

Праћење и вредновање остварених исхода учења на раду код пословних субјеката

мај 2023.

Васиљко Шкриван

Праћење и вредновање остварених исхода учења

- Резултати сваког рада се утврђују проценом вриједности тога рада, његовим оцјењивањем.
- У настави се постављају сасвим конкретни задаци те се праћењем и оцјењивањем утврђује степен остваривања тих задатака,
- Употребом различитих техника провјеравања рада, праћења ученикова напредовања и развоја вреднује се учеников рад.
- Вредновањем ученикова рада се:
 - стиче увид у остваривање задатака и циља наставе
 - утврђује исправност рада
 - предузимају одређене технике за успјешније остваривање задатака
 - развија ученикова одговорност у раду, упорност, радозналост...

Праћење и вредновање учења:

- Сумативно оцјењивање – вредновање постигнућа бројчаним оцјенама
- Дијагностичко оцјењивање – нпр. на почетку ш.г. процјењују се предходна постигнућа ученика, не оцјењује се бројчано
- Формативно оцјењивање – редовно провјеравање постигнућа ученика које садржи препоруке за даљње напредовање; не оцјењује се бројчано
 1. пружа информације у којој мјери и колико добро ученици напредују
 2. које су њихове потребе
 3. шта би требали бити њихови циљеви за наредни период
- Формативно праћење не укључује само конкретан рад ученика него и све методе и поступке који се одвијају у сарадњи са ученицима кроз разговор, опсервацију, кратке задатке и друге технике којима се прати напредак појединца или групе.

Елементи формативног праћења:

- докази
- повратне информације
- самовредновање
- вршњачко вредновање
- сврха учења
- критеријуми успешности

Докази као елемент формативног праћења

- Током дужег периода и на различите начине прикупљају се докази о ученичком раду и води евиденција о његовом напредовању (описно, табеларно, ...)
- Докази – некаква збирка ученичких радова у свим фазама током учења (досије, портфолио ученика, е-портфолио) пружа:
 - ментору увид у то шта је ученик постигао
- Координатору и наставнику практичне наставе пружа потпун увид у учениково учење кроз рад код послодавца, и даје основу за сумативно вредновање (бројчано оцјењивање)

Матрице праћења / Check list

PRAKTIČNA NASTAVA U PREDUZEĆU					
Učenička (ime i prezime)					
Odeljenje					
Mesto na praktičnoj nastavi					
Prevedbi subjekt					
Kriterij	Preporuka	Uče dobrih, vrlo dobrih	Dobrih, solidnih	Maksimalno zadovoljavajuće	Nedovoljno, nedovoljno
Relevantnost na praktičnoj nastavi					
Vaspiti izgled (odboj)					
Komunikacija s drugima					
Timski rad					
Motivisanost					
Disciplinovanost u obavljanju zadatka					
Radovanje materijalima i alatima					
Sveobuhvatna kompetencija					
Napomena:					



PRAKTIČNA NASTAVA U PREDUZEĆU					
Učenik/ca (ime i prezime)					
Odjeljenje					
Mentor/ica praktične nastave					
Privredni subjekat					
Kriterij	Primjereno/a	Vrlo dobro/a, vrlo solidno/a	Dobro/a, solidan/a	Minimalno/a zadovoljavajuća/ e/i	Nedovoljno/a, neodgovarajuća
Redovnost na praktičnoj nastavi					
Vanjski izgled (utisak)					
Komunikacija s drugima					
Timski rad					
Motivisanost					
Dosljednost u obavljanju zadatka					
Rukovanje materijalima i inventarom					
Stručna kompetencija					
Napomena:					

ELEMENTI VREDNOVANJA OBAVLJENOG ZADATKA	MOGUĆI BODOVI	OSTVARENI BODOVI
Samostalnost u planiranju rada i izvršavanje zadatka	0 – 10	
Utrošeno vrijeme za planiranje i izvršavanje zadatka	0 – 5	
Redoslijed i ispravnost postupaka i rukovanje alatima	0 – 10	
Kvalitet i tačnost izvršavanja zadatka	0 – 0	
Estetski izgled rezultata rada	0 – 10	
Upotreba tehničko-tehnološke dokumentacije	0 – 5	
Primjena mjera za rad na siguran način (bezbjednost u radu)	0 – 5	
Pridržavanje propisa o zaštiti okoline	0 – 5	
Racionalna upotreba energije i materijala	0 – 5	
Komunikacija u radnom prostoru i procesu rada	0 – 10	
Sposobnost analize obavljenoga posla	0 – 5	
UKUPNO	100	
OSTVARENO BODOVA		
92 - 100		
81 – 91		
67 – 80		
50 - 66		
0 - 49		

NAPOMENA:

<i>Ponašanje</i>	Vrlo prihvatljivo, primjerno	Uglavnom prihvatljivo i razborito	Izvršava naredbe prilikom kontrole	Nerado izvršavanje naredbi, djelomično podnošljivo ponašanje	Bezvoljnost, nepodnošljivo ponašanje, odsutnost
<i>Marljiv, pokazuje interes za rad</i>	Natprosječna zainteresovanost i marljivost	Marljivost na zadovoljavajućem nivou	Zainteresovanost brzo popušta, potreban podstecaj	Slaba zainteresovanost, potrebno nadgledanje	Totalna nezainteresovanost, Lijenost
<i>Urednost</i>	Posebno uredan	Uredan	Mora se opominjati za urednost	Neuredan, malo se trudi	Veoma neuredan
<i>Radna preciznost</i>	Sve poslove obavlja besprijekorno	Precizno obavlja poslove, skoro da nema grešaka	Pravi greške, ali se trudi	Pravi mnogo grešaka, često nepotrebne	Stalno pravi greške
<i>Radni tempo</i>	Posebno brz	Brz	Uglavnom dovoljno brz	Spor	Prespor
<i>Sposobnost učenja</i>	Uči veoma brzo, odmah razumije objašnjenja	Uči brzo	Zadovoljavajuća sposobnost učenja	Ponekad ne pamti, često potrebna objašnjenja	Spor i neprecizan u pamćenju, nema smisla za suštinu

Napomena:

Критеријум	ИСПОД СРЕДЊЕГ НИВОА	СРЕДЊИ НИВО	ИЗНАД СРЕДЊЕГ НИВОА
Објашњава суштину проблема и показује преданост у рјешавању проблема	Ученик тешко препознаје задате величине, ограничења, односе између величина и циљеве проблема	Ученик препознаје и анализира задате величине, ограничења, односе између величина и циљеве проблема	Ученик брзо препознаје све кључне аспекте проблема
Користи различите моделе за моделовање проблема	Ученик показује ограничену способност у примјени различитих модела за рјешавање свакодневних проблема	Ученик примјењује различите моделе при рјешавању свакодневних проблема	Ученик посједује напредне способности да примјени различите моделе за рјешавање свакодневних проблема

Повратна информација као елемент формативног праћења

- Веома је важно да ученици добију повратну информацију за свој рад у право вријеме, тако ће знати да ли је добро почео процес учења.
- Повратна информација треба да мотивише ученика за даљи рад (да има похвале ако нешто добро уради у односу на критике или да упути ученика шта треба да поправи).
- Повратна информација може бити усмена, писмена.
- Повратна информација \neq похвала

Најчешће грешке код давања повратне информације:

- Усмјерена на ученика, а не на активност,
- Није правремена,
- Усмјерена је само на учеников неуспјех,
- Преобимна / прекратка
- Сведена на похвалу (настави тако, није лоше...) или неконструктивну критику (нетачно/није добро, требало би боље и сл...)

Евиденција и документација у практичној настави



Евиденција и документација у практичној настави

- (1) Уговор о настави закључује се између школе и послодавца, у писаној форми, у складу са наставним планом и програмом.
- (2) Након закључења уговора из става 1. овог члана, закључује се појединачни уговор између послодавца, школе и ученика, односно родитеља

Евиденција и документација у практичној настави

- **Одјељењска књига** је прописана од стране надлежног министарства и садржи: основне податке о ученику, биљешке о раду и напредовању ученика, оцјене по наставним предметима, ваннаставне активности и запажања наставника о ученику. Одјељењска књига је документ који омогућава јавност оцјена и континуирано праћење, провјеравање и оцјењивање напредовања ученика. (ову улогу има и „електронски дневник“).
- **Дневник рада наставника практичне наставе** је документ који наставник води током реализације програма практичне наставе. У њему се биљежи: основни подаци о ученицима, образложење и упутство, програм практичне наставе, евиденција присуства, садржај рада, евиденција о остваривању програма, завршни / матурски рад.
- **Дневник рада практичне наставе** је документ који ученик води током реализације програма практичне наставе. У њему се биљежи: када (датум), шта (садржај рада), од чега (материјали), чиме (оруђа за рад) и како се изводила поједина вјежба. Дневник рада има двојаку функцију, да код ученика развија навику евидентирања свог рада и резултата и да буде један од битних елемената праћења и оцјењивања ученика. Дневник рада би требао бити саставни дио обвезне документације за приступање завршном испиту.
- **Евиденција ученика** на практичној настави код послодавца обухвата праћење присутности ученика, њиховог понашања, успјешности у рјешавању задатака и сл.