TEMATSKA SJEDNICA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Povratna informacija kroz pristupe vrednovanja

Formativno i sumativno vrednovanje u klasičnoj i modularnoj nastavi

Silvana Vlašić, prof.

Ekonomska škola Imotski · školska godina 2026./2027.

TRI PRISTUPA

- Vrednovanje za učenje
- Vrednovanje kao učenje
- Vrednovanje naučenog

PREGLED SJEDNICE

Što nas danas čeka

01	**Vrednovanje i njegova svrha**	Što je vrednovanje i čemu služi
02	**Vrednovanje za učenje**	Povratna informacija nastavnika prije ocjene
03	**Vrednovanje kao učenje**	Samovrednovanje i vršnjačko vrednovanje
04	**Vrednovanje naučenog**	Sumativna procjena ostvarenosti ishoda
05	**Modularna nastava**	Primjeri vrednovanja i bilješke u e-Dnevniku
06	**Smjernice i rasprava**	Smjernice, opisno praćenje i rasprava

UVOD

Što je vrednovanje

Sustavno prikupljanje podataka u procesu učenja i o postignutoj razini odgojno-obrazovnih ishoda, u skladu s unaprijed definiranim i prihvaćenim metodama i elementima.

Ishodi obuhvaćaju kompetencije, znanja, vještine, sposobnosti te samostalnost i odgovornost prema radu.

Prva i posljednja karika odgojno-obrazovnog procesa

Procjena postignuća učenika

↓

Polazna točka za daljnje planiranje

UVOD

Svrha vrednovanja

01

Nastavnicima osigurati povratne informacije o učeničkom napretku

02

Učenicima osigurati pedagoške povratne informacije

03

Motivirati učenike

04

Osigurati evidenciju napretka

05

Poslužiti kao izraz sadašnjih postignuća

06

Ocijeniti učeničku spremnost za buduće učenje

Izvor: Kyriacou, 1995.

UVOD

Tri pristupa vrednovanju

FORMATIVNO VREDNOVANJE

SUMATIVNO VREDNOVANJE

Vrednovanje za učenje

Nastavnik daje povratnu informaciju tijekom učenja i poučavanja.

Ne rezultira ocjenom

Vrednovanje kao učenje

Učenik sam, i uz pomoć vršnjaka, prati i vrednuje vlastito učenje.

Ne rezultira ocjenom

Vrednovanje naučenog

Procjena ostvarenosti ishoda nakon određenog razdoblja učenja.

U pravilu rezultira ocjenom

FORMATIVNO VREDNOVANJE

Vrednovanje za učenje

> „Znam u čemu je učenik dobar te što i kako može poboljšati u svom učenju. Znam i kako prilagoditi i unaprijediti svoje poučavanje.”
>
> Nastavnik

VREDNOVANJE ZA UČENJE

Razredna kultura koja podržava učenje

Vrednovanje za učenje počiva na razrednoj kulturi u kojoj učenici:

prihvaćaju pogreške kao prilike za učenje

osjećaju se sigurni reći da nešto ne znaju ili ne razumiju

osjećaju se sigurni primiti i dati povratnu informaciju

VREDNOVANJE ZA UČENJE

Povratna informacija dolazi prije ocjene

Prije ocjenjivanja

Učenici na temelju nje mogu poboljšati svoj rad, bolje se pripremiti za sumativnu provjeru i biti uspješnije ocijenjeni.

Bez ocjene

Razmjena informacija o učenju: koliko su učinkovite strategije učenja i kako ih unaprijediti da bi se ishodi ostvarili.

Usmjerena na napredak

Svi učenici mogu napredovati, neovisno o razlikama u sposobnostima, osobnim karakteristikama i životnom okruženju.

Povratna informacija vrijedi najviše dok učenik još može nešto promijeniti u svom radu.

VREDNOVANJE ZA UČENJE

Učinkovita povratna informacija

Korisna je samo ona informacija koja smanjuje raskorak između ostvarenog učenja i predviđenih odgojno-obrazovnih ishoda.

Točna **Konkretna** **Specifična**

Usmjerena i na proces učenja, ne samo na rezultate

1. Dijagnosticirati teškoće s kojima se učenik susreće
2. Prepoznati uzroke tih teškoća
3. Ponuditi učeniku načine kako ih svladati

VREDNOVANJE ZA UČENJE

Loša i dobra povratna informacija

PREOPĆENITO

Loša povratna informacija

„Dobro napravljeno.”

„Poradi na učenju.”

„To moraš promijeniti.”

„Pametan si…”

KONKRETNO I USMJERENO

Dobra povratna informacija

„Odlično vladaš teorijskim pojmovima, ali trebaš ih naučiti povezivati s vlastitim primjerima iz svakodnevnog života.”

„Opsežno pišeš eseje, ali trebaš više istaknuti glavne zaključke.”

„Odličan primjer mentalne mape: daje pregled ključnih sadržaja i veza među dijelovima.”

„U raspravi poveži teorijsko znanje s rezultatima istraživanja.”

VREDNOVANJE ZA UČENJE

Iz čega oblikujemo povratnu informaciju

Svaka od ovih aktivnosti daje podatke o učenju, bez ocjene:

Promatranje	**Argumentirane rasprave**	**Posteri i mape**
Rješavanje problema	**Izlazne kartice**	**Kratke pisane provjere**
Grafički organizatori znanja	**Pitanja za provjeru razumijevanja**	**Domaće zadaće**

Grafički organizatori: umna mapa, Vennov dijagram, riblja kost, ljestve, lijevak, grafikon slijeda

VREDNOVANJE ZA UČENJE

Primjeri izlaznih kartica

3 – 2 – 1

3 pojma koja sam danas naučio/la

2 primjera koja mogu navesti

1 pitanje koje još imam

Semafor

- **Zeleno:** razumijem i mogu objasniti drugima
- **Žuto:** razumijem djelomično, trebam još vježbe
- **Crveno:** ne razumijem, trebam pomoć

Dovrši rečenicu

Najvažnije što sam danas naučio/la je…

Još mi nije jasno…

Sutra želim početi od…

Tri minute na kraju sata, bez ocjene

KAKO DOBITI UJEDNAČENU POVRATNU INFORMACIJU

Analitička rubrika

Sastavnice	U potpunosti	Djelomično	Potrebno doraditi
Cilj	Cilj je jasno definiran, aktualan, zanimljiv i znanstveno utemeljen.	Cilj je nejasno definiran i djelomično je znanstveno utemeljen.	Cilj je znanstveno neutemeljen.
Plan rada	Sve su aktivnosti jasno razrađene, s navedenim vremenom izvršenja i jasnom podjelom rada.	Aktivnosti su dobro razrađene, ali bez precizno utvrđenih komponenata realizacije.	Aktivnosti su djelomično razrađene, s nedorečenim komponentama realizacije.
Metode rada	Metode rada dobro su odabrane u odnosu na cilj te su pravilno i točno primijenjene.	Metode rada dobro su odabrane u odnosu na cilj, ali je njihova primjena manjkava.	Metode rada nisu najbolje odabrane u odnosu na cilj, a primjena im je manjkava.

Kako čitati rubriku: stupci su sastavnice, redci kriteriji (razine ostvarenosti), a u ćelijama su opisnici.

VREDNOVANJE ZA UČENJE

Kako izraditi rubriku

1. Izaberite ishod ili više ishoda.
2. Promislite što očekujete od učenika.
3. Odaberite aktivnost kojom se ishod može ostvariti: vezani tekst, model, praktični ili istraživački rad, poster…
4. Provjerite je li rubrika jasna učenicima, kako bi mogli provesti samovrednovanje i vršnjačko vrednovanje.

Rubrika služi učeniku za prilagodbu učenja, a nastavniku za prilagodbu poučavanja.

Nastavnik izrađuje rubriku sam

Upoznajemo učenike sa sastavnicama i kriterijima, isprobavamo, dorađujemo.

Nastavnik izrađuje rubriku s učenicima

Sastavnice i kriterije određujemo zajedno, isprobavamo, dorađujemo.

Izvor: Loomen – Škola za život

FORMATIVNO VREDNOVANJE

Vrednovanje kao učenje

> „Znam u čemu sam dobra te što i kako mogu poboljšati u svom učenju.”
>
> Učenica

VREDNOVANJE KAO UČENJE

Tko daje povratnu informaciju

SAMOPROCJENA

Učenik

Liste za samoprocjenu, semafor, analitičke rubrike, domaća zadaća, kviz.

VRŠNJAČKO VREDNOVANJE

Drugi učenici

Isti načini i postupci, kako bi se povratne informacije mogle usporediti.

U MANJOJ MJERI

Nastavnik

Kad učenik treba podršku: moderira, pojašnjava i pomaže razumjeti povratnu informaciju.

Na temelju povratne informacije učenik treba znati kako poboljšati svoj proces učenja. To jača njegov osjećaj kompetentnosti i motivaciju za učenje.

VREDNOVANJE KAO UČENJE

Reflektivna pitanja za učenike

01

Što te danas iznenadilo i zašto?

02

Što je najvažnije što si danas naučio/la? Zašto to misliš?

03

O čemu želiš više naučiti i zašto?

04

Što je danas potaknulo tvoju znatiželju?

05

Kada si danas bio/la u svom najboljem izdanju i zbog čega?

06

Što možeš ili trebaš učiniti s onime što znaš?

SUMATIVNO VREDNOVANJE

Vrednovanje naučenog

> „Tvoj sastavak je dobar, ali primjere iz teksta nisi pravilno naveo pa je ocjena 3.”
>
> Nastavnik

VREDNOVANJE NAUČENOG

Čemu služi vrednovanje naučenog

SVRHA

Procjena ostvarenosti ishoda nakon određenog, kraćeg ili dužeg, razdoblja učenja i poučavanja.

Sažima što učenik zna i može učiniti u određenoj vremenskoj točki.

Dokumentira postignuća i napredovanje te izvješćuje o njima.

U pravilu se izražava ocjenom.

Uradak se uspoređuje s unaprijed definiranim kriterijima, a ne s uradcima drugih učenika. Tako se izbjegava proizvoljnost.

VREDNOVANJE NAUČENOG · PRIMJER: USMENO IZLAGANJE

Holistička rubrika

Ocjena	Opisnica
Odličan (5)	Samostalno i točno objašnjava sve ključne pojmove, povezuje ih s vlastitim primjerima i argumentirano odgovara na pitanja.
Vrlo dobar (4)	Točno objašnjava ključne pojmove i navodi primjere; uz manju pomoć povezuje sadržaje i odgovara na pitanja.
Dobar (3)	Objašnjava većinu pojmova, primjere navodi uz poticaj nastavnika; sadržaje povezuje djelomično.
Dovoljan (2)	Prepoznaje i definira osnovne pojmove uz pomoć nastavnika; primjere navodi rijetko.

Jedan opis za cijeli uradak: procjena je brža, ali povratna informacija manje detaljna nego u analitičkoj rubrici.

PRIMJERI IZ PRAKSE

Vrednovanje u modularnoj nastavi

Modul i skup ishoda učenja kao okvir za formativno i sumativno vrednovanje.

MODULARNA NASTAVA

Osnovni pojmovi i što se mijenja

MODUL

Komunikacijske vještine

6 CSVET boda

SKUP ISHODA UČENJA (SIU)

Poslovni bonton u turizmu I ugostiteljstvu

2 CSVET bod

ISHODI UČENJA

Ono što učenik zna i može učiniti nakon učenja

OBUJAM

1 CSVET bod = 25 sati

Obujam modula i svakog SIU-a izražen je bodovima.

E-DNEVNIK

Modul se upisuje umjesto nastavnog predmeta, a SIU umjesto elemenata vrednovanja.

OBLICI UČENJA

Vođeni proces učenja i poučavanja, učenje temeljeno na radu i samostalne aktivnosti.

ZAKLJUČNA OCJENA

Sastoji se od pozitivnih ocjena pojedinih skupova ishoda učenja.

Izvor: ASOO (2024.), Smjernice za primjenu strukovnih kurikuluma u sektoru Turizam i ugostiteljstvo

MODULARNA NASTAVA · E-DNEVNIK

Što upisujemo u e-Dnevnik

UMJESTO NASTAVNE JEDINICE UPISUJE SE

1	**Naziv SIU-a**	*Poslovni bonton u turizmu i ugostiteljstvu*
2	**Nastavna tema**	*Komunikacija*
3	**Nastavna jedinica**	*Aktivno slušanje*
4	**Ishod učenja koji se ostvaruje**	*Primijeniti tehnike aktivnog slušanja*

NAČIN STJECANJA

VPUP — UPISUJE SE

Vođeni proces učenja i poučavanja

UTR — UPISUJE SE

Učenje temeljeno na radu

Samostalni rad — NE UPISUJE SE

Samostalne aktivnosti učenika

Primjer: Poslovni bonton u turizmu i ugostiteljstvu / Komunikacija / Aktivno slušanje / Primijeniti tehnike aktivnog slušanja (VPUP)

Izvor: ASOO (2024.), Smjernice za primjenu strukovnih kurikuluma u sektoru Turizam i ugostiteljstvo

MODULARNA NASTAVA

Vrednovanje prati tijek skupa ishoda učenja

1 · FORMATIVNO

Početak SIU-a

Dogovor kriterija uspjeha i provjera predznanja, bez ocjene.

2 · FORMATIVNO

Tijekom učenja

Izlazne kartice, opažanje, kratke provjere, samoprocjena i vršnjačko vrednovanje.

3 · SUMATIVNO

Kraj SIU-a

Projektni ili praktični zadatak, pisana ili usmena provjera. Ocjena SIU-a.

4 · SUMATIVNO

Kraj modula

Zaključna ocjena modula iz pozitivnih ocjena svih SIU-a.

Povratna informacija iz prva dva koraka priprema učenika za ocjenu u trećem.

USPOREDBA · KLASIČNA (PREDMETNA) I MODULARNA NASTAVA

Formativno vrednovanje: što se mijenja

Obilježje	Klasična (predmetna) nastava	Modularna nastava
Okvir	Nastavni predmet i nastavne cjeline tijekom cijele nastavne godine.	Modul i skup ishoda učenja (SIU), koji traje kraće: 1 CSVET bod je 25 sati.
Na što se odnosi	Na ishode predmeta, prema elementima vrednovanja.	Na ishode učenja pojedinog SIU-a.
Gdje nastaje	Pretežno u učionici: razgovor, zadaće, kratke provjere.	I u radnim situacijama: učenje temeljeno na radu i samostalne aktivnosti.
Tko je daje	Predmetni nastavnik, učenik sam i vršnjaci.	Svi nastavnici koji izvode modul, učenik sam i vršnjaci.
Bilježenje	Bilješke u e-Dnevniku uz nastavni predmet.	Precizne bilješke uz SIU, radi praćenja ostvarenosti ishoda.

Isto ostaje: bez ocjene, dok učenik još može popraviti rad · sinteza prema ASOO-ovim smjernicama

USPOREDBA · KLASIČNA (PREDMETNA) I MODULARNA NASTAVA

Sumativno vrednovanje: što se mijenja

Obilježje	Klasična (predmetna) nastava	Modularna nastava
Što se ocjenjuje	Nastavni predmet, prema elementima vrednovanja.	Svaki skup ishoda učenja; u e-Dnevniku SIU zamjenjuje elemente vrednovanja.
Kada	Tijekom cijele godine; ocjena se zaključuje na kraju nastavne godine.	Na kraju svakog SIU-a; ocjena modula zaključuje se po završetku modula.
Načini	Pisane i usmene provjere, praktični radovi.	Projektni i praktični zadatci, često u radnim situacijama; jedan može obuhvatiti više SIU-a.
Zaključna ocjena	Zaključuje je predmetni nastavnik, iz ocjena po elementima vrednovanja.	Iz pozitivnih ocjena SIU-a, u dogovoru nastavnika modula (preporuka: ponder po CSVET bodovima).
Ako ishodi nisu ostvareni	Negativna zaključna ocjena predmeta vodi na dopunski rad.	Nedovoljan SIU: najprije konzultacije, a do kraja nastavne godine dopunski rad.

Formativno vrednovanje u modulu: primjeri

Aktivnost	Što radi učenik	Povratna informacija
Izlazna kartica 3 – 2 – 1	Na kraju sata zapisuje 3 naučena pojma, 2 primjera poslovnih ideja i 1 pitanje.	Nastavnik na početku idućeg sata odgovara na najčešća pitanja.
Lista za samoprocjenu	Prema kriterijima uspjeha procjenjuje vlastiti opis poslovne ideje.	Učenik sam određuje što će doraditi prije predaje rada.
Vršnjačko vrednovanje	U paru čita tuđu ideju i daje dvije pohvale i jedan prijedlog, prema istoj listi.	Učenik uspoređuje procjenu vršnjaka sa svojom samoprocjenom.
Kratki kviz bez ocjene	Rješava pet pitanja o ključnim pojmovima u digitalnom alatu.	Rezultat odmah pokazuje koje pojmove treba ponoviti.
Opažanje grupnog rada	U timu razrađuje poslovnu ideju olujom ideja.	Nastavnik bilježi opažanja u e-Dnevnik i daje timu usmeni komentar.

FORMATIVNO · PRIMJER ALATA

Lista za procjenu poslovne ideje

Kriterij uspjeha	Potpuno	Djelomično	Potrebno doraditi
Ideja je opisana jasno i sažeto.			
Naveden je problem koji ideja rješava.			
Opisana je ciljna skupina kupaca.			
Navedena je konkurencija i razlika u odnosu na nju.			
Procijenjeni su potrebni resursi.			

Istu listu ispunjavaju učenik (samoprocjena), vršnjak i nastavnik, pa se procjene mogu usporediti.

KOMENTAR NASTAVNIKA

„Jasno si opisao problem koji ideja rješava i tko su kupci. Sljedeći korak: navedi barem dva konkurenta i objasni po čemu se tvoja ponuda razlikuje.”

SUMATIVNO · REZULTIRA OCJENOM SIU-A

Sumativno vrednovanje u modulu: primjeri

Način vrednovanja	Zadatak	Što se ocjenjuje
Projektni zadatak	Razraditi poslovnu ideju i predstaviti je razredu u pet minuta.	Ostvarenost ishoda SIU-a prema analitičkoj rubrici Za projektni zadatak koristimo analitičku rubriku jer ima više kriterija i daje jasnu povratnu informaciju. Holističku koristimo za kraće zadatke koje procjenjujemo kao cjelinu.
Pisana provjera	Zadatci različitih razina na kraju SIU-a Pravni oblici pokretanja poduzetničke aktivnosti.	Poznavanje i primjena pojmova prema unaprijed poznatoj bodovnoj ljestvici.
Praktični zadatak	U vježbeničkoj tvrtki izraditi katalog, cjenik i posjetnicu za nastup na sajmu.	Točnost, urednost i jezična ispravnost poslovne dokumentacije.
Učenje temeljeno na radu	Obaviti zadatak u stvarnoj ili simuliranoj radnoj situaciji i voditi dnevnik rada.	Samostalnost, pridržavanje pravila i standarda, kvaliteta izvedbe.
Mapa radova	Prikupiti i komentirati radove nastale tijekom modula.	Napredak i ostvarenost ishoda u više SIU-a.

SUMATIVNO · PROJEKTNI ZADATAK POSLOVNA IDEJA

Analitička rubrika za projektni zadatak

Sastavnica	U potpunosti · 3 boda	Djelomično · 2 boda	Potrebno doraditi · 1 bod
Opis ideje	Ideja je jasna, originalna i rješava stvaran problem kupaca.	Ideja je jasna, ali problem koji rješava nije objašnjen.	Ideja je nejasna ili preuzeta bez vlastite razrade.
Tržište i konkurencija	Ciljna skupina i konkurenti opisani su uz konkretne podatke.	Ciljna skupina je opisana, a konkurencija samo nabrojena.	Ciljna skupina i konkurencija nisu opisane.
Resursi i troškovi	Resursi i troškovi procijenjeni su realno i obrazloženi.	Resursi su navedeni, a troškovi procijenjeni bez obrazloženja.	Resursi i troškovi nisu procijenjeni.
Prezentacija	Izlaganje je jasno, u zadanom vremenu, s točnim odgovorima.	Izlaganje je razumljivo, ali su odgovori na pitanja nepotpuni.	Izlaganje je nepovezano i bez odgovora na pitanja.

11–12 · odličan (5) | **9–10 · vrlo dobar (4)** | **7–8 · dobar (3)** | **5–6 · dovoljan (2)** | **4 · nedovoljan (1)**

Zbroj bodova i ocjena: primjer · bodovnu ljestvicu dogovara stručni aktiv

Poslovni bonton: formativno vrednovanje

Aktivnost	Što radi učenik	Povratna informacija
Igranje uloga: doček gosta	U paru uprizoruje pozdrav, predstavljanje i oslovljavanje gosta.	Vršnjaci prema listi opažanja navode što je bilo primjereno, a što treba promijeniti.
Odijevanje za prigodu	Za tri zadane prigode bira primjeren način odijevanja i obrazlaže izbor.	Nastavnik komentira obrazloženje, a učenik dopunjuje odgovor.
Izlazna kartica	Zapisuje jedno pravilo bontona koje je danas primijenio i jedno koje mu je još nejasno.	Nastavnik na idućem satu pojašnjava najčešće nejasnoće.
Kviz: kulturološke razlike	Povezuje norme pozdravljanja i ponašanja s kulturama iz kojih gosti dolaze.	Rezultat odmah pokazuje koje norme treba ponoviti.
Samoprocjena semaforom	Procjenjuje koliko sigurno primjenjuje pravila poslovne komunikacije.	Učenik bira što će uvježbati prije projektnog zadatka.

TURIZAM I UGOSTITELJSTVO · MODUL KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE

Poslovni bonton: sumativno vrednovanje

PROJEKTNI ZADATAK IZ STRUKOVNOG KURIKULA

Simulirati socijalnu situaciju, analizirati ponašanje sudionika, odrediti primjerene i neprimjerene načine ophođenja te predložiti poboljšanja komunikacije. Analizu prezentirati razredu.

Element vrednovanja	U potpunosti · 3 boda	Djelomično · 2 boda	Potrebno doraditi · 1 bod
Primjena teorijskog znanja	Točno primjenjuje pravila bontona i poslovne komunikacije.	Pravila uglavnom primjenjuje točno, uz manje propuste.	Pravila prepoznaje, ali ih ne primjenjuje dosljedno.
Analiza simulirane situacije	Razlikuje primjerena i neprimjerena ponašanja i obrazlaže ih.	Prepoznaje većinu ponašanja, ali obrazloženja su nepotpuna.	Opisuje situaciju bez procjene primjerenosti ponašanja.
Kreativnost u rješavanju problema	Predlaže izvediva i originalna poboljšanja komunikacije.	Predlaže poboljšanja, ali su općenita.	Poboljšanja ne predlaže ili nisu povezana sa situacijom.

9 · odličan (5) | **8 · vrlo dobar (4)** | **6–7 · dobar (3)** | **4–5 · dovoljan (2)** | **3 · nedovoljan (1)**

Bodovna ljestvica: najviše 9 bodova. Nedovoljan samo ako nijedna sastavnica nije barem djelomično ostvarena.

Poslovna psihologija: formativno vrednovanje

Aktivnost	Što radi učenik	Povratna informacija
Analiza slučaja u paru	Čita kratak opis situacije na radnom mjestu i prepoznaje psihološke pojmove u njoj.	Nastavnik usmeno komentira točnost i upućuje na ono što još treba uočiti.
Umna mapa	Povezuje ključne pojmove teme, na primjer motivacije za rad, i veze među njima.	Vršnjak provjerava mapu prema listi za procjenu grafičkog organizatora.
Igranje uloga: razgovor sa strankom	Uprizoruje razgovor s nezadovoljnom strankom i primjenjuje aktivno slušanje.	Promatrači daju dvije pohvale i jedan prijedlog.
Dnevnik učenja	Nakon cjeline zapisuje što je naučio i gdje to može primijeniti u praksi.	Nastavnik odgovara kratkim pisanim komentarom, bez ocjene.
Kratka provjera bez ocjene	Rješava nekoliko zadataka u kojima pojmove primjenjuje na nove primjere.	Učenik vidi koje pojmove treba ponoviti prije sumativne provjere.

Poslovna psihologija: sumativno vrednovanje

PRIMJER ZADATKA: ANALIZA SLUČAJA

Analizirati opisani slučaj iz radnog okruženja: prepoznati psihološke pojmove, objasniti ponašanje sudionika i predložiti poboljšanja. Analizu predati pisano i usmeno je obrazložiti.

Sastavnica	U potpunosti · 3 boda	Djelomično · 2 boda	Potrebno doraditi · 1 bod
Poznavanje pojmova	Točno prepoznaje i definira sve ključne pojmove u slučaju.	Prepoznaje većinu pojmova, definicije su djelomično točne.	Prepoznaje tek pojedine pojmove, bez točnih definicija.
Primjena na slučaj	Ponašanje sudionika objašnjava teorijom i vlastitim primjerima.	Ponašanje objašnjava, ali ga slabo povezuje s teorijom.	Opisuje ponašanje bez objašnjenja.
Prijedlog postupanja	Predlaže konkretne, izvedive i obrazložene postupke.	Predlaže postupke, ali ih ne obrazlaže.	Prijedlozi su općeniti ili nedostaju.

9 · odličan (5) | **8 · vrlo dobar (4)** | **6–7 · dobar (3)** | **4–5 · dovoljan (2)** | **3 · nedovoljan (1)**

Bodovna ljestvica: najviše 9 bodova. Nedovoljan samo ako nijedna sastavnica nije barem djelomično ostvarena.

SUMATIVNO · PRIMJER: MODUL ODRŽIVO POSLOVANJE, 4 CSVET BODA

Od ocjene SIU-a do zaključne ocjene modula

Skup ishoda učenja	CSVET	Ocjena
Temeljne postavke društveno odgovornog poslovanja	1	5
Konkurentske prednosti Republike Hrvatske	1	4
Odgovorna ekonomija	2	2

(5 × 1 + 4 × 1 + 2 × 2) : 4 = **3,25**

Polazište za zaključnu ocjenu modula

Preporuka: ocjene SIU-a ponderirati njihovim CSVET bodovima.

Elemente i postupak zaključivanja utvrđuje stručni aktiv na početku školske godine.

Ako modul izvodi više nastavnika, ocjenu zaključuju u dogovoru.

Nedovoljan SIU: konzultacije, a ako ishodi ne budu ostvareni do kraja nastavne godine, dopunski rad.

Izvori: ASOO (2024.), Smjernice, sektor Ekonomija i trgovina · Pravilnik o vrednovanju, čl. 11.

MODULARNA NASTAVA · E-DNEVNIK

Bilješke u e-Dnevniku tijekom modula

1 · POČETAK MODULA

Prvi sat modula

„Učenik/učenica je upoznat/a s modulom, elementima vrednovanja, kriterijima vrednovanja po elementu, planiranim metodama te planiranom učestalosti vrednovanja.”

2 · POČETAK SIU-a

Svaki novi SIU

„Učenik/učenica je upoznat/a sa sadržajem i ishodima učenja SIU [broj i naziv], elementima i kriterijima vrednovanja, planiranim metodama i učestalosti vrednovanja.”

3 · TIJEKOM GODINE

Kontinuirano

„Učenik/učenica kontinuirano ostvaruje ishode učenja i razvija kompetencije predviđene modulom.”

Uz redovito praćenje napretka.

4 · KRAJ SIU-a

Završetak SIU-a

„Učenik/učenica je ostvario/la sve planirane ishode u SIU [broj i naziv].”

Uz kratak opis: koje je ishode ostvario/la u potpunosti, a koje djelomično.

Svaka bilješka je afirmativna. Ako učenik ne ostvaruje ishod, uz bilješku dodajemo jasnu smjernicu za napredak.

Afirmativna bilješka s jasnom smjernicom

FORMULA BILJEŠKE

Što učenik ostvaruje

opisano afirmativno, kroz ishode

\+

Kako dalje

jedna konkretna, ostvariva preporuka

„Kako bi popravio/la uspjeh, učenik/učenica treba [konkretna preporuka].”

PRIMJERI SMJERNICA

- dopuniti pisani rad dodatnim izvorima
- vježbati usmeno izlaganje pred skupinom
- ponoviti gradivo o vrstama poslovne komunikacije
- voditi tjedni plan obaveza i redovito predavati zadatke

PRIMJER CJELOVITE BILJEŠKE

„Učenica samostalno opisuje vrste poslovne komunikacije i točno ih prepoznaje u primjerima. ***Kako bi popravila uspjeh, treba vježbati usmeno izlaganje pred skupinom.”***

SMJERNICE

Smjernice za davanje povratne informacije

Motivirajte

Istaknite sve što je dobro učinjeno, a potom ono što treba poboljšati.

Budite dobronamjerni

Komentirajte rad, a ne osobu, tako da komentar može poboljšati rad.

Budite precizni

Koristite jasne izraze i ponudite ciljane, konkretne prijedloge.

Budite od pomoći

Usmjerite se na ono na što učenik može utjecati i predložite strategije.

Smjernice vrijede za svaki pristup vrednovanju, u predmetnoj i u modularnoj nastavi.

ŠTO IZBJEGAVATI

Najčešće pogreške u povratnoj informaciji

- Preopćenita je
- Usmjerena je na osobu, a ne na aktivnost
- Sadrži premalo ili previše teksta
- Sadrži prikrivenu prijetnju
- Nije pravovremena
- Sadrži neprimjeren humor ili sarkazam
- Odražava osobni stav prema učeniku
- Jezik nije primjeren dobi učenika
- Usmjerena je samo na neuspjeh

IZVJEŠĆIVANJE TIJEKOM NASTAVNE GODINE

Kome služi informacija o napredovanju

Učenicima

- Osvijestiti što su postigli u odnosu na ishode
- Odlučiti o sljedećim koracima u učenju
- Razvijati odgovornost za vlastito učenje

Roditeljima

- Razumjeti zahtjeve koji se postavljaju pred dijete
- Znati kako dijete napreduje i kako mu pomoći
- Graditi partnerski odnos sa školom

Nastavnicima

- Planirati sljedeće korake u poučavanju
- Učinkovitije individualizirati poučavanje
- Poboljšavati godišnji izvedbeni kurikulum

Oblici izvješćivanja: pisane bilješke o napredovanju · e-Dnevnik, e-portfolio i elektroničke poruke · individualni razgovori

Opisno praćenje: primjeri formulacija

ISHODE OSTVARUJE IZVRSNO

- Gradivo usvaja s razumijevanjem i primjenjuje ga u novim situacijama.
- Samostalno i točno rješava i složenije problemske zadatke.
- Povezuje sadržaje i koristi različite izvore znanja.
- Aktivno sudjeluje u skupini i uspješno koordinira njezin rad.
- Pokazuje kreativnost i brine o kvaliteti svoga rada.

ISHODE OSTVARUJE DJELOMIČNO

- Usvojio/la je ključne pojmove, ali teže primjenjuje znanje.
- Zadatke rješava samostalno uz povremenu pomoć nastavnika.
- Zadatke rješava točno, ali treba mu/joj više vremena.
- Aktivnost i rezultati ovise o sadržaju i interesu.
- Uz poticaj i kontinuiran rad postiže bolje rezultate.

POTREBNA PODRŠKA

- Ishode je djelomično ostvario/la; treba stalnu podršku u radu.
- Jednostavnije zadatke rješava uz pomoć i poticaj.
- Brzo gubi koncentraciju; potrebno ga/ju je redovito usmjeravati.
- Zbog izostanaka teže prati gradivo; preporučuje se dopunski rad.
- Treba razvijati radne navike, osobito učenje kod kuće.

Opisujemo ponašanje i rad, a ne osobu. Formulacije prilagodite predmetu, ishodu i učeniku.

OPISNO PRAĆENJE

Opisno praćenje po područjima

01 Sposobnosti i usvojenost

- Izražava se tečno i slikovito, sudjeluje u obradi novog gradiva.
- Može analizirati i povezati naučeno gradivo.
- Dobro razumije, iako je ponekad nesiguran/na.

02 Interesi, stavovi i vrijednosti

- Znatiželjan/na i zainteresiran/a, postiže izvrstan napredak.
- Strpljiv/a i uporan/na, dovršava rad unatoč poteškoćama.
- Na satu je zainteresiran/a, ali zanemaruje domaće zadaće.

03 Samostalnost i odnos prema radu

- Samostalan/na i točan/na, uredno izvršava obaveze.
- Vrijeme na nastavi može koristiti učinkovitije.
- Većim zalaganjem može postići bolji uspjeh.

04 Ponašanje u školi

- Poštuje dogovorena pravila i pridržava ih se.
- Veseo/la i kooperativan/na u razredu.
- Postiže dobre rezultate; treba poštivati pravila rada na satu.

OPISNO PRAĆENJE

Od etikete do smjernice

UMJESTO ETIKETE		OPIS + SMJERNICA
„Nemaran odnos prema radu.”	→	Domaće zadaće predaje neredovito. Kako bi popravio uspjeh, treba voditi tjedni plan obaveza.
„Previše samouvjeren.”	→	Rado se javlja i brzo odgovara. Treba provjeriti odgovor prije nego što ga iznese.
„Ne radi ni uz poticaj.”	→	Teže se uključuje u rad. Uz kraće zadatke i redovitu provjeru može napredovati.
„Ne vlada ni osnovnim pojmovima.”	→	Prepoznaje dio osnovnih pojmova. Treba ponoviti gradivo o … uz dopunsku nastavu.

RASPRAVA

Pitanja za raspravu

1. Koliko često dajemo povratnu informaciju i omogućujemo li učenicima da je daju jedni drugima?
2. Na koji način dajemo povratnu informaciju? Treba li ona uvijek biti pisana?
3. Koje su prepreke i poteškoće kod davanja i primanja povratnih informacija?
4. Koji primjer formativnog vrednovanja možemo isprobati u svom modulu ili predmetu već ovaj mjesec?

VIDEO ZA POTICAJ

Feedback on learning

Dylan Wiliam · Education Scotland

Zašto povratna informacija ne smije „hraniti ego” učenika?

Kako svoje povratne informacije usmjeriti na sljedeći korak u učenju?

education.gov.scot

IZVORI

Literatura

Ministarstvo znanosti i obrazovanja (2019). Smjernice za vrednovanje procesa i ostvarenosti odgojno-obrazovnih ishoda u osnovnoškolskome i srednjoškolskome odgoju i obrazovanju.

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa (2011). Nacionalni okvirni kurikulum za predškolski odgoj i obrazovanje te opće obvezno i srednjoškolsko obrazovanje.

Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi. NN 112/2010, s izmjenama i dopunama.

Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (2024). Smjernice za primjenu strukovnih kurikuluma u sektoru Ekonomija i trgovina.

Strukovni kurikuli za stjecanje kvalifikacija konobar/konobarica (NN 53/2025) i upravno-poslovni referent/referentica (NN 47/2025).

Woolfolk, A. (2016). Edukacijska psihologija. Jastrebarsko: Naklada Slap.

Alić, B. (2019). Povezanost socio-emocionalne klime u razredu sa školskim uspjehom učenika. Neobjavljeni završni magistarski rad. Sarajevo: Filozofski fakultet Univerziteta u Sarajevu.

Loomen: Škola za život (rubrike i liste za procjenu). Wiliam, D. Feedback on learning (video). Education Scotland.

TEMATSKA SJEDNICA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Hvala na pažnji!

Pitanja, komentari i primjeri iz vaše nastave

Silvana Vlašić, prof.psihologije

Ekonomska škola Imotski