

5. Vrednovanje ishoda studentske prakse i učenja kroz rad

a. Oblici vrednovanja

Već smo spominjali različite modalitete učenja kroz rad: praktični rad unutar pojedinog kolegija, praksu na vježbalištu na fakultetu i praksu u realnom radnom okruženju. Jasno je da će se u različitim modalitetima pred studenta postavljati različiti zahtjevi pa će tako unutar kolegija student praktično odraditi jasno definiran zadatak s razmjerno kratkim vremenskim opterećenjem (u vrtiću provesti testiranje spremnosti djece za školu, održati radionicu za srednjoškolce...). Praksa na vježbalištu na fakultetu, a posebno praksa u realnom okruženju bit će nešto šire definirane i dugotrajnije. Ovisno o modalitetu učenja kroz rad potrebno je odabrati prikladne oblike vrednovanja.

Studija o stručnoj praksi u visokom obrazovanju (Botrić, 2017) navodi razne oblike koje su kao odgovor na pitanje kako vrednuju stručnu praksu navele visokoškolske institucije u Hrvatskoj: *izvještaj; dnevnik prakse; izrada sportskoga projekta; izvješće o stručnoj praksi (seminarski rad); pismeni osvrt na praksu; analiza rada studenta i pregled vođenja dnevnika rada; potvrđeno izvješće o radu koje izdaje ustanova u kojoj je odradena praksa; zapažanja mentora; završni rad; završno izvješće; dnevnik prakse i izvješće mentora i studenta; dnevnik rada i kolokvij; dnevnik rada, projektni zadatak i ocjena mentora; završno izvješće i potvrda poslodavca; ispit; ispit pred tročlanim povjerenstvom; konačna ocjena = ocjena poslodavca + izvješće + prezentacija; ispit – prezentacija – portfolio; dnevnik stručne prakse koji su ocijenili poslodavac i voditelj stručne prakse; opisno ocjenjivanje na temelju praćenja studentskoga rada i vrednovanja aktivnosti; student je dužan voditi dnevnik, a nakon obavljene prakse student treba napraviti izvješće o obavljenoj stručnoj praksi koje ocjenjuje nastavnik mentor stručne prakse.*

Ponekad postoji samo *evidencija dolazaka* odnosno *evidencija da je stručna praksa odradena*.

Kad je riječ o nastavničkoj praksi, onda su česti sljedeći oblici vrednovanja: *ogledni nastavni sat; pisana priprema za ogledni sat, izvedba oglednog sata, dnevnik metodičke prakse; zaključno opisno mišljenje mentora o studentovoj angažiranosti na pojedinim dijelovima odgojno-obrazovnog rada (pedagoška*

dokumentacija, pripreme nastavnog sata, izvođenje nastave, istraživački rad, protokol promatranja).

Očito su načini vrednovanja šaroliki, katkad slične ili jednake načine opisujemo različitim terminima, a katkad nije jasno što određeni oblik vrednovanja uistinu podrazumijeva.

Ako učenje kroz rad promatramo kao posebnu vrstu studentskoga učenja koja doprinosi ishodima predmeta ili studijskoga programa, onda moramo provjeravati jesu li ti ishodi uistinu ostvareni i jesu li studenti tijekom praktičnoga rada stekli kompetencije koje su predviđene tim oblikom učenja. U vrednovanju nam je glavni cilj prikupiti dokaze o tom kako studenti pristupaju zadacima te kako procesiraju i rješavaju zadatke u nekom stručnom području.

Najčešći oblici povratnih informacija studenata o stečenim kompetencijama jesu:

- izvještaj
- dnevnik rada
- mapa uradaka (portfolio)
- praktični rad / izvedba
- projekt.

Izvještaj – najčešće je riječ o tekstu u kojem student kratko opisuje radnu organizaciju i posao sustručnjaka (mentora) kod kojega je bio na praksi. Nakon toga daje se detaljniji opis radnih zadataka koje je student opažao ili izvršavao tijekom praktičnoga učenja. Dio je izvještaja refleksija studenta na svoj rad. Važno je da visokoškolska institucija jasno propiše kako izvještaj treba izgledati i što sve student u njemu treba napisati.

Na internetu se mogu pronaći različite upute i obrasci za izvještaje s prakse:

IZVJEŠTAJ STUDENTA O TERENSKOJ PRAKSI 2017/18

Ovo je predložak koji student ispunjava tijekom boravka provedenog na praksi. Uvid u izvještaj imaju studentov terenski nastavnik u CZSS i studentov voditelj terenske prakse na fakultetu. Molimo studente da na kraju boravka u CZSS ovaj izvještaj u elektronskom obliku pošalju svojem voditelju terenske prakse.

Student:

Terenski nastavnik:

Datum predaje izvješća:

Ustanova obavljanja prakse:

Ispunjava student:

1. Opišite koji dio posla socijalnog radnika konkretno ste imali prilike kroz praksu:

- a) opservirati
- b) raditi zajedno s vašim terenskim nastavnikom i/ili
- c) samostalno.

Molimo Vas da pri tome navedete što konkretnije ona iskustva koja su za Vas bila najznačajnija.

2. Što ste iz tih iskustava naučili? Molimo navesti što konkretnije.

3. Koja pitanja su Vam se pojavila potaknuta tim iskustvima?

4. Koje od ključnih uloga socijalnog radnika ste imali prilike vidjeti tijekom ovog razdoblja terenske prakse?

5. Koja iskustva biste voljeli steći ubuduće tijekom terenske prakse, što biste voljeli da je bilo zastupljeno u većoj ili manjoj mjeri ubuduće (obzirom na Vaše sudjelovanje, prilike za učenje na praksi, sudjelovanje Vašeg terenskog nastavnika ili drugih djelatnika).

Smjernice za pisanje
IZVJEŠTAJA O OBAVLJENOJ STRUČNOJ PRAKSI

Izveštaj se piše u wordu kao seminarski rad, na nekih 4 stranice (osim kolege koji su u radnom odnosu, za njih izvještaj može biti na 2 do 3 stranice), veličina slova 12, razmak 1.5

Imajte na umu da je Izvještaj ustvari zamjena za ispit iz stručne prakse što znači da mora biti detaljno napisano gdje ste radili, što ste radili, koja znanja i vještine ste koristili, što ste naučili, kako ste zadovoljni sa praksom i sl.

Ukoliko izvještaj neće biti dobro napisan bit će vam vraćen na doradu.

Izvještaj sa stručne prakse treba sadržavati sljedeće elemente:

1. Osnovni podaci odnosno naslovna stranica (Baseline Data)

o studentu/ici	
Ime i prezime:	
Studijska grupa:	
Broj telefona, GSM-a, e-mail:	
Akadska godina:	
Voditelj prakse u VERN' u:	

o poduzeću/praksodavaocu	
Naziv:	
Adresa:	
Djelatnost:	
Ime direktora/direktorice:	
Ime mentora/ice u poduzeću:	
Pozicija mentora/ice u poduzeću:	
Broj telefona, GSM-a, e-mail:	
Web stranica:	
Godina osnivanja poduzeća:	
Proizvod ili usluga:	
Broj zaposlenika:	
Profil zaposlenika:	
Ukupni godišnji promet: (ukoliko student/ica dobije taj podatak)	

o praksi	
Termin (datum):	
Mjesto (lokacija) obavljene prakse:	
Kratki opis prakse/opis odrađenog zadatka:	
Pregled vlastitih vještina koje ste:	
a) koristili tijekom prakse:	
b) stekli tijekom prakse:	

2. Uvod (Introduction)

- Kako ste došli do željenog poduzeća i prakse?
- Zašto ste odabrali baš to poduzeće?
- Što ste očekivali da ćete moći naučiti i pokazati?
- Jeste li tijekom obavljanja prakse trebali bilo kakvu pomoć? Od koga? U vezi s čime? Tko Vam je pružio potrebnu pomoć?
- Zahvale?

3. Razrada (Body)

- Opis odjela ili organizacijske jedinice u kojoj ste obavljali praksu
- Opis poslova koje ste obavljali.
- S kojim ste se problemima susreli pri obavljanju stručne prakse i kako ste ih riješili?
- Što je konačni rezultat Vašeg obavljanja prakse (npr. koji i kakav “proizvod” ste isporučili praksodavaocu, što ste naučili, što ste otkrili o tome kako funkcionirate u poslovnom svijetu, i sl.)

4. Zaključak (Conclusion)

- Koliko Vam je znanje s VERN²a pomoglo u obavljanju zadanog posla?
- Koja su Vam znanja i vještine posebno nedostajali za uspješno obavljanje posla?
- Biste li što promijenili kako bi se poboljšalo poslovanje poduzeća u kome ste obavili stručnu praksu? Zašto?

5. Samoprocjena i preporuke (Selfevaluation and Recommendations)

- Izvršite samoprocjenu uspješnosti svoje cjelokupne izvedbe (odlično, zadovoljavajuće, dobro, moglo je i bolje), te navedite zbog čega tako mislite
- Postoje li sljedeći koraci u vezi s Vašim angažmanom u organizaciji u kojoj ste obavili praksu i koji su to?
- Biste li preporučili nastavak uključivanja ovog poduzeća u program studentskih praksi i zašto?
- Imate li kakve preporuke ili savjete za Ured za praksu kako bi sljedeći ciklus praksi bio bolji (sadržajno, organizacijski i sl.)

6. Prilozi / Dodaci (Appendices)

Priložite eventualne pismene uratke koje ste izradili za vrijeme obavljanja prakse, ukoliko je Vaš mentor suglasan i to nije u suprotnosti sa sporazumom o tajnosti podataka (Confidentiality Agreement).

Sastavni dio Izvještaja je Potvrda o obavljenoj praksi koju ispunjava Vaš mentor u poduzeću.

Napomena:

- ⇒ Ukoliko više studenata radi na jednom projektu, imaju mogućnost zajedničke izrade DIJELA izvještaja koji se odnosi na opće podatke i opis projektnog zadatka (i to samo ukoliko je isti za sve uključene studente!), ali bi izvještaj trebao sadržavati i vlastiti osvrt svakoga studenta/ice na njegovu/njezinu ulogu u projektu, te stav/ocjenu kako vlastitog doprinosa, tako i timskog rada, te podrške dobivene u poduzeći i/ili od fakulteta.
- ⇒ Ukoliko studenti/ce pokušaju prepisati izvještaj, praksa se poništava, a student/ica ima obvezu ponovnog obavljanja stručne prakse.

Dnevnik rada – u njemu studenti na kraju svakoga radnoga dana opisuju zadatke koje su obavljali. Prije početka prakse bilo bi dobro studentima jasno reći što se od njih očekuje pri pisanju dnevnika te unaprijed postaviti jasna i konkretna pitanja na koja oni u dnevniku trebaju odgovoriti. Danas brojne visokoškolske institucije imaju alate za internetske dnevnike prakse. Na internetu se može pronaći primjer – Upute za pisanje dnevnika rad i izvješća sa stručne prakse osječčkoga Fakulteta elektrotehnike, računarstva i informacijskih tehnologija.

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
FAKULTETE ELEKTROTEHNIKE, RAČUNARSTVA I
INFORMACIJSKIH TEHNOLOGIJA OSIJEK

UPUTA ZA PISANJE DNEVNIKA RADA I IZVJEŠĆA SA STRUČNE PRAKSE

Dnevnik rada (sučelje za popunjavanje pojavljuje se na Stupu nakon što nositelj predmeta stručne prakse prihvati stručnu praksu) obavezno treba sadržavati:

- vremensko razdoblje
- broj radnih sati u tom razdoblju
- Ishodi učenja za taj tjedan prakse
- odgovoriti na sljedeća pitanja:
 - što je rađeno na praksi u tom tjednu, (200 – 500 znakova uključujući razmake)
 - koji alati, tehnologije, znanja i vještine su pri tome korišteni, (50 – 300 znakova uključujući razmake)
 - kako su odgovarajući poslovi izvedeni, (200 – 500 znakova uključujući razmake)
 - koji su rezultati rada tijekom toga tjedna, (200 – 500 znakova uključujući razmake)
 - zašto je rađen i gdje se koristi taj rezultat ili posao koji se obavljao (u okviru kojih projekata, poslova, ...), (200 – 500 znakova uključujući razmake)

Dnevnik rada je dio Izvješća (v. u Izvješću poglavlje „2. Tjedna izvješća dnevnika rada“).

Drugi primjer studentskoga dnevnika može se pronaći na internetskim stranicama Fakulteta organizacije i informatike iz Varaždina.

Mapa uradaka (portfolio) – student tijekom razdoblja prakse stvara svoju mapu u koju može uložiti različite uratke:

- riješene zadatke i praktične probleme
- proračune i nacрте
- grafičke prikaze problema/rješenja
- projektne/istraživačke izvještaje
- prikupljene dokumente
- literaturu...

U nastavničkim studijima u mapi mogu biti pripreme studenata za nastavne sate, u praktičnom radu studenata medicine to mogu biti prikazi slučajeva i njihovi prijedlozi dijagnostičkih ili terapijskih mjera i sl.

Na temelju studentske mape moguće je pratiti napredak u učenju, a ako uz materijale tražimo i refleksije na iskustvo i povezivanje toga iskustva s teorijskim spoznajama, potaknut ćemo integraciju praktičnih i teorijskih znanja te razvijati metakogniciju i vještine samoreguliranoga učenja bez kojih nema cjeloživotnoga učenja.

Praktični rad/izvedba – u ovom slučaju vrednuje se izvođenje nekog složenog zadatka u realnim uvjetima, za što je potrebno demonstrirati cijeli niz znanja i vještina. To, primjerice, može biti zadatak u kojem student medicine uzima anamnezu pacijenta ili student socijalnoga rada provodi intervju s klijentom. Praktična izvedba koja se vrednuje zahtijeva prije toga odgovarajući način poučavanja. U slučaju spomenutih primjera to znači da student nakon učenja teorijskoga dijela o postupku više puta promatra svojega mentora kako obavlja taj zadatak. Nakon toga student mora imati prilike uvježbavati traženu vještinu da bi ju na kraju mogao pokazati pri vrednovanju. Taj način vrednovanja ne ispituje može li student reproducirati tražena znanja, nego može li ih primijeniti u odgovarajućim zadacima.

Projekt – katkad studenti u praksi rade na provedbi projekta. To može biti veći projekt na kojem rade zajedno s mentorom ili pod nadzorom mentora odrađuju neku manju dionicu projekta. Najčešće je riječ o stručnom projektu koji je ujedno i dio radnih zadataka mentora iz prakse. Važno je uz prikaz projekta dobiti i refleksiju studenta na sadržaj i proces jer se iz toga može vidjeti što je student naučio. Moguće je i da više studenata zajednički radi na projektu u praksi. U tom slučaju važno je uočiti samostalni doprinos pojedinoga studenta kako bismo mogli procijeniti je li taj pojedinac ostvario željene ishode učenja.

Kad želimo procijeniti u kojoj je mjeri student ostvario željene ishode učenja, možemo se koristiti različitim tehnikama. Tako studentske izvještaje, dnevničke rada, mape uradaka, praktične izvedbe i projekte možemo procjenjivati sumativno ili analitički.

Sumativna procjena podrazumijeva da pročitamo ili pogledamo koji od tih studentskih uradaka i procijenimo zadovoljava li ili ne zadovoljava, odnosno, ako je tako predviđeno kurikulumom, damo mu neku ocjenu na uobičajenoj ljestvici od 1 do 5. No, riječ je o vrlo složenim uradcima koji se sastoje od više komponenti, a one međusobno mogu biti neusklađene, pa nam je vrlo teško dati jednu ocjenu za studentski uradak.

Analitička procjena podrazumijeva da odredimo komponente koje ćemo procjenjivati i eventualno njihov međusobni odnos po važnosti – tako neke komponente možemo smatrati važnijima i dati im veći ponder (primjerice, student je pokazao samostalnost u radu), a neke procijeniti manje važnima i dati im manji ponder (primjerice, izvještaj s prakse uredno je napisan). Ako pristupamo analitički, najčešće rabimo ček-liste, skale procjena ili rubrike.

Ček-liste sastoje se od tvrdnji koje opisuju komponente dobrog uratka. Procjenjuje se je li koja od tih komponenti zaista prisutna u izvedbi. Dakle, postupci ili elementi koji postoje označavaju se kao prisutni, no ne procjenjuje se razina kvalitete. Veći broj označenih elemenata govori nam da je uradak bolji.

Ponašanje studenta	Prisutno
Na praksu dolazi u dogovoreno vrijeme	✓
Pažljivo sluša i slijedi upute za rad	✓
Postavlja pitanja za razjašnjavanje uputa kad mu nisu jasne	✓
Primjereno rabi tehnologiju	
Povjerene zadatke izvršava na vrijeme	
Daje sugestije za poboljšanje rada na povjerenim zadacima	
Samostalan/na je u provedbi zadataka	
Povezuje teorijska znanja s praktičnim zadatkom	✓
Pokazuje inicijativu i ustrajnost u provedbi zadatka	
Primjereno komunicira sa suradnicima	✓
Dobro surađuje u timu	✓

Skale procjene, kao i ček-liste, navode tvrdnje koje opisuju elemente uratka. No, u njima je uz tvrdnju pridružena brojana skala na kojoj procjenjivač označava razinu kvalitete toga elementa. Dakle, procjena ne upućuje samo na to je li taj element bio prisutan, nego i u kojoj mjeri odnosno na kojoj razini kvalitete.

Pridružena brojana skala najčešće ima pet stupnjeva (i temelji se na ideji da nam je takva ljestvica bliska zbog iskustva sa školskim ocjenama), no skala može imati i manje stupnjeva (3 – 4). Više od pet stupnjeva međusobno je teško razlikovati, pa onda rezultati upućuju na fine razlike koje u stvarnosti možda i ne postoje.

Procjena prezentacijskih vještina						
1.	Poštivanje vremena dozvoljenog za izlaganje	1	2	3	4	5
2.	Primjereno korištenje glasa (glasnoća, ritam)	1	2	3	4	5
3.	Neverbalno ponašanje (pogled, izraz lica, gestikulacija, stav)	1	2	3	4	5
4.	Kontakt s publikom (postavljanje pitanja, odnos prema publici kao sebi ravnoj)	1	2	3	4	5
5.	Struktura izlaganja (preglednost tema, jasnoća slijeda)	1	2	3	4	5
6.	Sadržajnost izlaganja (argumenti, dokazi, primjeri)	1	2	3	4	5
7.	Kvaliteta uvoda (kratak, privlači pažnju)	1	2	3	4	5
8.	Kvaliteta zaključka (naglašena poruka, dojmljivost)	1	2	3	4	5
9.	Izgled i opseg PP prezentacije (čitljivost, primjerena dužina teksta na slajdu, primjeren broj slajdova, bitni elementi sadržaja, a ne sve)	1	2	3	4	5
10.	Samostalnost i uvjerljivost (ne čita s PP, govori više od onoga što piše na PP, ostavlja dojam da vjeruje u ono što govori, a ne da govori po zadatku)	1	2	3	4	5

Rubrike su također popis različitih komponenti uratka. Za svaku komponentu opisano je nekoliko stupnjeva kvalitete. Najčešće su to tri stupnja, odnosno opisan je loš, zadovoljavajući i iznadprosječan uradak u toj komponenti. Opis treba biti što detaljniji kako bi i drugi procjenjivač mogao dati jednaku procjenu čitajući spomenute rubrike, odnosno kako bi student razumio što se traži na kojem stupnju kvalitete uratka. Za ilustraciju prilažemo primjer rubrika za ocjenjivanje studentskih seminara/eseja, izrađen na Zagrebačkoj školi ekonomije i managementa.

Pisana komunikacija - rubrike

	Loše 0-1 bod	Zadovoljavajuće 2-3 boda	Iznadprosječno 4-5 boda	Bodovi
Uvodna tvrdnja/odlomak	Uvodna tvrdnja pokazuje slabo razumijevanje područja ili je nejasno napisana.	Uvodna tvrdnja je jasna i ukazuje na problem ili pitanja kojima će se tekst baviti.	Uvodna tvrdnja je persuzivna i privlači pažnju čitatelja.	
Organizacija	Tekst nije organiziran logičnim redoslijedom i nedostaje mu struktura. Nema jasne razlike između uvoda, glavnog dijela teksta i zaključka.	Tekst je uglavnom dobro strukturiran s jasnom razlikom između uvoda, glavnog dijela teksta i zaključka.	Tekst je jako dobro strukturiran s jasnom razlikom između uvoda, glavnog dijela teksta i zaključka, koji su međusobno izvršno logički povezani.	
Upotreba odgovarajuće terminologije	Riječi i izrazi nisu usklađeni sa službenom terminologijom.	Riječi i izrazi su usklađeni sa službenom terminologijom.	Riječi i izrazi su usklađeni sa službenom terminologijom i pokazuju razumijevanje njihovog značenja.	
Citiranje i navođenje referenci	Izvori uopće nisu navedeni. Reference ne odgovaraju temi i pokazuju površni pristup istraživanju teme.	Izvori su navedeni, ali nepotpuno ili s pogreškama. Reference su odgovarajuće za temu i pokazuju zadovoljavajući istraživački stav.	Izvori su točno, potpuno i konzistentno navedeni. Reference su odgovarajuće, njihov popis je „bogat“ i sveobuhvatan te pokazuje podroban istraživački pristup.	
Stil pisanja, rečenična struktura, vokabular i gramatika	Stil pisanja nije odgovarajući, rečenice su preduge ili čudne, skromnog vokabulara i s čestim i ponavljanim gramatičkim pogreškama.	Stil pisanja je odgovarajući, jasna je rečenična struktura, primjereni vokabular i ima malo gramatičkih pogrešaka.	Stil pisanja je izvrstan, rečenice su vrlo jasne i koncizne, vokabular je bogat i nema gramatičkih pogrešaka.	
Ukupno				

Rubrike je prilično zahtjevno konstruirati. Moguće je da će nakon prvih iskustava biti potrebno popravljati opise stupnjeva kvalitete, ali jednom kad su konstruirane, rubrike pružaju mogućnost vrlo dosljednoga procjenjivanja uratka.

Razvoj rubrika

1. Odaberite zadatak kojim se vrednuje ishod učenja u vašem predmetu.
2. Definirajte obilježja koja će se uzimati u obzir pri vrednovanju učinka na zadatku.
3. Koristeći se prije primijenjenim ispitnim zadacima, izradite opis ljestvice od tri stupnja (može do 5).
 - A. Razvrstajte ispite u tri skupine: izvrsni, nezadovoljavajući i osrednji.
 - B. Definirajte opće značajke izvrsnih odgovora za svako obilježje. Te značajke iskoristite za izradu opisa izvrsnih odgovora.
 - C. Definirajte opće značajke nezadovoljavajućih odgovora za svako obilježje. Te značajke iskoristite za izradu opisa nezadovoljavajućih odgovora.
 - D. Razradite opise za odgovore osrednje kvalitete.
 - E. Sačuvajte ogledne primjerke studentskih uradaka kako bi vam poslužili kao uzorci za različite ocjene.
4. Prođite kroz rubrike s kolegama i revidirajte ih.
5. Isprobajte rubrike na novim primjerima studentskih uradaka i revidirajte ih.
6. Upoznajte studente s rubrikama kako bi znali koji se kriteriji primjenjuju pri ocjenjivanju.

Preuzeto iz: Vlahović-Štetić, V. i Kamenov, Ž. (2016). Kako ostvariti željene ishode u studijskim programima? Priručnik za sveučilišne nastavnike, FF press, Zagreb.

b. Usklađenost oblika vrednovanja s ishodima prakse / učenja kroz rad

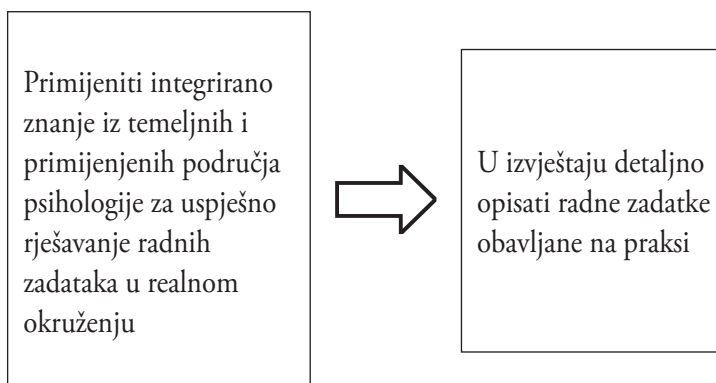
Kao što smo već napomenule, pri planiranju učenja kroz rad važno je unaprijed odrediti kojim ishodima studijskoga programa taj oblik učenja treba doprinositi te posebno definirati ishode učenja prakse odnosno učenja kroz rad.

Kad su određeni ishodi, valja još planirati načine poučavanja koji će omogućiti ostvarenje ishoda. Taj bi korak bilo dobro raspraviti s mentorima u praksi te provjeriti je li moguće organizirati odgovarajuće radne zadatke za studente u svakoj radnoj organizaciji kamo ih šaljemo. To ne znači da će studenti obavljati istovjetne poslove jer je to nemoguće postići u različitim radnim organizacijama, ali znači da ti različiti zadatci moraju dovesti do ostvarenja jednakih ishoda učenja. Primjerice, dva studenta u različitim organizacijama radit će s različitim klijentima (savjetovanje s djecom ili savjetovanje s odraslom populacijom), ali će stjecati slične kompetencije odnosno ostvarivati iste ishode učenja. Dva studenta upoznat će različite pravne propise koji reguliraju djelatnost dvije različite radne organizacije, ali će oba tim postupkom naučiti važnost rada u skladu s relevantnim propisima.

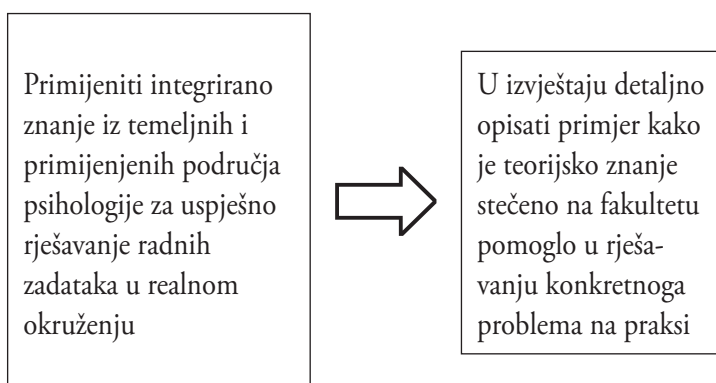
Kad su ishodi definirani, a s mentorima u praksi dogovoreno je kako će oni biti ostvareni u učenju kroz rad, preostaje još odrediti kako će se vrednovati ostvarenost ishoda učenja kod svakoga studenta.

Ovaj proces usklađivanja ishoda, načina učenja i vrednovanja ostvarenja ishoda – konstruktivno poravnanje – detaljnije je opisan u poglavlju o planiranju učenja kroz rad. Sve tri faze (ishodi, način učenja, vrednovanje studentskih ishoda) moraju biti međusobno usklađene kako bismo mogli tvrditi da su studenti zaista stekli odgovarajuće kompetencije. Drugim riječima, ako osmislimo dobar ishod, ali student na praktičnom radu ne prođe kroz aktivnosti koje mu omogućavaju ostvarenje toga ishoda, nego obavlja neke sasvim druge zadatke, onda nam ishod i način učenja nisu konstruktivno poravnani i ishod ne može biti ostvaren. Možemo zamisliti situaciju u kojoj je ishod dobar, zadatci u praktičnom učenju jesu adekvatni, ali način vrednovanja nije odgovarajući (ne provjeravamo ostvarenje ishoda na pravi način). U takvoj situaciji ponovno nemamo konstruktivno poravnane sve bitne elemente: ishode, način učenja i vrednovanje.

Primjer lošega konstruktivnog poravnanja ishoda i vrednovanja:



Primjer dobrog konstruktivnog poravnanja ishoda i vrednovanja:



Dakle, kao i u svakom kolegiju, tako i u učenju kroz rad moramo voditi brigu o konstruktivnom poravnanju te odabrati odgovarajuće načine za provjeru ostvarenosti ishoda. Možemo planirati da nam za vrednovanje služe: izvještaj s prakse, dnevnik rada, portfolio, praktična izvedba ili projekt, ali valja ih osmisliti tako da je kroz njih vidljivo ostvarenje ishoda prakse. Studentima treba napisati jasne upute kako treba izgledati završni uradak s prakse koji dokazuje ostvarenost planiranih ishoda.

Također valja razmisliti o višestrukim mjerenjima ishoda učenja pa tako voditelj prakse može ocjenjivati studentov završni uradak, ali i mentor u radnoj organizaciji može dati svoje procjene ostvarenosti ishoda za pojedinoga

studenta. Naime, mentor je taj koji je imao priliku pratiti studentov napredak tijekom praktičnog rada, snalaženje u realnim stručnim zadacima, suradnju u timu, motivaciju za rad, komunikaciju s kolegama i klijentima. Procjenjivač može biti i sam student kroz refleksiju koju daje na praktično učenje.

Promotrimo primjer sa studija psihologije kako se ishodi mogu provjeravati kroz studentski izvještaj s prakse.

Primjer dokazivanja ostvarenosti ishoda učenja tijekom prakse – Školski psiholog

ISHOD	ELEMENTI STUDENTSKOG IZVJEŠTAJA S PRAKSE
1. Primijeniti integrirano znanje iz temeljnih i primijenjenih područja psihologije za uspješno rješavanje radnih zadataka u realnom okruženju	1) Navedite dokumente i pravilnike s kojima ste se upoznali i kratak osvrt na to zbog čega su bitni i kakva je njihova primjena u praksi. 2) Navedite literaturu koju ste tijekom prakse pročitali. 3) Navedite jedan primjer kako vam je teorijsko znanje stečeno na fakultetu pomoglo u rješavanju konkretnoga problema na praksi.
2. Planirati cjeloviti proces psihologijske procjene u skladu s ciljem procjene, specifičnostima populacije i/ili potrebama organizacije	Opišite jedan primjer plana cjelovite psihologijske procjene u kojem ste sudjelovali i vašu ulogu u izradi toga plana.
3. Kritički odabrati i primijeniti psihologijske metode (mjerni instrumenti, intervju, opažanje) za procjenu različitih obilježja pojedinaca, grupa i sustava	Navedite i kritički se osvrnite na psihologijske metode koje ste primjenjivali samostalno ili uz mentora/mentorice (intervju, opažanje, psihologijski instrumenti).
4. Analizirati i interpretirati rezultate dobivene psihologijskom procjenom, napisati nalaz i/ili mišljenje te osmisliti prenošenje stručnog zaključka i preporuka klijentima/korisnicima i stručnjacima	Priložite primjer nalaza i/ili mišljenja koji ste napisali tijekom psihologijske prakse.
5. Planirati i/ili provesti dijelove preventivnih/interventnih/edukacijskih programa na razini pojedinca, grupe i/ili organizacije	Navedite u kojim ste preventivnim/interventnim/edukacijskim programima sudjelovali tijekom prakse te koja je bila vaša uloga (u planiranju ili izvođenju dijela ili cjelovitih programa). Napišite kratak kritički osvrt (čime ste bili zadovoljni, a što biste sljedeći put promijenili).
6. Analizirati etičke aspekte profesionalnih situacija i kritički prosuđivati etičke dileme u realnom okruženju	Opišite jedan primjer etičke dileme iz iskustva vašeg mentora/mentorice ili one s kojom ste se sami susreli na praksi te način na koji je razriješena.
7. Opisati oblike suradnje psihologa s drugim stručnjacima te ulogu psihologa u interdisciplinarnim timovima	Opišite s kojim sve stručnjacima i na koje načine psiholog mentor surađuje u svojem radu.