mënyrë që të fitoni qartësi më të madhe. Merrni parasysh pikat e forta të secilit anëtar të grupit dhe përcaktoni një metodë të drejtë të ndarjes së punës. Për shembull, mund të jetë e dobishme nëse përfshihen të gjithë anëtarët në këtë proces.

Hulumtimi i temës

Fillimisht për të identifikuar dhe krahasuar argumentet ose çështjet kryesore, një anëtar i ekipit mund të kërkojë shembuj të përshtatshëm për të mbështetur këto çështje, ndërsa të tjerët punojnë në çifte për të identifikuar pikat kryesore që mbështesin çështjet dhe gjithë temën.

Menaxhimi i ngarkesës së punës

- Zhvilloni një kuptim të përbashkët të kërkesave të detyrës;
- Krijoni një proces të rënë dakord për adresimin e detyrës;
- Përcaktoni një metodë të drejtë për ndarjen e punës;
- Monitoroni progresin dhe jepni mendime gjatë takimeve në grup.

Komunikimi

Duhet të komunikoni me respekt me njëri-tjetrin. Sigurohuni që anëtarët e ekipit të dëgjojnë me kujdes dhe me një vëmendje sugjerimet e njëri-tjetrit.

Diskutimi konstruktiv ofron një mundësi për të reflektuar mbi performancën, përpjekjen tuaj, dhe për të ofruar rezultat.

Kur jepni komente, përqendrohuni gjithashtu në pozitivitet sesa vetëm në opsionet negative.

Kur merrni mendime, mos merrni mos i quani të gjitha konstruktive. Mundohuni të krijoni e njihni mundësitë për të mësuar nga mendime të vlefshme.

Ballafaqimi me konfliktin

Problemet zakonisht lindin për shkak të dinamikës së grupeve ose përparimit të detyrës. Nëse lind konflikti, si grup ju duhet të identifikoni qartë problemin. Kërkoni zgjidhje për të adresuar problemin, duke lejuar specifika, nëpërmjet zhvillimit të një diskutimi të sqartë dhe konstruktiv. Përqendrohuni në diskutime mbi idetë se sa vetëm tek një individ.

Si grup, bëni çdo ndryshim të nevojshëm dhe rishikoni planet fillestare.

Zgjidhja e konfliktit mund të jetë sfiduese, megjithatë, studentët inkurajohen të qëndrojnë të përqendruar në kërkimin e zgjidhjeve dhe të punojnë për çdo çështje madhore si ekip. Konsultimi me anëtarin përkatës të personelit akademik duhet të ndodhë nëse nuk arrihet të identifikohet ndonjë zgjidhje.

Sfidat e përbashkëta

Studimi sugjeron që sfidat më të rëndësishme për studentët që punojnë në ekipe janë vështira në koordinimin e orareve, si dhe anëtarët që nuk kontribuojnë në mënyrë të barabartë ("free-riders").

Menaxhimi i kohës

Një nga çështjet më të rëndësishme për studimet universitare është menaxhimi i kohës. Menaxhimi i kohës është thelbësor sepse studimi përfshin një përzierje komplekse detyrash. Studimi universitar përfshin procese të cilat kryhen me kalimin e kohës (siç është procesi i marrjes së detyrës). Ju shpesh do të duhet të merrni detyrë, e cila kërkon caktimin dhe dhënien e kohës së nevojshme për një sërë aktivitete (për shembull, para-leximin për klasat, detyra të shumta, dhe përgatitja e provimit). Koha në dispozicion për studime akademike varet gjithashtu nga menaxhimi i aktiviteteve të jashtme të studimit tuaj. Menaxhimi i kohës përfshin caktimin e kohës për detyrat, si dhe përdorimin e saj në mënyrë efektive.

Provimet

Provimet në institucionin e arsimit të lartë përcaktojnë më shumë sesa thjesht njohuritë. Nëpërmjet tyre testoni njohuritë paraprakisht, si dhe provoni aftësinë tuaj.

Për këtë ka rëndësi të:

- zbatoni njohuritë tuaja në situata të reja;
- Shpjegoni idetë dhe argumentet qartë në formë të shkruar;
- zgjidh problemet.

Së fundmi, provimet janë gjithashtu një mënyrë për të përcaktuar suksesin dhe gatishmërinë tuaj për fazën tjetër të të mësuarit brenda kursit.

Llojet e provimit

Mund të keni pyetje me shumë zgjedhje, kështu që, për t'u përgatitur për pyetje me zgjedhje të shumëfishtë duhet të jeni shumë të njohur me përmbajtjen e hollësishme të njësive mësimore. Në shumë raste, ndryshimet midis opsioneve të pyetjeve të sakta dhe të pasakta janë delikate dhe kërkojnë një konsideratë të afërt dhe të kujdeshshme. Studioni analizën e pyetjeve me zgjedhje të shumëfishtë paraprakisht para se të përgjigjeni.

Çështjet e ndaluara

Fjalët, strukturat, imazhet ose idetë që konsideroni se janë tuajat, por në realitet janë thjeshtë të marra nga dikush tjetër gjatë studimit të literaturës pa e cituar atë, quhen ‘plagjiaturë’; kjo është marrë shumë seriozisht nga Kolegji.

Rregulloret e Kolegjit ofrojnë shumë detaje se si të veprojmë me integritet akademik dhe të shmangni plagjiaturat, si dhe disa udhëzime rreth mënyrës së citimit dhe referimit në mënyrë efektive.

Çfarë është plagjiatura?

Kurdoherë që përdorni ide nga një burim tjetër, duhet ta identifikoni qartë atë burim duke përdorur një citim (brenda tekstit të shkruar) dhe një referencë (në listën e referencës). Kjo është gjithashtu e vërtetë kur përdorni ose bazoni idetë tuaja në të dhëna, media audio-vizuale ose grafikë. Çdo pjesë e punës pa citime është plagjiaturë.

Plagjiatura ndodh kur hartuesit pretendojnë pronësinë e fjalëve ose ideve që nuk janë të tyre. Është ‘vjedhja’ e pronës intelektuale të krijuesve të tjerë, nuk lejohet brenda punës në Kolegj dhe është e konsiderohet jo-etike. Nëse kopjoni shprehje të ideve, të tilla si tekst, imazhe, ose strukturat e fjalive pa pranuar krijuesin origjinal, Kolegji mund të marrë masa disiplinore kundër jush, të cilat mund të rezultojnë në mosarritjen e një detyre ose njësie, apo pezullim ose përjashtim nga Kolegji.

Është e papranueshme gjithashtu që të kopjoni sasi të mëdha informacioni nga tekste të tjera, edhe nëse citohet burimi.

Puna juaj duhet të demonstrojë të kuptuarit e ideve nga ana juaj, në vend se thjesht të përsërisni idetë e dikujt tjetër. Shembuj të plagjiaturës përfshijnë:

- parafrazimi i punës, fjalëve, strukturave dhe / ose ideve të njerëzve të tjerë dhe prezantimi i tyre pa citimin e burimit origjinal;
- kopjimi i punës së njerëzve të tjerë, tërësisht ose pjesërisht;
- prezantimi i dizenjove, kodeve ose imazheve të njerëzve të tjerë si punë e juaj;
- përdorimi i frazave dhe pasazhe fjalë për fjalë pa thonjëza dhe / ose pa citim të duhur të burimit origjinal;
- riprodhimi i materialeve për leksione pa vlerësimin e duhur;
- përdorimi i të njëjtës strukturë dhe / ose rrjedhën e argumentit si një burim tjetër;
- prerja dhe ngjitja e punës së një personi tjetër në një dokument të ri dhe pretendimi se është e juaja;
- paraqitjen e një detyre (tuajin, ose të dikujt tjetër) e cila është paraqitur më parë përfshirë këtu edhe në një institucion tjetër;
- paraqitja e një detyre që është përgatitur nga dikush tjetër si puna juaj;
- prezantimi i një detyre të punuar në grup si puna juaj individuale.

Plagjiatura nuk ka të bëjë vetëm me tekstet e botuara, por mund të ndodhë edhe nëse studentët kopjojnë ose bazojnë punën e tyre në atë të bërë nga njerëz të tjerë, përfshirë studentë të tjerë. Zakonisht është e pranueshme për studentët të diskutojnë ide dhe të zhvillojnë argumente me

studentë të tjerë, por, përveç nëse është caktuar detyra ku është përshkruar qartë puna që pritet në grup, produkti përfundimtar duhet të bazohet në idetë, hulumtimet dhe konkluzionet tuaja.

Integriteti akademik: është kodi moral i akademisë. Ai përfshin përdorimin, gjenerimin dhe komunikimin e informacionit në një mënyrë etike, të ndershme dhe të përgjegjshme.

Sjellja e keqe akademike: nënkupton sjelljen me të cilën një student kërkon të fitojë për veten e tij ose një personi tjetër një avantazh që është i padrejtë ose i pajustificuar në një kurs ose njësi studimi akademike dhe përfshin, mashtrimin, bashkëpunimin dhe plagjiaturën. Mund të jetë sjellje e qëllimshme ose e pëmatuar.

Mashtrimi: do të thotë të kërkohet të marrësh një avantazh të padrejtë në një provim me shkrim, provim me gojë ose punë praktike, që kërkohet të dorëzohet ose të përfundojë për vlerësim në një kurs ose njësi të studimit dhe përfshin ripranimin e punës që është vlerësuar tashmë në një njësi tjetër.

Marrëveshje: do të thotë bashkëpunim i paautorizuar në punën e vlerësueshme me shkrim, me gojë ose praktike në mes dy ose disa personave.

Plagjiaturë: do të thotë të marrësh dhe të përdorësh idetë e një personi tjetër ose mënyrën e shprehjes së tyre dhe t'i kalosh ato si të personale duke mos dhënë mirënjohjen e duhur, përfshirë edhe përdorimin e materialit nga çdo burim, personel, studentë ose internet, vepra të botuara dhe të pabotuara.

Puna me integritetin akademik:

Përdorimi i citimeve në mënyrë të përshtatshme në punën tuaj me shkrim.

Siç u shpjegua më herët në këtë udhëzues, kur prezantoni përgjigjen tuaj ndaj një teme që pritet të rishikojë literaturën në terren dhe të përfshijë pikëpamjet e autorëve të tjerë. Në këtë kuptim, pikëpamjet e autorëve përdoren si baza mbi të cilat mund të ndërtoni argumentin tuaj.

