



მარნეულის კოლეჯი  
COLLEGE OF MARNEULI

## შპს მარნეულის კოლეჯის პერსონალის მუშაობის შეფასების შედეგები

2021-2022 სასწავლო წელი

კვლევის ანგარიში მომზადებულია შპს მარნეულის კოლეჯის ხარისხის მართვის ხელმძღვანელის - შორენა ალაგარდაშვილის მიერ.

<http://www.mc.edu.ge>



# ზოგადი ინფორმაცია კოლეჯის პერსონალის მუშაობის შეფასებასთან დაკავშირებით

ხარისხის მართვის სამსახური პერსონალის საქმიანობის შეფასების განხორციელებისას ხელმძღვანელობს სამსახურის მიერ სხვადასხვა მიზნობრივი მონაცემების შეგროვების და შესწავლის საფუძველზე დადებული დასკვნებით. ასეთი მიზნობრივი მონაცემების მოგროვებას და შედეგების შეფასებას ახორციელებს ორი მიმართულებით: ადმინისტრაციული პერსონალი და აკადემიური პერსონალი.

- ადმინისტრაციული პერსონალის შემთხვევაში მიზნობრივ მონაცემს წარმოადგენს, მენეჯერების მიერ სამუშაო წლის დასაწყისში დაწერილი სამუშაო გეგმა და ანგარიშები (მიმდინარე და წლიური).
- აკადემიური პერსონალის მუშაობის შედეგების შეფასება ხდება სხვადასხვა კვლევის მონაცემების შეჯერებით: სტუდენტთა კმაყოფილების კვლევა და სასწავლო პროცესზე დაკვირვება. ასევე, პერსონალის შეფასებისთვის მიზნობრივ მონაცემს წარმოადგენს მასწავლებლების კალენდარული გეგმები.

მიზნობრივი  
მონაცემების  
შეგროვება და  
შედეგების  
შეფასება

ადმინისტრაციული  
პერსონალი

აკადემიური  
პერსონალი

სამუშაო გეგმა

ანგარიშები

სტუდენტთა  
კმაყოფილების  
კვლევა

სასწავლო  
პროცესზე  
დაკვირვება

მასწავლებლების  
კალენდარული  
გეგმა



მარნეულის კოლეჯი  
COLLEGE OF MARNEULI

<http://www.mc.edu.ge>



# ადმინისტრაციული პერსონალი

ადმინისტრაციული პერსონალიდან მოხდა იმ მენეჯერების მუშაობის შეფასება, რომელთა ფუნქცია-მოვალეობები პირდაპირ დაკავშირებული არის სტუდენტის სწავლის ხარისხთან:

- სასწავლო მენეჯერი;
- პრაქტიკის მენეჯერი;
- კარიერული დაგეგმვისა და პროფორიენტაციის მენეჯერი;
- საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი;
- ადამიანური რესურსის მართვის მენეჯერი;
- აღმზრდელის პროგრამის ხელმძღვანელი;
- ინფორმაციის ტექნოლოგიების პროგრამის ხელმძღვანელი;
- საექთნო განათლების პროგრამის ხელმძღვანელი;
- ფარმაციის პროგრამის ხელმძღვანელი.

# ადმინისტრაციული პერსონალი

## სასწავლო მენეჯერი

- მენეჯერის სამუშაო აღწერილობიდან გამომდინარე მის ძირითად მოვალეობას წარმოადგენს მასწავლებლების მეთოდოლოგიური კონსულტირება კალენდარულ გეგმებთან და სტუდენტის შეფასების ინსტრუმენტებთან დაკავშირებით, რათა შეიქმნას ხარისხიანი შეფასების ინსტრუმენტები და იყოს მოდულთან შესაბამისობაში, კოორდინაციას უწევს შეფასების პროცესებს და ა.შ.
- სასწავლო მენეჯერს 2021-2022 წელს სამუშაო გეგმის მიხედვით გაწერილი ჰქონდა კოლეჯის სამოქმედო გეგმის და კოლეჯის პერსონალის მართვის დოკუმენტის მიხედვით მასზე დაკისრებული ვალდებულებები. სასწავლო მენეჯერი მისი უფლებამოსილების ფარგლებში დროულ კონსულტაციებს უწევდა მასწავლებლებს, და კოორდინაციას უწევდა კოლეჯში შეფასების სისტემას.

# ადმინისტრაციული პერსონალი

## სასწავლო მენეჯერი

- სასწავლო მენეჯერის მიერ არ მომხდარა შესრულებული სამუშაოს შუალედური და წლიური ანგარიშების მომზადება, რადგან მის პოზიციაზე განხორციელდა პერსონალის ცვლილება და შპს მარნეულის კოლეჯის პერსონალის მართვის დოკუმენტის მიხედვით, სასწავლო მენეჯერის მოვალეობა შეთავსებული აქვს აკადემიურ დირექტორს.
- წლის მანძილზე არ განხორციელებულა ორი აქტივობა: „პროგრამის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობების შესრულება“ და „აკადემიური დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობების შესრულება“. აღნიშნული აქტივობების შესრულება გაწერილი არის საჭიროებისამებრ, თუმცა სასწავლო წლის მანძილზე არ დამდგარა აქტივობების შესასრულებელი საჭიროება.

# ადმინისტრაციული პერსონალი

## პრაქტიკის მენეჯერი

- მენეჯერის სამუშაო აღწერილობიდან გამომდინარე მის ძირითად მოვალეობას წარმოადგენს პარტნიორი ორგანიზაციებს მოძიება, ბაზის შექმნა/განახლება. იგი მონაწილეობს მათთან დასაბუთებულ შეთანხმებების მომზადებაში, ხელსუწყობს სტუდენტებისა და პრაქტიკის ორგანიზაციების კომუნიკაციას, კორდინაციას უწევს სტუდენტებს პრაქტიკის ობიექტზე და ახორციელებს გაწეული სამუშაოს მონიტორინგს.
- პრაქტიკის მენეჯერს 2021-2022 წელს სამუშაო გეგმის მიხედვით გაწერილი ჰქონდა კოლეჯის სამოქმედო გეგმის და კოლეჯის პერსონალის მართვის დოკუმენტის მიხედვით მასზე დაკისრებული ვალდებულებები. მენეჯერის მიერ წარმოდგენილი წლიური ანარიშის მიხედვით გამოიკვეთა, რომ მის მიერ დაგეგმილი აქტივობები წარმატებით ხორციელდებოდა.



# ადმინისტრაციულ პერსონალი

## პრაქტიკის მენეჯერი

- მოძიებულ იქნა და ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმი დაიდო ერთ ორგანიზაციასთან, მოლაპარაკებები მიმდინარეობს კიდევ რამოდენიმესთან, რომელთა მხრიდანაც გამოითქვა თანამშრომლობის სურვილი.
- აღმზრდელის პროგრამაზე შესაბამისი მოლაპარაკებების შედეგად გაიზარდა პრაქტიკის ობიექტებზე - ბალებში პრაქტიკაზე მისაღებ სტუდენტთა რაოდენობა.
- პრაქტიკის მენეჯერი მონიტორინგს უწევდა პრაქტიკის ობიექტზე მიმდინარე პროცესების შესაბამისობას, ორგანიზაციასთან დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე. მარტის თვის ერთ-ერთი აქტივობა - „პრაქტიკის შეთანხმების მომზადება“ ფარმაციის პროგრამის მე-4 და მე-5 ჯგუფებისთვის შესრულდა აგვისტოს თვეში. პრაქტიკის შეთანხმების მომზადების ვადის ცვლილებისკონკრეტული მიზეზი ვერ დადგინდა.



# ადმინისტრაციული პერსონალი

## კარიერული დაგეგმვისა და პროფორიენტაციის მენეჯერი

- მენეჯერის სამუშაო აღწერილობიდან გამომდინარე მის ძირითად მოვალეობას წარმოადგენს საპროფორიენტაციო კონსულტაციებს გაწევა კოლეჯის სტუდენტებთან, მსმენელებთან, დაინტერესებულ პირებთან, აწარმოებს დასაქმებელ ორგანიზაციების ბაზის შექმნას და განახლებას, უზურნველყოფს დასაქმებლებსა და სტუდენტებს/კოლეჯს შორის კომუნიკაციას, ორგანიზებას უწევს/მონაწილეობს დასაქმების ფორუმებში.
- კარიერული დაგეგმვისა და პროფორიენტაციის მენეჯერს 2021-2022 წელს სამუშაო გეგმის მიხედვით გაწერილი ჰქონდა კოლეჯის სამოქმედო გეგმის და კოლეჯის პერსონალის მართვის დოკუმენტის მიხედვით მასზე დაკისრებული ვალდებულებები.
- გაიმართა საინფორმაციო შეხვედრები სტუდენტებთან პროგრამების მიხედვით, სტუდენტებს მიეწოდათ ინფორმაცია მათ მიერ არჩეულ პროფესიებთან, მის მნიშვნელობასთან, კარიერული წინსვლის გადაწყვეტილებების მიღების პროცესის განსაზღვრასთან, შრომითი ბაზრისა და დასაქმების შესაძლებლობების მახასიათებლების გაცნობასთან დაკავშირებით და ა.შ.
- საინფორმაციო შეხვედრები გაიმართა „პროფესიული მომზადების და გადამზადების“ სამთვიან პროგრამაში ჩარიცხულ მსმენელებთან დასაქმებისა და შრომითი ბაზრის შესახებ.

# ადმინისტრაციული პერსონალი

## კარიერული დაგეგმვისა და პროფორიენტაციის მენეჯერი

- დასაქმების ფორუმის განხორციელება პანდემიის გამო მაისის ნაცვლად გაიმართა 2022 წლის 16 ივნისს მარნეულის კოლეჯისა და მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯის ორგანიზებით, რომელშიც მონაწილეობა მიიღო ყველა წამყვანმა ორგანიზაციამ. მათ მსურველებს და დაინტერესებულ პირებს გააცნეს ვაკანსიები, სიახლეები და ა.შ.
- კოლეჯის სტუდენტებთან კურსდამთავრებულების მოწვევა გამოცდილების გაზიარების მიზნით: ღონისძიება „საახალწლო შეხვედრები“- პანდემიური მძიმე სიტუაციიდან გამომდინარე ვერ განხორციელდა, ხოლო „ექთნის დღესთან“ დაკავშირებული ღონისძიება, სტუდენტების დაბალი ჩართულობის გამო ვერ განხორციელდა.
- პროფესიული განათლების პოპულარიზაციის და კოლეჯის რეკლამირების მიზნით საიმიჯო ბუკლეტების შექმნა, ვიდეო პრეზენტაციის დამზადება, თემებში და სკოლებში წარსადგენედ, ვადის ცვლილებით, თუმცა მენეჯერის მიერ წარმოდგენილი შუალედური და წლიური ანგარიშებით არ არის განსაზღვრული ვადის ცვლილების მიზეზი.
- 2021-2022 წლის პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერის სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული ყველა მნიშვნელოვანი აქტივობა შესრულდა, თუმცა ისინი პანდემიის გამო ვერ ჩატარდა ისეთი მაღალი ხარისხით, რაც გათვალისწინებული იყო.

# ადმინისტრაციული პერსონალი

## საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

- მენეჯერის სამუშაო აღწერილობიდან გამომდინარე, მის ძირითად მოვალეობას წარმოადგენს სოციალური ქსელების მართვა, სხვადასხვა ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა/კომუნიკაცია, სტუდენტური აქტივობები, კოლეჯის მასალის აღრიცხვა/კონტროლი და სხვა.
- საზოგადოების 2021-2022 წელს სამუშაო გეგმის მიხედვით გაწერილი ჰქონდა კოლეჯის სამოქმედო გეგმის და კოლეჯის პერსონალის მართვის დოკუმენტის მიხედვით მასზე დაკისრებული ვალდებულებები.
- მენეჯერის მიერ წარმოდგენილი წლიური ანგარიშის მიხედვით გამოიკვეთა, რომ მის მიერ დაგეგმილი აქტივობები წარმატებით ხორციელდებოდა.
- თუმცა პანდემიური მდგომარეობიდან გამომდინარე, გარკვეული ცვლილებით განხორციელდა ერთ-ერთი ღონისძიება - საახალწლო კარნავალი, ეპიდ-სიტუაციის გაუარესების გამო სტუდენტებმა, საბოლოოდ უარი თქვეს მონაწილეობაზე. მიუხედავად ამისა, ადმინისტრაციასთან მსჯელობის შედეგად, კოლეჯის დერეფანში მოხდა საახალწლო ნაძვის ხის საზეიმო ანთება და წვეულება.
- ასევე წარმატებით ჩატარდა ქართული ენის კვირეული, რომელიც დასრულდა სტუდენტური თვითშემოქმედების საღამოთი.

# ადმინისტრაციული პერსონალი

## საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

- საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი წარმატებით უზრუნველყოფდა კოლეჯსა და დანტერესებულ მხარებს შორის კომუნიკაციას, აწარმოებდა აკადემიურ და ადმინისტრაციულ პერსონალზე გაცემული მასალის აღრიცხვას/დაოქმედებას.
- არ განხორციელდა „სტუდენტების სპორტული ღონისძიებება - იცხოვრე ჯანსაღი ცხოვრების წესით“. კოლეჯის მიერ შეთავაზებული ღონისძიების მიუხედავად, არ გამოიკვეთა სტუდენტების ჩართულობის სურვილი. თუმცა კოლეჯის მხრიდან შედგა კომუნიკაცია ქალაქ მარნეულის ძიუდოს სახლის ადმინისტრაციასთან, ასევე, მარნეულის მერიის მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლებთან და დაიგეგმა თანამშრომლობა კოლეჯის სტუდენტებსა და, ზოგადად, რეგიონის ახალგაზრდებს შორის ჯანსაღი ცხოვრების წესის დანერგვისათვისა და სხვადასხვა სპორტული ღონისძიებების გატარებისათვის.
- ასევე სტუდენტების დაბალი ჩართულობის გამო ვერ განხორციელდა სააღდგომო აქცია.

# ადმინისტრაციული პერსონალი

## საქმისმწარმოებელი/ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი

- მენეჯერის სამუშაო აღწერილობიდან გამომდინარე, მის ძირითად მოვალეობას წარმოადგენს: დოკუმენტ ბრუნვა წარმართოს დადგენილი წესების და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, კოლეჯის სტუდენტებისა და პერსონალის პირადი საქმეები იყოს წესრიგში და შეესაბამებოდეს დადგენილი სტანდარტების მოთხოვნებს, ბაზაში ასახული იმფორმაცია იყოს მუდმივად განახლებული და ასახავდეს რეალურ სურათს.
- მენეჯერს 2021-2022 წელს სამუშაო გეგმის მიხედვით გაწერილი ჰქონდა კოლეჯის სამოქმედო გეგმის და კოლეჯის პერსონალის მართვის დოკუმენტის მიხედვით მასზე დაკისრებული ვალდებულებები.
- მენეჯერის მიერ წარმოდგენილი წლიური ანარიშის მიხედვით, 2021-2022 წწ. გაწერილი ყველა აქტივობა განახორციელა წარმატებით. დოკუმენტაციის აღწერა საარქივო ჟურნალში, დაინტერესებული პირებისათვის ბრძანებების გაცნობა.
- ასევე მთელი წლის განმავლობაში მიმდინარეობდა პერსონალისა და სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოება და მართვა, კოლეჯის მარეგულირებელი დოკუმენტაციის ელექტრონული ბაზის წარმოება შიდა მოხმარებისთვის, დოკუმენტების მიღება, აღრიცხვა და გადამისამართება და სტუდენტების ჩარიცხვების და კვალიფიკაციის მინიჭების სტატისტიკური მონაცემის მოგროვება.



# ადმინისტრაციული პერსონალი

## საქმისწარმოებელი/ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი

- დაფიქსირდა გარკვეული უზუსტობა: ადმინისტრაციული პერსონალის მუშაობის მონიტორინგის შედეგად გამოიკვეთა, რომ საქმისწარმოებელი/ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის ერთ-ერთი აქტივობა: გაწერილი იყო 2021 წლის 30 დეკემბრის ჩათვლით, მენეჯერის მიერ მოწოდებული ინფორმაციის მიხედვით კი აღნიშნული აქტივობის დასრულება ვერ მოესწრო დეკემბერში და ვადა გადავიდა იანვრის თვეში.
- თუმცა საქმისწარმოებელი/ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მიერ წარმოდგენილ წლიურ ანგარიშში მითითებულია, რომ აქტივობა განხორციელდა დადგენილ ვადაში:

*„2021 წლის დეკემბერში მოძიებულ იქნა არქივისთვის განკუთვნილი დოკუმენტები. დახარისხდა შინაარსობრივად წლების მიხედვით. აიკინძა და გატარდა არქივისთვის განკუთვნილ სარეგისტრაციო ჟურნალში. მიენიჭა რეგისტრაციის ნომრები და დაბინავდა არქივისთვის გაკუთვნილ კარადაებში, წლების მიხედვით.“*

# ადმინისტრაციული პერსონალი

## პროგრამის ხელმძღვანელები

პროგრამის ხელმძღვანელის სამუშაო აღწერილობიდან გამომდინარე, მათ ძირითად მოვალეობას წარმოადგენს: სტუდენტის/მსმენელის პორტფოლიოს წარმოება, სტუდენტების შეფასების ანალიზის/სტატისტიკის წარმოება, სტუდენტის/მსმენელის შეფასებასთან დაკავშირებული მონაცემების/მტკიცებულებების სათანადო აღრიცხვისა და შენახვის უზრუნველყოფა, სტუდენტის/მსმენელის მიერ სწავლის პროცესში შექმნილი მტკიცებულებების განადგურების კომისიის მუშაობაში მონაწილეობა, სტუდენტის/მსმენელის შეფასების უწყისების წარმოების პროცესების კოორდინაციის გაწევა, საკვალიფიკაციო კომისიის მუშაობაში მონაწილეობა. აკადემიური მოსწრების გაუმჯობესების გზების, განმეორებით გამოცდაზე/შეფასებაზე გასვლის პირობების, სასწავლო კურსის/მოდულის ხელმეორედ გავლის ვალდებულების გაცდენილი მეცადინეობისაღდგენის განრიგის, შეფასების გასაჩივრების უფლება და წესის შესახებ სტუდენტებისთვის კონსულტაციების გაწევა.



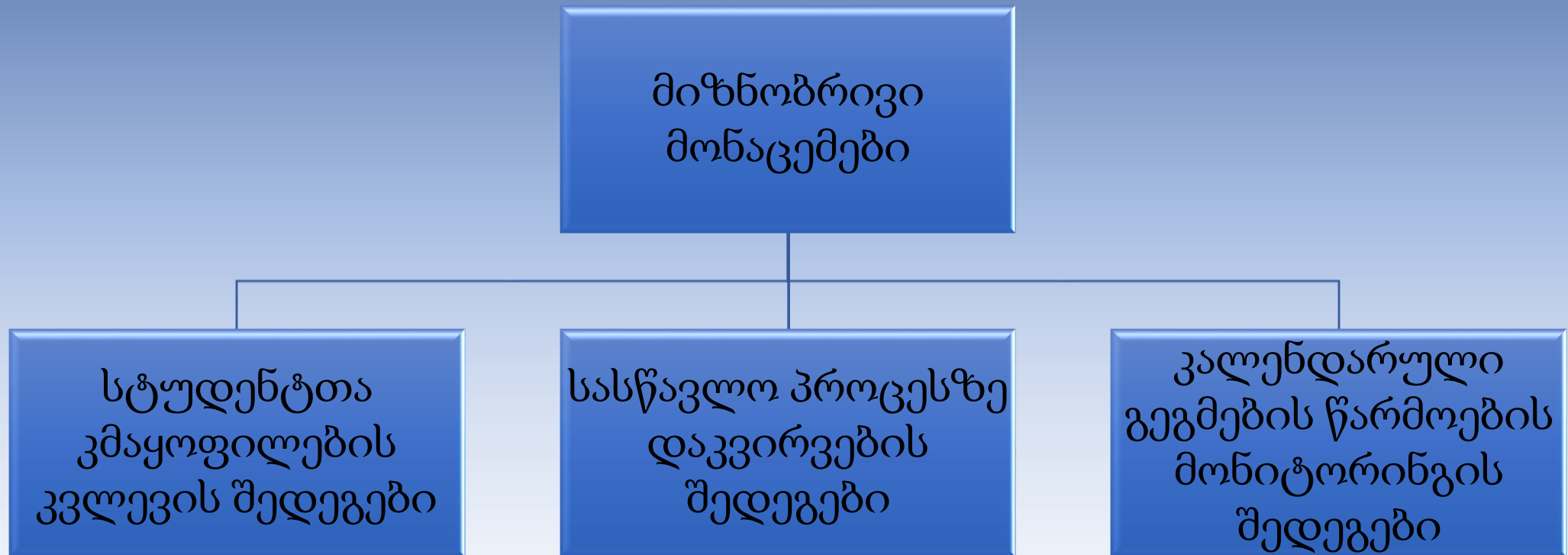
# ადმინისტრაციული პერსონალი

## პროგრამის ხელმძღვანელები

ოთხივე პროგრამის (აღმზრდელი, ინფორმაციის ტექნოლოგიები, ფარმაცია, საექთნო გამათლება), ხელმძღვანელს 2021-2022 წელს სამუშაო გეგმის მიხედვით გაწერილი ჰქონდათ კოლეჯის სამოქმედო გეგმის და კოლეჯის პერსონალის მართვის დოკუმენტის მიხედვით მასზე დაკისრებული ვალდებულებები. პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ წარმოდგენილი წლიური ანგარიშისა და ადმინისტრაციული პერსონალის მუშაობის მონიტორინგის შედეგად დგინდება, რომ მათ მიერ გაწერილი ყველა აქტივობა წარმატებით განხორციელდა.

მხოლოდ აღმზრდელის პროგრამის ხელმძღვანელის მუშაობის შეფასებისას დაფიქსირდა უზუსტობა: ად. პერსონალის მონიტორინგი შედეგად გამოიკვეთა, რომ ვერ შესრულდა „მონაწილეობა კრედიტების აღიარების/ჩათვლის კომისიის მუშაობაში“, მიზეზად დასახელდა, რომ არ დამდგარა ასეთი შემთხვევა. მაგრამ აღმზრდელის პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ წარმოდგენილი წლიური ანგარიშის საფუძველზე, აღწერილია, რომ 2022 წლის 25 ივლისს ჩატარდა ფორმალური განათლების აღიარების კომისიის შეხვედრა.

# აკადემიური პერსონალი



# აკადემიური პერსონალი

## კალენდარული გეგმების წარმოების მონიტორინგის შედეგები

კალენდარული გეგმების წარმოების მონიტორინგი მიმდინარეობდა ორი მიმართულებით: 1. მასწავლებლის მიერ კალენდარული გეგმების არსებობა და 2. მისი სწორად წარმოება. კალენდარული გეგმების წარმოებას ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი სამი კრიტერიუმით ამოწმებდა: სწავლის მეთოდები, სასწავლო რესურსი და შეფასების ინსტრუმენტი.

მასწავლებელთა ნაწილი გარკვეული პერიოდის მანძილზე ან არასრულად აწარმოებდა კალენდარულს, ან ვადების დარღვევით, ან საერთოდ ვერ წარმოადგინეს კალენდარული გეგმები.

მასწავლებელთა ის ნაწილი ვინც შეძლო კალენდარული გეგმის წარმოდგენა, თითქმის უმრავლესობას სწორად ჰქონდა სასწავლო რესურსი მითითებული ( მოდულის საჭიროებებიდან გამომდინარე).

გამოიკვეთა ერთეული შემთხვევები, როდესაც მასწავლებლებს არ ჰქონდათ განსაზღვრული თუ რა სახის რესურსი სჭირდებოდათ სასწავლო პროცესის განხორციელების ან შეფასების დროს.

მასწავლებელთა ნაწილს ჰქონდა სწავლების მეთოდების არასრული ჩანაწერი. ზოგიერთ შემთხვევაში, კი კალენდარულ გეგმაში საერთოდ არ იყო განსაზღვრული სწავლის მეთოდები.

წარმოადგინა კალენდარული გეგმების მონიტორინგის დროს მასწავლებელთა ნაწილმა ვერ წარმოადგინა შეფასების ინსტრუმენტები.

# აკადემიური პერსონალი

## სასწავლო პროცესზე დაკვირვების შედეგები

- სასწავლო პროცესზე დაკვირვების შედეგად: კოლეჯის მასწავლებლებისთვის ისევ აქტუალური პრობლემაა მეცადინეობის დაგეგვმა. მიზანს სწორად ვერ აყალიბებენ, ან მიზნის შესაბამისად ვერ ირჩევენ სწავლის მეთოდებს და მიზნის მისაღწევად საჭირო აქტივობებს, ასევე, სწავლის მეთოდების სწორად და მრავალფეროვნად შერჩევას ვერ ან არ ახდენენ;
- მასწავლებლის მიერ თემატიკის შერჩევა შესაბამისობაშია მოდულთან და კალენდარულ გეგმასთან, სტუდენტთა შესაძლებლობებთან. მეცადინეობის მიზანი ისეა ფორმულირებული, რომ მასწავლებლის მიერ შერჩეული და გამოყენებული სხვადასხვა სწავლის მეთოდები თავისი შესაბამისი აქტივობებით იძლევა მიზნის მიღწევის შესაძლებლობას.
- ხშირია არასათანადოდ შერჩეული სასწავლო აქტივობები, რის გამოც იკვეთება სტუდენტების სასწავლო პროცესში ჩართულობის პრობლემა.
- ხშირია შემთხვევები როდესაც მასწავლებლების მხრიდან არც თემის შეჯამება ხდება და არც სტუდენტებს აძლევენ უკუკავშირს.
- მასწავლებლების მიერ შინაარსობრივად იყო შერჩეულიც და გამოყენებული ყველა მასალა თუ რესურსი, მაგრამ იყო შემთხვევებიც, როდესაც მასწავლებლის მიერ კალენდარულ გეგმებში დასახელებული მასალა, რესურსი ან აღჭურვილობა არ ყოფილა გამოყენებული.
- იყო შემთხვევები როდესაც მასალას ან რესურსს იყენებდა მხოლოდ მასწავლებელი და არა სტუდენტი.

# აკადემიური პერსონალი

## სტუდენტთა კმაყოფილების კვლევს შედეგები

სტუდენტებმა აღნიშნეს, რომ მასწავლებლები ყოველთვის ამოწმებენ ახალი მასალა რამდენად გასაგები იყო სტუდენტისთვის. თუმცა, მათ მიერ მოყვანილი მაგალითები ძირითადად ასახავდა მასწავლებლის მიერ კითხვა-პასუხის რეჟიმში საკითხების გავლა/გარკვევას. მაგრამ ვერ დაასახელეს ისეთი აქტივობა სადაც მასწავლებელმა შეამოწმა სტუდენტის მიერ ახალი მასალის გაგების ან დონე ან ხარისხი. იგივე მოცემულობა გამოიკვეთა მასწავლებლის მიერ სტუდენტების შეფასება/უკუკავშირთან დაკავშირებით. თუმცა სტუდენტების მიერ, ძირითადად დადებითად შეფასდა მასწავლებლების მიერ განხორციელებული სასწავლო პროცესი.