

4

# Priručnik

za razvoj strukovnih standarda  
zanimanja, kvalifikacija i kurikuluma



Agencija za  
strukovno obrazovanje  
i obrazovanje odraslih





**Priručnik za razvoj strukovnih standarda  
zanimanja, kvalifikacija i kurikuluma**

**ZA AGENCIJU ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE I OBRAZOVANJE ODRASLIH:**

Ravnatelj: Ivan Šutalo  
Voditelj projekta: Nino Buić

**RAZVOJNI TIM:**

David Tournay  
Nino Buić

**NAKLADNIK**

Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih  
Radnička 37b/VII, 10000 Zagreb, Hrvatska

IPA 2007-2009 projekt Jačanje institucionalnog okvira za razvoj  
strukovnih standarda zanimanja, kvalifikacija i kurikuluma;  
EuropeAid/127472/d/SER/HR

**GRAFIČKI DIZAJN:**

Bestias dizajn d.o.o.

**TISAK:**

PRINTERA GRUPA d.o.o.

**NAKLADA:**

1000 primjeraka

Zagreb, prosinac 2011.

4

# Priručnik

za razvoj strukovnih standarda  
zanimanja, kvalifikacija i kurikuluma

# Sadržaj

---

<b>Razvoj standarda zanimanja</b>	7
<b>Ciljevi</b>	8
<b>Što su standardi zanimanja?</b>	9
<b>Obrazac standarda zanimanja</b>	13
Grupa poslova	13
“Ključni poslovi”	14
“Aktivnosti”	16
Dodatne informacije	18
Dodjeljivanje kodova standardima zanimanja	20
Završna provjera	20
<b>Prikupljanje informacija</b>	21
<b>Zaključak</b>	28
<b>Razvoj standarda kvalifikacija</b>	29
<b>Ciljevi</b>	30
<b>Što su standardi kvalifikacija?</b>	31
Osmišljavanje strukture kvalifikacije	32
Korištenje baze e_kval	34
<b>Korištenje obrasca</b>	35
Odjeljak 1	35
Odjeljak 2	36
<b>Od ‘standarda zanimanja’ do ‘jedinica ishoda učenja standarda kvalifikacije’</b>	38
Prepoznavanje širine standarda zanimanja	38
Utvrđivanje veličine jedinica ishoda učenja	40
<b>Pisanje jedinica ishoda učenja</b>	43
Osmišljavanje kriterija ocjenjivanja	47
Pripisivanje vrijednosti kreditnih bodova	51
<b>Ustanovljavanje ‘obveznih’ i ‘izbornih’ jedinica</b>	59
Dodjeljivanje kodova jedinicama ishoda učenja	60
Ispunjavanje preostalih odjeljaka obrasca	61
Završna provjera	61

# Razvoj kurikuluma za stjecanje strukovnih kvalifikacija 63

**Ciljevi** 64

**Što je to 'kurikulum' i što je to 'strukovni kurikulum'** 65

Strukovni kurikulum 65

**Korištenje obrasca** 70

Struktura obrasca 70

Odjeljak 1 - Opći dio 71

Odjeljak 2 - Nastavni plan i program 71

Odjeljak 3 - Okruženje za učenje 75

Odjeljak 4 - Kadrovski uvjeti 75

Odjeljak 5 - Minimalni materijalni uvjeti 75

Odjeljak 6 - Reference dokumenta 75

Završna provjera 75

Zaključak 75

## **Dodatci** 77

**Dodatak A** – Standard zanimanja (obrazac) 79

**Dodatak B** – Smjernice za vođenje razgovora s poslodavcima i zaposlenicima  
u svrhu izradbe standarda zanimanja 87

**Dodatak C** – Popis za provjeru standarda zanimanja 99

**Dodatak D** – Standard kvalifikacije (obrazac) 103

**Dodatak E** – Popis za provjeru standarda kvalifikacije 111

**Dodatak F** – Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacija (obrazac) 115

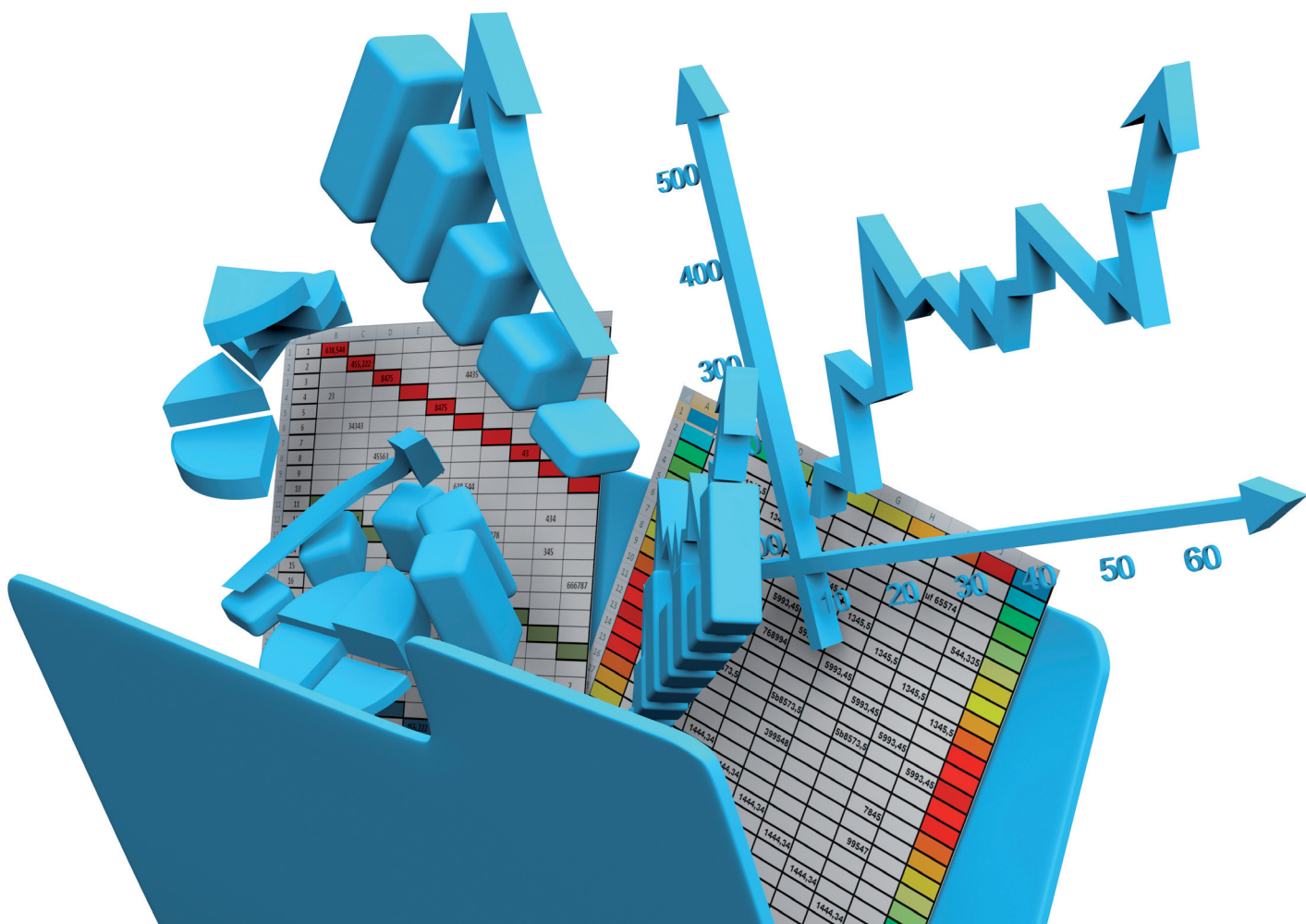
**Dodatak G** – Popis za provjeru posebnog strukovnog dijela strukovnog kurikuluma 127

**Dodatak H** – Rad s radnim skupinama 131





# Razvoj standarda zanimanja



# Ciljevi

Tri su cilja ovog dijela Priručnika:

- › Poslužiti kao uvod u temu standarda zanimanja,
- › Objasniti ulogu standarda zanimanja u izradbi i razvoju kvalifikacija,
- › Opisati ključne faze u procesu izradbe i razvoja standarda zanimanja.

# Što su standardi zanimanja?

U ovom smo Priručniku dosad posebno naglašavali važnost razumijevanja potreba tržišta rada. Time smo istaknuli da je kod modernog pristupa osmišljavanju kvalifikacija naglasak na zadovoljavanju novonastalih potreba poslodavaca i prilagodbi promjenama u gospodarstvu. Uostalom, čak i vještine potrebne za pisanje ovog Priručnika značajno se razlikuju od onih koje su se koristile prije samo 10 ili 15 godina.

Izrada profila sektora pomaže nam da shvatimo učinak gospodarskih promjena na čitavu gospodarsku granu. To nam, primjerice, pomaže da utvrdimo koji bi se konkretni poslovi mogli promijeniti ako je došlo do smanjenja potreba za radnicima u proizvodnom procesu te do porasta potreba za stručnjacima za informacijske tehnologije. Međutim, profil sektora ne može sadržavati detalje o posebnostima nekog posla i o vještinama koje su potrebne za obavljanje tog posla.

**Standard zanimanja je skup normativa kojima se određuje sadržaj strukovne kvalifikacije na određenoj razini složenosti i određuju potrebna znanja, vještine te strukovne kompetencije ili se utvrđuju poslovi i aktivnosti unutar tih poslova te kompetencije potrebne za njihovo obavljanje, na način kako ih iskazuje tržište rada, a u funkciji je izradbe standarda kvalifikacije i strukovnih kurikuluma.**

Kako bi čitatelji što bolje razumjeli te zahtjeve, aktivnosti i poslove za neko zanimanje razrađeni su na logičan i sustavan način unutar strukture standarda zanimanja. Zato je moguće uspoređivati različite standarde zanimanja iz različitih grana industrije i gospodarstva. Standardi zanimanja također omogućuju da se utvrde zajedničke aktivnosti i poslovi koje se primjenjuju u različitim zanimanjima ili čak u različitim gospodarskim granama.

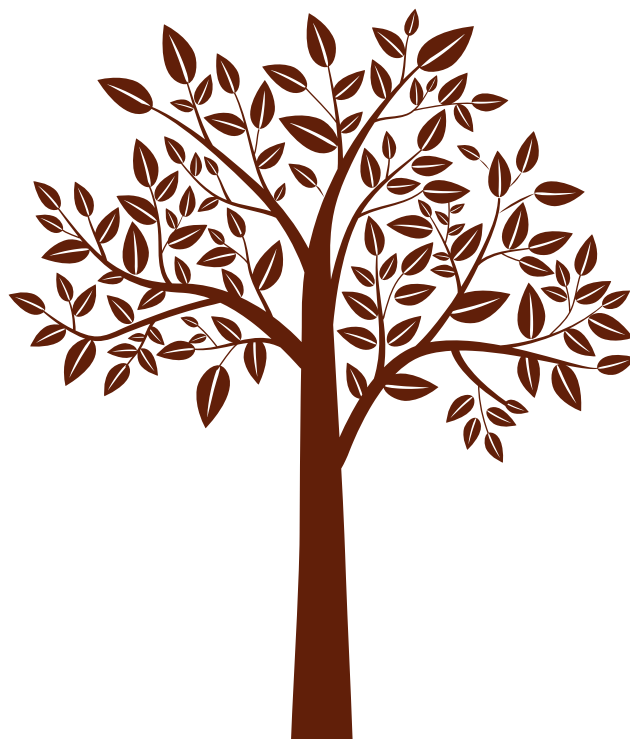
Standarde zanimanja možete jednostavno razumjeti ako ih usporedite s drvetom.

Deblo predstavlja zanimanje u širem smislu. To može biti “kuhar”, “računalni tehničar” ili “vozač kamiona”, ovisno o zanimanju.

Na vrhu debla, počinju se formirati grane. Ovdje postoji 4 ili 5 većih debljih grana. U standardu zanimanja to odgovara široj grupi poslova koje su sastavni dio određenog zanimanja.

Što dalje idemo prema vrhu stabla, ono se grana na manje, tanje grane. U standardima zanimanja na isti se način grupe poslova granaju u pojedinačne ključne poslove s više opisanih detalja.

Zatim, na kraju svake tanje grane, ponegdje možemo naći grančice. One mogu predstavljati sitnije detalje pojedinačnih aktivnosti. Neke od tih grana i grančica manje su ili više relevantne za različita zanimanja unutar jedne skupine zanimanja.



Međutim, da ne zapadnemo u apstrakcije, pogledajmo konkretan primjer:

#### DENTALNI ASISTENT:

Zamislite da vas je netko zamolio da proučite poslove i aktivnosti osobe koja je zaposlena kao dentalni asistent. Te bi se informacije, dugoročno gledano, mogle upotrijebiti za izradbu nove kvalifikacije. Međutim, kratkoročno gledano, morate shvatiti što radi dentalni asistent, koje zadatke izvršava, radi li sam ili unutar tima, koju vrstu opreme koristi, kakvu terminologiju mora poznavati, itd. Morat ćete također ustanoviti izvršavaju li svi dentalni asistenti iste zadatke, ili zadatci ovisе o tome gdje pojedini asistent radi. Kad si to razjasnite, bit ćete u stanju izraditi relevantnu kvalifikaciju koja će biti od pomoći pri osposobljavanju dentalnih asistenata koji će posjedovati vještine i znanja potrebne poslodavcima.

Proces izradbe standarda zanimanja pomaže nam da sva ta pitanja povežemo u strukturu te organiziramo svoje misli.

U ovom primjeru “deblu drveta” predstavlja zanimanje “dentalni asistent”.

Debele su grane “grupe poslova”. Grupe poslova uključuju analiziranje i planiranje rada, pripremu radnog mjesta, njegu pacijenata i administrativne poslove te komuniciranje. Općenito govoreći, ti su poslovi zajednički svim dentalnim asistentima, neovisno o tome gdje rade.

Sve “grupe poslova” podijeljene su na “ključne poslove”. U našem primjeru pod grupom poslova “priprema radnog mjesta”, ključni poslovi mogu biti sljedeći: pravilno pripremiti stomatološku operacijsku salu, pravilno posložiti čekaonicu, provjeriti spremnost opreme za uporabu.

Na kraju, svaki od ključnih poslova može se podijeliti na manje komponente, formirajući tanje grane drveta - “aktivnosti”. U ključnom poslu „pravilno pripremiti stomatološku operacijsku salu”, “aktivnosti” mogu uključivati sljedeće: odabrati odgovarajuću električnu opremu za planirane poslove, odabrati odgovarajuću ručnu opremu za planirane poslove, provjeriti čistoću opreme, provjeriti količine ostale opreme (maramica, predmeta za jednokratnu uporabu, itd.).

Da bismo to predstavili na jednostavniji način, naš standard zanimanja može izgledati ovako:

GRUPA POSLOVA	KLJUČNI POSLOVI	AKTIVNOSTI
Priprema radnog mjesta	Pravilna priprema stomatološke operacijske sale	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Odabrati odgovarajuću električnu opremu za planirane poslove</li> <li>› Odabrati odgovarajuću ručnu opremu za planirane poslove</li> <li>› Provjeriti čistoću opreme</li> <li>› Provjeriti količine ostale opreme</li> </ul>
	Pravilno uređivanje čekaonice	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Provjeriti da je čekaonica čista te da ostavlja pozitivan dojam</li> <li>› Provjeriti da ima dovoljno stolica</li> <li>› Provjeriti da ima dovoljno letaka s informacijama o tretmanima</li> <li>› Provjeriti da su certifikati/dozvole istaknuti na vidnom mjestu</li> </ul>
	Provjera spremnosti opreme za uporabu	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Provjeriti da su strujni kablovi sigurni za uporabu i neoštećeni</li> <li>› Provjeriti da oprema radi u skladu s normama</li> </ul>

SLIJEVA NA DESNO DETALJA JE SVE VIŠE



## Koju ulogu imaju standardi zanimanja u procesu razvoja kvalifikacija?

Izradivši samo standarde zanimanja ne znači da smo izradili i strukovnu kvalifikaciju. Međutim, standardi zanimanja sadrže prave informacije koje nam mogu pomoći da osmislimo kvalifikaciju visoke kvalitete. Stoga, ako provedemo kvalitetno istraživanje i dobro osmislimo standarde zanimanja, postavili smo temelje za izradbu relevantnih strukovnih kvalifikacija koje su usmjerene na svijet rada.

### Standardi zanimanja pružit će ažuriranu sliku poslova i aktivnosti koji se obavljaju na nekom radnom mjestu.

Na temelju njih osmislić će se standardi kvalifikacije koji će mladima donijeti uspjeh na tržištu rada. Ako je sadržaj jedinica kvalifikacija izrađen na temelju standarda zanimanja, postoji veća šansa da su zadovoljene potrebe poslodavaca. Dugoročno gledano, ako se standardi zanimanja redovito ažuriraju, tada je moguće i sustavno ažurirati kvalifikacije. Na taj su način strukovno obrazovanje i kvalifikacije uvijek ukorak s promjenama na tržištu rada.

## Standardi zanimanja u RH

Standardi zanimanja ne postoje samo u Republici Hrvatskoj. To je alat koji se koristi u mnogim zemljama Europe, ali i šire. Standardi zanimanja koriste se u Južnoafričkoj Republici, Australiji, Kanadi, na Novom Zelandu, na Malti te u Velikoj Britaniji i Irskoj, itd. Standardi zanimanja u različitim zemljama mogu se činiti drugačijima od hrvatskih. Za to postoji više mogućih razloga:

- › Razrađeni su u više pojedinosti - uloge i vještine dijele se na manje sastavnice;
- › Naglasak je na različitim aspektima vještina - na generičkim i tzv. "mekim" vještinama, kao što su komunikacija s kolegama i poduzetničke vještine;

- › Namjena standarda zanimanja mnogo je šira. Nije to samo alat za izradbu kvalifikacija - mogu biti od pomoći voditeljima odjela ljudskih potencijala i direktorima unutar poduzeća ili za zapošljavanje ljudskih potencijala utemeljeno na kompetencijama.

Međutim, svim je standardima zanimanja zajedničko to što su vrlo općeniti.

Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih razvila je u RH model standarda zanimanja koji služi za izradbu strukovnih kvalifikacija. Na taj smo način osigurali da su kvalifikacije proizašle iz nekog standarda zanimanja relevantne i za mala i za velika poduzeća te da pojedincu mogu omogućiti dovoljno fleksibilnosti.

## e-kval

Standardi zanimanja u RH koriste se više od dvije godine<sup>1</sup>, a proizašli su iz niza projekata financiranih od strane EU-a i rada Agencije. Stoga, prije no što započne proces izradbe novih standarda zanimanja, bilo bi mudro ustanoviti što je već učinjeno. Kako bismo olakšali taj dio posla, Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih uz podršku IPA projekta „Jačanje institucionalnog okvira za razvoj strukovnih standarda zanimanja, kvalifikacija i kurikuluma“ razvila je bazu podataka u kojoj se mogu vidjeti već izrađeni standardi zanimanja.



**e\_kvalifikacije**

BAZA PODATAKA STRUKOVNIH KVALIFIKACIJA

<sup>1</sup> U vrijeme pisanja ovog Priručnika.

---

Baza podataka nazvana „E\_kvalifikacije“ (**E-Kval**) koja je postavljena na internetskim stranicama Agencije ([www.asoo.hr](http://www.asoo.hr)) vrlo je koristan alat, posebice pri nalaženju poslova i aktivnosti u postojećim standardima zanimanja.

---

To je posebno važno kad se radi o zajedničkim poslovima i aktivnostima koji se primjenjuju u raznim gospodarskim djelatnostima kao što su poslovna administracija, rad sa strankama, financijsko planiranje i sl..

U bazi podataka **E-Kval** nalaze se standardi zanimanja, s ključnim poslovima i aktivnostima, ali i standardi kvalifikacija s jedinicama ishoda učenja koji su prikazani u istim standardiziranim obrascima koji su pridodani kao Dodatci ovom Priručniku.

# Obrazac standarda zanimanja

Obrazac standarda zanimanja osmišljenog u RH vrlo je jednostavan, a pridodan je ovom Priručniku kao Dodatak A. To je isti obrazac u kojem smo predstavili primjer dentalnog asistenta.

Glavni dio obrasca sastoji se od tri stupca, svaki od stupaca sadrži više detalja od prethodnoga... Sjećate li se primjera s granama drveta?

## Grupa poslova

Lijevi stupac sadrži "grupe poslova".

Stupac s "grupama poslova" stalni je element obrasca. Nije ga moguće mijenjati. Grupe poslova u standardu zanimanja odabrane su tako da budu zajedničke svim zanimanjima. Grupe poslova uključuju sljedeće:

- › **Analiziranje, planiranje i organizacija rada,**
- › **Priprema radnog mjesta,**
- › **Operativni poslovi,**
- › **Administrativni poslovi,**
- › **Komercijalni poslovi,**
- › **Komunikacija i suradnja s drugima,**
- › **Osiguranje kvalitete,**
- › **Zaštita zdravlja i okoliša.**

Sad ćemo za svaku od ovih grupa poslova dati prijedloge o kojim se vrstama poslova i aktivnostima radi.

### ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

Ovo su poslovi koji se odnose na razmišljanje o onome što je potrebno učiniti kako bi se obavio neki posao. Primjerice, utvrđivanje potreba klijenata, konzultira-

nje s kolegama radi utvrđivanja usluga koje će biti ponuđene ili utvrđivanje redoslijeda kojim treba izvršiti zadatke kako bi se nešto izradilo ili stvorilo.

### PRIPREMA RADNOG MJESTA

Ovdje se radi o poslovima koji su potrebni za pripremu radnog mjesta. Primjerice, priprema strojeva, provjera čistoće, priprema polica u trgovini kako bi bile prikladno uređene i privlačne.

### OPERATIVNI POSLOVI

Ovi poslovi tiču se onoga što u najvećem broju slučajeva predstavlja samu jezgru zanimanja. Primjerice, za kuhara, operativni poslovi opisivali bi poslove koji su potrebni za određeni proces kuhanja ili za pripravljanje nekoga određenog jela. U nekom od građevinarskih zanimanja, operativni bi poslovi bili nužni za pripravljanje betona ili izgradnju drvenih okvira za vrata. U većini slučajeva operativni poslovi najznačajnija su komponenta standarda zanimanja.

### KOMERCIJALNI POSLOVI

Komercijalni poslovi opisuju način na koji pojedinac u nekom poduzeću promovira proizvode i usluge. U nekim zanimanjima, primjerice u maloprodaji ili ugostiteljstvu i turizmu, prodaja i promocija proizvoda i usluga očito su dio posla. Međutim, za druga zanimanja, kao što je, primjerice, dentalni asistent, komercijalni poslovi mogli bi se sastojati od nastojanja da pojedinci i radna okolina ocrtavaju profesionalnu i pozitivnu sliku. Za neka zanimanja možda i neće biti "komercijalnih poslova".



## KOMUNIKACIJA I SURADNJA S DRUGIMA

U svim je zanimanjima potrebno komunicirati i surađivati s drugim ljudima. To se može odnositi na kolege koji su u hijerarhiji na višim ili nižim položajima, na klijente i predstavnike vlasti. Stoga ovaj dio obrasca standarda zanimanja opisuje komunikacijske vještine koje treba znati primijeniti, a mogu uključivati verbalne, pisane ili usmene oblike komunikacije. Vještine koje su potrebne za suradnju mogu uključivati timski rad, kao što su suradnja u restoranu s drugim konobarima ili suradnja pojedinca u tvornici s drugim zaposlenicima od kojih je svaki zadužen za jedan dio proizvodnog procesa.

Ovaj dio obrasca opisuje aktivnosti i poslove koje obavljaju voditelji, nadzornici i menadžeri koji vode neku skupinu ljudi. Primjerice, vođenje sastanaka zaposlenika, sastanci vezani za izvještavanje, mentorstvo za mlađe zaposlenike ili vođenje aktivnosti osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika.

## OSIGURANJE KVALITETE

Ovi se poslovi tiču aktivnosti koje za cilj imaju osigurati pružanje proizvoda i usluga u skladu sa zakonskim standardima ili normama poduzeća. To može podrazumijevati vizualne provjere, nadzor aktivnosti i rezultata, usporedbu s propisanim standardima te razmišljanje o kvaliteti vlastitog rada. U nekim će slučajevima trebati navesti o kojim se to točno standardima kvalitete radi. Međutim, trebalo bi također postojati samovrjednovanje i kritičko promatranje kvalitete rezultata vlastitog rada.

Pri utvrđivanju konkretnih poslova u osiguranju kvalitete, važno je prepoznati i razmišljati o razlikama između aktivnosti osiguranja kvalitete koje se tiču proizvoda i usluga te onih koje se tiču radnih procesa. Stoga je pri utvrđivanju pojedinih aktivnosti osiguranja kvalitete važno odvojiti i naglasiti one aktivnosti koje su povezane s osiguranjem kvalitete proizvoda (npr. provjeriti usklađenost sa specifikacijom, ocijeniti kvalitetu korištenih sirovina, itd.) i one koje su povezane s osiguranjem kvalitete procesa (npr. dovršiti neki posao u zadanom vremenskom okviru, izvijestiti nadređene o opasnostima, nadzirati rad drugih).

## ZAŠTITA ZDRAVLJA I OKOLIŠA

U većoj ili manjoj mjeri, sva zanimanja svakodnevno uključuju neki oblik odgovornosti za zaštitu zdravlja i okoliša. To, primjerice, može biti provjera sigurnosti radnog mjesta i opreme za zaposlenike i klijente, provjera kemikalija i materijala, odgovarajuće sigurnosne opreme i zaštitne odjeće. Na mnogo nižoj razini, moglo bi se raditi o prijavljivanju potencijalnih opasnosti nadređenima. Zato će takvi poslovi u standardu zanimanja biti usko vezani za određeno zanimanje.

Sve su "grupe poslova" u obrascu nepromjenjive. To je tako zamišljeno kako bi se lako uspoređivali poslovi i vještine u različitim standardima zanimanja radi utvrđivanja elemenata koji se mogu upotrijebiti u različitim, naizgled nepovezanim, zanimanjima. Nepromjenjive "grupe poslova" omogućavaju lakše grupiranje različitih vrsta poslova kako bi osobe koje će u budućnosti pisati standarde zanimanja mogle lakše ustanoviti veze između poslova u različitim zanimanjima u hrvatskom gospodarstvu. U fazi izradbe kvalifikacija, ova karakteristika standarda zanimanja pomaže pri utvrđivanju zajedničkih elemenata za vrjednovanje i održavanje nastave.

## "Ključni poslovi"

Ključni poslovi smješteni su u srednjem stupcu glavnog dijela obrasca i opisujemo ih glagolskim imenicama. Kod ključnih poslova nema unaprijed određenih kategorija. Ovdje je potrebno proučiti "grupu poslova" za pojedino zanimanje i utvrditi od kojih bi se glavnih poslova sastojala. U prethodnom poglavlju naveli smo nekoliko primjera.

Poteškoća pri utvrđivanju "ključnih poslova", kao i pri utvrđivanju "aktivnosti", kojima ćemo se baviti nešto kasnije, jest odlučiti koliko ćete ih detaljno opisati.





Jednostavan je način pristupanja tom problemu zamisliti da se gleda osobu koja obavlja svoj posao pomoću mikroskopa. Kroz leću prvo vidimo različite poslove koje obavlja ta osoba. Recimo da vidimo 4 ili 5 ključnih poslova. Međutim, kad povećamo uvećanje, tih 4 ili 5 poslova postaje 10 ili 12 poslova! Također, ako dodatno povećamo uvećanje, vidjet ćemo još više pojedinosti i svaki ključni posao bit će podijeljen u manje komponente.

Radna skupina mora, uz pomoć poslodavaca, donijeti odluku o tome koliko će detaljno opisati te poslove.

Kako bi se donijela ta odluka, za početak je dobro provesti *brainstorming*<sup>2</sup> sa skupinom poslodavaca o tome što oni misle koji bi ključni poslovi bili povezani sa svakom od grupa poslova opisanih u prethodnom poglavlju. Za neke skupine poslova, poslodavci bi mogli sastaviti dugačak popis ključnih poslova. To će vjerojatno biti slučaj kod operativnih poslova koji, kako smo već naveli, predstavljaju samu jezgru nekog zanimanja. Za druge pak grupe poslova, popis ključnih poslova mogao bi biti kraći. Primjerice, osoba koja u ministarstvu radi na planiranju cesta i raskršća vjerojatno neće morati obavljati mnogo komercijalnih poslova.

Ako na ovaj način dobijete dugačke popise ključnih poslova, zatražite poslodavce da ih rangiraju od najvažnijeg posla nužnog za neko zanimanje do najmanje važnog. Osim toga, možete im postaviti sljedeće pitanje: “Koji su poslovi relevantni za sva zanimanja unutar određene skupine zanimanja, a koji su relevantni za specifična zanimanja?” Takvo će pitanje možda izazvati raspravu, a možda i neslaganje! U tom slučaju, moglo bi pomoći preformuliranje pitanja te poslodavce zamolite da navedu vještine koje su nezaobilazne kod njihovih zaposlenika. Takav pristup može ljudima pomoći pri strukturiranju misli.

Još jedan problem koji se često javlja neslaganje je poslodavaca oko važnosti pojedinih poslova za određena zanimanja. Jednostavan pogled na svijet počivao bi na kriteriju da sve osobe koje imaju isti posao, odnosno isto zanimanje (npr. prodavač), obavljaju iste poslove i imaju istu razinu odgovornosti, razinu znanja itd. Gruba je stvarnost, međutim, koju moraju prihvatiti osobe koje izražuju standarde zanimanja, da zanimanja i po-

slovi vezani za pojedino zanimanje variraju od poduzeća do poduzeća ili od organizacije do organizacije. Stoga te varijacije treba uzeti u obzir pri izradbi standarda zanimanja. Kako bismo to postigli, opet je potrebno obratiti se poslodavcima i zatražiti ih da, među ključnim poslovima koje su naveli, odvoje one koji su relevantni za sve potencijalne osobe s određenim zanimanjem od onih koji variraju, ovisno o unutarnjoj organizaciji poduzeća. Na primjer, neki bi poslodavci od “trgovca” zahtijevali da se bavi promocijom proizvoda ili uređenjem izloga. Neki drugi bi očekivali da vještine potrebne za te poslove posjeduju druge osobe u poduzeću.

---

**U standarde zanimanja važno je uključiti aktivnosti i poslove koji variraju od poslodavca do poslodavca jer to daje potpuniju sliku o aktivnostima i poslovima koji su potrebni pojedincu za određeno zanimanje.**

---

Svakako vodite evidenciju o takvim raspravama s poslodavcima jer te informacije mogu pomoći u utvrđivanju koje jedinice ishoda učenja u standardu kvalifikacije trebaju biti obvezne, a koje izborne. Ali sad pretjerano žurimo!

Važno je da se za popisivanje ključnih poslova koriste kratke i precizne izjave koje dobro opisuju vještine koje se traže. Poželjno je izbjegavati korištenje dugih opisnih rečenica kako dokument ne bi bio previše dugačak. Kako bismo bili sigurni da su rečenice jasne, jednostavno možemo zamoliti nekog poslodavca da pročita prvu verziju našeg dokumenta pa neka kaže razumije li opisane poslove. Pitanje koje možemo postaviti poslodavcima glasi: “Opisuje li ovaj dokument poslove koje obavljaju pojedini zaposlenici unutar vašeg poduzeća ili organizacije?” Ako su rečenice jasne, jezgrovite i točne, odgovor bi trebao biti “da”. Ako odgovor glasi “ne”, to znači da rečenice možda nisu jasne ili dovoljno precizne.

Potrebno je imati na umu da će se standardi zanimanja objavljevati u bazi podataka **E-kval** koja će biti dostupna raznim profilima ljudi. Neki će biti osobe iz određene gospodarske grane, drugi će biti nastavnici, a bit će među njima i dužnosnika ministarstava ili osoba koje se bave izradbom kvalifikacija. Stoga vaš dokument mora biti dovoljno jasan svima.

<sup>2</sup> *Brainstorming* – engleska riječ koja označava proces razmjene mišljenja i raspravu s ciljem rješavanja problema ili prihvaćanja novih ideja

## "Aktivnosti"

Utvrđivanje konkretnih aktivnosti koje sačinjavaju "ključne poslove" posljednja je značajna komponenta razvoja standarda zanimanja. Aktivnosti se nalaze u trećem stupcu obrasca. Ovdje se radi o daljnjoj podjeli, a aktivnosti predstavljaju još manje i još brojnije grane drveta.

Aktivnosti, kao i ključni poslovi, trebaju biti logične, kratke i sažete izjave. Potrebno ih je napisati koristeći se aktivnim glagolima. Aktivnosti bi onima koji će čitati standarde zanimanja trebale pomoći da u širinu i u dubinu razumiju potrebne vještine. U određenom broju slučajeva, rubrika "aktivnosti" sadržat će prve

indikacije o razini odgovornosti koja prati određeno zanimanje. Primjerice, neke od aktivnosti mogu biti davanje povratnih informacija drugim zaposlenicima, odlučivanje o rješavanju problematičnih situacija s klijentima, itd.

Popis aktivnosti za svaki ključni posao trebao bi slijediti logičan slijed kojim bi neki pojedinac obavljao sve aktivnosti unutar nekoga ključnog posla. Time su informacije predstavljene na logičan način. Od pomoći može biti da zamislite koje sve aktivnosti pojedinac treba redom izvršiti kako bi obavio određeni ključni posao.

Pogledajmo primjer:

### DENTALNI ASISTENT

GRUPA POSLOVA	KLJUČNI POSLOVI	AKTIVNOSTI
Priprema radnog mjesta	Pravilna priprema stomatološke operacijske dvorane	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Odabrati odgovarajuću električnu opremu za planirane poslove</li> <li>› Odabrati odgovarajuću ručnu opremu za planirane poslove</li> <li>› Provjeriti čistoću opreme</li> <li>› Provjeriti količine ostale opreme</li> </ul>

U ovom primjeru izdvojili smo grupu poslova, "Priprema radnog mjesta", koja bi mogla odražavati poslove osoba koje rade kao dentalni asistenti. Za grupu poslova našli smo jedan ključni posao, premda bi u stvarnoj situaciji broj vjerojatno bio veći. Zatim smo u trećem stupcu naveli četiri aktivnosti uz pomoć kojih se taj ključni posao može izvršiti. Te su četiri aktivnosti logična podjela zadataka za pripremu stomatološke operacijske sale: odabir odgovarajuće električne opreme, odabir odgovarajuće ručne opreme, provjera čistoće opreme i količina ostale opreme.

U ovom primjeru, osoba koja je pisala standard zanimanja zauzela je stav, na temelju informacija dobivenih od poslodavaca, da se odabir električne opreme razlikuje od odabira ručne opreme. Moglo bi se raspravljati o tome radi li se zaista o različitim poslovima koji su potrebni za izvršavanje ovih dviju aktivnosti. Ovakve će se rasprave morati voditi s poslodavcima kako bismo došli do logičnih zaključaka.

Kako donošenje takvih odluka bilo lakše, važno je provjeriti:

- › jesu li aktivnosti izravno povezane s ključnim poslovima i s grupom poslova,
- › jesu li aktivnosti jasne i sažete,
- › smatraju li poslodavci da je određeni popis aktivnosti i ključnih poslova potpun.

U nekim će se slučajevima možda htjeti sastaviti vrlo dugačak popis aktivnosti. To bi značilo da postoji, primjerice, 6 ili više aktivnosti. Ako se pojavi takva situacija, bilo bi korisno podijeliti popis aktivnosti u dva ključna posla. Pokazali smo to na sljedećem primjeru:

**KUHAR**

GRUPA POSLOVA	KLJUČNI POSLOVI	AKTIVNOSTI
Operativni poslovi	Priprema mesnih jela	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Odabrati odgovarajuće recepte</li> <li>› Provjeriti dostupnost svih sastojaka</li> <li>› Pripremiti crveno meso u skladu sa specifikacijama u receptu</li> <li>› Pripremiti meso peradi u skladu sa specifikacijama u receptu</li> <li>› Pripremiti povrće i druge sastojke kao prilog uz meso</li> <li>› Peći mesna jela u pećnici</li> <li>› Pržiti mesna jela</li> <li>› Kuhati mesna jela u vodi</li> <li>› Pirjati mesna jela</li> <li>› Pripremiti mesna jela za posluživanje</li> </ul>

U ovom primjeru, ključni posao “priprema mesnih jela” podijeljen je na dugačak popis aktivnosti. Sve su aktivnosti logično predstavljene i valjane. Međutim, budući da se radi o tako dugačkom popisu, možda je ključni posao “priprema mesnih jela” mnogo značajniji

nego što se isprva mislilo. Stoga bi u ovom primjeru možda bolje bilo podijeliti ključni posao u dva ili tri manja. U tom bismo slučaju mogli navesti više aktivnosti te tako naglasiti važnost ovoga ključnog posla. Za ilustraciju slijedi primjer:

**KUHAR**

GRUPA POSLOVA	KLJUČNI POSLOVI	AKTIVNOSTI
Operativni poslovi	Priprema jela od crvenog mesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Odabrati odgovarajuće recepte</li> <li>› Provjeriti da je meso zadovoljavajuće kvalitete</li> <li>› Provjeriti raspoloživost svih sastojaka</li> <li>› Pripremiti crveno meso u skladu sa specifikacijama u receptu</li> <li>› Pripremiti povrće i druge sastojke kao prilog uz meso</li> </ul>
	Priprema jela od peradi	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Odabrati odgovarajuće recepte za jela od peradi</li> <li>› Provjeriti da je meso peradi zadovoljavajuće kvalitete</li> <li>› Provjeriti raspoloživost svih sastojaka</li> <li>› Pripremiti meso peradi u skladu sa specifikacijama u receptu</li> <li>› Pripremiti povrće i druge sastojke kao prilog uz meso</li> </ul>
	Kuhanje jela od mesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Peći mesna jela u pećnici</li> <li>› Pržiti mesna jela</li> <li>› Kuhati mesna jela u vodi</li> <li>› Pirjati mesna jela</li> </ul>
	Spravljanje mesnih jela za posluživanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Odabrati odgovarajuće posuđe za dopadljivu prezentaciju jela</li> <li>› Provjeriti da je posuđe na odgovarajućoj temperaturi za serviranje jela</li> <li>› Provjeriti da je jelo skuhamo do odgovarajuće temperature i u skladu sa standardom kvalitete</li> <li>› Pripremiti mesna jela za posluživanje</li> </ul>

Ovaj primjer pokazuje kako odgovarajuća podjela ključnih poslova i aktivnosti može imati mnogo utjecaja na količinu detalja u konačnoj verziji standarda zanimanja.

Međutim, ovaj primjer također pokazuje koliko je važna odluka o količini detalja koje ćete uključiti u standard zanimanja. Ranije smo to usporedili s gledanjem kroz mikroskop s različitim uvećanjima. Na primjeru “kuhara” to znači da kad bismo s desne strane dodali još jedan stupac, svaka bi se aktivnost mogla podijeliti u još više pojedinosti. To bi, primjerice, moglo biti opisanje procesa odabira recepata za mesna jela ili opisanje različitih metoda kuhanja, kao što su kuhanje u vodi ili pečenje u pećnici.

U nekim modelima standarda zanimanja, te bi dodatne pojedinosti označavale prednost. Za hrvatski model smatra se da nam tri razine pružaju dovoljnu količinu informacija za izradbu kvalifikacija koje su dovoljno detaljne.

## Dodatne informacije

Dosad smo se bavili pojedinostima o oblikovanju standarda zanimanja te posebno glavnom strukturom i količinom detalja. Posljednji dio standarda zanimanja omogućava nam da sagledamo poslove i aktivnosti iz šire perspektive, i to u kontekstu u kojem bi se mogle koristiti. To uključuje i oblike ponašanja i dodatne sposobnosti potrebne nekom pojedincu za uspješno izvršavanje aktivnosti i poslova u određenom radnom okruženju.

Obrazac standarda zanimanja sadrži niz natuknica koje će vam pomoći da navedete sve te informacije:

- › uobičajeni/poželjni stavovi i obrasci ponašanja,
- › zakonska regulativa izravno vezana za zanimanje,
- › perspektive u zanimanju - nastavak obrazovanja, karijera,
- › zanimanja s kojima se često i usko surađuje,
- › zdravstveni rizici u zanimanju,
- › tipično radno okruženje i uvjeti rada,
- › reference.

---

**Ove informacije mogu biti od velike pomoći u procesu osmišljavanja kvalifikacija na temelju standarda zanimanja. Stoga je poželjno u razgovoru s poslodavcima dobiti relevantne informacije.**

---

U poglavljima koja slijede naći ćete naputke o vrsti informacija koje biste mogli napisati ispod ovih natuknica i o načinu na koji se te informacije mogu upotrijebiti za osmišljavanje kvalifikacija.

## UOBIČAJENI/POŽELJNI STAVOVI I OBRASCI PONAŠANJA

U ovom dijelu obrasca, pružena nam je mogućnost da opišemo pojedinca koji bi uspješno mogao obavljati poslove i aktivnosti. Primjerice, ako se radi o zanimanju “nastavnik”, mogli bismo napisati da bi pojedinac trebao biti strpljiv, da mora voljeti učiti, da ima želju raditi s mladima. Ako se radi o “inženjeru”, mogli bismo napisati da bi pojedinac trebao biti precizna osoba koja ima oko za detalje te koja je sposobna učinkovito surađivati unutar tima.

Potrebno je napomenuti da se ovi primjeri ne odnose na potrebne vještine, nego na osobine u širem smislu i neopipljive karakteristike. Iskustvo pokazuje da poslodavci vrlo lako mogu opisati te osobine svojih zaposlenika. U mnogim će slučajevima govoriti o kriterijima koje su ustanovili kao selekcijskima pri procesu zapošljavanja.

Ove informacije u obrascu ne morate napisati u obliku eseja, niti morate ulaziti u dugačke analize specifičnih stavova i obrazaca ponašanja koji bi bili potrebni za neko zanimanje. Međutim, te bi informacije ipak trebale dati zaokruženu sliku tipa osobe koji bi mogao biti pogodan za to zanimanje.

Ovakve se informacije traže jer pomažu da se pri pisanju jedinica kvalifikacija na temelju standarda zanimanja naglasak postavi na prava mjesta. Primjerice, ako izrađujemo standard kvalifikacije za inženjera, možda ćemo misliti da je potrebno, kako smo već naveli, da pojedinac koji će raditi u tom zanimanju bude precizan i točan. Ako poslodavac smatra da je to poželjan obrazac ponašanja, bilo bi dobro i u kriterije za vrjednovanje unutar te kvalifikacije navesti “točnost i preciznost”.

## ZAKONSKA REGULATIVA IZRAVNO VEZANA ZA ZANIMANJE

Na većinu poslova na ovaj ili onaj način utječu zakoni vezani za određenu gospodarsku granu. U ovom dijelu obrasca imate priliku opisati ključne zakonske akte koji imaju najviše utjecaja na zanimanje koje opisuje određeni standard zanimanja. Primjerice, pri pisanju standarda zanimanja za osobe koje se bave izradbom strukovnih kvalifikacija, bilo bi logično navesti Zakon o strukovnom obrazovanju i osposobljavanju.

Navođenje relevantnih zakona, kao što je slučaj sa stavovima i obrascima ponašanja, može ukazati na ono na što posebno treba obratiti pozornost pri osmišljavanju standarda kvalifikacije. Primjerice, ako se radi o graditeljstvu ili inženjerstvu, polaznici programa moraju razumjeti implikacije zakonodavstva koje se odnosi na procedure zaštite na radu ili na graditeljske norme koje treba poštivati. Time što ste naveli relevantno zakonodavstvo na tom mjestu, označili ste nešto važno što se ne smije zanemariti u kasnijoj fazi pisanja kvalifikacija.

Međutim, potrebno je biti na oprezu. Ne treba navoditi puno ime zakona ili akta niti upućivati na broj određenog članka. Kad biste tako činili, standardi zanimanja i kvalifikacija koji se na njima temelje vrlo bi brzo zastarjivali jer se zakoni često mijenjaju. Umjesto toga, potrebno je navesti općenite nazive zakona i ukratko opisati smisao neke odredbe.

Primjerice:

- Pravilnik o zaštiti na radu u građevinarstvu - utječe na vrste alata i strojeva koji se koriste na gradilištima.

Neki su zakoni generički i relevantni za sva zanimanja. Najčešće su to zakoni koji se tiču poreza, osiguranja i pravila o zapošljavanju. Budući da su toliko općeniti, nije ih potrebno navoditi.

## PERSPEKTIVE U ZANIMANJU - NASTAVAK OBRAZOVANJA, KARIJERA

Kad sagledamo širi kontekst Standarda zanimanja, jasno nam je da se radi o vrlo korisnom alatu koji nam pomaže pri razvoju djelotvorne kvalifikacije. Kad pogledamo još širi kontekst, počinjemo shvaćati ukupnu korist kvalifikacija. Kad izrađujemo kvalifikaciju,

nastojimo proizvesti alat koji mjeri sposobnost pojedinca da obavlja niz zadataka koji su mu od koristi na radnom mjestu. Međutim, neki će od polaznika htjeti nastaviti školovanje ili kvalifikaciju upotrijebiti kao odskočnu dasku za neka druga zanimanja unutar iste industrijske grane.

Stoga je ovaj dio standarda zanimanja namijenjen opisu potencijalnih putanja prohodnosti za pojedinca, kako vertikalnih tako i horizontalnih.

## ZANIMANJA S KOJIMA SE ČESTO I USKO SURADUJE

U ovom je dijelu potrebno navesti zanimanja koja su povezana sa zanimanjem koje se opisuje u standardu zanimanja. Ovdje se može raditi o sličnim zanimanjima koja koriste slične vještine. Primjerice, ako osmišljavamo standard zanimanja za dentalnog asistenta, mogli bismo navesti druge vrste medicinskih sestara. Takve informacije mogu biti od pomoći u kasnijim fazama izradbe kvalifikacija zbog utvrđivanja vještina koje su zajedničke u različitim zanimanjima. U ovom bi slučaju bilo moguće izraditi kvalifikaciju koja je dovoljno široko postavljena da bi mogla obuhvatiti više vrsta medicinskih sestara, umjesto da imamo odvojene kvalifikacije za dentalnog asistenta i za bolničku medicinsku sestru.

Osim horizontalno povezanih zanimanja, potrebno je razmisliti i o zanimanjima koja su u nadređenom ili podređenom položaju u odnosu na zanimanje kojim se bavimo. Primjerice, ako pišemo standard zanimanja za nadzornika u tvornici automobila, mogli bismo navesti radna mjesta koja bi bila u djelokrugu nadzora tog nadzornika. Na isti bismo način u standardima zanimanja za radnike u tvornicama trebali navesti zanimanje nadzornika, ili u standardu zanimanja za dentalnog asistenta naveli bismo stomatologa. Takve nam informacije opet mogu pomoći pri osmišljavanju kvalifikacija jer se time utvrđuju mogućnosti vertikalnog napredovanja za određeno zanimanje te je moguće ustanoviti koje su zajedničke vještine u tim povezanim zanimanjima.

### ZDRAVSTVENI RIZICI U ZANIMANJU

U ovom dijelu potrebno je navesti zdravstvene rizike vezane za neko zanimanje. Na taj ćete se način pobrinuti za to da se u standardu kvalifikacije navedu potencijalne mjere za smanjenje rizika od ozljeda ili zdravstvenih problema. Primjerice, pri izradbi standarda zanimanja za radnika na gradilištu, u ovom dijelu možete navesti da dizanje teških predmeta može prouzročiti ozljede leđa. Time smo se pobrinuli da se u standard kvalifikacije uključe vještine sigurnog podizanja teških predmeta.

### TIPIČNO RADNO OKRUŽENJE I UVJETI RADA

Kao što je to bio slučaj s drugim dijelovima obrasca, informacije u ovom dijelu mogu biti vrlo korisne pri osmišljavanju kvalifikacija na temelju standarda zanimanja. Ovdje je potrebno opisati radnu okolinu i uvjete rada za određeno zanimanje. To bi moglo uključivati informacije o prirodi posla, odnosno je li posao fizički ili uredski te radi li se na otvorenom. Također, ovdje možete navesti radi li se o stresnom zanimanju.

### Dodjeljivanje kodova standardima zanimanja

Svakom standardu zanimanja dodijelit će se odgovarajući kod, koji svojom kombinacijom slova i brojeva ukazuje u kojem je sektoru, odnosno podsektoru standard razvijen, na kojoj je razini prema HKO-u te njegov poredak u godini u kojoj je razvijen.

Evidenciju o kodovima vodi Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih kroz bazu podataka strukovnih kvalifikacija E\_kval.



### Završna provjera

Da bi se olakšao rad članovima radnih skupina izrađen je Popis za provjeru kojem je svrha pomoći pri provedbi još jedne kontrole kvalitete završne verzije dokumenta prije slanja u daljnju proceduru odobravanja i usvajanja standarda zanimanja. Primjer Popisa za provjeru nalazi se kao Dodatak C na kraju ovog Priručnika.



# Prikupljanje informacija

Dosad smo istražili koncept standarda zanimanja i detaljno smo proučili obrazac ASOO-a. Utvrdili smo da je “mišljenje poslodavaca” ključno za točan i relevantan sadržaj standarda zanimanja. Bez jasne slike o prirodi i sadržaju zanimanja, male su šanse da će kvalifikacija biti kvalitetno izrađena.

Međutim, pitanje je na koji način možemo doći do mišljenja poslodavaca koje ćemo upotrijebiti za osmišljavanje standarda zanimanja.

---

## Konzultacije s poslodavcima imaju ključnu ulogu u razvoju standarda zanimanja.

---

Međutim, način na koji ste odlučili prikupiti njihova mišljenja može biti značajan pri osiguravanju uspješnosti cjelokupnog pothvata.

U dosadašnjem radu na razvoju standarda zanimanja Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih uvela je praksu istraživanja i prikupljanja podataka od strane poslodavaca putem posjeta tvrtkama ili institucijama savjetnika Agencije. Kroz direktan razgovor s osobama koje obavljaju poslove ili nadziru osobe koje obavljaju poslove za koje se razvija standard zanimanja dobivao se uvid i jasnija slika o poslovima i aktivnostima koje se odvijaju na radom mjestu.

Podatci se od poslodavaca često prikupljaju pomoću upitnika. Sve učestalija primjena internetskih komu-

nikacijskih sredstava i elektroničke pošte omogućila je brže i jednostavnije povezivanje s većim brojem poslodavaca te samim time i prikupljanje većeg broja podataka.

Prilikom osmišljavanja standarda zanimanja, mogu se koristiti upitnici kako bi se utvrdilo koji su poslovi i aktivnosti prisutni na određenom radnom mjestu, koja vrsta opreme se koristi, kao i mnogi drugi detalji koji će pomoći pri ispunjavanju obrasca standarda zanimanja. Upitnici mogu također pružiti mnogo popratnih informacija koje se zatim mogu koristiti kao podloga za raspravu na konzultativnim radionicama koje ćete organizirati za poslodavce.

Zasigurno postoje mnogi priručnici koji opisuju kako treba sastavljati takve upitnike. Međutim, kod standarda zanimanja važno je naglasiti da su informacije koje namjeravate prikupiti usredotočene na utvrđivanje trenutnih i potencijalnih potreba za kompetencijama, umjesto da budu samo „lista želja“ glede vještina koje bi trebao posjedovati idealni zaposlenik.

U upitnicima bi također trebalo izbjegavati korištenje stručne terminologije iz područja obrazovanja, jer to može biti zbunjujuće te odbijati potencijalne ispitanike.

Agencija je stoga pripremila upitnik koji se pridodan kao Dodatak B ovom Priručniku, a predstavlja primjer strukture upitnika i tipova informacija koje se nastoje prikupiti.

## Ostale metode za prikupljanje informacija od poslodavaca

U ovom dijelu Priručnika navest ćemo još neke metode pomoću kojih se uspješno mogu prikupiti informacije od poslodavaca te načine za kombiniranje tih metoda u svrhu osmišljavanja djelotvornog plana rada.

Postoji niz metoda za prikupljanje informacije od poslodavaca. Svaka od metoda ima svoje prednosti i nedostatke. Metode nisu jedinstvene niti posebno inovativne i vjerojatno ste se njima već koristili u drugim projektima. Također je vjerojatno da ćete ih koristiti u drugim fazama procesa razvoja kvalifikacija.

U tablici koja slijedi navedene su različite metode s pripadajućim prednostima i nedostacima:

METODA	MOGUĆA UPORABA	PREDNOSTI	NEDOSTATCI
Posjećivanje svakog radnog mjesta, tj. obilazak tvornice	Pomaže vam da shvatite prirodu zanimanja i radnog mjesta te izgradite sliku o radnom okruženju  Pomaže vam da shvatite komentare poslodavaca do kojih ste došli drugim metodama	Snažna osnova za razumijevanje svih aspekata vezanih za određeno zanimanje	Može oduzeti mnogo vremena  Potrebno je prepoznati da se radna mjesta ponekad razlikuju, da koriste drugačije strojeve, itd.
Osobni razgovori s poslodavcima	Vrlo koristan alat za prikupljanje detaljnih i relevantnih informacija. Posebno korisno u ranijim fazama za utvrđivanje prirode zanimanja	Prikupljene informacije vrlo kvalitetne  Ne zahtijeva od poslodavaca previše vremena  Prilika za promociju projekta poslodavaca	Oduzima vrlo mnogo vremena  Potrebno uložiti mnogo resursa  Potrebno je obići velik broj poslodavaca kako bi se postigla objektivnost
Radionice za poslodavce - organizirane za potrebe nekog projekta	Koriste se za prikupljanje informacija od skupine poslodavaca. Diskusijom moguće utvrditi koje su vještine važnije a koje manje važne	Moguće prikupiti mnogo informacija u relativno kratkom roku (npr. u jednom danu)  Moguće kontrolirati raspravu	Kvaliteta ovisi o vrsti i broju poslodavaca koji su u mogućnosti prisustvovati  Potrebno uložiti mnogo vremena i resursa za organizaciju
Radionice za poslodavce – prisustvovati kao vanjski promatrač	Obilaziti događanja koja organiziraju profesionalna i strukovna udruženja i slično, iskoristiti za promociju i prikupljanje informacija	Podizanje svijesti o radu projekta  Mogućnosti za ostvarivanje kontakata s većim brojem poslodavaca  Ne gubi se vrijeme na planiranje i organizaciju	Ovisnost o vremenu trajanja događanja  Ovisnost o poklapanju događanja s trajanjem projekta
Strukturirani upitnici - “na papiru”	Koriste se za prikupljanje raznovrsnih informacija od velikog broja poslodavaca	Moguće stupiti u vezu s velikim brojem ljudi  Pitanjima se može postići prikupljanje specifičnih informacija  Pomaže pri prikupljanju podataka za podupiranje argumenata i rezultata istraživanja	Uspješnost ovisi o kvaliteti upitnika i ažuriranoj bazi podataka kontakata  Pretpostavka da poslodavci mogu bez problema odvojiti vrijeme za ispunjavanje upitnika  Analiza može oduzeti dosta vremena



METODA	MOGUĆA UPORABA	PREDNOSTI	NEDOSTATCI
Upitnici putem interneta	Koriste se za dobivanje informacija od šire publike. Moguće uvrstiti poveznice na internetske stranice ili glasila drugih organizacija	Troškovno učinkovitije od upitnika “na papiru” Moguće ih je brzo poslati poslodavcima Internetske aplikacije mogu djelotvornije organizirati i analizirati podatke nego što je to slučaj s upitnicima “na papiru”	Potrebne su vještine web dizajnera, što može biti skupo Pretpostavka pristupa internetu Potrebna dobra promocija na internetu kako bi odaziv bio zadovoljavajuća
Upitnici putem e-maila	Slanje upitnika putem e-maila	Upitnike je moguće poslati određenim pojedincima ili skupinama pojedinaca Jednostavnije od upitnika na internetu Troškovno učinkovito	Pretpostavka da postoji dovoljno velika i točna baza podataka s kontaktima iz određene gospodarske grane

Kako pokazuje tablica, postoje različite mogućnosti za planiranje odgovarajućeg pristupa za prikupljanje informacija od poslodavaca i drugih dionika za korištenje pri razvoju standarda zanimanja. Naša je izričita preporuka da se u provedbi projekata za izradbu standarda zanimanja koristi više različitih metoda prikupljanja informacija. Tim koji izrađuje standarde zanimanja mora osmisliti plan korištenja metoda, a kombinaciju metoda koje želi upotrijebiti mora odabrati u skladu s radnim okruženjem i poslodavcima unutar neke gospodarske grane. Primjerice, pri izradbi standarda zanimanja za industriju tekstila, bilo bi korisno posjetiti tvornicu radi boljeg razumijevanja radnog okruženja. S druge strane, u okviru istraživanja za neka uredska zanimanja, to ne bi bilo nužno.

Time što će se koristiti više različitih metoda, znatno će se povećati mogućnosti za prikupljanje mišljenja šireg kruga poslodavaca te sukladno tome za razvoj točnijih i realističnih standarda zanimanja. Pri odabiru metoda, potrebno je imati na umu da će u nekim fazama istraživanja biti potrebne velike količine podataka kako bi se ostvario dobar pregled. U drugim će fazama trebati pojašnjenja i iscrpnija perspektiva sadržaja standarda zanimanja. Na kraju, u posljednjim fazama istraživanja, bit će potrebna potvrda reprezentativnog uzorka neke gospodarske djelatnosti (poslodavaca i dionika) da su standardi zanimanja potpuni i dovoljno detaljni za korištenje pri razvijanju kvalifikacija u budućnosti.

Model koji slijedi može poslužiti kao tipičan primjer strukture prikupljanja informacija za izradbu novog standarda zanimanja:

FAZA	ŠTO SE ŽELI	NAJPRIKLADNIJA METODA
Utvrđiti zanimanja za koja treba provesti istraživanje	Želi se odrediti obuhvat zanimanja kako bi bili sigurni da je predmet istraživanja najprikladniji za dugoročni razvoj kvalifikacija	Preporuča se obaviti barem dva osobna razgovora s poslodavcima kako bi se prikupile detaljne informacije
Pripremiti širok pregled poslova unutar zanimanja	Želi se informirati o poslovima i aktivnostima dotičnog zanimanja	Preporučaju se barem dva posjeta tvornici ili instituciji gdje će se imati prilika vidjeti primjenu nekog zanimanja u praksi. To će pomoći u izgradnji slike o vještinama koje se koriste, ali i o radnom okruženju i stresu pod kojim se nalaze radnici  To će iskustvo kasnije biti od velike koristi te će pomoći u boljem shvaćanju informacije koje će pristizati u kasnijim fazama istraživanja  Iz praktičnih razloga i uštede vremena, ova bi se faza mogla provoditi istovremeno s prethodnom fazom
Izradba prvog nacрта standarda zanimanja	Želi se izraditi dokument koji na logičan način utvrđuje ključne poslove i aktivnosti, a uzima u obzir vještine koje ovise o vrsti poslodavca	Preporuča se održavanje radionice za poslodavce u svrhu rasprave i postizanja dogovora o ključnim poslovima i aktivnostima  Sastanak bi mogao trajati cijeli dan, a, ovisno o zanimanju, može se pokušati organizirati radionice na dvije ili tri različite lokacije u zemlji
Izradba drugog nacрта standarda zanimanja	Nakon što je izrađen prvi nacrt standarda zanimanja, bit će potrebna povratna informacija od većeg broja poslodavaca o točnosti i primjerenosti prvog nacрта	Preporuča se slanje prvog nacрта ili poštom ili putem interneta. Nacrt bi se trebalo slati na adrese dovoljno kvalificiranih/iskusnih pojedinaca i organizacija/poduzeća koja mogu dati strukturirane i detaljne komentare
Pojašnjenje i dorada drugog nacрта standarda zanimanja	Kad je dovršen drugi nacrt standarda zanimanja, možda će se htjeti doraditi neki dijelovi kako bi dokument bio točan i relevantan. Možda će se morati odgovoriti na neka još neodgovorena pitanja	U ovoj fazi možda se želi dobiti pojašnjenja od ključnih sudionika iz prethodnih faza razvojnog procesa. To se može dobiti ili od poslodavaca koji su sudjelovali u razgovorima s početka istraživanja ili s osobama koje su sudjelovale u drugim fazama
Zaključivanje konačne verzije standarda zanimanja	Kad je dovršena konačna verzija, osobe s kojima koje su konzultirane unutar poslovne zajednice trebale bi se složiti s tim da je standard zanimanja potpun i spreman za proces odobravanja	Preporuča se slanje konačne verzije putem e-maila sudionicima radionice za poslodavce i drugim ključnim osobama koje su sudjelovale u ranijim fazama istraživanja. Ovo bi trebala biti brza i djelotvorna metoda. Uz standard zanimanja trebalo bi se poslati niz kratkih pitanja koja će ili pokazati da se sudionici slažu s konačnom verzijom ili omogućiti davanje preporuka za posljednje izmjene

## Koji poslodavci?

Dosad smo se bavili različitim metodama kojima se možete koristiti za prikupljanje informacija i naglasili smo koliko je važan doprinos poslodavaca u procesu izradbe standarda zanimanja. Međutim, potrebno je prepoznati važnost odabira osoba kojima ćete se obratiti za mišljenje.

---

**Vrlo je važno prepoznati da na kvalitetu standarda zanimanja uvelike utječe doprinos poslodavaca koje smo uspješno kontaktirati.**

---

Ako pitamo samo jednog poslodavca, to mišljenje može i ne mora predstavljati mišljenje čitave poslovne zajednice. Ali, dakako, ne možemo obuhvatiti sve poslodavce jer bi to oduzelo previše vremena, a i zaista nije nužno.

Potrebno je okupiti “uzorak” poslodavaca kojima ćete se obraćati, a koji bi djelovali kao predstavnici čitave gospodarske djelatnosti.

Kako bismo to pobliže objasnili, vratimo se našem primjeru standarda zanimanja za “kuhara”.

To je zanimanje koje očito obuhvaća mnogo ljudi na tržištu rada, ali postoje i velike razlike. Kuhari rade u vrlo različitim kuhinjama, a sve te kuhinje zahtijevaju određene vještine. Zato je prvi korak sastavljanje popisa većih podsektora u ugostiteljstvu koji bi mogli zapošljavati kuhare. Popis bi mogao izgledati ovako:

- › hoteli - 5, 4 i 3 zvjezdice,
- › restorani - otmjeni i obiteljski restorani,
- › domovi za njegu,
- › bolnice,
- › škole i obrazovne ustanove,
- › zatvori,
- › oružane snage.

Ovaj bi popis mogao biti i puno duži.

Jasno je stoga da bi imalo smisla u sastav radnih skupina poslodavaca uključiti sve ove različite podsektore ili bi ih sve trebalo posjetiti i razgovarati s njima. Na taj bismo način vjerojatno dobili informacije o vještinama koje su povezane, primjerice, s posebnim načinom ishrane, s razumijevanjem utjecaja hranjenja na organizam ili s proizvodnjom hrane u teškim okolnostima (npr. kuhanje na ratištu za vojnike). Kao što smo ranije naglasili, vjerojatno će te vještine biti specijalizirane, ali one su ipak vrlo važne za kuhare koji rade u netradicionalnim uvjetima, kao što su to, primjerice, bolnice ili škole. Bez doprinosa takvih poslodavaca, standard zanimanja ne bi bio potpun.

U obzir treba uzeti i veličinu organizacije jer to može ukazati na suptilne, ali važne razlike između zanimanja koja se na prvi pogled čine sličnima.

## Tko bi trebao biti zastupljen?

Kad zastanemo i razmislimo zašto poduzimamo ovakva istraživanja, važno je sjetiti se ključnog cilja: ocrta-ti jasnu sliku poslova i aktivnosti koje pojedinac obavlja u određenom zanimanju. Kad razmišljamo o tome tko bi trebao pružiti potrebne informacije, razmislimo tko bi u gospodarstvu mogao imati najbolje i najnovije znanje o vještinama i kompetencijama potrebnima za obavljanje nekog posla.



**Naša je preporuka da se, ukoliko je to moguće, informacije nastoje dobiti od ljudi koji su najbliže osobama koje zaista rade određene poslove.**

Primjerice, za standard zanimanja za dentalnog asistenta, najbolje bi bilo komentare tražiti ili od samih dentalnih asistenata ili od stomatologa, odnosno ljudi koji ih zapošljavaju i nadziru. Na isti način, za standard zanimanja za kuhara, trebalo bi se pokušati razgovarati s kuharima, ili još bolje, glavnim kuharima. Doprinos na toj razini omogućit će da dođemo do značajnih pojedinosti koje ne možemo dobiti od osoba sa samo općim znanjem o sektoru. Kao i kod mnogih drugih aktivnosti, kod osmišljavanja standarda zanimanja, bitno se nalazi u pojedinostima.

Već smo naveli niz načina na koji je moguće stupiti u kontakt s tim osobama. Jedan je od načina suradnja s udruženjima trgovaca ili poslodavaca ili čak strukovnim udruženjima. Dakako, najizravniji način da stupite u kontakt s relevantnim osobama jest da se obratite izravno poslodavcu, poduzeću ili organizaciji.

Kad se obraćamo poslodavcima i tražimo osobu koja će predstavljati organizaciju, često će nas spojiti s voditeljem odjela ljudskih potencijala. Takva osoba može biti od velike koristi time što nam može pomoći i pri osmišljavanju standarda zanimanja, ali i u kasnijim fazama projekta, pri izradbi standarda kvalifikacije. Međutim, u ovoj fazi, zaposlenici odjela ljudskih potencijala trebali bi biti poveznica s pojedincima koji zaista rade na radnim mjestima koja nas zanimaju. Trebali bi izbjegavati situacije u kojima su zaposlenici odjela ljudskih potencijala jedini izvor informacija o zanimanju koje se istražuje. Koliko god njihove namjere bile časne, možda će se tako propustiti ključne pojedinosti. Međutim, ne smije se zaboraviti da s njima treba biti u dobrim odnosima jer u mnogim slučajevima zaposlenici odjela ljudskih potencijala mogu biti od velike pomoći.

Strukovni nastavnici također mogu biti koristan izvor informacija za pojedina zanimanja.

Međutim, kao i u slučaju zaposlenika odjela ljudskih potencijala, nastavnici ne bi smjeli biti jedini izvor informacija. Bez obzira na dobro poznavanje određenog zanimanja, osobno izravno iskustvo nastavnika može biti zastarjelo. Stoga i strukovni nastavnici trebaju biti samo poveznica, a ne prečac za osmišljavanje standarda zanimanja.

## Druge skupine dionika

Kao što smo već opisali, rad s nekim drugim skupinama poslodavaca, s trgovačkim i strukovnim udruženjima može biti izvrstan način nalaženja potrebnih izvora informacija. Mnoge od tih organizacija i otprije poznajete, posebice one sektorske. Kad počnemo surađivati s poslodavcima, a možda i s predstavnicima strukovnih škola, uočit će se da i oni sami poznaju posebne skupine koje bi mogle pridonijeti vašem istraživanju. Suradnja s čitavim skupinama poslodavaca omogućit će da dopremo do većeg broja ljudi koji na širem geografskom području imaju vama potrebno zanimanje.

Da zaključimo, pri odabiru poslodavaca koji će pridonijeti izradbi i razvoju standarda zanimanja, ne smije se zaboraviti sljedeće:

- › Poslodavci moraju biti upoznati s promjenama i iskusni u određenom zanimanju;
- › Zastupljene su sve aktivnosti i vještine;
- › Među njima su osobe koje imaju vještine i znanja u novim sektorskim tehnologijama/metodama;
- › Zastupljeni su predstavnici iz čitave Republike Hrvatske;
- › Zastupljeni su mali, srednji i veliki poduzetnici.

## Vođenje radionica

Sad kad smo utvrdili koji su to pojedinci/organizacije s kojima se moramo konzultirati, mogli bismo se pozabaviti načinom na koji ćemo zaista voditi radionice kako bismo dobili prave informacije. Važno je shvatiti da je okupiti i organizirati poslodavce posao koji može oduzeti dosta vremena, a da to za poslodavce znači dobrovoljno odvojiti vrijeme. Stoga je od iznimne važnosti da radionice budu učinkovite kako bi se tijekom sastanka prikupio što veći broj informacija. Također se treba pobrinuti za to da po završetku sastanka poslodavci osjećaju da je vrijedilo izdvojiti vrijeme te da su njihovi stavovi uzeti u obzir i da će oni izravno utjecati na osmišljavanje standarda zanimanja i potencijalnih kvalifikacija u budućnosti.

U nastavku slijedi nekoliko važnih naputaka za vođenje radionica za poslodavce:

### **OBAVIJESTITI POSLODAVCE O ODRŽAVANJU SASTANKA BAREM 4 TJEDNA UNAPRIJED**

Pristojno je i razumno potencijalne poslodavce obavijestiti o sastanku što je ranije moguće. To će pomoći da se prikupi što veći broj sudionika. Slanje pozivnica u posljednji čas može ostaviti dojam da nismo pripremljeni.

### **POBRINUTI SE DA SU POSLODAVCI UPOZNATI SA SVRHOM SASTANKA**

Nemojmo pretpostaviti da poslodavci znaju što su standardi zanimanja! Zato bi možda mogli sastaviti kratki dokument s obrazloženjem projekta te ga poslati poslodavcima prije no što se obvežu na sudjelovanje. Osim toga, može se na početku prvog sastanka održati kratku prezentaciju kako bi svi shvatili ulogu standarda zanimanja i proces njegova osmišljavanja.

### **SASTAVITI JASAN "OPIS ZADATKA"**

Napisati opis zadatka za radnu skupinu kako bi poslodavci razumjeli naše ciljeve i svoj doprinos. To ne mora biti vrlo formalan dokument, ali prilika je da se utvrdi jasna misija radne skupine.

### **IZABRATI PREDSJEDAVAJUĆU OSOBU ZA SASTANAK/ NIZ SASTANKA**

Kako bi dodatno naglasili da su standardi zanimanja dokumenti za čiji su razvoj najvažniji poslodavci, može se odabrati jednog predstavnika poslodavaca koji može predsjedati sastancima. Ta će osoba pomoći u vođenju rasprave tijekom sastanaka i osigurati da perspektiva poslodavaca bude prevladavajuća.

### **KORISTITI POMOĆ MREŽE POSLODAVACA**

Svaki od poslodavaca na sastanku ima vlastitu široku mrežu kontakata. Stoga treba potaknuti sudionike da postanu kanal za prikupljanje dodatnih informacija. To se može organizirati ili kao dodatno istraživanje putem interneta ili poštom, ili možemo pronaći osobe koje mogu ponuditi specijalističke informacije iz specifičnih područja. Radna skupina poslodavaca vrlo je moćan alat, iskoristite njen puni potencijal.

### **UKLJUČITI POSLODAVCE U PROCES IZRADBE KONAČNE VERZIJE**

Kad dospijemo u završnu fazu izradbe konačne verzije standarda zanimanja, treba pitati sudionike radionice jesu li zadovoljni sadržajem gotovog dokumenta. To je važno kako bi se na standarde zanimanja gledalo kao na dokument poslodavaca, a ne birokratsku vježbu. Ako se neki poslodavci ne slažu s pojedinostima u posljednjoj verziji, može se izraditi plan prema kojemu će se zajedno s njima ispraviti pogreške. Predsjedavajući će nam biti od velike pomoći u ovom procesu.

# Zaključak

U ovom poglavlju Priručnika bavili smo se konceptima i praktičnim aspektima osmišljavanja standarda zanimanja. Utvrdili smo sastavne dijelove tog dokumenta i proučili strukturu obrasca ASOO-a. Bavili smo se i načinom na koji se može osmisliti i provesti projekt razvoja standarda zanimanja i vidjeli smo koju vrstu poslodavaca možemo uključiti u rad i kako možemo maksimalno iskoristiti njihov doprinos i kontakte.

Nakon što proučite ovo poglavlje, čitav proces izradbe standarda zanimanja može vam se učiniti zbunjujućim i dugotrajnim. Međutim, osnovna su načela vrlo jednostavna. Standardi zanimanja samo su popis zadataka koje neka osoba obavlja na radnom mjestu. Kako bi što bolje sastavili taj popis, treba obratiti pažnju na detalje i razgovarati sa što većem brojem poslodavaca.

---

**Bez kvalitetnih standarda zanimanja daljnji rad na razvoju kvalifikacija neće biti valjan.**

---

Stoga, točnost i preciznost u ovoj fazi može uštedjeti mnogo vremena i resursa u kasnijim fazama.

Standardi zanimanja temelj su za razvoj standarda kvalifikacija. Ako ih izradimo pažljivo i oprezno, kvalifikacije koje će iz njih proizaći sadržavat će prave vještine potrebne za bolje zapošljavanje u budućnosti.



# Razvoj standarda kvalifikacija



# Ciljevi

Ciljevi su ovog dijela Priručnika:

- › Objasniti što su standardi kvalifikacija te njihov odnos s načelima HKO-a;
- › Opisati kako se standardi kvalifikacija mogu učinkovito osmisliti koristeći standarde zanimanja kao temelj;
- › Opisati ključne faze razvoja standarda kvalifikacija.



# Što su standardi kvalifikacija?

Prethodno smo u ovom Priručniku istražili kako se standardi zanimanja mogu izraditi na način da pomognu pri razvoju kvalifikacija. Opisana metodologija omogućila nam je da izgradimo učinkovitu sliku vještina i znanja kakvu zahtijeva gospodarstvo. Međutim,

iako su standardi zanimanja vrlo koristan alat, ne pružaju nam mjerilo ili razinu koju bi polaznici trebali zadovoljiti. Kao ilustraciju ove tvrdnje, upotrijebit ćemo sljedeći izvadak iz skupa koji čini standard zanimanja:

## UREDSKI ADMINISTRATOR

GRUPA POSLOVA	KLJUČNI POSLOVI	AKTIVNOSTI
Priprema radnog mjesta	Osiguranje rada računalne opreme	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Provjeriti da kablovi i priključci nisu oštećeni</li> <li>› Uključiti računala i pisače prema odgovarajućem redosljedu</li> <li>› Izmijeniti uloške s tintom za pisače, ako je potrebno</li> </ul>

U skladu s ovim primjerom, u standardu zanimanja u stupcu 'Aktivnosti' prepoznata su područja važna za učinkovitu pripremu radnog mjesta. Dakako, ovisno o zanimanju koje se razmatra, standard zanimanja može postati složeniji. Premda koristi informacije, standard zanimanja ne pomaže nam u pokušaju prepoznavanja onoga što se od polaznika zahtijeva prilikom ocjenjivanja njegovih vještina kao dijela strukovne kvalifikacije. Stupac 'Aktivnosti' ne pruža pojedinosti o brzini kojom bi trebalo izvršiti određeni posao niti navodi znanje koje bi polaznik prethodno trebao imati kao podlogu za obavljanje tog posla. Primjerice, ne govori koje bi znanje polaznik trebao steći prije no što provjeri oštećene priključke i kablove kako bi mogao donijeti učinkovitu odluku?

Jednako tako, vezano za izmjenu uložaka s tintom za pisač, ne govori treba li polaznik biti u stanju promijeniti i uloške za ispis u boji i uloške za ispis u crno-bijeloj tehnici ili čitav niz različitih dijelova opreme.

Jasno je, dakle, koristimo li samo standarde zanimanja pri procjeni koliko učinkovito polaznik može obaviti posao, potrebno je malo više informacija. Zbog tog se razloga osmišljavaju standardi kvalifikacije, a nadograđuju se na sadržaj standarda zanimanja čime im omogućavaju da posluže kao učinkovit alat za ocjenjivanje te izradbu kvalifikacije.

## Standardi kvalifikacija i njihov odnos s Hrvatskim kvalifikacijskom okvirom (HKO)

Obrazac i oblik za izradbu standarda kvalifikacija osmišljeni su kao dio šireg programa za razvijanje sveobuhvatnoga i konzistentnog kvalifikacijskog okvira koji se koristi u RH. HKO postavlja više ciljeva koji se mogu sažeti kao:

---

*'...briga o jasnoći sustava, pristupanju, prohodnosti, stjecanju i provedbi vrjednovanja ishoda učenja, te dodjeli kvalifikacija u okviru institucionalnih postupaka osiguravanja kvalitete, a sukladno Hrvatskome kvalifikacijskom okviru'.*

---

U praksi to znači da se sve kvalifikacije osmišljavaju uz korištenje zajedničkog skupa pravila i metoda kako bi se osigurala njihova prenosivost te da ih polaznici, poslodavci i druge obrazovne ustanove mogu razumjeti kao i da se postignuća pojedinca ili skupine pojedinaca mogu priznavati.

HKO je osmišljen na način da uzima u obzir 'Europski kvalifikacijski okvir' (EKO). To će u budućnosti omogućiti posjednicima hrvatskih kvalifikacija da poslodavcima i obrazovnim ustanovama diljem EU-a brzo i jednostavno pruže dokaz svojih kompetencija i sposobnosti. Građani EU-a također će biti u stanju pokazati vrijednost svojih kvalifikacija u odnosu na HKO.

Kako bi se osiguralo da se ti općeniti ciljevi HKO-a ostvare, nužno je da se kvalifikacije osmišljavaju u skladu s određenim pravilima i smjernicama. To će omogućiti konzistentnost, a kvalifikacije će biti usporedive.

Obrazac opisan u ovom Priručniku u skladu je s pravilima i zahtjevima HKO-a te sadrži dijelove koji će, kad budu popunjeni, osigurati da pojedine „jedinice ishoda učenja“ u standardu kvalifikacije budu u skladu sa zahtjevima HKO-a.

Prazan obrazac standarda kvalifikacija priložen je kao Dodatak D ovog Priručnika.

## Osmišljavanje strukture kvalifikacije

Osmišljavanje i izradba standarda kvalifikacije može biti složen proces ako za početak ne razmotrimo neka osnovna pitanja o kvalifikaciji koju želimo osmisliti. Stoga prije no što započne razvojni proces osmišljavanja kvalifikacije opisan u idućim poglavljima ovog Priručnika preporučljivo je izraditi neku vrstu 'Sažetka kvalifikacije'. To nije formalni dokument te neće biti dijelom završnog dokumenta koji će koristiti nastavnici i polaznici. Sažetak kvalifikacije nije niti formalni dokument koji će zahtijevati odobravanje. Bit će to rana faza oblikovanja ideja vezanih za osmišljavanje nove kvalifikacije.

---

**Sažetak kvalifikacije pruža mogućnost da se zapišu neke od početnih ideja glede sadržaja kvalifikacije.**

---

Također predstavlja izazov strukturiranja kvalifikacije kakva bi *mogla biti* kad bude završena te nam pruža mogućnost da se upitamo koja će biti svrha kvalifikacije koja se osmišljava. Izradbom sažetka kvalifikacije dobit ćemo nacrt buduće kvalifikacije te alat koji se može iskoristiti za dobivanje potpore dionika prije no što angažiramo potrebne stručnjake i materijalna sredstva za detaljno osmišljavanje sadržaja.

Sljedeći primjer iznosi neka razmatranja koja možemo uzeti u obzir prilikom izradbe sažetka kvalifikacije.

Pretpostavimo da želimo izraditi kvalifikaciju za stolara koji radi u građevinarstvu i čiji je posao vrlo praktičan.

U ovoj smo fazi vjerojatno već razvili neke standarde zanimanja kako bismo opisali ovo zanimanje. U standardima zanimanja po svojoj prilici navest ćemo sljedeće vještine i znanja:

- › Poznavanje mjera zaštite na radu,
- › Odabir drva pogodnog za obavljanje posla,
- › Odabir alata pogodan za obavljanje posla,
- › Rezanje drva uz korištenje ručnog alata,
- › Rezanje drva uz korištenje strojnog alata,



- › Spajanje dijelova drva zglobovima,
- › Spajanje dijelova drva metalnim okovima,
- › Učinkovit rad s kolegama,
- › Planiranje vremena potrebnog za izvršenje posla,
- › Procjenjivanje materijala potrebnog za izvršenje posla,
- › Provjeravanje izvršenog posla prema planovima i specifikacijama.

Navedeni popis mogao bi, dakako, biti mnogo duži ovisno o količini pojedinosti koje standardom zanimanja želimo izraziti.

Kad je utvrđeno koje su vještine i znanja povezani s određenim poslom, iduća je faza razmatranje koju kvalifikaciju želimo osmisliti. Možda želimo osmisliti kvalifikaciju koja se temelji samo na znanju, ili malu kvalifikaciju koja je usredotočena na samo tri ili četiri navedena 'posla'. Priroda kvalifikacije koju želimo osmisliti mora biti objašnjena u 'obrazloženju' kvalifikacije koje je izrađeno kao rezultat sektorske strategije. Takav pristup zahtijevat će sljedeće:

- › da kvalifikacija bude usredotočena na određeni posao, grupu srodnih poslova koji čine zanimanje;
- › da kvalifikacija odražava vještine potrebne pojedincu kao priprema za ulazak na tržište rada;

- › da kvalifikacija propisuje i praktične vještine i relevantna znanja;
- › da kvalifikacija koja traje četiri godine omogućuje vertikalnu prohodnost;
- › da kurikulum u strukovnim školama uključuje i strukovni i općeobrazovni dio.

Kao rezultat izradbe obrazloženja kvalifikacije vjerojatno će se izraditi nacrt strukture kvalifikacije koji će uključiti sve navedene poslove. Dakako, željet ćemo u kvalifikaciju svakako ugraditi i element fleksibilnosti. To možemo postići osmišljavanjem 'obveznih' i 'izbornih' jedinica. U fazi izradbe sažetka kvalifikacije možda nećemo imati točnu predodžbu o standardima kvalifikacije koje treba navesti kao obvezne ili izborne, ali imat ćemo možda neku ideju koja će se temeljiti na sugestijama danih tijekom osmišljavanja standarda zanimanja. Primjerice, moglo bi biti naglašeno da stolar mora imati i znanje i vještine za izradbu rešetkastog nosača krovne konstrukcije. Međutim, neki poslodavci mogu navesti da je to potrebno samo za neke tipove stolara. Stoga se u ovom slučaju može sugerirati da znanje i vještine za izradbu rešetkastog nosača krovne konstrukcije budu izborni.

Dakako, kad smo jednom krenuli s osmišljavanjem standarda kvalifikacija možemo izmijeniti svoje mišljenje, pod utjecajem komentara danih od strane poslodavaca i drugih dionika. Međutim, u najmanju smo ruku u ovoj fazi istaknuli potencijal za osmišljavanje izbornih jedinica.

---

**Ukratko rečeno, koncept je sažetka kvalifikacije da pruži plan mogućeg izgleda standarda kvalifikacije nakon što bude dovršeno njegovo osmišljavanje.**

---

Poput bilo kojeg drugog plana, niti ovaj nije konačan. Osmišljavanje standarda kvalifikacije može ukazati na područja gdje je potrebno prilagođavati plan. Osmišljavanje sažetka kvalifikacije također će nam pomoći da ocijenite koji su nam resursi potrebni. Bit će to posebno značajno ako se utvrdi da su neki od standarda kvalifikacije koje želite osmisliti već izrađeni i navedeni u bazi podataka E-kvalifikacije (E-kval).

## Korištenje baze e\_kval

Prije no što započne proces izradbe novih standarda kvalifikacija, bilo bi mudro ustanoviti što je već učinjeno. Kako bi taj dio posla bio lakši, Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, uz podršku IPA projekta *Jačanje institucionalnog okvira za razvoj strukovnih standarda zanimanja, kvalifikacija i kurikuluma* razvila je bazu podataka u kojoj se mogu vidjeti već izrađeni standardi kvalifikacija kao i pojedinačne jedinice ishoda učenja. Baza podataka nazvana „e\_kvalifikacije“ (e\_kval) koja je postavljena na internetskim stranicama Agencije ([www.asoo.hr](http://www.asoo.hr)) vrlo je koristan alat, a razvijena je po uzoru na mnoge druge zemlje.

Radna bi skupina, prije no što krene razvijati jedinice ishoda učenja, trebala pregledati bazu **e\_kval** kako bi se utvrdilo postoje li već neke jedinice ishoda učenja koje su ranije razvijene u njihovom ili drugom sektoru, a čiji se ishodi učenja mogu iskoristiti. Pretraživanje se može izvršiti prema nazivu jedinica ishoda učenja ili

prema nekoj ključnoj riječi, primjerice komunikacija, CNC stroj i sl.

U slučaju da radna skupina utvrdi da neka već ranije razvijena jedinica ishoda učenja u potpunosti zadovoljava njihovu potrebu oni je mogu preuzeti, zadržavajući njezin naziv i kod koji ukazuje u kojem je sektoru razvijena te je smjestiti i u svoj standard kvalifikacije. U slučaju da se želi preuzeti dio ili čak većina jedinice, ali nešto novo dodati, tada se razvija potpuno nova jedinica ishoda učenja i daje joj se novi naziv i dodjeljuje novi kod.

Pretraživanje baze E-kval može poslužiti i kao pomoć radnoj skupini u dobivanju jasnije slike što se od njih očekuje i što je već razvijeno.

U bazi podataka E-Kval nalaze se standardi kvalifikacija s jedinicama ishoda učenja koji su prikazani u istim standardiziranim obrascima koji su pridodani kao Dodaci ovom Priručniku.



**e\_kvalifikacije**

BAZA PODATAKA STRUKOVNIH KVALIFIKACIJA

# Korištenje obrasca

Obrazac priložen kao Dodatak D na prvi se pogled čini složenim alatom, što se može i očekivati kad razmislimo o učinku koji HKO može imati. Važno je da prije no što počnemo ispisivati jedinicu ishoda učenja standarda kvalifikacije prepoznamo doseg njene uporabe. Jedinica koju ćemo osmisлити može se koristiti kao dio jedne ili više standarda kvalifikacija, a može biti prepoznatljiva u Hrvatskoj, kao i na širem području Europske Unije. Stoga je važno da svi dijelovi obrasca budu popunjeni u potpunosti i ispravno.

Prije no što prijedemo na osmišljavanje jedinica ishoda učenja standarda kvalifikacije, treba odvojiti vrijeme da se iščita obrazac kako bi bili sigurni da razumijemo što u njega treba unijeti. Time će se shvatiti da su mnogi odjeljci koje treba ispuniti vrlo jasni te pomažu da se standardi kvalifikacija postave u širi kontekst pružajući čitav niz pozadinskih informacija. Također uočiti će se da se obrazac zapravo koristi kako bi se zabilježio čitav skup jedinica ishoda učenja standarda kvalifikacije koje se mogu povezati kako bi oblikovale širu kvalifikaciju. Za svaki standard kvalifikacije neće se morati pružiti sve informacije.

## Odjeljak 1

Odjeljak 1 ovog obrasca donosi pregled i tehnički sažetak kvalifikacije. Razdijeljen je na četiri pod-odjeljka. Sadržaj mora čitatelju pružiti ključne informacije.

### 1.1. NAZIV KVALIFIKACIJE

Svaki pojedini naziv jedinice:

- › mora biti jasan i sažet te odražavati sadržaj (kako je opisan u ishodima učenja);
- › mora imati značenje sam po sebi i ne smije asociirati ni na koju informaciju izvan određene jedinice;
- › ni na koji način ne smije iskazivati razinu jedinice.

### 1.2. RAZINA KVALIFIKACIJE

'Razina kvalifikacije' odnosi se na razinu na kojoj se kvalifikacija nalazi u odnosu na Hrvatski kvalifikacijski okvir (HKO).

Označava se numerički. Najvjerojatnije će kvalifikacije koje stječu pojedinci/skupine u strukovnim školama pripadajuće kvalifikacije biti na razini '4'.

U ovom poglavlju obrasca važno je iskazati razinu koja je dodijeljena kvalifikaciji te pružiti kratko obrazloženje zbog čega se nalazi na određenoj razini.

### 1.3. MINIMALNI OBUJAM KVALIFIKACIJE

'Obujam' kvalifikacije određuje veličinu kvalifikacije kroz količinu vremena koju je potrebno utrošiti da bi se stekla. Obujam kvalifikacije računa se tako da se odredi vrijeme koje je prosječnom polazniku potrebno da zadovolji svaki pojedini standard kvalifikacije te da se izrazi pomoću kreditnih bodova. Svako razdoblje od 25 sati učenja iznositi će 1 kreditni bod. Sve vrijednosti kreditnih bodova koje se dodjeljuje svim jedinicama ishoda učenja u standardu kvalifikacije zbrajaju se i predstavljaju vrijednost obujma kvalifikacije.

Potrebno je napomenuti da se određuje 'minimalni' obujam kvalifikacije. To ukazuje na činjenicu da će nekim polaznicima trebati više vremena da zadovolje razne zahtjeve kvalifikacije.

U ovom odjeljku obrasca treba jasno iskazati vrijednost kreditnog boda koju polaznik može dostići prilikom stjecanja kvalifikacije.



#### 1.4 KLASA KVALIFIKACIJE

U ovom odjeljku obrasca potrebno je odrediti je li kvalifikacija ‘potpuna’ ili ‘djelomična’. Drugim riječima pružate detalje potpune kvalifikacije ili dijelove kvalifikacije?

Pretpostavlja se da će kvalifikacije koje se budu stjecale u školskom strukovnom obrazovanju biti ‘potpune’.

## Odjeljak 2

Drugo poglavlje obrasca predstavlja glavninu sadržaja obrasca. Radi se o dijelu dokumenta u kojem treba detaljno navesti što se od potencijalnih polaznika očekuje kako bi ostvarili očekivani standard.

#### 2.2. JEDINICE ISHODA UČENJA

Pod-odjeljak 2.2 obrasca zahtijeva da se započne s izradbom sažetka različitih jedinica ishoda učenja. To je vrlo koristan odjeljak obrasca, posebno za nastavnike koji ga mogu upotrijebiti kako bi brzo vidjeli koji su aspekti obvezni a koji izborni. Sadržaj pod-odjeljaka 2.2.1 do 2.2.4 može se ispuniti nakon što se ispune preostali dijelovi odjeljka 2.

#### NAZIV JEDINICE ISHODA UČENJA

##### ZBOG ČEGA SU VAŽNI DOBRO SROČENI NAZIVI JEDINICA ISHODA UČENJA?

U osmišljavanju HKO-a, jedinice standarda kvalifikacije osmišljavat će širi krug različitih organizacija, agencija i obrazovnih ustanova. Stoga je potreban dosljedan pristup kako bi se osiguralo razumijevanje sadržaja u svim dijelovima. Jasni i dosljedni nazivi također su potrebni kad se jedinice navode u središnjoj bazi standarda kvalifikacija i standarda zanimanja<sup>1</sup>. Ova će baza služiti kao potpora osmišljavanju budućih kvalifikacija koje će možda uključivati postojeće jedinice.

<sup>1</sup> Baza podataka strukovnih kvalifikacija „e\_kval“ dostupna za web-stranici ASOO-a ([www.asoo.hr](http://www.asoo.hr))

#### KLJUČNA PITANJA KOJA TREBA UZETI U OBZIR PRILIKOM OSMIŠLJAVANJA NAZIVA JEDINICA

**Naziv jedinice mora biti sažetak postignuća jedinice.**

Mora biti jasan i nedvosmislen te mora odražavati postignuća zacrtana ishodima učenja. Ako je teško osmisliti naziv koji jasno sažima postignuće jedinice, to bi trebao biti znak da sadržaj jedinice treba mijenjati. U nekim predmetnim područjima isti naziv može se koristiti za jedinice na različitim razinama gdje ishodi učenja mogu biti isti ili vrlo slični.

Nazivi jedinica mogu biti i kratke rečenice. Ne smiju biti dugački, a pogotovo ne čitavi odlomci!

Nazivi jedinica moraju uključiti stanovitu vezu s vještinama i gospodarskim sektorom na koji se primjenjuju. U nekim slučajevima, ishodi učenja mogu opisivati aktivnosti koje mogu biti generičke ili prenosive u različite kontekste, primjerice administrativne aktivnosti, usluge rada s klijentima itd. U tim slučajevima primjereno je koristiti generički naziv. Međutim, u drugim slučajevima potrebno je uključiti vezu s kontekstom jedinice kako bi se izbjegla pogrešna interpretacija i potpomogao odabir iz baze kvalifikacija ili popisa jedinica.

U svakom slučaju, mora se donijeti informirana odluka o tome u kojoj su mjeri znanje i vještine uključeni u jedinicu specifični za određeni kontekst. Primjerice, mogli bismo se zapitati jesu li ‘poslovne vještine u umjetnosti i dizajnu’ poseban skup vještina, dovoljno različit od općih poslovnih vještina koje se uče u kontekstu umjetnosti i dizajna, ali se mogu prenijeti u bilo koju vrstu poslovnih aktivnosti.

Navodimo nekoliko primjera dobro sročeni naziva i nekoliko manje dobrih.

##### Dobri nazivi jedinica:

- › Naručivanje medicinskih potrepština za stomatološku ambulantu,
- › Izrada cvjetnih ukrasa;
- › Sadnja bilja,

- › Konstruiranje i održavanje sportskih i travnatih terena,
- › Razvijanje učinkovitih radnih odnosa s kolegama u timu za održavanje autobusa,
- › Održavanje i čišćenje soba,
- › Sakupljanje posteljnog rublja i spravljanje kreveta.

Svi gore navedeni nazivi jasno iskazuju o kakvom se sadržaju radi. Koriste jezik koji pokazuje na što se jedinica odnosi, npr. 'pomagati pri sadnji...', 'konstruirati i održavati...'. Jasno da se navedene jedinice odnose na praktičnu, strukovnu aktivnost.

Jedinice također informiraju o kojem tipu zanimanja se radi, i to kroz nazive kao što su: 'stomatološka ambulanta', 'sadnja bilja', 'održavanje soba', itd.

Konačno, nazivi jedinica su kratki, precizni i ne pretjerano složeni.

### Lošiji nazivi jedinica:

Sljedeći nazivi nisu tako dobro sročeni:

- › Održavanje opreme,  
(Koja oprema se održava? Odnosi li se to na mnoge djelatnosti ili na neke specifične?);
- › Održavanje lančanih pila,  
(Ovaj je naziv vrlo neodređen. Iako je jasno da se odnosi na održavanje lančanih pila usredotočuje li se na teorijske aspekte ili na praktične?);
- › Zemaljsko rukovanje zračnim teretom,  
(Na koji se aspekt 'zemaljskog rukovanja' odnosi jedinica? Je li po svojoj prirodi teorijska ili praktična?);
- › Zračne operacije,  
(Kao u prethodnom primjeru, nije jasno na koji se aspekt 'zračnih operacija' jedinica odnosi. Sugerira se da je sadržaj vrlo širok.);
- › Alkoholna pića,  
(Naziv jedinice nedovoljno konkretno opisuje na što se odnosi jedinica 'alkoholna pića'. Opisuje li jedinica njihovo ispijanje ili posluživanje! Bolji bi naslov mogao biti 'posluživanje alkoholnih pića gostima' ili 'pripremanje pića za hotelske goste'.);

- › Dolazak gostiju,  
(Ova jedinica ne govori kamo stižu gosti. Je li to hotel, dućan, zrakoplov ili možda stomatološka ordinacija? Možda bi bolji naslov mogao biti 'pozdravljanje i prihvaćanje gostiju pri dolasku u hotel'.).

### 2.3. RAZRADBA JEDINICA ISHODA UČENJA

Odjeljak 2.3 obrasca predstavlja glavninu sadržaja u kojem se razrađuje svaki pojedinačni skup ishoda učenja. Prije no što počnemo ispunjavati obrazac najprije se moramo vratiti na standarde zanimanja kako bismo odredili koja bi mogla biti struktura jedinica.

Za svrhu ovog Priručnika usredotočit ćemo se na glavne odjeljke obrasca nazvane '2.3. Razrada jedinice ishoda učenja'. Međutim, prije no što započnemo popunjavati obrazac moramo se vratiti na standarde zanimanja i pokušati utvrditi koja bi mogla biti struktura naših jedinica.

# Od 'standarda zanimanja' do 'jedinica ishoda učenja standarda kvalifikacije'



## Prepoznavanje širine standarda zanimanja

Kao što je ranije spomenuto, standard zanimanja predstavlja vrlo koristan alat koji nam pomaže pri osmišljavanju jedinica kvalifikacija. Možemo ga na početku razvojnog procesa koristiti kao pomoć pri prepoznavanju strukture jedinica koje želimo osmisliti. Pri tome će nam pomoći nekoliko jednostavnih pitanja:

PITANJE	ŠTO TREBA RAZMOTRITI?
Koja je svrha kvalifikacije?	Hoće li kvalifikacija odražavati sve vještine potrebne za određeni posao ili samo neke?
Treba li naglasiti praktične vještine ili znanje ili kombinaciju to dvoje?	Možda ćete željeti strukturirati kvalifikaciju i pripadajuće jedinice tako da naglasite važnost znanja ili praktičnih vještina kao dio sadržaja.
Koje su najvažnije ili najznačajnije vještine/područja znanja unutar standarda zanimanja?	Neće sve biti jednako značajno. Možda ćete željeti naglasiti neka područja vještina i znanja više od ostalih.
Ovise li neke od 'aktivnosti' unutar standarda zanimanja o tome gdje pojedinac radi?	To bi moglo dovesti do osmišljavanja 'izbornih' jedinica kvalifikacija. Trebali biste razmotriti koje su vještine i znanja potrebni kao snažan temelj za kvalifikaciju.
Jesu li neke od utvrđenih 'aktivnosti' vrlo složene te poslodavci smatraju da ih je izazov naučiti?	To bi moglo sugerirati da bi aktivnost trebalo razbiti u manje komponente te da bi trebale biti obuhvaćene više no jednom jedinicom kvalifikacije.



Navedena pitanja ni na koji način nisu sveobuhvatna. Važno je zapamtiti da nam ta pitanja pomažu razmotriti koju vrstu 'oblika' mogu imati jedinice kvalifikacija.

Mnogim odgovorima na tu vrstu pitanja može se jasno odgovoriti unutar 'Obrazloženja kvalifikacije'. Posebno bismo trebali biti u stanju brzo prepoznati koja je

svrha kvalifikacije te slijedom toga izgraditi strukturu jedinice naše kvalifikacije. Kao ilustraciju možemo iskoristiti naš primjer kuhara koji smo ranije u Priručniku naveli pri razmatranju standarda zanimanja.

Kad smo istraživali ulogu kuhara dio standarda zanimanja izgledao je ovako:

GRUPA POSLOVA	KLJUČNI POSLOVI	AKTIVNOSTI
Operativni poslovi	Priprema crvenog mesa za razna jela	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Birati odgovarajuće recepte</li> <li>› Provjeravati kvalitetu mesa</li> <li>› Provjeravati dostupnost potrebnih sastojaka</li> <li>› Pripremiti crveno meso prema specifikaciji recepta</li> <li>› Pripremati povrće i druge sastojke koji se kombiniraju s mesom</li> </ul>
	Priprema peradi za razna jela	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Birati odgovarajuće recepte za razna jela</li> <li>› Provjeravati kvalitetu mesa peradi</li> <li>› Provjeravati dostupnost potrebnih sastojaka</li> <li>› Pripremiti meso peradi prema specifikaciji recepta</li> <li>› Pripremati povrće i druge sastojke koji se kombiniraju s mesom peradi</li> </ul>
	Spravljanje jela od mesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Peći jela od mesa</li> <li>› Pržiti jela od mesa</li> <li>› Kuhati jela od mesa</li> <li>› Pirjati jela od mesa</li> </ul>
	Posluživanje jela od mesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Odabrati prikladnu posudu kako bi se hrana poslužila na privlačan način</li> <li>› Osigurati da posuđe za posluživanje bude na odgovarajućoj temperaturi</li> <li>› Provjeriti da je jelo spravljeno pri odgovarajućoj temperaturi te prema standardima kvalitete</li> <li>› Ukrasiti prikladnim ukrasima</li> <li>› Poslužiti jelo od mesa</li> </ul>

Ako bismo se željeli poslužiti ovom informacijom te od nje stvoriti novu kvalifikaciju morali bismo jasno razumjeti svrhu kvalifikacije prije no što počnemo osmišljavati standarde kvalifikacije. U slučaju kuhara mogli bismo razmisliti o sljedećem:

Treba li kvalifikacija ocjenjivati samo praktične vještine?

Treba li kvalifikacija naglašavati aspekte aktivnosti koji su povezane sa znanjem?

Treba li se kvalifikacija usredotočiti na uzak raspon aktivnosti, npr. vještine posluživanja hrane ili određene tehnike kuhanja?

Na ovo pitanje nema ispravnih i neispravnih odgovora. Ali u slučaju kad strukovno obrazovanje pruža ustanova za strukovno obrazovanje predlaže se da zadatak koji treba izvršiti bude osmišljavanje opće kvalifikacije koja mladoj osobi omogućava razvijanje širokog raspona vještina povezanih s gospodarstvom te da nakon zadovoljavanja odgovarajućeg standarda omogući zapošljavanje. U nekom drugom kontekstu, primjerice u slučaju kvalifikacije koja će se koristiti na radnom mjestu za dodatno usavršavanje postojećih vještina zaposlenika, težište bi moglo biti na razvijanju praktičnih vještina povezanih s metodama kuhanja na nekoj naprednijoj razini. U tom slučaju mogli bismo odabrati užu raspon 'aktivnosti' na koje ćemo se usredotočiti.

Razmatramo li primjer kvalifikacije kuhara koja se stječe u strukovnoj školi, ukoliko želimo izraditi široko utemeljenu kvalifikaciju, predlaže se osmišljavanje kvalifikacije utemeljiti na punom rasponu aktivnosti povezanih s 'ključnim poslovima' i 'grupom poslova' kako je određeno standardom zanimanja.

Raspravljajući o tom pitanju vidjet ćemo također da smo se pozvali na 'ključne poslove' i 'grupe poslova'. Iako ti iskazi nisu povezani s aktivnostima učenja, oni opisuju tipove aktivnosti koje pojedinac mora biti u stanju obavljati na radnom mjestu. Stoga nam ova informacija pruža glavni putokaz kako treba iskazati ishode učenja. Još ćemo se kasnije vratiti na ovo pitanje.

## Utvrđivanje veličine jedinica ishoda učenja

Kad je jasno definirana svrha kvalifikacije i raspon aktivnosti unutar standarda zanimanja za koje se smatra da je primjereno koristiti kao osnovu sadržaja kvali-

fikacije, iduća je faza procijeniti koje će veličine biti neke od jedinica ishoda učenja.

Ishodište ovog procesa bit će ranije opisani 'sažetak kvalifikacije'. Kad sastavljamo sažetak kvalifikacije vjerojatno će se neka područja usredotočiti na određene praktične vještine ili područja znanja. Primjerice, kod našeg kuhara, vjerojatno će sažetak kvalifikacije navesti vještine povezne s praktičnim vještinama spravljanja hrane, korištenja noževa, poznavanja sastojaka itd. Druga područja kao što su administrativne vještine bit će daleko manje značajna. Iz te široke slike, moći ćemo vidjeti gdje je glavni naglasak kvalifikacije. Vjerojatno će naglasak kvalifikacije biti istaknut i u standardima zanimanja. Ako ima mnogo 'aktivnosti' povezanih s vještinama spravljanja hrane, bit će jasno da će velik dio kvalifikacije morati pokriti ta područja.

Na ovom se je mjestu dobro osvrnuti na obrazac za standard kvalifikacije te posebno na komponentu u kojoj se navode ciljevi učenja. Ovdje smo kopirali taj dio obrasca:

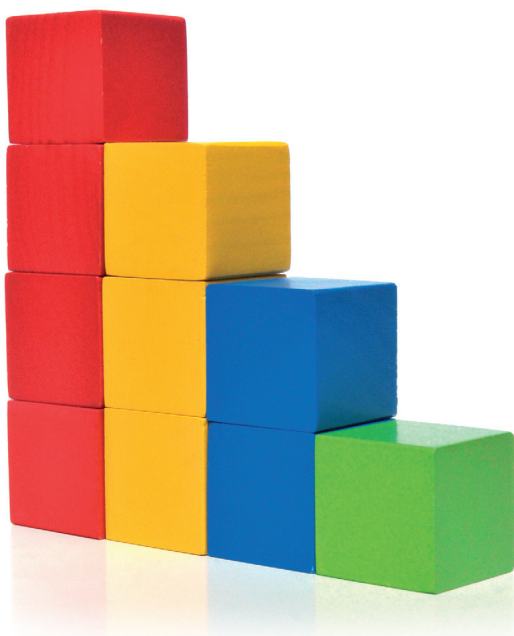
<b>Kôd</b>	
<b>Naziv</b>	<i>Ishode učenja pisati služeći se uputama iz „Hrvatski kvalifikacijski okvir – Uvod u kvalifikacije“, dio 5.6).</i>
<b>Razina</b>	
<b>Obujam</b>	
<b>Cilj/svrha jedinice ishoda učenja</b>	Preduvjet za realizaciju ove jedinice ishoda učenja je:
<b>Ishodi učenja (5-10)</b>	1. 2. 3. 4.  <i>Pokušati da ishodi učenja pokrivaju i znanja i vještine. Međutim, moguće je da se razviju ishodi učenja koji se odnose ili samo na znanje ili samo na vještine.</i>
<b>Uvjeti u kojima se stječu kompetencije</b>	<i>Kod formalnog oblika učenja, podrazumijevaju se ustanove u kojima se provodi obrazovanje te odgovarajući nastavnici.</i>
<b>Provjera i vrjednovanje</b>	<i>Podrazumijeva: i) ustanove u kojima se provodi ta provjera i vrjednovanje, te ii) odgovarajuće ocjenjivače (napomena: oni koji provode obrazovanje ne moraju vrjednovati).</i>
<b>Primjer provjere i vrjednovanja</b>	<i>Minimalna postignuća koja se mogu potvrditi (dokazati) vrjednovanjem. Navesti po jedan primjer za svaki od ishoda učenja.</i>

Središnji dio ovog dijela obrasca sadrži 'Ishode učenja'. Ishodi učenja zahtijevaju da jasno i konkretno navedemo što polaznik mora biti u stanju postići kako bi se smatrao 'kompetentnim' nakon provedenog ocjenjivanja.

**Svaki dio ili 'jedinica ishoda učenja' unutar standarda kvalifikacije zahtijeva osmišljavanje skupa koji će sadržati između 5 i 10 ishoda učenja, a koji će svi biti povezani s naslovom jedinice.**

Imajući to na umu, pri razmatranju raspona jedinica koje želimo osmisliti, što više jedinica zaželimo osmisliti to ćemo više ishoda učenja upotrijebiti kako bismo opisali sadržaj.

Primjerice, kod kvalifikacije kuhara, mogli bismo odlučiti da je potrebna jedna jedinica ishoda učenja standarda kvalifikacije kako bi odrazila korištenje 'metoda kuhanja' kako su navedene u standardima zanimanja. To će nam omogućiti korištenje između 5 i 10 ishoda učenja. Međutim, kad bolje razmislimo možemo odlučiti da nam to nije dovoljno. Možda nam povratna informacija od profesionalnih kuhara koji su bili angažirani pri osmišljavanju standarda kvalifikacije može sugerirati da su ta područja rada previše složena i značajna da bi se grupirala.



Kao rezultat, naša bi opcija mogla biti da osmislimo niz od možda 6 ili 7 odvojenih jedinica ishoda učenja standarda kvalifikacije, pri čemu svaki od njih sadrži 7 ili 8 ishoda učenja. Služeći se tim pristupom imamo otprilike 50 ili 60 ishoda učenja koje možemo koristiti. To će nam omogućiti da osmislimo daleko detaljnije nizove jedinica ishoda učenja koji su možda primjereni za iskazivanje kompleksnosti razvijenih vještina.

Drugi pristup strukturiranju jedinica ishoda učenja može biti kroz razdvajanje zahtjeva za 'znanjem' i zahtjeva za 'praktičnim vještinama'. To bi rezultiralo konačnim standardom kvalifikacije koji sadrži neke jedinice ishoda učenja zasnovane samo na znanju, a druge samo na praktičnim vještinama. U našem primjeru kuhara to nas može dovesti do niza osmišljenih jedinica čiji su ishodi učenja usredotočeni na teoriju i znanje povezano s metodama kuhanja te dopunjeni daljnjim nizom jedinica koje iskazuju ishode učenja povezane s praktičnim aspektima.

Katkad mogu postojati vrlo dobri razlozi za osmišljavanje jedinica koje su povezane samo sa znanjem, primjerice, ako postoje specifična zakonska područja relevantna za poslove kako su definirani unutar standarda kvalifikacije. Ishodi učenja osmišljeni kako bi odrazili poznavanje zakonskog okvira mogu se primijeniti na svaki aspekt posla, kao što je, primjerice, sigurnost hrane za kuhara. Dakle, umjesto da se isti ishodi učenja ponavljaju u svim drugim jedinicama ishoda učenja, potencijalno uvjetujući nepotrebno dvostruko ocjenjivanje, moglo bi pomoći ispisivanje jedne jedinice ishoda učenja koja se tiče tih ishoda zasnovanih na znanju.

Također bi moglo biti primjereno da se znanje odredi odvojeno, dok je cilj jedinice da polaznik stekne široko razumijevanje konteksta i pozadine koji su relevantni za područje u kojem se uči, iako to razumijevanje možda nije bitno za određeni posao ili funkciju. Primjerice, mogli bismo željeti osmisliti jedinicu ishoda učenja koja zahtijeva da polaznici istražuju i objasne različite tipove restorana u kojima bi mogli raditi ili da istražuju različite nacionalne kuhinje. Ta područja možda izravno ne doprinose njihovoj sposobnosti na radnom mjestu, ali pomažu da se razvije kontekst. Valja napomenuti da takav opći uvodni tip jedinice neće imati izravne veze sa standardima zanimanja. To je u redu uzmemo li u obzir kontekst tipa kvalifikacije koji osmišljavamo.

---

**Standardi zanimanja osmišljavaju se kao alat koji *pomaže* pri osmišljavanju kvalifikacije, a *nisu* kruti obrazac iz kojeg treba preuzeti sve sadržaje i strogo ih se držati.**

---

To će posebno doći do izražaja u slučajevima kad stručnjaci koji izrađuju standard kvalifikacije zaključče da za aktivnosti koje su navedene u standardu zanimanja nije moguće steći kompetencije u strukovnoj školi.

Prednost tog pristupa bavljenja veličinom jedinica dvostruka je. Prije svega, razbijajući područja vještina i znanja u manje komponente imamo više mogućnosti definirati pojedinosti unutar ishoda učenja. To je posebno korisno kad se vještina povezuje s tehničkom sposobnošću u kojoj su pojedinosti vrlo važne. Nadalje, kvalifikacija koja je možda sačinjena od 20 ili 25 manjih bolje usmjerenih jedinica ishoda učenja bit će fleksibilnija za stjecanje kako u strukovnoj školi tako i na nekom radnom mjestu.

# Pisanje jedinica ishoda učenja

Do sada bismo trebali imati točnu ideju strukture jedinica ishoda učenja koju želimo osmisliti. Do toga ćemo doći razmatranjem standarda zanimanja, obrazložena kvalifikacije i sažetka kvalifikacije koji ćemo napisati.

Još ne bismo trebali brinuti o nazivima, jer to je često najbolje učiniti na kraju razvojnog procesa. Iduća je logična faza, dakle, osmisliti 'ishode učenja' povezane sa svakom jedinicom standarda kvalifikacije.

---

**'Ishodi učenja' prikazuju se kao 'znanje i vještine te pripadajuća samostalnost i odgovornost'.<sup>2</sup>**

---

Ishodi učenja trebali bi biti napisani na način da prilikom spajanja niza ishoda iz njih jasno slijedi postignuće u učenju kojem će se pripisati kreditni bodovi na odgovarajućoj razini. Kao što je ranije opisano očekuje se da niz ishoda učenja povezanih sa svakom jedinicom ishoda učenja sadrži između 5 i 10 ishoda. Međutim, bitno je da ishodi učenja odražavaju raspon sadržaja. Na primjer, ako se osmišljava skup ishoda učenja unutar standarda kvalifikacije koji se usredotočuje na znanje potrebno za pripremanje računa dobiti i gubitka, ne bi bilo primjereno dodati ishod učenja koji se odnosi na pripremanje izvješća o plaćama. Treba stoga paziti da se raspon materijala koji želite obuhvatiti unutar jedinice ishoda učenja može primjereno opisati pomoću 5 do 10 ishoda učenja.

---

**Jednako je tako važno da jedinice ne budu tako velike da za polaznika predstavljaju izazov koji neće moći savladati. Vrlo velike jedinice u smislu širine obujma ne pogoduju fleksibilnim postignućima i mogu stvarati prepreke. U svrhu našeg rada preporuka je da jedinice ishoda učenja budu obujma u rasponu od 2 do 10 kreditnih bodova.**

---

Jasno je stoga da treba paziti da postoji ravnoteža između veličine jedinice (s obzirom na raspon materije koju želimo obuhvatiti) i razine pojedinosti koju možemo iskazati pomoću ishoda učenja.

## Ključna pitanja koja treba razmotriti prilikom pisanja ishoda učenja:

*Što stječe polaznik?*

Ishodi učenja ključna su postignuća koje će polaznik moći 'ponijeti sobom' i primijeniti u drugim situacijama. Prilikom osmišljavanja ishoda učenja pitanje koje treba postaviti glasi: 'Što će polaznici znati, razumjeti ili biti u stanju učiniti kao ishod ovog iskustva učenja?'. Odgovor bi trebao imati oblik niza izjava koje izražavaju rezultate procesa učenja.

*Postignuće, ne proces*

Ishodi učenja moraju opisivati što će polaznici postići na kraju iskustva učenja, ali ne i proces učenja ili aktivnosti koje su se koristile za provedbu procesa učenja. Kad je jedinica ishoda učenja dostupna može se iskoristiti u nizu različitih programa ili standarda kvalifikacija, u različitim kontekstima i s različitim ciljanim skupinama.

*Kako se ishodi odnose jedan prema drugome?*

Ishodi učenja trebali bi oblikovati logičnu skupinu izjava koje su povezane kako međusobno tako i s nazivom jedinica ishoda učenja. Isto bi tako trebali biti na razini koja odgovara razini jedinica ishoda učenja. Trebali bi također izbjegavati ponavljanje ili preklapanje. Da nešto od tih teorijskih razmatranja stavimo u kontekst prakse, pogledajmo nekoliko primjera skupina ishoda učenja:

---

<sup>2</sup> 'Hrvatski kvalifikacijski okvir – Uvod u kvalifikacije', Zagreb, 2009.

**NAZIV JEDINICE: SPRAVLJANJE JELA OD MESA**

<b>Ishodi učenja</b> (5-10)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izabrati metodu pogodnu za spravljanje crvenog mesa</li> <li>2. Pripremiti crveno meso prema specifikaciji recepta</li> <li>3. Pripremiti prateće sastojke prema specifikaciji recepta</li> <li>4. Odabrati prikladni pribor za kuhanje</li> <li>5. Primijeniti metode spravljanja koje će proizvesti jelo prema potrebnom standardu propisanom kroz specifikacije određenog jela</li> <li>6. Dijagnosticirati probleme u procesu spravljanja ukoliko se uoče</li> <li>7. Primijeniti korektivne mjere za uklanjanje problema</li> <li>8. Poslužiti jelo prema zahtjevima jela</li> </ol>
--------------------------------	---

**Napomena:** U ovom primjeru postoji logičan slijed ishoda učenja, upravo onakav kakav bismo primijenili u procesu na radnom mjestu. Trebali bismo također znati da je u ovom primjeru snažan naglasak na praktičnim vještinama.

**NAZIV JEDINICE: PRIMJENA MJERA ZAŠTITA NA RADU U STROJARSKOJ RADIONICI**

<b>Ishodi učenja</b> (5-10)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opisati relevantne zakonske mjere koje imaju utjecaja na rad strojarske radionice</li> <li>2. Navesti procedure za sprječavanje povreda pojedinaca</li> <li>3. Odabrati odgovarajuću osobnu zaštitnu odjeću prije početka rada</li> <li>4. Provjeriti prije rada ispravnost zaštitnih mehanizama postrojenja</li> <li>5. Izvijestiti nadležnu osobu o utvrđenim kvarovima zaštitnih mehanizama i postrojenja</li> <li>6. Nadzirati radne aktivnosti kako bi se provjerila primjena sigurnosnih mjera</li> <li>7. Zatvoriti postrojenje nakon uporabe provjerivši da je sigurno za druge korisnike</li> </ol>
--------------------------------	--

**Napomena:** U ovom primjeru dva prva ishoda učenja zahtijevaju od polaznika da pokažu teorijsko znanje povezano s tim poslom. Preostali ishodi učenja odnose se na praktične vještine.

**NAZIV JEDINICE: IZRADA IZVJEŠĆA O PRODAJI ZA MALOPRODAJNO PODUZEĆE**

<b>Ishodi učenja</b> (5-10)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Razvrstati glavne grupe prodanih proizvoda unutar maloprodajnog poduzeća</li> <li>2. Opisati kako su prikupljene informacije o prodaji u poduzeću</li> <li>3. Izabrati odgovarajuće podatke o prodaji iz podataka prikupljenih unutar poduzeća</li> <li>4. Izraditi obrazac za analiziranje i predstavljanje podataka o prodaji</li> <li>5. Izračunati ukupni prihod od prodaje tijekom poslovnog razdoblja</li> <li>6. Izračunati bruto zaradu u poslovnom razdoblju</li> <li>7. Predstaviti podatke o prodaji u numeričkom i grafičkom obliku</li> </ol>
--------------------------------	--

**Napomena:** U ovom primjeru ponovno imamo kombinaciju znanja i praktičnih poslova. Ishodi učenja poredani su logičnim redoslijedom.



## NAZIV JEDINICE: IZRADA WEB-STRANICE

### Ishodi učenja (5-10)

1. Otkriti koliko je novca na raspolaganju za izradu stranice
2. Razmotriti različite vrste softvera koji se mogu koristiti za izradu web stranice
3. Popisati tehnike koje se koriste za izradu web-stranica
4. Razgovarati s klijentom kako biste utvrdili njegove potrebe
5. Izradite dizajn web-stranice
6. Znati tko se bavi izradbom web-stranica
7. Zatražiti komentare na izrađenu web-stranicu
8. Znati uključiti računalo
9. Izraditi logične datoteke za pohranjivanje dokumentacije

**Napomena:** U ovom primjeru predstavljen je čitav niz uobičajenih pogrešaka pri osmišljavanju ishoda učenja. Prije svega, čini se da ishodi učenja nisu logično poredani. Primjerice, 'znati kako uključiti računalo' treba možda znati prije no što se proizvede web-stranica! Drugo problematično područje javlja se u svezi korištenih aktivnih glagola. Ishod učenja 2 koristi glagol 'razmotriti'. Na prvi pogled moglo bi se učiniti razumnim upotrijebiti tu riječ u kontekstu ove aktivnosti. Međutim, vrlo je teško vidjeti što bi se zapravo moglo ocjenjivati. Što bi se zapravo moglo vidjeti kao rezultat nečijeg 'razmatranja' nečega? Bolji bi glagol bio 'vrjednovati' koji bi sugerirao da se slijedio logičan proces i da je mogao rezultirati pisanim dokumentom. Isto se odnosi na ishod učenja 1, gdje se koristi glagol 'otkriti'. To je nejasan izraz. Kao bolji termin predlaže se izraz 'utvrditi' ili bi čitav ishod učenja trebalo preformulirati da glasi 'utvrditi raspoloživi proračun za potporu izrade web stranice'. Upotreba neodgovarajućih aktivnih glagola također se odnosi na niz drugih ishoda učenja. Primjerice, ishod učenja 4 glasi 'razgovarati s klijentom'. Moramo ovdje razmotriti što želimo ocijeniti ovom aktivnošću. Želimo li vidjeti da polaznik može razgovarati s klijentom ili je naglasak na utvrđivanju klijentove potrebe. Stoga bi aktivni glagol i sljedeći ishod učenja trebao glasiti 'utvrditi potrebe klijenta glede izradbe web-stranice'. Također glagol „znati“ koji se javlja u ishodu 6 i 8 nije mjerljiv te ga se ne preporuča koristiti.

Ishod učenja 1 također ilustrira drugi problem u primjeru ove jedinice, naime problem uključivanja ishoda učenja koji su izvan opsega naziva jedinice. Čini se da je većina jedinica ishoda učenja usredotočena na tehničke aspekte osmišljavanja web-stranice. Trebalo bi stoga dovesti u pitanje je li poznavanje proračuna primjereno ovom kontekstu. Takav ishod učenja bio bi primjereniji ili visokoj razini kvalifikacije i/ili bi trebao biti uključen u neki drugi skup ishoda učenja koji obuhvaćaju pitanja financija.

### Uvodna formulacija za ishode učenja

Jednostavan je način pravilnog formuliranja procesa koji dovodi do ishoda učenja započeti uvodnom rečenicom koja zatim prirodno vodi do glavnog dijela ishoda učenja. Primjerice, rečenicu možemo započeti: 'Nakon završetka procesa učenja polaznik je u stanju .....'. Razmotrivši navedeni primjer potrebna bi rečenica glasila ovako:

*'Nakon završetka procesa učenja polaznik je u stanju .....razvrstati glavne skupine prodanih proizvoda unutar maloprodajnog poduzeća'*

Uvodna formulacija pomaže da ishod učenja ima smisla kad se zapiše. Iskustvo pokazuje da to može biti jednostavan način ispravnog predstavljanja ishoda učenja. Međutim, nije potrebno uvodnu formulaciju upisivati u obrazac za svaki ishod učenja. To bi bilo nepotrebno ponavljanje. Stoga upotrijebite 'uvod' tek kao alat koji će vam pomoći da ishode učenja smjestite u pravi kontekst.

### Upotreba 'aktivnih glagola'

Razmotrivši bilo koji od gore navedenih ishoda učenja jedno je od ključnih zajedničkih obilježja korištenje jezika na početku svakoga od njih, npr. *Odabrali odgovarajuću osobnu zaštitnu odjeću prije početka rada.*

Prilikom osmišljavanja ishoda učenja želimo biti sigurni da polaznik doista nešto proizvede ili da obavi neki zadatak koji je prikladan za ocjenjivanje/ispitivanje. Korištenje aktivnih glagola pomaže nam da se ishodi učenja usredotoče na određenu radnju. Međutim, važno je da koristimo odgovarajuće 'aktivne glagole' kako bismo osigurali da polaznici razumiju što trebaju učiniti.



Navodimo popis aktivnih glagola koji su prikladni za uključivanje u ishode učenja. Ovaj popis nije sveobuhvatan!

- › Aktivni glagoli povezani sa sjećanjem ili pamćenjem informacija:

*Identificirati, imenovati, iskazati / izreći (definiciju / pravilo / zakon), ispisati, ispričati, izdvojiti, izvijestiti, nabrojati, navesti, opisati, označiti, ponoviti, prepoznati / odabrati, prisjetiti se, poredati, sastaviti popis, sjetiti se*

*(ne biste trebali koristiti: definirati, zapamtiti)*

- › Aktivni glagoli povezani s razumijevanjem ili shvaćanjem:

*Dati primjer, diskutirati, grupirati, identificirati, izdvojiti, izračunati, izraziti (svojim riječima), izvijestiti, klasificirati, objasniti (glavnu ideju), opisati, pokazati, predvidjeti, preoblikovati, prepoznati, raspraviti, razlikovati, razmotriti, sažeti, smjestiti, svrstati, usporediti*

*(ne biste trebali koristiti: interpretirati, imati znanje o..., učiti)*

- › Aktivni glagoli povezani s primjenjivanjem:

*Demonstrirati, ilustrirati, interpretirati, intervjuirati, isplanirati, istražiti, izabrati, izložiti, izračunati, izvesti, koristiti, odabrati, otkriti, pokazati, povezati, predvidjeti, prevesti, prikazati, prikupiti, prilagoditi, primijeniti (pravilo / zakon / ...), provesti, protumačiti, rasporediti, riješiti, rukovati, skicirati, upotrijebiti*

*(ne biste trebali koristiti: postići, pokazati)*

- › Aktivni glagoli povezani s analiziranjem:

*Analizirati, identificirati (motive, razloge, uzroke, posljedice) ispitati, izdvojiti, izračunati, kategorizirati, komentirati, nacrtati, napraviti dijagram (graf, mapu) povezati, preispitati, procijeniti, proračunati, provjeriti, raščlaniti, razlikovati, razlučiti, riješiti, skicirati, sortirati, suprotstaviti, usporediti, ustanoviti, procijeniti, proračunati, provjeriti, raščlaniti,*

*(ne biste trebali koristiti: tvrditi, povezati)*

- › Aktivni glagoli povezani sa sintetiziranjem:

*Dizajnirati, formulirati / oblikovati, generalizirati / uopćavati, generirati, integrirati, izgraditi, klasificirati, kombini-*

*rati, konstruirati, kreirati, napisati, normirati, organizirati, osmisliti, otkriti, planirati, postaviti hipotezu, povezati, predložiti, predvidjeti, preurediti, prezentirati, pripremiti, rasporediti, razviti, sastaviti (prijedlog / rješenje), skladati, složiti, stvoriti, upravljati, urediti, voditi, zaključiti (ne biste trebali koristiti: predložiti, kreirati)*

- › Aktivni glagoli povezani s vrjednovanjem:

*Argumentirati mišljenje, izabrati opciju, izmjeriti, kritički prosuđivati, obraniti stav, ocijeniti, opravdati, odabrati, podržati, poduprijeti, potvrditi, predvidjeti, preispitati, preporučiti, procijeniti, prosuditi, rangirati, samoprocijeniti, samovrjednovati, usporediti, utvrditi, valorizirati, vrjednovati, zaključiti (ne biste trebali koristiti, prosuditi)*

Tipovi aktivnih glagola koje upotrebljavamo mogu biti pod utjecajem tipova vještina koje želimo izraziti i/ili gospodarske djelatnosti kojom se bavimo. Važno je koristiti one aktivne glagole koji su navedeni kao preporučljivi. Hrvatski jezik je vrlo raznolik te bi stoga trebali koristiti i glagole koji odgovaraju situaciji. Međutim, bitno je da odaberemo glagole koji su specifični i mogu se mjeriti.

---

**Kad koristimo aktivne glagole za osmišljavanje ishoda učenja važno je da oni iskazuju krajnji rezultat aktivnosti, a ne proces učenja.**

---

Također moramo biti sigurni da se svaki pojedini ishod učenja može ocijeniti u praksi. Primjerice:

‘Otkriti metodu za proizvodnju nove komponente’

U ovom slučaju moramo se postaviti u ulogu ocjenjivača/nastavnika i razmotriti kako bismo ocijenili sposobnost polaznika da ‘otkrije’ metodu. Otkriće je vrlo neopipljiv proces. Stoga bismo trebali ponovno razmisliti o aktivnom glagolu i možda ga zamijeniti nečim poput:

‘Odabrati metodu za proizvodnju nove komponente’

U ovom slučaju polaznik vjerojatno neće ‘otkriti’ metode, no mi želimo da on bude sposoban ‘odabrati’ koja je odgovarajuća metoda za proizvodnju nove komponente. Isto tako opipljivo možemo ocijeniti ishode njegove procjene, možda u obliku kratkog izvješća, prezentacije grupi, ili u obliku nekih pitanja.

## 'Složeni' ishodi učenja

Katkad pri osmišljavanju ishoda učenja možemo upotrijebiti riječ 'i' u sredini rečenice. 'I' je vrlo korisna i nevena riječ! Međutim, pri ispisivanju ishoda učenja može ukazivati na to da se napisani iskaz zapravo odnosi na dvije radnje. Razmotrimo sljedeći ishod učenja:

1. Izraditi obrazac za analizu i predstaviti podatke o prodaji

U ovom se primjeru od polaznika traži da osmisli obrazac koji se može koristiti i za analizu i za predstavljanje podataka o prodaji. Pitanje koje si moramo postaviti kad ispisujemo ishode učenja glasi:

'Očekujemo li dvije različite aktivnosti, ili su 'analiziranje' i 'predstavljanje' tako usko povezani da se ne mogu odvojiti?'

U ovom se slučaju sugerira da je u financijskom dokumentu uobičajeno da se proračunske tablice koriste i za analizu i za predstavljanje podataka. Stoga se može tvrditi da je pojavljivanje obje aktivnosti unutar ishoda učenja opravdano. Međutim, ishod učenja mogao je biti i ovako formuliran:

*Izraditi obrazac za analizu podataka te unositi u format koji se lako učitava.*

U ovom slučaju sugerira se da se odvijaju dvije odvojene aktivnosti; izradba obrasca za analizu te proces ispunjavanja dokumenta.

Ovaj oblik ishoda učenja odnosi se na 'složeni' ishod učenja. Gdje god je moguće, trebalo bi izbjeći takve složene ishode učenja jer mogu zbunjivati kad se koriste za ocjenjivanje u školama. U navedenom primjeru postoji opasnost da se strukovni nastavnik usredotoči na aspekt ispunjavanja, a ne na aspekt izradbe obrasca. Razdvojivši navedeni složeni ishod učenja u dva odvojena ishoda učenja osigurat ćemo da skupina ishoda učenja bude eksplicitnija i jasnija.

Koristimo li riječ 'i', budimo sigurni da smo upotrijebili svoj profesionalni sud ili mišljenje članova svoje radne skupine kad procjenjujemo je li ishod učenja jasniji ako se razdvoji ili ima više opravdanja kad se dvije tvrdnje spoje.

## Osmišljavanje kriterija ocjenjivanja

Svrha je 'kriterija ocjenjivanja' da pruži jasan stav o prirodi ocjenjivanja koje treba primijeniti kako bi se osiguralo da ocjenjivač/nastavnik pouzdano utvrdi je li polaznik ostvario ishod učenja.

Kriteriji ocjenjivanja stoga predstavljaju vrlo važan dio jedinice ishoda učenja te nastavniku jasno govore što je potrebno postići.

Ovdje prikazani dio obrasca zahtijeva da se uz svaki 'ishod učenja' koji smo osmislili pruži i odgovarajući 'kriterij ocjenjivanja'. Svaki kriterij ocjenjivanja utvrđuje oblik primjerenog ocjenjivanja.

### Primjer ispitivanja i vrjednovanja

*Minimum zahtjeva koji se mogu potvrditi kroz vrjednovanje. Navesti po jedan primjer za svaki ishod učenja.*

Svaki kriterij ocjenjivanja mora biti povezan samo s odgovarajućim ishodom učenja. Stoga je za 8 ishoda učenja potrebno 8 kriterija ocjenjivanja. Također je važno imati samo jedan kriterij ocjenjivanje za svaki ishod učenja.

Svaki od kriterija ocjenjivanja trebao bi:

- › Odrediti standard koji se očekuje da će polaznik zadovoljiti kako bi dokazao da je ostvaren odgovarajući ishod učenja;
- › Biti povezan s pojedinačnim ishodom učenja, koristeći jezik koji je u skladu s tim ishodom;
- › Dovoljno detaljan da podupre pouzdanu, valjanu i dosljednu prosudbu da je postignut ishod učenja, bez stvaranja nepotrebnog opterećenja ocjenjivanjem za polaznike ili nastavnike.

Kad se kriteriji za vrjednovanje izrade na ovaj način, to ostavlja mnogo prostora za korištenje većeg broja različitih metoda za vrjednovanje. Tradicionalno vrjednovanje uključuje eseje, ispite i druge pisane zadaće. Te su metode posebno primjerene situacijama u kojima se vrjednuje razumijevanje teorijskih koncepata. Takve su, znači, metode primjerene predmetima kao što je, primjerice, povijest. Međutim, kad se radi o strukov-

nim predmetima, trebalo bi razmotriti veći broj različitih metoda za vrjednovanje. Prednost ovog pristupa je veća preciznost pri ocjenjivanju učenika. Primjerice, s učenicima koji uče rezati materijal za proizvodnju odjeće, imalo bi smisla promatrati učenike dok režu materijal. To je vrlo učinkovit način dokazivanja znanja i sposobnosti. Jednako tako, ako bismo htjeli da isti učenik pokaže svoje znanje o načinu na koji tekstilna poduzeća plasiraju svoje proizvode na tržište, umjesto da ih zamolimo da napišu esej na tu temu, bolji i primjereniji način vrjednovanja bio bi zatražiti od učenika da osmisle marketing za pravi proizvod koji bi željeli razviti. Od učenika bi se tražilo da pokaže znanje o različitim fazama u marketinškom procesu time što bi izradio marketinški plan i možda poslovno izvješće u kojem bi naveo svoje odluke i razloge donošenja tih odluka. Takav pristup donosi dvije prednosti za učenika. Prije svega, ovo je zanimljiviji način pokazivanja znanja koji će učenike motivirati više od pisanja eseja. Druga je prednost u tome da se radi o aktivnostima koje će obavljati i na radnom mjestu. Štoviše, ovakva metoda vrjednovanja znači da samo vrjednovanje postaje korisnom osnovom za učenje jer se od učenika

traži da napravi nešto što bi se zaista od njega moglo tražiti kao od zaposlenika u tekstilnoj industriji.

Vidjeli smo, dakle, da odabir pravih metoda vrjednovanja, uz razmišljanje o kriterijima za vrjednovanje, može uvelike utjecati na svojstva kvalifikacije kojima zadovoljavaju potrebe konkretnih radnih mjesta.

Osim toga, potrebno je imati na umu činjenicu da variranje i prilagođavanje metoda vrjednovanja omogućuje svim učenicima da se iskažu. Mnogi učenici koji odaberu strukovnu kvalifikaciju, premda ne svi, neće biti naklonjeni vrjednovanju koje doživljavaju kao akademsko. Pomisao na formalni ispit ili pisanje dugačkog eseja pojedinim učenicima može predstavljati prepreku. S druge strane, aktivnost koja je bliska onome što će se od njih tražiti na radnom mjestu neće predstavljati poteškoću jer će se moći poistovjetiti s tom aktivnošću i doživjeti je kao svrsishodnu.

U tablici su navedene metode vrjednovanja koje bi se mogle primijeniti u okruženju strukovne škole i koje bi se mogle uzeti u obzir u kontekstu izradbe kriterija za vrjednovanje:

ASPEKTI KOJE TREBA OCJENJIVATI	PRIKLADNE METODE	KOMENTARI
Misliti kritički i donositi prosudbe	Pisanje eseja koji razmatra različita pitanja i važe različite argumente	Ovi pristupi ocjenjivanju mogu varirati i mogu biti prikladniji za određene situacije.  Važno je da korištena metoda ocjenjivanja omogući polaznicima da pokažu svoj misaoni proces i ključne faze pri donošenju prosudbi.
	Izradba izvješća s jasnom strukturom i preporukama koje se temelje na dokazima	
	Vođenje dnevnika koji pokazuje misaone procese tijekom trajanja zadatka	
	Pisanje savjetodavnog pisma koje predstavlja rješenje/ opciju za klijenta	
	Predstavljanje nekog slučaja skupini kolega učenika/ polaznika	
	Pripremanje informativnog sažetka za komisiju	
	Pisanje izvješća ili analize o nekom priručniku/ stručnom časopisu	

ASPEKTI KOJE TREBA OCJENJIVATI	PRIKLADNE METODE	KOMENTARI
Rješavanje problema i osmišljavanje planova	Rad na studiji slučaja koji uključuje izradbu scenarija Vođenje grupnog rada s ciljem rješavanja problema Rješavanje nekog oblika rada zasnovanog na problemu Pripremanje izvješća koje uključuje preporuke za rješavanje problema Osmišljavanje projektnog plana	Ove metode ocjenjivanja polazniku omogućuju da se usredotoči na određeni/e problem/e te zahtijevaju da na logičan način dođe do rješenja. Također zahtijeva od polaznika da osmisli neku vrstu aktivnosti koja bi se mogla promatrati ili u akciji ili ispitati u obliku pisanog rada.
Provođenje procedura i demonstriranje tehnika	Pokazivanje određene vještine Igranje uloga u scenariju Pisanje izvješća koje kritički ocjenjuje aktivnosti Pisanje priručnika za baratanje djelom opreme Promatranje realne ili simulirane aktivnosti	Ocjenjivanje može imati oblik fizičkog promatranja aktivnosti o kojoj nastavnik donosi prosudbu u skladu s kriterijima ocjenjivanja. Tehnike se također mogu ocjenjivati zahtijevajući od polaznika da neku aktivnost razbije na ključne faze.
Upravljanje samim sobom i vlastiti razvoj	Vođenje dnevnika koji iznosi vlastiti razvojni plan Izradba plana osposobljavanja Provedba grupnog rada u kojem se od polaznika očekuje da rukovodi timom Samovrjednovanje polaznikovog rukovođenja tijekom aktivnosti grupnog rada	Ove aktivnosti ocjenjivanja usredotočene su na polaznikovo promišljanje vlastite izvedbe ili vlastite izvedbe kao djela grupne aktivnosti.
Ocjenjivanje i upravljanje informacijama	Promatranje pretraživanja baze podataka Predstavljanje podataka dobivenih kao odgovor na upitnik Plan za prikupljanje informacija	Ocjenjivanje se treba usredotočiti koliko na ishod toliko i na sam proces
Iskazivanje znanja i razumijevanja	Pismeno ispitivanje ili odgovori na niz pitanja koja su povezana s određenim podatkom Usmena pitanja koja postavlja mentor ili voditelj Izradba izvješća Pisani odgovor na upit klijenta/kolega	Tradicionalno, ova metoda može biti u obliku formalnog ispita no u strukovnom obrazovanju moglo bi biti prikladnije koristiti usmeno ispitivanje koje bi se snimalo ili kratki upitnik povezan s određenim zadacima. Izvješća također mogu biti kreativniji način da se pokaže kako se primjenjuje znanje.
Osmišljavanje, kreiranje i izvedba	Izradba mape materijala koje je proizveo kandidat Izvedba uloge – moguće na radnom mjestu ako se radi o izravnom kontaktu s klijentima/kolegama Predstavljanje planova, ideja ili prijedloga	Ovi pristupi ocjenjivanju mogu se obično povezati s umjetničkim poslovima kao što su dizajner i sl. Međutim, mapa s fotografijama proizvoda može biti koristan način ocjenjivanja za druga zanimanja kao što su inženjeri, graditelji, kuhari, frizeri itd.
Komuniciranje	Pisano predstavljanje Govorno predstavljanje kolegama/grupi ili članovima tima Rasprava o određenom pitanju Proizvodnja pisanih materijala – pisma kupcima, elektronska pošta dobavljačima itd.	Ove metode ocjenjivanja usredotočuju se na izazov koji se postavlja pred polaznika na način da se od njega očekuje da saopćavaju ili predstavljaju svoje ideje na prikladan način kolegama polaznicima ili kupcima. Igranje uloga se također može učinkovito primijeniti.

Kao što opisane metode mogu sugerirati, velike su mogućnosti izbora odgovarajućih načina ocjenjivanja. Pri osmišljavanju kriterija ocjenjivanja moramo pažljivo razmotriti što želimo da polaznik pokaže. Da li nešto povezano sa znanjem ili s praktičnim vještinama? Raspon metoda ocjenjivanja koje možete uzeti u obzir zavisiće o prirodi posla na koji je usredotočena neka kvalifikacija ili pojedina jedinica ishoda učenja. Primjerice, osmišljavajući kvalifikaciju za dentalnog asistenta, težište će vjerojatno biti na praktičnim vještinama, sa snažnim naglaskom na tehničkom znanju u svezi s oralnom higijenom, osnovama stomatologije,

itd. te konačno nekim aspektima komunikacije s klijentima i drugim kolegama. U ovom slučaju izradba mape s fotografijama nije relevantna!

### Pri osmišljavanju kriterija ocjenjivanja trebamo biti sigurni da su izravno povezani s ishodom učenja.

Evo nekoliko primjera ishoda učenja u paru s odgovarajućim kriterijem ocjenjivanja:

ISHODI UČENJA	PRIDRUŽENI KRITERIJI OCJENJIVANJA
Opisati procese proizvodnje sira	Navesti procese koji se koriste za proizvodnju sira u nekoj određenoj tvornici
Pripremati crveno meso kao što je propisano receptom	Spraviti crveno meso kao što je propisano receptom
Provjeriti prije uporabe da kuhinjski aparati imaju odgovarajuće sigurnosne mehanizme	Provesti odgovarajuću provjeru sigurnosnih mehanizama svih potrebnih kuhinjskih aparata
Izračunati bruto dobit za poslovno razdoblje	Izraditi izvješće o bruto dobiti za poslovno razdoblje

U navedenim bi primjerima trebalo uočiti sljedeće: kao što se 'aktivni glagoli' koriste za osmišljavanje ishoda učenja riječi koje se koriste za osmišljavanje kriterija ocjenjivanja također moraju definirati potrebnu akciju. Razlika je međutim u tome da glagol određuje prirodu ocjenjivanja koje će se primijeniti. Primjerice, u prvom od navedenih ishoda učenja od polaznika se zahtijeva da bude u stanju 'Opisati procese...'. U pridruženom kriteriju ocjenjivanja polaznika se može ocijeniti kroz izradbu izvješća o konkretnim procesima koji se mogu primijeniti. Izradba izvješća prikladna je za ocjenjivanje rada utemeljenog na primjeni znanja.

Jednako tako, u drugom primjeru od polaznika se zahtijeva da nešto 'pripremi'. Odgovarajući kriterij ocjenjivanja govori da bi polaznik zapravo u stvarnosti trebao 'spraviti' jelo koje se zatim može kušati i vrjednovati u skladu sa specifikacijom recepta. Ovdje se dakle usredotočujemo na praktičnu aktivnost.

Jednostavan je način na koji možete jasno razumjeti odnos između ishoda učenja i kriterija ocjenjivanja zamisliti razgovor između poslodavca i nastavnika.

Kad se poslodavcu postavi pitanje što bi želio da potencijalni novi zaposlenik bude u stanju raditi on će opisati potrebne vještine u obliku u kojem su formulirane u 'ishodima učenja'. Njih toliko ne zanimaju obrazovni aspekti metoda ocjenjivanja, već stvarne vještine i sposobnosti koje program obrazovanja može proizvesti.

Odgovarajući na upit poslodavca nastavnik odgovara poslodavcu izjavom 'Mogu vam pokazati da polaznik može ovo učiniti.....(ovdje se ubacuje kriterij ocjenjivanja)'. Navođenje metode ocjenjivanja važno je za nastavnika.

Ono što treba izbjegavati prilikom osmišljavanja kriterija ocjenjivanja način je izražavanja istinskog postavljanja pitanja. Primjerice:

ISHODI UČENJA	KRITERIJI OCJENJIVANJA
Opisati procese proizvodnje sira	Koje procese koristimo za proizvodnju sira?



Također treba izbjeći pretjeranu specifičnost. Primjerice:

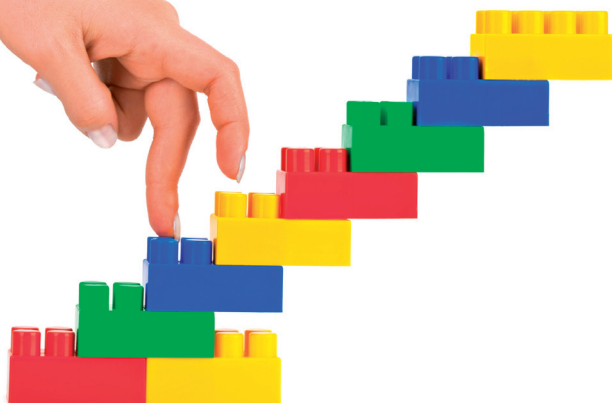
ISHODI UČENJA	KRITERIJI OCJENJIVANJA
Opisati procese proizvodnje sira	Opišite u 500 riječi 3 procesa koji se koriste za proizvodnju sira

Ako smo previše specifični na način na koji opisujemo kriterij ocjenjivanja time smanjujemo količinu fleksibilnosti koja je nastavnicima na raspolaganju. Smanjujući fleksibilnost spriječit ćemo nastavnike da budu u stanju prilagoditi se i razviti svoju metodu i program ocjenjivanja određenim polaznicima. Iziskujući da opis tri procesa bude sastavljen od 500 riječi, sužujemo mogućnosti koje su nastavniku na raspolaganju.

Druga je klopka koju treba izbjeći sužavanje naglaska ishoda učenja osmišljavanjem kriterija ocjenjivanja koji obuhvaća samo dio ishoda. To se najbolje može ilustrirati sljedećim primjerom:

ISHODI UČENJA	KRITERIJI OCJENJIVANJA
Pripremati razna jela od crvenog mesa	Spraviti mesnu pitu

Dakle, u ovom slučaju kriteriji ocjenjivanja ne pokrivaju cijeli ishod učenja (jela od crvenog mesa) nego samo jedan njegov dio (mesna pita).



## Pripisivanje vrijednosti kreditnih bodova

Jedno je od najvažnijih obilježja Hrvatskoga kvalifikacijskog okvira mjerenje postignuća kreditnim bodovima. Kao što je opisano u ranijim odjeljcima ovog Priručnika, globalno gospodarstvo unutar kojeg svi mi radimo zahtijeva od pojedinaca daleko veću fleksibilnost glede vještina koje stječu u životu, kako bi mogli odgovoriti na promjene na tržištu rada. Mladi ljudi, koji bi mogli imati koristi od kvalifikacija koje se osmišljavaju i razvijaju, mogu završiti na sasvim drugačijim poslovima i u sasvim drugačijim gospodarskim djelatnostima za desetak ili petnaestak godina.

Kako bismo osigurali da se ovi isti mladi ljudi mogu lako prebacivati iz jednoga gospodarskog sektora u drugi, moramo osigurati prenosivost već priznatih stečenih vještina kako bi im one bile od koristi u dobivanju novog posla. Primjerice, osoba koja se obrazovala te je zatim radila kao frizer, mogla bi u budućnosti, zbog gospodarskih pritisaka ili obiteljske situacije, poželjeti promijeniti posao i zaposliti se u maloprodaji. U tom slučaju, vještine friziranja u okruženju prodavaonice ne bi bile od koristi, no vještine rada sa strankama predstavljat će vrijednost za potencijalnog poslodavca.

Stoga je za onoga tko razvija kvalifikaciju izazov osigurati da kvalifikacija tog frizera detaljno opisuje stečene vještine kako bi se mogle prenijeti na novo radno mjesto.

U HKO su ugrađena dva mehanizma koji djeluju kao potpora ovom procesu. Prvi, strukturu koja se zasniva na jedinica ishoda učenja, već smo opširno obradili. Drugi se tiče dodjeljivanja vrijednosti izražene pomoću 'kreditnih bodova' svakoj pojedinoj jedinici ishoda učenja, kako bi se vrijednost svake jedinice ishoda učenja mogla koristiti u bilo kojoj budućoj kvalifikaciji. Naš frizer bi, prema tome, mogao imati 5 kreditnih bodova za jedinicu ishoda učenja koja je povezana s radom sa strankama unutar standarda kvalifikacije za frizera. Ako to odgovara njegovom novom poslu, frizer bi tih 5 kreditnih bodova morao moći prenijeti, ukoliko je potrebno, u novu kvalifikaciju. To se naziva 'prijenosom kreditnih bodova'.

**Kreditni bodovi predstavljaju valutu za znanje, vještine i kompetencije koje se mogu koristiti i prenositi poput novca.**

Međutim, kako bi taj sustav utemeljen na vrijednosti funkcionirao, jedinicama ishoda učenja moramo na dosljedan način pripisati odgovarajuće vrijednosti kreditnih bodova kako bi se različite vještine mogle djelotvorno uspoređivati.

Šire gledano, kreditni se bodovi također mogu prenositi u druge zemlje EU-a pomoću zajedničkih mehanizama unutar Europskog kvalifikacijskog okvira (EKO), koji omogućava povezivanje svih europskih kvalifikacijskih okvira u kojima se koristi koncept kreditnih bodova. Ovaj čimbenik također naglašava koliko je važno osigurati dosljednost u različitim metodologijama dodjeljivanja kreditnih bodova kako bi se osigurala usporedivost njihovih vrijednosti među europskim zemljama.

## PROCES

Kako bismo razvili precizan model dodjeljivanja kreditnih bodova, moramo prepoznati da je polazniku za razvijanje određenih vještina ili za upoznavanje s nekim područjem znanja potreban određen broj "satova učenja". Iz jedne perspektive, to bi najbolje bilo učiniti pošto se izradi kurikulum. Međutim, budući da je formalna kvalifikacija ono što se može prenositi, kreditni se bodovi moraju pripisivati svakoj od jedinica ishoda učenja kvalifikacije, pri čemu se ukupna vrijednost kreditnih bodova pripisuje cijeloj kvalifikaciji. To će polaznicima omogućiti prijenos kreditnih bodova u druge kvalifikacije u budućnosti, ili u obliku potpunih kvalifikacija ili njenih sastavnih dijelova, kao što je opisano u primjeru frizera.

---

**Pri izradbi kurikuluma, pripisivanje kreditnih bodova i utvrđivanje broja potrebnih sati učenja morat će se prilagoditi planiranju nastave koja odgovara prilikama hrvatskih strukovnih škola.**

---

## Kako se pripisuju kreditni bodovi – osnove

Kako bismo odredili broj kreditnih bodova, prvo moramo odrediti količinu vremena koja je potrebna prosječnom učeniku da ostvari određeni ishod učenja. To će najbolje učiniti nastavnici koji poznaju nastavni

predmet. Potrebno vrijeme uključit će vrijeme poučavanja, vrijeme koje polaznik provede u samostalnom učenju te vrijeme koje je potrebno za provjeru polaznika. Najbolje je svaku jedinicu ishoda učenja unutar standarda kvalifikacije rastaviti na pojedine ishode učenja kako bi se dobila prava slika potrebne količine vremena. Kad se za svaki pojedini ishod učenja odrede satovi učenja, vrijeme se zbraja kako bi se dobio ukupni broj sati učenja za jedinicu ishoda učenja.

Ukupni broj sati potreban za određenu jedinicu ishoda učenja (za organizirano i samostalno učenje) dijeli se s 25, kako bi se dobio konačni broj bodova za tu jedinicu. Tako, primjerice, ako za 8 ishoda učenja u određenoj jedinici treba 150 sati učenja, vrijednost kreditnih bodova bit će 6.

U našoj metodologiji, gdje se standardi kvalifikacija zatim dalje razvijaju kako bi se izradio kurikulum prikladan za provedbu u strukovnim školama u RH, treba također razumjeti neke daljnje temeljne odrednice.

Da bi se određenim modulima te zatim predmetima unutar kurikuluma dodijelili kreditni bodovi, najprije moramo znati koliko je vremena raspoloživo unutar školske godine. Znamo da strukovne škole koje provode programe na razini 4.2 moraju obrazovati za kvalifikacije koje donose 240 kreditnih bodova. Od tih 240 kreditnih bodova otprilike 120 kreditnih bodova (u prosjeku) odnosi se na općeobrazovne predmete, dok 120 kreditnih bodova preostaje za strukovni dio. Međutim, vrijeme posvećeno strukovnim predmetima može varirati, ovisno o kvalifikaciji. Također znamo da školska godina traje 35 tjedana, osim u posljednjoj godini kad traje 32 tjedna. Također znamo da za učenike srednjih škola godišnji broj nastavnih sati može iznositi najviše 1120, a tjedni 32 nastavna sata, osim u programima čiji se veći dio izvodi u obliku vježbi i praktične nastave.

Pretvaranje kreditnih bodova u stvarne sate poučavanja zahtijeva da preispitamo utvrđeni broj sati učenja za svaki pojedini ishod učenja, da bismo ih zatim mogli povezati s odgovarajućim segmentom predmeta iz kurikuluma. Zbog tog je razloga važno voditi evidenciju odluka donesenih u pogledu satova učenja potrebnih za svaki pojedini ishod učenja kao i za čitavu jedinicu ishoda učenja.

Dakako, nakon što različitim predmetima dodijelimo broj satova učenja, moramo osigurati da ukupan broj potrebnih satova učenja odgovara ukupnom broju sati

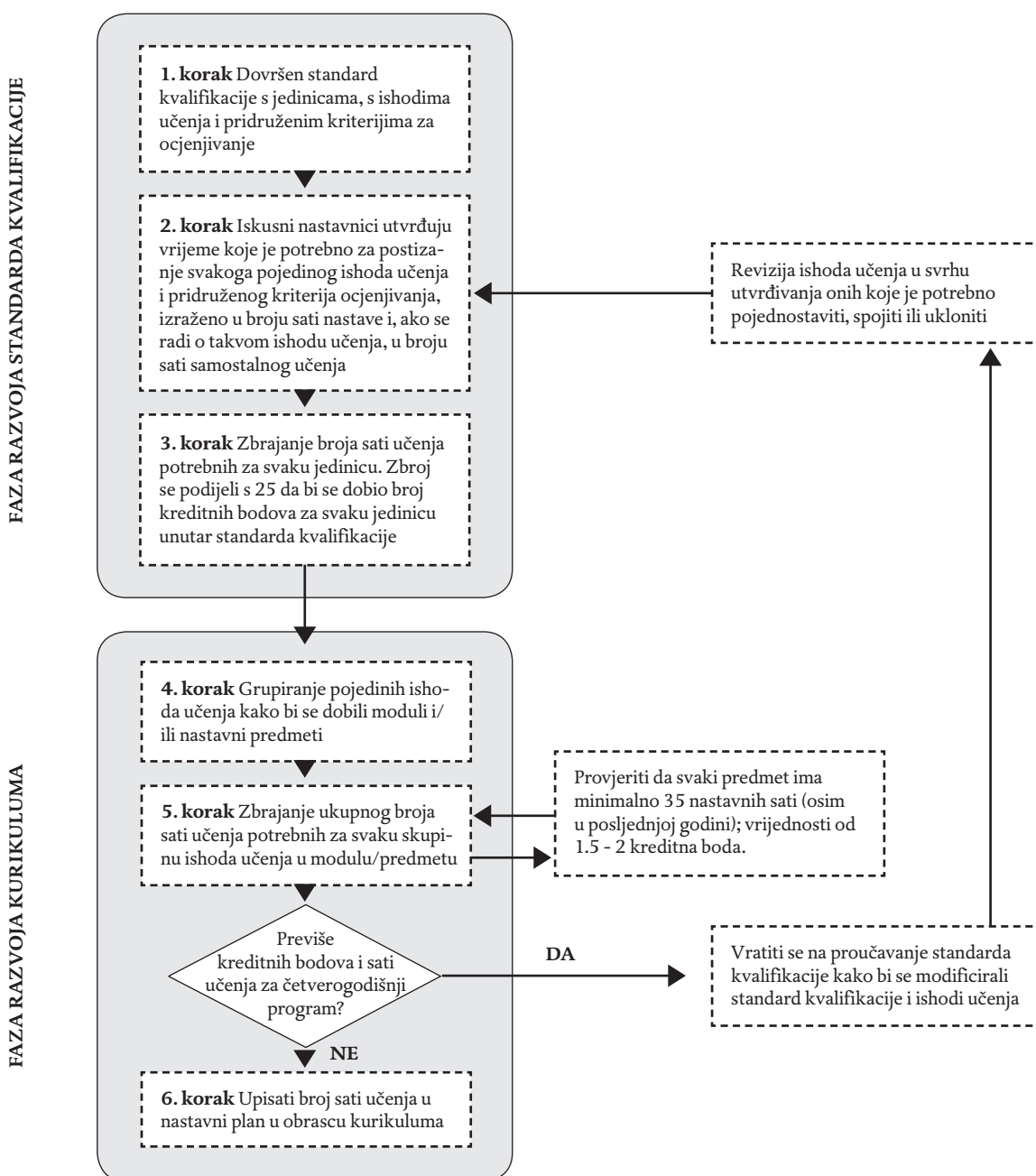


dodijeljenih strukovnom dijelu kurikuluma u strukovnoj školi.

Imajući to na umu, važno je promisliti o onome što je realno moguće ostvariti unutar vremena raspoloživog u jednoj školskoj godini te za vrijeme trajanja cjelokupnoga četverogodišnjeg programa. Kako bismo utvrdili zahtijevaju li ishodi učenja, kad se zbroje, previše vremena, potrebno je slijediti logičan proces pripisivanja kreditnih bodova te uspostaviti ravnotežu između

različitih dijelova kvalifikacije. Kako bismo to postigli, vjerojatno ćemo se morati naizmjenično baviti razvijanjem kurikuluma i standarda kvalifikacije. Na kraju će možda biti potrebno postići kompromis.

Kako bismo vam ilustrirali faze u procesu dodjeljivanja kreditnih bodova i postupak pomoću kojega provjeravate postoji li u kurikulumu dovoljno vremena, izradili smo dijagram koji pokazuje ključne faze i odluke koje je potrebno donijeti:



Da bismo razumjeli prikazani dijagram pozabavimo se detaljnije svakim od koraka.

**1. korak** Dovršen standard kvalifikacije s ishodima učenja i pridruženim kriterijima za ocjenjivanje

Već smo detaljno opisali proces osmišljavanja i razvoja ishoda učenja. Međutim, potrebno je naglasiti da proces dodjeljivanja kreditnih bodova mogu provoditi i nastavnici koji nisu bili uključeni u proces razvoja. Važno je da nastavnici koji su uključeni u proces određivanja kreditnih bodova poznaju sadržaj i koncept povezan sa svakom pojedinom jedinicom te ishodima učenja.

**2. korak** Iskusni nastavnici utvrđuju vrijeme koje je potrebno za postizanje svakog pojedinog ishoda učenja i pridruženih kriterija za ocjenjivanje, izraženo u broju nastavnih sati te, ako se radi o takvom ishodu učenja, samostalnog učenja.

U svrhu pripisivanja kreditnih bodova trebali biste raditi sa skupinom nastavnika koji će osobno voditi nastavu za pojedini predmet opisan u nekoj jedinici. Ako su ti nastavnici sudjelovali i u osmišljavanja ishoda učenja, tim bolje. Nastavnici svakako moraju imati potpuno razumijevanje procesa pripisivanja kreditnih bodova te moraju znati koje aktivnosti učenja ulaze u izračun kreditne vrijednosti, primjerice, teorijska nastava, praktična nastava, vježbe, vrijeme provedeno kod poslodavaca, ocjenjivanje i sl.. Naša je preporuka da najmanje četiri ili pet nastavnika sudjeluje u procesu pripisivanja bodova kako bi se odluka donijela na temelju više različitih mišljenja.

Svakom je nastavniku potrebno dostaviti najnoviju verziju jedinica ishoda učenja iz standarda kvalifikacija s pridruženim ishodima učenja i kriterijima za ocjenjivanje. U ovoj fazi procesa nastavnici mogu raditi svaki zasebno te im se, stoga, materijali mogu poslati putem elektronske pošte. U ovoj fazi nije potrebno održati formalni sastanak.

Prije no što nastavnici počnu proučavati jedinice i ishode učenja, moraju utvrditi sposobnosti “prosječnog učenika”. U svakoj će situaciji nastave ili učenja sudjelovati učenici s različitim sposobnostima. Neki će brže usvajati relevantne vještine i znanja, a nekima će dijelovi programa predstavljati problem te će trebati dodatnu potporu. Kako bismo bili dosljedni pri

utvrđivanju kreditnih vrijednosti jedinica, potrebno je odlučiti što smatramo sposobnostima “prosječnog učenika”.

---

**Ako netočno pripišemo kreditne vrijednosti ili ih odredimo na temelju sposobnosti odličnih učenika, to bi moglo uzrokovati poteškoće u planiranju rasporeda sati i resursa.**

---

Potrebno je zatražiti od nastavnika koji sudjeluju u procesu da se međusobno dogovore oko rezultata koje očekuju od “prosječnog učenika” u zadacima opisanim u ishodima učenja. Ako se radi s iskusnim nastavnicima, velika je vjerojatnost da će oni znati utvrditi sposobnosti prosječnog učenika.

Nastavnici bi, osim toga, trebali voditi računa o trenutku unutar programa u kojem se pojedina jedinica pojavljuje jer to može utjecati na vrijeme koje je učniku potrebno za usvajanje te jedinice. Primjerice, u standardu kvalifikacije za web-dizajnera postoji jedinica ishoda učenja koja razvija kod učenika sposobnost za rad s programskim jezicima. Na samom početku četverogodišnjeg programa vjerojatno bi učniku trebalo mnogo vremena da se dobro upozna sa sadržajem te jedinice ishoda učenja te da zadovolji relevantne kriterije za ocjenjivanje. Međutim, u drugoj ili trećoj godini programa, nakon što je učenik donekle već ovladao znanjem i vještinama u području web-dizajna, za istu bi jedinicu ishoda učenja trebalo mnogo manje vremena.

Zatim bi svaki od nastavnika trebao procijeniti koliko bi trajalo obrađivanje sadržaja iz ishoda učenja i ocjenjivanje prosječnog učenika prema kriterijima za ocjenjivanje. Ovaj bi proces mogao potrajati. Naša je preporuka da se izradi jednostavna tablica za svaki modul i/ili predmet kako bi se lakše vodila evidencija o odlukama. Slijedi primjer tablice:

**KREDITNA VRIJEDNOST – PREPORUKE**

Redni broj jedinice: 3.

Naziv jedinice: Upravljanje dokumentacijom za web-projekte

Procjenitelj kreditne vrijednosti: David Tournay

Škola ili institucija:

Ishodi učenja	Redovna nastava (npr. vrijeme provedeno s nastavnikom, usvajanje znanja/razumijevanja i vještina) (sati)	Samostalni rad (npr. vježbanje, razmišljanje, vrijeme za istraživanje, učenje ) (sati)	Ocjenjivanje (npr. planiranje, rješavanje ispitnih zadataka, promatranje) (sati)	Ukupno vrijeme učenja
Ishod učenja 3.1	12	2	1	15
Ishod učenja 3.2	2	6	2	10
Ishod učenja 3.3	6	3	4	13
Ishod učenja 3.4	6	3	4	13
Ishod učenja 3.5	8	3	4	15
Ishod učenja 3.6	4	3	4	11
<b>Ukupno vrijeme učenja</b>				<b>77</b>
<b>Kreditna vrijednost (vrijeme učenja/25)</b>				<b>3</b>

Komentari

U ovom se primjeru radi o jedinici koja sadrži šest ishoda učenja. Za svaki ishod učenja, nastavnik je procijenio koliko je vremena potrebno za redovnu nastavu, koliko za samostalni rad učenika, a koliko za proces ocjenjivanja.

Vođenje evidencije o broju sati učenja potrebnih za svaki pojedini ishod učenja pomoći će vam u kasnijoj fazi osmišljavanja nastavnih sati unutar kurikula.

**3. korak** Zbrajanje broja sati učenja potrebnih za svaku jedinicu. Zbroj se podijeli s 25 da bi se dobio broj kreditnih bodova za svaku jedinicu unutar standarda kvalifikacije.

U gore navedenom primjeru, kad se zbroje svi sati učenja, dobije se ukupni zbroj od 77 sati koji se podijeli s 25 da bi se dobila kreditna vrijednost od 3 kreditna boda. Primijetili ste da je vrijednost zaokružena da bi se dobio valjani broj kreditnih bodova.

**Gdje god je to moguće, kreditne vrijednosti bi trebale biti izražene cijelim brojevima.**

Ako se ukupni broj sati podijeli s 25, a dobije se decimalni broj kao što je 3.08 iz gore navedenog primjera, vrijednost je potrebno zaokružiti na najbližu polovinu. U našem

primjeru rezultat je bio 3, ali mogući rezultati ne moraju nužno biti cijeli brojevi nego primjerice 1,5 ili 3,5.

---

**Ponekad je moguća situacija u kojoj se osmišljeni ishodi učenja u prvoj verziji čine logičnima i provedivima u kontekstu kvalifikacije koju razvijate. Međutim, kad dođete do analize ishoda učenja pri pripisivanju kreditnih bodova, ustanovi se da su ishodi učenja preveliki, odnosno da podrazumijevaju prevelik broj sati učenja. Rezultat toga bio bi previsoka kreditna vrijednost pojedine jedinice. Naravno, veličina jedinice često može biti stvar vrlo subjektivne procjene, ali jednostavno pravilo glasi da je svaka jedinica s više od 10 kreditnih bodova "prevelika".**

---

Ne smijete zaboraviti da se jedinicama ishoda učenja pripisuju kreditni bodovi kako bi se omogućio i olakšao prijenos. Ako su jedinice prevelike, umanjuju fleksibilnost koju pruža HKO.

Kako biste riješili ovaj potencijalni problem, trebali biste biti otvoreni za mogućnost revidiranja jedinice ishoda učenja i njene podjele na manje jedinice. Primjerice, u našem primjeru jedinice upravljanja dokumentacijom za web-projekte, ustanovili smo da jedinica nosi 3 kreditna boda. Radi se o jedinici normalne veličine. Međutim, kad bi ukupni broj kreditnih bodova bio 14, tada bismo trebali razmisliti o tome da se neki ishodi učenja oblikuju u novu jedinicu. Tada bismo dobili, primjerice, 2 jedinice, a svaka bi nosila 7 kreditnih bodova. Niti jedna tako dobivena jedinica ne bi bila okarakterizirana kao "prevelika" i ne bismo narušili fleksibilnost.

Tim smo se problemom već bavili kad smo opisivali razvoj ishoda učenja u obrascu za standard kvalifikacije. U tom smo trenutku naglasili da manje jedinice omogućavaju više detalja u ishodima učenja. Proces pripisivanja kreditnih bodova to dodatno potvrđuje.

Međutim, potrebno je paziti da jedinice ne postanu premalene. Kvalifikacija koja se sastoji od 40 malenih jedinica može predstavljati administracijski problem za nastavnike. Stoga se treba paziti da jedinice ishoda učenja ne nose manje od 2 kreditna boda. To odgovara 50 sati učenja i povezanih aktivnosti te se radi o korisnom i logičnom paketu aktivnosti.

**4. korak** Grupiranje pojedinih ishoda učenja kako bi se dobili moduli i/ili nastavni predmeti

U ovoj fazi nastavnici raspoređuju ishode učenja u različite module i nastavne predmete. Primjerice, unutar standarda kvalifikacije za medicinske sestre, neki ishodi učenja mogu se grupirati pod nazivom biologija, a neki drugi pod nazivom kemija ili fizika. Međutim, umjesto da 30 ili 40 ishoda bude posvećeno biologiji, što je pozamašan popis, bilo bi dobro grupirati ishode učenja u module. Tako bismo ih grupirali na logičan način, odnosno imali bismo, primjerice, jedan modul za krvotok i jedan za organe u tijelu. Da bi se olakšao ovaj proces, svakako je preporučljivo jasno numerirati ishode učenja kako bi se omogućilo vođenje evidencije o tome koji se ishodi učenja nalaze u kojim predmetima kako bi ta podjela imala smisla i kako bi se moglo provjeriti da su svi ishodi učenja raspoređeni.

Pritom nastavnici moraju voditi računa o vremenu unutar četverogodišnjeg programa u kojem će se pojaviti pojedina jedinica. Primjerice, osnovne vještine kao što je oštrenje alata trebaju biti smještene unutar prve godine programa. S druge strane, rad s CAD-sustavima vjerojatno bi trebalo smjestiti na 3. ili 4. godinu, kad učenik posjeduje osnovne vještine i znanja na temelju kojih može napredovati. Kad bi se jedinica CAD-sustava uvrstila u 1. godinu učenja, bilo bi potrebno mnogo više vremena za nastavu i za ocjenjivanje jer učenici ne bi imali znanja na temelju kojih bi je mogli savladati.

Potrebno je naglasiti da se dodatne informacije o modulima i vezi između modula i kurikuluma nalaze u poglavlju ovog Priručnika, koji opisuje procese razvoja učinkovitog kurikuluma. U ovoj nas fazi zanima učinak modula na proces pripisivanja kreditnih bodova.

**5. korak** Zbrajanje ukupnog broja sati učenja potrebnih za svaku skupinu ishoda učenja u modulu/predmetu

U 5. je koraku potrebno razmisliti o tome poklapa li se vrijeme potrebno za modul/predmet s parametrima za najmanja moguća razdoblja učenja unutar jedne školske godine.

U strukovnim školama u RH, svaki predmet ima najmanje 35 nastavnih sati godišnje (osim u posljednjoj godini kad to iznosi 32 sata). Kad se to preračuna u kreditne bodove, najmanja moguća vrijednost izno-

si 1,5 kreditna boda. U idealnim uvjetima, trebalo bi izbjegavati korištenje polovine kreditnog boda jer to otežava računanje vremena učenja i prijenos kreditnih bodova. Stoga je naša preporuka da u tim situacijama pokušate proširiti modul time što ćete dodati dodatne, relevantne ishode učenja kako bi najmanji modul trajao 50 sati ili nosio 2 kreditna boda. Druga je mogućnost razmisliti o vremenu individualnog učenja koje se može ugraditi u određeni modul. Ako 35 sati formalne nastave zbrojimo s 15 sati samostalnog učenja, dobijemo ukupni zbroj od 50 sati što odgovara kreditnoj vrijednosti od 2.

Vrlo je lako moguće da će se stručnjaci koji rade na razvoju morati malo “poigrati” te naizmjenično revidira-

ti kurikulum i ishode učenja iz standarda kvalifikacije kako bi uspjeli i pripisati kreditne bodove standardu kvalifikacije i kreditne bodove povezati sa satima učenja u kurikulumu. Zbog potencijalne složenosti ovog procesa, naša je izričita preporuka da se koristi tablica kao u gore navedenom primjeru kako bi se vodila evidencija svih odluka vezanih za dodjeljivanje sati ishodima učenja te njihovo grupiranje u različita predmetna područja.

U procesu naizmjenične revizije, korisno je prisjetiti se glavnih graničnih vrijednosti za veličinu predmeta koji se mogu ugraditi u kurikulum. Ta je tablica predstavljena u odjeljku Priručnika pod naslovom Metodologija, a predstavljamo je i ovdje:

BROJ SATI GODIŠNJE	KREDITNI BOD	BROJ SATI ZA SAMOSTALNI RAD
35 sati godišnje	1,5 kreditni bod	+2,5 sata
	Ili	
	2 kreditna boda	+15 sati
70 sati godišnje	Ili	
	2,5 kreditna boda	+27,5 sati
	3 kreditna boda	+ 5 sati
105 sati godišnje	Ili	
	3,5 kreditna boda	+17,5 sati
	4 kreditna boda	+30 sati
140 sati godišnje	Ili	
	4,5 kreditna boda	+42,5 sati
	5 kreditnih bodova	+20 sati
175 sati godišnje	Ili	
	5,5 kreditnih bodova	+32 sati
	6 kreditnih bodova	+45 sati
210 sati godišnje	Ili	
	6,5 kreditnih bodova	+22,5 sata
	7 kreditnih bodova	+35 sati
245 sati godišnje	Ili	
	7,5 kreditnih bodova	+47 sati
	8 kreditnih bodova	+59 sati
	Itd.	

**6. korak** Upisati broj sati učenja u nastavni plan u obrascu kurikuluma

Na kraju, nakon što su dodijeljeni svi kreditni bodovi i kad su na odgovarajući način povezani ishodi učenja s predmetima, a jedinice ishoda učenja s modulima, dobivene vrijednosti možete zabilježiti u nastavni plan u kurikulumu. To ćemo iscrpnije opisati u sljedećem poglavlju Priručnika.

Ukratko, ovaj se proces može učiniti podugačkim i složenim. Međutim, taj je proces od ključne važnosti i za učenika koji želi prikazati vrijednost svoje kvalifikacije poslodavcu ili nekoj drugoj obrazovnoj ustanovi i za nastavnika koji planira nastavu za skupinu učenika. Stoga bi se tome trebalo posvetiti dovoljno vremena pri planiranju procesa razvoja kvalifikacije.

Treba također voditi računa da jedinice ishoda učenja ne budu niti previše male. Osmišljavajući kvalifikaciju koja sadrži 40 malih jedinica možemo za nastavnika stvoriti pravi administrativni užas. Prema tome, potrebno je osigurati da kad je god to moguće jedinice ishoda učenja nemaju vrijednost kreditnih bodova manju od 2.

Treba također uzeti u obzir da se unutar HKO-a može dodijeliti i vrijednost kreditnih bodova 0.5. Prema tome ako je skok od 50 sati učenja (2 kreditna boda) na 75 sati učenja (3 kreditna boda) prevelik, tada se može dodijeliti 2.5, 3.5, 4.5 kreditnih bodova. To nam omogućava da kreditne vrijednosti istinski odražavaju 'obujam' aktivnosti učenja koja je potrebna da se ostvari jedinica ishoda učenja.

# Ustanovljavanje 'obveznih' i 'izbornih' jedinica

Posljednja je glavna komponenta koju treba razmotriti prilikom osmišljavanja jedinica ishoda učenja kvalifikacije odlučiti treba li ih smatrati 'obveznima' ili 'izbornima'. Razlikovanje između te dvije jedinice ishoda učenja može biti vrlo korisno za stvaranje kvalifikacije koja će odgovoriti na različite potrebe polaznika, poslodavaca i regionalne razlike. Međutim, prije no što razmotrimo kako se može provesti razlikovanje između dva tipa jedinica važno je prisjetiti se nekih temeljnih koncepata.

## Zanimanje nasuprot posla

Prilikom osmišljavanja 'standarda zanimanja' naglasili smo da prilikom razmatranja aktivnosti potrebnih unutar određene djelatnosti vjerojatno će postojati stanoviti stupanj razlike kod različitih poslodavaca.

Primjerice, kad razmatramo vještine i kompetencije kuhara koji radi u hotelu s 4 zvjezdice lako se može osmisliti popis njegovih kompetencija. Jednako tako može se osmisliti sličan popis kompetencija za kuhara koji radi u bolnici. Kad se usporede dva popisa, neke će kompetencije biti jednake no neke će se razlikovati. U našem primjeru zanimanje kuhara uključiti će sve one koji rade u hotelima, restoranima, bolnicama, ustanovama za socijalnu skrb, vojnim ustanovama, na brodovima itd. Ako bismo željeli razmotriti pojedino 'radno mjesto' onda moramo pobliže razmotriti ulogu kuhara koji radi na velikom brodu, a posebno kuhara koji radi u bolnici.

Da bismo razjasnili razliku između različitih poslova unutar 'obitelji' zanimanja predlaže se da se u proces osmišljavanja standarda zanimanja uključi što je mogući veći broj različitih radnih okruženja.

Jednako tako, prilikom osmišljavanja standarda kvalifikacije važno je odlučiti mora li kvalifikacija odražavati vještine i kompetencije potrebne za određeni posao ili se one mogu odnositi na čitavo zanimanje.

## Kako se to praktično može postići?

Prilikom osmišljavanja 'obrazložena kvalifikacije' te potom standarda zanimanja pretpostavlja se da postoji jasna ideja o 'zanimanju/ima' na koje se određena kvalifikacija može primijeniti. Na toj osnovi, standardi zanimanja odredit će i aktivnosti, odnosno vještine i kompetencije koje su zajedničke za sve poslove, a također i neke koje su specifične, ovisno o vrsti radne sredine. Primjerice, za ranije opisane poslove kuhara svi će oni trebati vještine i kompetencije povezane s higijenom hrane, uporabom noževa, odabirom prikladnog posuđa. Međutim, kuhar koji radi u bolnici također će morati poznavati posebne medicinske dijete i zamjenske sastojke. Kako bi se te ideje pretočile u kvalifikaciju predlaže se da se najprije vratimo na standarde zanimanja kako bi se složili oko kompetencija koje su svima zajedničke i onih koje bi ovisile o specifičnom radnom mjestu. To se učinkovito može postići kroz raspravu o standardima zanimanja sa stručnjacima u određenoj djelatnosti koju su bili uključeni u njihovo osmišljavanje. Kad se jednom kategoriziraju relevantne kompetencije, može se nastaviti osmišljavati ishode učenja i pridružene kriterije ocjenjivanja, pridržavajući se pristupa opisanog u prethodnom djelu ovog Priručnika.

Prilikom ponovnog razmatranja, dobit će se jasnija slika koje jedinice trebaju biti 'obvezne', tj. koje će biti zajedničke za sva radna mjesta, a koje bi mogle biti 'izborne', tj. one koje bi mogle ovisiti o specifičnosti radnog mjesta.



Također, izborne jedinice ishoda učenja mogu biti korisne u izražavanju različitih lokalnih, odnosno regionalnih potreba strukovnih škola. Primjerice, u standardu kvalifikacije za poljoprivrednog tehničara, mogu postojati različite izborne jedinice ishoda učenja koje odražavaju lokalne regionalne razlike. Tako recimo za strukovne škole u Slavoniji mogu biti zanimljive jedinice ishoda učenja koje pokrivaju poljoprivredne kulture specifične za taj dio Hrvatske, dok bi recimo u Dalmaciji strukovnim školama bile zanimljive druge izborne jedinice ishoda učenja.

Relevantne jedinice trebalo bi navesti u odgovarajućim dijelovima obrasca prikazanog u odjeljku 2.2.1 i 2.2.2.

## Korisne napomene za određivanje 'obveznih' i 'izbornih' jedinica

### 1. Izbjegavati 'dugačke' popise obveznih jedinica ishoda učenja

Kad razmatramo popis kompetencija, primjerice unutar standarda zanimanja ili popisa jedinica ishoda učenja standarda kvalifikacije, bit ćemo u iskušenju sugerirati da polaznik mora biti u stanju sve savladati. U idealnom svijetu to bi bilo moguće! Ali u realnosti, moramo uspostaviti ravnotežu između osmišljavanja kvalifikacije koja može mladu osobu pripremiti za ulazak na tržište rada i kvalifikacije koja uključuje apsolutno svaku vještinu koja će biti potrebna tijekom čitavog radnog vijeka. Stoga se mora osigurati da kvalifikacija uspostavlja ravnotežu između obveznih i izbornih jedinica. Trebali bismo postaviti pitanje: 'Ako polaznik prođe sve obvezne jedinice, hoće li biti u stanju dobiti odgovarajući posao na tržištu rada?' Dakako, željeli bismo da polaznik prođe i izborne jedinice kako bi povećao svoje vještine, ali obvezne bi jedinice uvijek trebale sadržati suštinu zanimanja.

### 2. Izbjegavati da standard kvalifikacije sadrži više 'izbornih' jedinica ishoda učenja od 'obveznih'

Ako je popis 'izbornih' jedinica ishoda učenja duži od popisa 'obveznih' jedinica to nam sugerira da nije ostvarena ravnoteža. Kao što je već ranije opisano važno je da obvezne jedinice obuhvate glavne kompetencije potrebne za određeno zanimanje.

### 3. Biti svjesni prevelikog broja kombinacija

Pazite da nemate prevelik broj kombinacija obveznih i izbornih jedinica. Ako svaki polaznik koji stječe kvalifikaciju bude imao tako raznoliku mješavinu jedinica, poslodavci neće jasno razumjeti koji je sadržaj kvalifikacije. Postoji li prevelika raznolikost, moglo bi se pomisliti da je potrebna posebna kvalifikacija, te da standardi zanimanja zapravo opisuju više od jednog 'zanimanja'.

## Dodjeljivanje kodova jedinicama ishoda učenja

Svakoj jedinici ishoda učenja dodijelit će se odgovarajući kod, koji svojom kombinacijom slova i brojeva ukazuje u kojem sektoru, odnos podsektoru je jedinica razvijena, na kojoj je razini prema HKO-u te njen poredak u godini u kojoj je razvijena.

---

Evidenciju o kodovima vodi Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih u bazi strukovnih kvalifikacija E\_kval.

---



## Ispunjavanje preostalih odjeljaka obrasca

U ovom poglavlju Priručnika dosad je opisan pristup koji je potreban prilikom ispunjavanja glavnih odjeljaka obrasca standarda kvalifikacija. Obraden je koncept 'ishoda učenja', i 'kriterija ocjenjivanja', osmišljavanja jedinica na temelju standarda zanimanja te dodjeljivanja vrijednosti kreditnih bodova. Međutim, obrazac izložen u Dodatku D također zahtijeva pružanje šireg raspona informacija. Ovi odjeljci obrasca, primjerice, 'Opravdanost uvođenja kvalifikacije' i 'Uloga kvalifikacije' pomažu da se predstave pojedine jedinice ishoda učenja unutar šireg konteksta te da se čitatelju, najvjerojatnije nastavniku, omogući da bolje razumije koji je sadržaj kvalifikacije te kako će polaznik biti ocijenjen.

Ispunjavajući ove odjeljke obrasca, zahtijeva se pružanje primjerenog i detaljnog opisa, dok se istovremeno na sažet način mora izložiti ono bitno. Od nas se ne zahtijeva pisanje stranica i stranica teksta!

Prilikom ispunjavanja ovih odjeljaka obrasca preporuča se navođenje barem dva ključna dokumenta na kojima se temelji osmišljavanje standarda kvalifikacije:

**Profil sektora:** Pomaže u pružanju kvantitativnih podataka koji opisuju veličinu sektora, a posebno vještine potrebne za određena zanimanja. To je svakako korisno za iznošenje jasnih argumenata unutar dijelova 'Opravdanost uvođenja kvalifikacije' i 'Uloga kvalifikacije'.

**Obrazloženje kvalifikacije:** Također će pomoći za postavljanje kvalifikacije u kontekst te za opisivanje uloge koju će kvalifikacija odigrati. Bit će to posebno važno prilikom objašnjavanja odnosa koji postoji između nove kvalifikacije te onih kvalifikacija koje možda već postoje kao sljedeće faze.

## Završna provjera

Da bi se olakšao rad članovima radnih skupina izrađen je Popis za provjeru kojem je svrha pomoći pri provedbi još jedne kontrole kvalitete završne verzije dokumenta prije slanja u daljnu proceduru odobravanja i usvajanja standarda kvalifikacije. Primjer Popisa za provjeru nalazi se kao Dodatak E na kraju ovog Priručnika.



# Razvoj kurikuluma

za stjecanje strukovnih kvalifikacija



# Ciljevi

Cilj je ovog dijela Priručnika opisati proces izradbe kurikulumu, kojima se stječu strukovne kvalifikacije u srednjim strukovnim školama.

Konkretni su ciljevi ovog dijela sljedeći:

- › Pojasniti ulogu kurikulumu u kontekstu strukovnih kvalifikacija;
- › Opisati sadržaj obrasca koji se koristi za izradbu strukovnih kurikulumu;
- › Poslužiti kao vodič koji sadrži primjere dobre prakse kao putokaz osobama koje izrađuju strukovne kurikulume;
- › Onima koji će pisati strukovne kurikulume pružiti praktične savjete o tome kako pristupiti tom poslu.

# Što je to 'kurikulum' i što je to 'strukovni kurikulum'

Pojam kurikulum često se koristi u svijetu obrazovanja te bismo stoga mogli pretpostaviti da je značenje te riječi gotovo svima jasno. Pojam "kurikulum" može se koristiti za dokument koji određuje što nastavnici moraju pružiti skupini učenika ili polaznika. Osim toga, pojam "kurikulum" može odrediti dubinu do koje seže poučavanje i/ili koliko vremena treba utrošiti na različite predmete.

Oba su opisana značenja te riječi točna. Kurikulumi bi u okruženju obrazovanja trebali vršiti sve navedene funkcije. Međutim, kurikulum ima još jednu vrlo važnu funkciju. To je alat pomoću kojega se može osigurati dosljednost u načinu na koji svi nastavnici u svim školama predaju određeni predmet. Stoga je u tom kontekstu, kurikulum dokument s daleko važnijom ulogom no što je to isključivo savjetovanje i potpora nastavnicima. Kurikulum je sam po sebi jedan od ključnih faktora u osiguravanju kvalitete.

---

**U kontekstu strukovnih kvalifikacija, a posebice u kontekstu strukovnih kvalifikacija za koje postoje programi u srednjim strukovnim školama u RH, kurikulum je, među svim dokumentima koji služe kao potpora nekoj kvalifikaciji, onaj koji se najčešće koristi.**

---

U prethodnim poglavljima ovog Priručnika, detaljno smo opisali procese osmišljavanja standarda zanimanja i standarda kvalifikacije. Ta su dva dokumenta od iznimne važnosti jer zahvaljujući njima možemo osigurati da postignuća koja se od učenika u srednjim strukovnim školama traže prije prvog zaposlenja budu u skladu s potrebama poslodavaca te da učenici dobiju ono što im je potrebno za ostvarivanje uspješnih karijera ili za nastavak obrazovanja. Drugim riječima, ti doku-

menti određuju norme koje je potrebno zadovoljiti. Međutim, u tim dokumentima ne piše na koji se način te norme mogu ostvariti, odnosno što učenik mora naučiti kako bi bio u stanju "postići" ishode učenja iz standarda kvalifikacije.

Uloga je kurikuluma to definirati te je kurikulum zbog toga vrlo vrijedan i koristan dokument koji će nastavnici i drugi dionici svakodnevno koristiti. Kurikulum će postati glavni vodič i priručnik za provedbu programa za stjecanje pojedine kvalifikacije.

## Strukovni kurikulum

---

**Strukovni kurikulum je dokument koji definira ishode učenja te uvjete izvođenja pomoću kojih polaznici stječu kompetencije.**

---

U kontekstu reforme sustava strukovnog obrazovanja i osposobljavanja u Hrvatskoj, novi će kurikulumi oblikom i strukturom biti slični starim nastavnim planovima i programima. Dokumentacija kurikuluma još će uvijek sadržavati informacije o broju nastavnih sati, o predmetima, jasne upute o točnom sadržaju nastave i zahtjeve koji se tiču nastavnog osoblja, učionica/radionica, opreme, itd.

Međutim, promijenit će se način na koji će kurikulum odražavati zahtjeve iz standarda zanimanja i standarda kvalifikacije. Proces reforme sustava strukovnog obrazovanja i osposobljavanja zamišljen je tako da se kroz obrazovanje u srednjim strukovnim školama i provjeru kompetencija pojedinaca za ulazak na tržište osigura zadovoljavanje potreba tržišta rada. Bez te usklađenosti, vrijednost stečenih kvalifikacija bila bi

umanjena. Kako bi povezanost između potreba poslodavaca i poučavanja bila snažna, proces osmišljavanja kurikuluma mora voditi računa o uskoj vezi između kurikuluma i standarda kvalifikacije.

## Kako započeti?

Uzimajući u obzir spomenutu težinu i važnost kurikuluma, proces izradbe može se činiti blago zastrašujućim. Bez primjerene organizacije, posao osmišljavanja kurikuluma može biti i složen i frustrirajući. S druge strane, ako zauzmemo organizirani pristup, naš će proizvod biti svrsishodan. Izradili smo obrazac kako bismo pomogli u procesu izrade kurikuluma te kako bismo osigurali dosljednost različitih strukovnih kvalifikacija. U nastavku Priručnika nalazi se iscrpna analiza obrasca koja uključuje upute za ispunjavanje svakog odjeljka obrasca i za prikupljanje relevantnih informacija.

Međutim, prije nego što se posvetimo samom poslu ispunjavanja obrasca, potrebno je odvojiti vremena za osvještavanje nekih općih mjesta:

### UPOZNATI KVALIFIKACIJU

U nekim su slučajevima osobe koje će raditi na kurikulumu radile na osmišljavanju standarda zanimanja i/ili standarda za novu kvalifikaciju. U drugim slučajevima, te će osobe nastaviti s radom gdje su drugi stali ili će možda čak raditi kao dio tima koji izrađuje novi kurikulum. O kojem god da se slučaju radi, izrazito je važno da se upoznate sa sadržajem standarda kvalifikacije. Na osnovnoj razini, to bi značilo pročitati svaku jedinicu ishoda učenja u standardu kvalifikacije i ishode učenja te kriterije vrjednovanja. To će omogućiti razumijevanje glavnog naglaska kvalifikacije. Pri-

mjerice, uvidjet će se svode li se ishodi učenja većinom na praktične vještine ili su više usmjereni na usvajanje teorijskih znanja. Zatim, upućuju li neke od jedinica na očigledne poveznice s općeobrazovnim predmetima, npr. jezične vještine, vještine pisanja, itd.

Kad se upoznamo sa sadržajem, bit će lakše utvrditi na što je stavljen naglasak u pojedinoj kvalifikaciji te zatim strukturirati kurikulum koji odražava taj naglasak.

### UPOZNATI RAZINU KVALIFIKACIJE

Kako bismo se dodatno upoznali s naglaskom kvalifikacije, preporuka je da se prouči razina određene kvalifikacije te posebno njen pripadajući opis.

Svaka razina kvalifikacije u HKO-u sadrži opis vrste znanja i vještina koji su povezani s tom razinom. Premda ti opisi nisu vezani za konkretan predmet, pružaju jasnu sliku o vrsti vještina, znanja i sposobnosti koje bi pojedinac trebao steći po završetku obrazovnog programa za stjecanje određene kvalifikacije. Slijedi primjer mjerljivih pokazatelja (deskriptora) za razinu 4 HKO-a:





	ZNAJNA		VJEŠTINE				
	ČINJENIČNA	TEORIJSKA	SPOZNAJNE	PSIHOMOTORIČKE	SOCIJALNE	SAMOSTALNOST	ODGOVORNOST
Razina 4	Analiziranje činjenica unutar područja rada ili učenja	Analiziranje teorijskih znanja unutar područja rada ili učenja	Jednostavna apstraktna logička razmišljanja (potrebna za odabir i primjenu relevantnih informacija u izvršenju skupa složenih specifičnih zadataka) u promjenjivim uvjetima	Izvođenje složenih pokreta te složena upotreba metoda, instrumenata, alata i materijala (u izvršenju skupa složenih specifičnih zadataka) u promjenjivim uvjetima	Ostvarenje složenih komunikacija i suradnje u skupini u promjenjivim uvjetima	Izvršenje složenih zadataka i prilagođavanje vlastitoga ponašanja unutar zadanih smjernica u promjenjivim uvjetima	Preuzimanje djelomične odgovornosti za vrjednovanje i unaprjeđenje aktivnosti u promjenjivim uvjetima

Gore navedeni opisi pomoći će pri utvrđivanju vrsta aktivnosti učenja za polaznike. Tako, na primjer, jasno je da će kurikulum za razinu 4 kvalifikacije zahtijevati uravnotežene udjele znanja i vještina. U pogledu znanja, polaznik će morati razviti sposobnost analiziranja pojedinačnih činjenica (nazivi za opremu koja se

koristi, znanja o konkretnim računskim operacijama i jednadžbama). Isto tako, polaznik će morati naučiti samostalno izvršavati složene zadatke. Stoga je jasno da će biti potrebno uvesti varijacije u kurikulum kako bi se omogućio razvoj takvih kompetencija. Neće biti dovoljno samo sjediti u učionici i slušati teoriju!

	ZNAJNA		VJEŠTINE				
	ČINJENIČNA	TEORIJSKA	SPOZNAJNE	PSIHOMOTORIČKE	SOCIJALNE	SAMOSTALNOST	ODGOVORNOST
Razina 1	Pamćenje općih činjenica	Pamćenje općih teorijskih znanja	Jednostavna konkretna logička razmišljanja (potrebna za izvršenje jednostavnih konkretnih zadataka) u poznatim uvjetima	Izvođenje jednostavnih rutinskih pokreta u poznatim uvjetima	Ostvarenje općih pravila ponašanja u poznatim uvjetima	Izvršenje jednostavnih zadataka pod neposrednim stručnim i stalnim vodstvom u poznatim uvjetima	Preuzimanje odgovornosti za izvršavanje jednostavnih zadataka u poznatim uvjetima

U ovom primjeru, mjerljivi pokazatelji razine kvalifikacije predstavljaju sasvim drugačiju razinu izazova za potencijalnog učenika/polaznika. Ako usporedite primjere razina 1 i 4, razlike su jasne. Primjerice, na razini 1, od učenika se traži “pamćenje općih činjenica”. Na razini 4 u mjerljivom pokazatelju stoji: “analiziranje

činjenica unutar područja rada ili učenja”. Razlika između dvije razine potpuno je jasna.

Pri izradi kurikuluma, važno je shvatiti razinu “izazova” koji je opisan odgovarajućim mjerljivim pokazateljem razine kvalifikacije na kojoj radite.

## Informirati se o sposobnostima učenika

Svatko tko je radio kao nastavnik u srednjoj strukovnoj školi, vjerojatno zna kakvi su učenici u tim školama. Zna i kakve su im sposobnosti, posebice u ranim fazama razvoja. Dobro razumijevanje sposobnosti potencijalnih učenika pomoći će pri utvrđivanju polazišne točke za osmišljavanje kurikuluma. Primjerice, pri izradbi kurikuluma za kvalifikaciju u proizvodnji namještaja, trebamo li pretpostaviti da su učenici već naučili koristiti ručne alate ili da u tom području nemaju niti malo iskustva? Ako pretpostavimo da učenici ne znaju koristiti ručne alate, to će značiti da kurikulum mora krenuti od sasvim osnovne razine.

## Razgovarati s nastavnicima koji poznaju predmet

Razgovor s nastavnicima odigrat će važnu ulogu u izradbi kurikuluma. U ranijim fazama procesa osmišljavanja i razvoja kvalifikacija, kako je opisano u prethodnim poglavljima Priručnika, bilo je iznimno važno surađivati s poslodavcima i predstavnicima određene industrijske grane. Pri izradbi kurikuluma važno je surađivati s nastavnicima odgovarajućih kvalifikacija i iskustava kako biste njihovo znanje mogli upotrijebiti u pisanju zaista primjenjivih sadržaja.

Koristan način dobivanja informacija od nastavnika sastoji se u organiziranju radne skupine od 5, 6 ili više iskusnih nastavnika. Nastavnici mogu biti izravni izvor informacija o načinu na koji se kurikulum može djelotvorno osmisлити. Nastavnici će znati što se zaista može provesti u nastavi s učenicima, znat će koja su područja najčešći izvor zabune i kako se različiti predmeti mogu učinkovito kombinirati.

## Razmisliti o vrstama aktivnosti koje se žele uključiti

Prije nego što započne rad na formalnom kurikulumu popunjavanjem obrasca, potrebno je promisliti o većim cjelinama koje se žele uključiti u kurikulum. Vjerojatno će se tijekom čitanja i proučavanja standarda kvalifikacije stvoriti slika o načinu kojim se mladu osobu može naučiti razvijati potrebne vještine i znanja. Ta se

slika možda sastoji od zanimljivih nastavnih aktivnosti ili od načina na koji se može započeti proces učenja. Zamislimo, primjerice, da nam je povjereno pisanje kurikuluma za stjecanje kvalifikacije u području proizvodnje namještaja. Jedinice ishoda učenja iz standarda kvalifikacije mogle bi izgledati ovako:

BROJ JEDINICE	NAZIV JEDINICE
1	Odabir materijala za izradu namještaja
2	Mjerenje dijelova namještaja u svrhu usklađivanja sa specifikacijama
3	Korištenje strojeva za rezanje drvenih dijelova namještaja
4	Korištenje ručnog alata za rezanje drvenih dijelova namještaja
5	Sastavljanje drvenih dijelova namještaja
6	Korištenje okova za spajanje drvenih dijelova

**U jedinicama, dakako, piše ono što bi polaznici trebali znati raditi po završetku procesa učenja. Stoga se preporuča da se početne aktivnosti kurikuluma temelje na razvijanju osnovnih, odnosno temeljnih vještina struke.**

S usvajanjem vještina i povećanjem razine shvaćanja kod učenika razvija se i kurikulum te sadržaj postaje sve složeniji.

Tako bi ključne komponente kurikuluma koje prate gore navedene jedinice kvalifikacije bile sljedeće:

- › Predmet ili Modul 1: Temeljne vještine rada rukama - prepoznavanje različitih vrsta ručnih alata, priprema i oštrenje ručnih alata, sigurno korištenje ručnih alata
- › Predmet ili Modul 2: Poznavanje materijala - prepoznavanje različitih vrsta drva, poznavanje svojstava drva
- › Predmet ili Modul 3: Izrađivanje različitih drvenih spojeva - označavanje i mjerenje, izrezivanje oblika

za spojeve, sastavljanje drvenih dijelova pomoću spojeva

- › Predmet ili Modul 4: Tehnike spajanja - poznavanje svojstava ljepila i metalnih okova, primjenjivanje tehnika spajanja, prednosti i nedostaci različitih tehnika spajanja

Potrebno je naglasiti da se u primjerima modula ne spominju strojevi iz jedinice 3. Možda se te vještine zbog složenosti zadatka mogu uključiti u kasnije faze kurikuluma. Međutim, isto se tako, na temelju razgovora s iskusnim strukovnim nastavnicima, može odlučiti da se takve složenije vještine uključe u ranije faze kurikuluma.

Gore navedeni jednostavni primjer ilustrira misaoni proces koji je potreban u ranijim fazama procesa osmišljavanja kurikuluma. Taj se misaoni proces sastoji od mapiranja ključnih faza koje je potrebno ugraditi u kurikulum kako bi se dobila ideja o tome kako će kurikulum izgledati kad bude završen. Pri samom ispunjavanju obrasca kurikuluma može se odstupiti od tog početnog plana, ali on će poslužiti kao dobra polazišna točka.

Iznimno je bitno da se inicijalni plan kurikuluma izradi u suradnji s iskusnim strukovnim nastavnicima. To možete lako postići na radionici na kojoj se strukovnim nastavnicima postavlja pitanje o njihovoj viziji odgovarajućeg plana kurikuluma. Mreža se može dodatno proširiti tako što će se članove radne skupine zamoliti da se dodatno savjetuju unutar vlastitih mreža nastavnika u svojim školama ili šire.

U ovoj fazi nužno je nastavnicima podijeliti kopije relevantnog standarda kvalifikacije. Naša je preporuka da se nastavnicima podijele i kopije relevantnih razina HKO-a. To će im pomoći da imaju na umu ciljanu razinu sadržaja kurikuluma.

## Zakonski propisi

Izrada strukovnih kurikuluma podliježe različitim zakonskim propisima. Kako bi se osiguralo poštivanje zakona, naša je preporuka da organizatori radionica sastave mapu s relevantnim propisima koji se tiču procesa izradbe kurikuluma, kako bi se jednostavno moglo konzultirati te propise. Posebice su važni sljedeći zakoni:

- › Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama (Narodne novine, 87/2008),
- › Zakon o strukovnom obrazovanju (Narodne novine, 30/2009).

# Korištenje obrasca



Kao što je bio slučaj s drugim fazama u procesu osmišljavanja kvalifikacija, za ovaj smo dio izradili obrazac kako bismo osigurali dosljednost između strukture i sadržaja kurikuluma za sve kvalifikacije. Kad se ispune svi relevantni dijelovi obrasca, završna verzija dokumenta bit će alat koji će strukovnim nastavnicima u čitavoj Hrvatskoj pomoći pri provođenju programa za određenu kvalifikaciju. Da bi kurikulum bio primjenjiv, iznimno je važno da su sve informacije koje se unose u obrazac jasne i lako razumljive. Također je važno da način predstavljanja informacija ne dopušta pogrešna tumačenja jer bi se, u protivnom, izgubila dosljednost u nastavi.

Osim toga, potrebno je imati na umu da će nastavnici ponekad konzultirati samo dokument kurikuluma, bez obzira na to što se kurikulum nastavlja na standard kvalifikacije. Stoga je ključno da se kurikulumom obuhvati čitav sadržaj kvalifikacije te da odražava svrhu pojedine kvalifikacije.

## Struktura obrasca

Obrazac je podijeljen u 6 odjeljaka koji se odnose na različite aspekte kurikuluma:

1. Opći dio - u ovom su dijelu navedeni ciljevi kurikuluma i posebni uvjeti upisa;
2. Nastavni plan i program - ovo je jezgra kurikuluma u kojoj su navedeni nastavni predmeti, moduli i broj nastavnih sati za svaki predmet;
3. Okruženje za učenje - navode se ustanove koje provode kurikulum;
4. Kadrovski uvjeti - određuju se kadrovi potrebni za provođenje svakog modula podijeljenog na nastavne predmete;
5. Minimalni materijalni uvjeti - u ovom dijelu navode se informacije o materijalnim uvjetima koji su potrebni za izvođenje programa po kurikulumu;
6. Reference dokumenta - pojedinosti koje se tiču datuma prihvatanja prijedloga i validacije kurikuluma.

Sad ćemo podrobnije analizirati svaki od ovih dijelova.

## Odjeljak 1 - Opći dio

Prvi odjeljak obrasca nalaže postavljanje temelja za kurikulum. To uključuje naziv kurikulumu, konkretne ciljeve, trajanje obrazovanja i, što je dosta važno, uvjete upisa.

Posebno je važno jasno naglasiti potrebna prethodna obrazovna dostignuća kako bi se o tome na jasan način moglo obavijestiti potencijalne polaznike.

## Odjeljak 2 - Nastavni plan i program

Drugi je odjeljak najveći i najsloženiji dio obrasca za kurikulum. U ovom su dijelu izložene pojedinosti o sadržaju svakog modula/predmeta i informacije koje će služiti nastavnicima za pripremu.

U pododjeljku 2.1. nalazi se na prvi pogled zastrašujuća tablica, nastavnog plana. Uloga tablice je da sažeto prikaže vrijeme trajanja za svaki modul i predmet i raspodjelu broja nastavnih sati potrebnih za svaki predmet strukovnog kurikulumu. Budući da se radi o sažetom prikazu, potrebno je popuniti neke druge dijelove obrasca prije no što se prijeđe na ovaj. Stoga ćemo se kasnije vratiti ovom dijelu obrasca.

### 2.2. NASTAVNI PROGRAM

Ranije smo istražili moguće načine osmišljavanja različitih "modula" učenja, koristeći jedinice ishoda učenja kao osnovu. Utvrdili smo da je neke module potrebno uvrstiti na početak programa te da neki mogu biti "izborni" moduli.

U pododjeljku 2.2. obrasca nalazi se prostor u kojemu se može navesti i detaljno razraditi svaki modul i predmet kurikulumu. Obrazac nas prvo navodi da se upišu obvezni strukovni moduli u pododjeljku 2.2.1., a zatim izborni strukovni moduli pod 2.2.2. Pristup za razradu sadržaja isti je u oba slučaja. Kao što smo ranije opisali, izrada sažetka kvalifikacije može i pomoći da utvrdimo kako se predmeti kombiniraju u obvezne ili izborne module. I standard kvalifikacije može biti od pomoći.

### 2.2.1. OBVEZNI STRUKOVNI MODULI

Za svaki modul moraju se navesti neke ključne informacije:

- › **Naziv modula** - trebao bi biti kratak, opisan i jasan. Naša je preporuka da nazivi relevantnih jedinica ishoda učenja posluže kao referenca. Ne smije se zaboraviti da naziv mora biti dovoljno jednostavan kako bi iz naziva i polaznicima i nastavnicima bio jasan sadržaj modula
- › **Popis jedinica ishoda učenja iz standarda kvalifikacije** - u ovom dijelu treba popisati jedinice ishoda učenja iz standarda kvalifikacije koji su obrađene kroz taj modul. To može biti jedna jedinica ishoda učenja ili, što će češće biti slučaj, više različitih jedinica ishoda učenja.
- › **Kako učiti i raditi s ovim modulom** - ovdje se upisuju moguće upute za nastavnike ili polaznike koje se tiču modula u cijelosti. To se može ticati određenih praktičnih aktivnosti ili pristupa u nastavi, npr. pretežno grupni rad ili samostalni rad.
- › **Cilj modula** - ovdje je potrebno uključiti jasan opis onoga što se modulom želi postići kod učenika. Kako biste mogli biti što jasniji, savjetujemo korištenje terminologije koja opisuje razinu modula, na primjer: "Razviti temeljna znanja o procesima u proizvodnji hrane". To ukazuje da će polaznik steći znanja koja će koristiti kao temelj za daljnji rad. Kako bi se provjerila valjanost cilja modula, može se upitati nastavnike s iskustvom u relevantnom predmetu da kažu što misle o čemu se u modulu radi nakon što su pročitali cilj modula. Ako se određeni broj nastavnika složi oko sadržaja modula, vjerojatno je cilj napisan na jasan način. Ako su nastavnici zbunjeni ili nesigurni, cilj modula potrebno je preformulirati kako bi bio jasniji.
- › **Opis modula** - Opis modula sadrži dodatnu razradu cilja modula i više detalja o samom modulu. Naša je preporuka da se to napiše na način koji bi motivirao potencijalne polaznike i naglasio važnost modula i predmeta. Ovdje je također potrebno naglasiti veze s drugim modulima, možda kroz opis praktične prirode posla i tehničko težište sadržaja.
- › **Predmeti u modulu** - u ovom dijelu obrasca opisuju se nazivi i pojedinosti o nastavnom predmetu

ili predmetima koji se ostvaruju kroz taj modul. Potrebno je navesti broj godina učenja za pojedini predmet, broj nastavnih sati i kreditne bodove koji se stječu po završetku predmeta.

Ovako sastavljene informacije za svaki modul mogu se sakupiti na jednom mjestu i poslužiti kao nadopuna Nastavnom planu i programu predstavljenom u pododjeljku 2.1. ovog obrasca. U tablici je primjer na taj način prikupljenih informacija:

NAZIV MODULA	UOBIČAJENI PROCESI U PROIZVODNJI HRANE
Popis jedinica ishoda učenja iz standarda kvalifikacije	<p>Jedinica 3 - Priprema za operacije u proizvodnji hrane</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Opisati različite operacije u proizvodnji hrane u RH</li> <li>› Razvrstati ključne metode proizvodnje</li> <li>› Opisati ključne faze u proizvodnji određenog broja prehrambenih proizvoda i pića</li> </ul> <p>Jedinica 7 - Održavanje opreme za proizvodnju hrane</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Opisati osnovne mehaničke operacije koje obavljaju strojevi za proizvodnju hrane</li> <li>› Navesti postupke zaštite na radu za sigurno upravljanje opremom za proizvodnju hrane</li> <li>› Navesti potencijalne rizike za sigurnost hrane u vezi s opremom za proizvodnju hrane</li> <li>› Provesti postupke redovitog održavanja u skladu s planiranim rasporedom</li> <li>› Provjeriti da motori na strojevima za proizvodnju hrane pravilno rade</li> <li>› Provesti odgovarajuće postupke čišćenja nakon svake smjene</li> <li>› Periodički provesti postupke dezinfekcije</li> <li>› Voditi evidenciju provedenih postupaka održavanja</li> <li>› Prijaviti uočene manjkavosti</li> </ul> <p>Jedinica 8 - Nadziranje kvalitete proizvodnje hrane</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Opisati kriterije kvalitete koji se koriste za ocjenjivanje kvalitete određenog broja sastojaka najčešće korištenih u proizvodnji hrane</li> <li>› Analizirati ključne etape u lancu nabave od poljoprivrednika do korisnika</li> <li>› Utvrditi ključne kontrolne točke postupaka HACCP-a u proizvodnji hrane</li> <li>› Izraditi specifikaciju za novi prehrambeni proizvod</li> <li>› Navesti ključne elemente kontrole kvalitete za novi prehrambeni proizvod</li> <li>› Osmisliti postupke za nadzor kvalitete hrane tijekom proizvodnog procesa</li> </ul>
Kako učiti i raditi s ovim modulom?	<p>U ovom modulu potrebno je primijeniti kombinaciju praktičnih aktivnosti i teorijskih predavanja. Nastavnici moraju osigurati da učenici imaju pristup suvremenoj i dovoljno složenoj opremi za proizvodnju hrane kako bi vježbali rastavljanje i održavanje strojeva.</p> <p>Učenici se također moraju dobro upoznati s principima postupaka HACCP-a. Kako bi se to ostvarilo, trebalo bi organizirati posjet modernom postrojenju za proizvodnju hrane gdje bi učenici mogli analizirati ključne faze postupaka HACCP-a.</p>
Cilj modula	Zahvaljujući ovom modulu učenici bi se trebali upoznati s uobičajenim procesima u proizvodnji hrane koji se koriste u velikom broju proizvodnih operacija.
Opis modula	<p>Ovaj modul pomaže učenicima da se upoznaju s raznim procesima koji se koriste u uobičajenima proizvodnim operacijama. To uključuje prepoznavanje načina na koji rad pojedinih komada opreme za proizvodnju utječe na pojedine prehrambene namirnice te kako to pridonosi proizvodnji konačnog proizvoda.</p> <p>Uz ovaj modul, nadalje, učenici razvijaju razumijevanje i sposobnost rastavljanja i čišćenja složene proizvodne opreme te provođenja redovitih aktivnosti održavanja opreme. To uključuje provjeru namještenih dozvoljenih odstupanja, postavki brzine i slično. Učenici će stoga morati usvojiti osnove mehanike jer se radi o upravljanju strojevima.</p> <p>U okviru ovog modula učenici će proučavati i način na koji se mjeri kontrola kvalitete, posebice kako mjere povezane s postupcima HACCP-a utječu na proizvodnju prehrambenih proizvoda te će proučavati principe osiguravanja sigurnosti hrane.</p>
Predmet(i) u ovom modulu	<p>Glavni predmeti u ovom modulu su sljedeći:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mikrobiologija</li> <li>2. Prerada hrane</li> <li>3. Znanost o prehrani</li> <li>4. Inženjerstvo i tehnologija</li> </ol>



## RAZRADBA MODULA - NASTAVNI PREDMETI PO GODINAMA I ISHODIMA UČENJA

Sad kad su postavljeni ciljevi modula u cijelosti i utvrđene specifičnosti kvalifikacije, važno je ponuditi više pojedinosti o svakom od “predmeta” koji čine taj modul te o konkretnom sadržaju koji je potrebno svladati. Razrada modula nastavnicima daje informacije i detalje koji su im potrebni za planiranje satova i osmišljavanje primjerenih i stimulativnih aktivnosti za učenike. Stoga su odjeljci koji slijede vjerojatno oni odjeljci kurikuluma koje će nastavnici najčešće čitati i koristiti.

Kao i u slučaju informacija koje su ponuđene u razradi modula, razrada svakog predmeta mora biti prikazana u obliku standardizirane tablice. U nastavku slijedi opis informacija koje morate unijeti u tablicu:

- › **Naziv predmeta u \_\_. godini učenja** - U ovom je odjeljku potrebno jasno navesti naziv predmeta u okviru kojega će se ostvariti relevantni ishodi učenja. U primjeru proizvodnje hrane naveli smo 4 predmeta kao relevantna za čitav modul. Za razradu modula, potrebno je izabrati jedan od predmeta, npr. mikrobiologiju, i usredotočiti se na sadržaj relevantan za taj predmet. Potrebno je navesti i godinu učenja s kojom je povezan taj predmet. Ako predmet traje dulje od godine dana, npr. u prvom i drugom razredu, potrebno je ispuniti tablicu za svaku od te dvije godine. Tako je osigurano dovoljno prostora za sve detalje koji su nastavnicima potrebni.
- › **Kroz ovaj predmet u \_\_. godini učenja učenik će ostvariti sljedeće ishode učenja** - Ovdje je potrebno navesti popis jednog ili više ishoda učenja iz jedinica ishoda učenja iz standarda kvalifikacije, a koje su navedene pod *Popisom jedinica ishoda učenja iz standarda kvalifikacije* u razradi modula. U nekim će se slučajevima obuhvatiti samo jedan ishod učenja. U drugim će slučajevima postojati čitav niz ishoda učenja. Isto tako je moguće da se jedan ishod učenja ponavlja u tablicama za više predmeta. Primjerice, za ishod učenja “Izraditi specifikaciju proizvoda za novi prehrambeni proizvod”, vjerojatno će sadržaj vezan za ostvarivanje tog ishoda učenja biti prisutan i u predmetu “Znanost o prehrani” i u predmetu “Inženjerstvo i tehnologija”. Uz lošu koordinaciju, to bi moglo predstavljati problem. Međutim, budući da se pojedinosti o sadržaju svakog predmeta moraju dodatno razraditi, moguće je uskladiti sadržaj dvaju predmeta. Ovo pokazuje da komponente kurikuluma

ma vezane za određeni predmet moraju biti dobro međusobno usklađene te se ne bi smjelo dogoditi da specijalisti za pojedine predmete rade samo na elementima vezanima za svoje područje. Koordinaciju i suradnju trebalo bi omogućiti ili kroz radionice ili kroz komunikaciju putem e-maila kako bi se dobro obradili svi relevantni ishodi učenja.

Može se dogoditi da se nastava vezana za jedan ishod učenja protegne na razdoblje duže od jedne godine. U tom će se slučaju opet morati pažljivo koordinirati proces pisanja kurikuluma kako bi svaki od ishoda učenja bio dobro obrađen.

Ne smije se zaboraviti označiti godinu programa u kojoj se određeni sadržaj mora obrađivati.

- › **Nastavne cjeline** - U ovom se dijelu obrasca u više detalja trebaju razraditi ključne nastavne teme koje će pridonijeti ostvarivanju ishoda učenja. Informacije je potrebno podijeliti u manje cjeline kako bi nastavnici brzo mogli naći što im treba. Treba paziti da razrada bude dovoljno detaljna, i u širinu i u dubinu, te da sadrži jasne smjernice u vezi sa sadržajem koji je potrebno obraditi. To je vrlo važno zbog osiguravanja dosljednosti provođenja istih programa u različitim strukovnim školama.

Treba imati na umu da će ovaj dio obrasca biti najkorisniji strukovnim nastavnicima te bi stoga jezik korišten u pisanju tog dijela trebao biti jasan i nedvosmislen.

- › **Napomena** - Zbog prirode nekih od ishoda učenja koji su povezani s modulom u cijelosti, za neke će sadržaje vjerojatno biti potrebno uvesti neki oblik praktičnog rada. Kako bi se pomoglo nastavnicima, važno je navesti neke smjernice o udjelu praktične nastave u odnosu na čitav predmet. U ovom dijelu obrasca nalazi se tekst u koji unosite relevantne procjene o tome koliko je vremena potrebno posvetiti i praktičnom i teorijskom znanju. Tekst glasi kako slijedi:

Nastavni se proces \_\_% vremena izvodi praktično radi zadovoljenja kriterija izvedbe navedenog ishoda, a \_\_% služi za povezivanje usvojenih sadržaja s teorijskim spoznajama i praktičnom primjenom.

Kako piše u tekstu, pojedinci kojima je povjeren zadatak pisanja kurikuluma moraju procijeniti koliko je vremena potrebno posvetiti praktičnoj, a koliko teorijskoj nastavi.



Završne komponente obrasca opisuju same nastavne metode i metode vrjednovanja te resurse koji bi mogli biti korisni i strukovnim nastavnicima i polaznicima. Glavni naslovi su sljedeći:

› **Metode i oblici učenja** – U ovaj se dio obrasca uvrštavaju prijedlozi različitih metoda učenja. U ovoj je fazi vrlo važno da osoba koja piše kurikulum razvije svijest o tome kako metode/načini učenja mogu drastično utjecati na uspjeh strukovnog programa. Njeni savjeti moraju potaknuti i ohrabriti strukovne nastavnike za osmišljavanje radnih aktivnosti koje bi bile raznolike, motivirajuće i stimulativne za učenike. Poseban naglasak mora biti na aktivnostima učenja koje učenike potiču da rade u skupinama, da razvijaju vještine rješavanja problema te da razviju samopouzdanje za primjenu praktičnih vještina.

› **Elementi i oblici praćenja i vrjednovanja polaznika** - Metode vrjednovanja usko su povezane s prethodnim odjeljkom obrasca te trebaju biti jednako raznolike i primjerene izazovima postavljenima ishodima učenja. Metode vrjednovanja mogu biti sljedeće:

- › Promatranje izvršavanja praktičnih zadataka,
- › Prema fazama projektnog zadatka,
- › Pisane zadaće - odgovori na pitanja ili pisanje eseja,
- › Usmeno izvješće,
- › Prezentacije pred učenicima ili nastavnicima,
- › Izradba proizvoda na temelju specifikacije.

Ovo nije iscrpan popis. Osobe koje će osmišljavati metode vrjednovanja za određeni predmet moraju znati navesti primjere vrsta vrjednovanja.

Važno je da ti primjeri sadrže poveznice s konkretnim ciljevima pojedinog predmeta unutar modula. Potrebno je provjeriti da su predložene metode vrjednovanja primjerene sadržaju vrjednovanja.

› **Literatura** - Obrazac sadrži dva polja za literaturu. Prvi je namijenjen potrebama strukovnih nastavnika, a drugi potrebama učenika. U tradicionalnom smislu, literatura se odnosi na popis korisnih knjiga. Međutim, u današnje multimedijalno doba, mnogo korisnih informacija dostupno je putem stručnih časopisa i putem interneta.

Stoga bi u ovom dijelu obrasca trebalo navesti popis odgovarajućih udžbenika, stručnih časopisa i internetskih stranica koje sadrže informacije primjereno usmjerene na razvoj učenika. Potrebno je dobro provjeriti jesu li imena publikacija i internetskih stranica točno napisana.

### 2.2.3. ZAVRŠNI RAD

Pri osmišljavanju pojedinačnih modula naglasak je na dijeljenju i razdvajanju pojedinačnih ishoda učenja te s njima povezanih metoda vrjednovanja u različite predmete u odnosu na cjelokupan kurikulum. To nam pomaže u razumijevanju odgovarajuće strukture nastave te pomaže strukovnim nastavnicima da vide što se točno od njih traži pri pisanju pripreme za nastavu i osmišljavanju aktivnosti za rad s učenicima.

Međutim, određeno zanimanje ne poklapa se s poučavanjem samih predmeta. Učenici moraju naučiti kombinirati različite vještine i područja znanja u nizu različitih situacija na radu, moraju naučiti rješavati probleme i, što je najvažnije, primjenjivati rješenja. U tom smislu, završni rad predstavlja jednu od najvažnijih, ako ne i najvažniju, fazu u razvoju učenika.

Završni rad tako ima za cilj omogućiti vrjednovanje sposobnosti učenika u čitavom nizu područja koja su pokrivena tijekom svih godina učenja. Završni rad mora biti dovoljno zahtjevan za učenike kako bi opravdao razinu kvalifikacije dodijeljenju nekom programu.

Završni rad mora biti osmišljen u skladu s Pravilnikom o izradbi i obrani završnog rada (Narodne novine, broj 118/09).

### IZRADBA NASTAVNOG PLANA

Kao što smo već opisali, nastavni plan je sažeti prikaz ključnih podataka koji pokazuje kako se različite komponente strukovnog kurikuluma mogu rasporediti u jednu školsku godinu.

Sad kad je obrađen sadržaj modula, mogu se ispuniti svi dijelovi obrasca. To podrazumijeva i popis predmeta i pripadajući broj sati s naznakom radi li se o teorijskom sadržaju, vježbama ili praktičnoj nastavi. U tablici je predviđen prostor za upisivanje vrijednosti kreditnog boda.

### Odjeljak 3 - Okruženje za učenje

U 3. odjeljku obrasca govori se o tipovima ustanova u kojima provodi program za kvalifikaciju. Ovdje se nalaze informacije o strukovnim školama prema obrazovnim sektorima koje će moći provoditi pojedini kurikulum. Ako se radi o kvalifikaciji za web-dizajnera, navodi se „Ustanova za strukovno obrazovanje u sektoru Grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje“.

#### 'DRUGE USTANOVE'

Ispod podnaslova 'Druge ustanove' potrebno je upisati ustanove, institucije, poduzeća, radna mjesta ili druge organizacije ukoliko je tako kurikulumom predviđeno.

### Odjeljak 4 - Kadrovski uvjeti

U 4. odjeljku obrasca potrebno je postaviti kriterije za kvalifikacije strukovnih nastavnika koji će izvoditi nastavu prema strukovnom kurikulumu. Kad se radi o reviziji postojeće kvalifikacije, takvi kriteriji su vjerojatno već izrađeni, budući da strukovni nastavnici već predaju na takvim programima. Vrlo je vjerojatno da su mnogi od tih nastavnika uključeni u proces ažuriranja kvalifikacije. Međutim, za nove strukovne kvalifikacije čiji je sadržaj ili potpuno nov ili se odnosi na nove sektore i kompetencije, potrebno je izraditi detaljne specifikacije o kvalifikacijama koje nastavnici moraju imati.

### Odjeljak 5 - Minimalni materijalni uvjeti

Provođenje strukovnog kurikuluma zahtijeva da učenici na raspolaganju imaju određene prostorije i opremu. Oprema može biti vrlo raznolika, od osobnog računala i s njime povezane opreme pa sve do složenih strojeva. U svrhu pružanja pomoći strukovnim školama u pripremi za provedbu novog strukovnog programa, potrebno je dati im informacije o minimalnoj količini i vrsti opreme i materijala potrebnih za provođenje programa u skladu s najvišim standardima.

Ovaj odjeljak obrasca prostor je za specifikaciju vrste opreme koja bi učenicima trebala biti na raspolaganju za učenje i za vrjednovanje njihovih kompetencija.

### Odjeljak 6 - Reference dokumenta

U posljednjem dijelu obrasca predviđeno je mjesto za popis službenih kodova i šifri. Većinu ovih informacija pružit će resorno ministarstvo i/ili agencija. Ove se informacije popunjavaju nakon odobravanja kvalifikacije, a upisuju se u konačnu verziju dokumenta kurikuluma.

### Završna provjera

Da bi se olakšao rad članovima radnih skupina izrađen je Popis za provjeru kojem je svrha pomoći pri provedbi još jedne kontrole kvalitete završne verzije dokumenta prije slanja u daljnju proceduru odobravanja i usvajanja kurikuluma. Primjer Popisa za provjeru nalazi se kao Dodatak G na kraju ovog Priručnika.

### Zaključak

Na prvi pogled, sadržaj kurikuluma može se činiti zastrašujućim, čak i zbunjujućim. Međutim, sadržaj je logičan i strukturiran na način da se poklapa s drugim potpornim 'alatima' nove kvalifikacije. Oni uključuju standard zanimanja i standard kvalifikacije.

Izradba kurikuluma nije zadatak za samo jednu osobu. Premda je možda istina da samo jedna osoba sastavlja dokument, osmišljavanje sadržaja mora biti plod rada osoba koje ili imaju osobno iskustvo poučavanja pojedinih predmeta ili dovoljno iskustva da shvate prirodu vještina i znanja koja se traže. U slučaju strukovnih kvalifikacija za nova zanimanja, te bi osobe mogle biti osobe iz gospodarstva.

---

**Tijekom čitavog procesa izradbe, važno je da članovi radne skupine i svi suradnici imaju na umu potrebe korisnika krajnjeg dokumenta.**

---

Članovi radne skupine moraju neprekidno paziti na to da sadržaj bude jasan, razumne težine i realističan. Isto tako, ne smije se smetnuti s uma da je dokument kurikuluma namijenjen nastavnicima kao pomoć pri osmišljavanju programa na način koji će učenicima osigurati realnu šansu da polože ispite. Stoga kurikulum igra presudnu ulogu u određivanju tražene razine postignuća te u osiguravanju dosljednosti u provođenju programa u svim strukovnim školama u RH.

# Dodatci



## Dodatak A

---

Ministarstvo znanosti,  
obrazovanja i športa



Agencija za  
strukovno obrazovanje  
i obrazovanje odraslih

## Standard zanimanja

## Sadržaj

1. Razina, ključna svrha i opis zanimanja
2. Grupa poslova, ključni poslovi i kompetencije
3. Uobičajeni/poželjni stavovi i obrasci ponašanja
4. Ostale informacije
  - 4.1. Zakonska regulativa izravno vezana za zanimanje
  - 4.2. Perspektive u zanimanju – nastavak obrazovanja, karijera
  - 4.3. Zanimanja s kojima se često i usko surađuje
  - 4.4. Zdravstveni rizici u zanimanju
  - 4.5. Tipično radno okruženje i uvjeti rada
5. Reference dokumenta



## 1. Razina, ključna svrha i opis zanimanja

<b>Razina:</b>	<i>(prema Polaznim osnovama HKO-a)</i>
<b>Ključna svrha:</b>	
<b>Opis zanimanja:</b>	

## 2. Grupa poslova, ključni poslovi i aktivnosti

GRUPA POSLOVA	KLJUČNI POSLOVI	AKTIVNOSTI
Analiza, planiranje i organizacija rada	<p>Poslovi povezani s planiranjem radnih aktivnosti, dodjeljivanjem poslova, određivanjem resursa potrebnih za obavljanje posla.</p> <p>Primjerice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Određivanje sastojaka potrebnih za pripremu jela</li> <li>› Određivanje materijala potrebnog za izradbu odjevnih predmeta</li> <li>› Priprema specifikacije nacрта</li> <li>› Zaprimanje i propisno zbrinjavanje ambalaže</li> </ul>	<p>Napišite aktivnosti kao široke izjave. Nema potrebe razbijati ih na prevelike detalje. (Postojeće aktivnosti sažmite i objedinite u veće cjeline).</p>
Priprema radnog mjesta	<p>Poslovi povezani s pripremom radnog mjesta i opreme nužne za izvršenje posla.</p> <p>Primjerice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Ukapčanje struje</li> <li>› Provjeravanje ispravnosti opreme</li> <li>› Održavanje strojeva ili opreme</li> <li>› Otvaranje i priprema prodavaonice/salona za stranke</li> <li>› Priprema računala za korištenje</li> </ul>	
Operativni poslovi	<p>Poslovi povezani s provedbom metoda, procesa i procedura za izvršavanje glavnih aktivnosti zanimanja</p> <p>Primjerice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Vođenje robnog i materijalnog knjigovodstva</li> <li>› Programiranje numerički upravljanih alatnih strojeva i izrađivanje strojnih dijelova</li> <li>› Pružanje zdravstvene njege internističkim bolesnicima</li> </ul>	
Administrativni poslovi	<p>Poslovi povezani s bilježenjem i nadzorom radnih aktivnosti</p> <p>Primjerice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Organiziranje uredskog poslovanja</li> <li>› Izrađivanje izvještaja o aktivnostima</li> <li>› Vođenje sestrinske dokumentacije</li> <li>› Pripremanje dokumentacije o stanju zaliha robe</li> </ul>	
Komercijalni poslovi	<p>Poslovi povezani s marketingom, promocijom i prodajom proizvoda i usluga</p> <p>Primjerice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Priprema oglasa za proizvod</li> <li>› Sudjelovanje u prodajnim aktivnostima</li> <li>› Izrađivanje računa za prodanu robu ili uslugu</li> <li>› Prepoznavanje tržišnih mogućnosti iz izvještaja o prodaji radi pripreme novog proizvoda ili usluge</li> </ul>	
Komunikacija i suradnja s drugima	<p>Poslovi povezani s komunikacijom (verbalna, pisana, korištenje informatičke tehnologije) sa strankama, suradnicima i drugim dionicima.</p> <p>Primjerice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Razvijanje kvalitetne komunikacije s klijentom ili suradnicima</li> <li>› Vođenje sastanka tima radi planiranja aktivnosti</li> <li>› Organiziranje rada tima ljudi zbog ostvarivanja određenog zadatka</li> </ul>	

GRUPA POSLOVA	KLJUČNI POSLOVI	AKTIVNOSTI
Osiguranje kvalitete	Poslovi povezani s nadzorom, praćenjem i održavanjem kvalitete proizvoda ili usluga, uključujući uspostavljanje standarda kvalitete, praćenje vlastitog rada i rada drugih osoba te primjena vanjskih standarda kvalitete. Primjerice:	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Provjera proizvoda u skladu sa specifikacijama</li> <li>› Provjera kvalitete robe i/ili usluge prema važećim propisima i standardima</li> <li>› Primjena mjera u slučaju kad nisu ostvareni standardi kvalitete</li> </ul>
Zaštita zdravlja i okoliša	Poslovi povezani sa zaštitom vlastitog zdravlja te zdravlja suradnika, stranaka i ostalih te s očuvanjem okoliša kroz ispravno korištenje materijala i opreme te primjenu sigurnosnih procedura i pravila Primjerice:	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Primjena procedure radi zaštite od opasnih tvari</li> <li>› Korištenje opreme na ispravan način</li> <li>› Osposobljavanje suradnika za ispravno korištenje opreme i materijala</li> </ul>

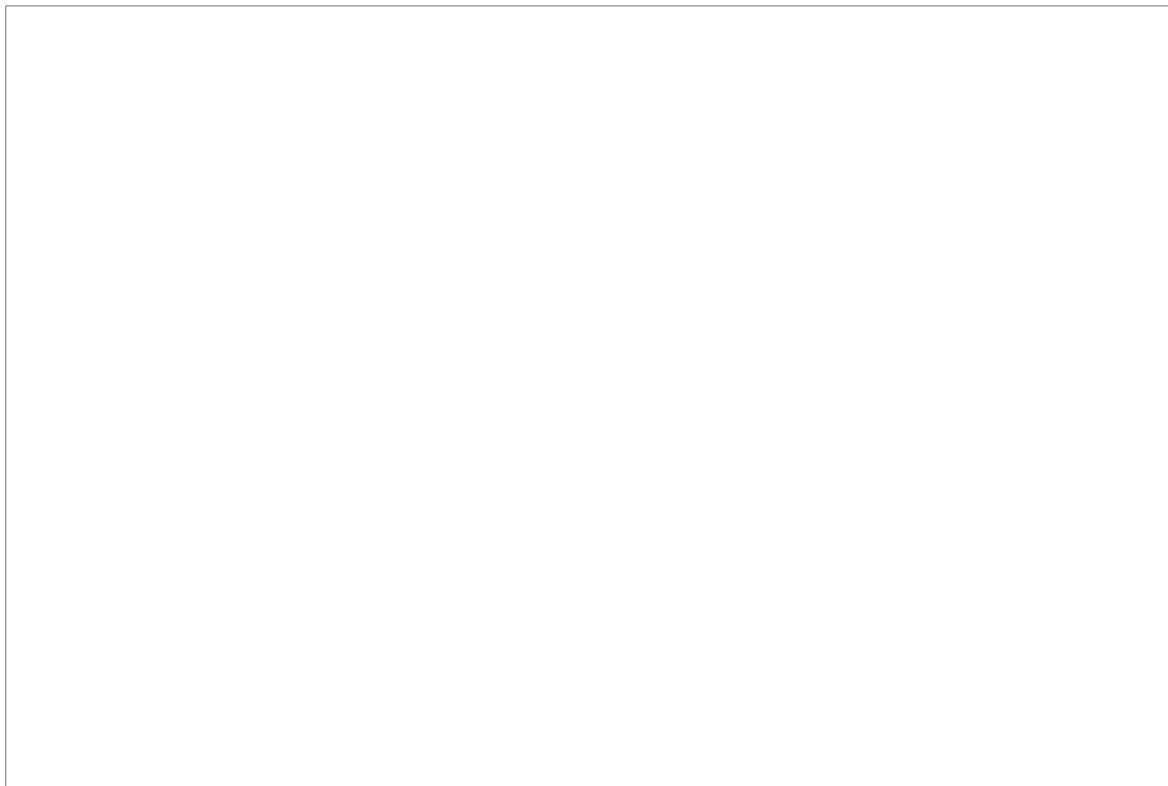
#### Napomene:

Ovaj popis nije sveobuhvatan i konačan te ima orijentacijsku svrhu za izradbu standarda kvalifikacije.

Moguće su situacije u kojima standardima zanimanja nije moguće odrediti ključne poslove za jednu ili više grupa poslova.

Također, moguće su situacije u kojima Operativni poslovi u potpunosti ili većinom uključuju jednu ili više drugih grupa poslova (primjerice, kod Trgovca Operativni poslovi većinom će uključiti ključne poslove iz grupe poslova Komercijalni poslovi). O tome odlučuje radna skupina.

### 3. Uobičajeni/poželjni stavovi i obrasci ponašanja



## 4. Ostale informacije

<b>4.1. Zakonska regulativa izravno vezana za zanimanje</b>
<b>4.2. Perspektive u zanimanju – nastavak obrazovanja, karijera</b>
<b>4.3. Zanimanja s kojima se često i usko surađuje</b>
<b>4.4. Zdravstveni rizici u zanimanju</b>
<b>4.5. Tipično radno okruženje i uvjeti rada</b>

## 5. Reference dokumenta

<b>Broj reference:</b>	
<b>Naziv sektora:</b>	
<b>Šifra sektora:</b>	
<b>Naziv podsektora:</b>	
<b>Šifra podsektora:</b>	
<b>Popis članova radne skupine koja je izradila standard zanimanja:</b>	
<b>Suglasnost Sektorskog vijeća:</b>	
<b>Provjera ASOO-a:</b>	
<b>Odobrenje MZOŠ-a:</b>	
<b>Datum sljedeće revizije:</b>	

## Dodatak B

---



Agencija za  
strukovno obrazovanje  
i obrazovanje odraslih

## Smjernice za vođenje razgovora s poslodavcima i zaposlenicima u svrhu izradbe standarda zanimanja



## Sadržaj

### Uvod

### Struktura razgovora

Početak

### Kontakt podatci

### Pitanja za razgovor

Opis zanimanja

Strukovno okruženje

Opći opis radnog mjesta

Komunikacija i suradnja s drugima

Odgovornost i osiguranje kvalitete

Ključni poslovi i aktivnosti

Složenost posla i rješavanje problema

Tipični stavovi i potrebne osobne kvalitete

Pitanja vezana za trendove i inovacije

Zbivanja/razvoj na tržištu rada

Pravni okvir

Tehnološki razvoj

Obrazovanje

Mogućnosti vezane uz karijeru

### Zaključna zapažanja ispitivača

## Uvod

Ovaj dokument revidirana je verzija predloška za razgovor koji je već korišten od strane predstavnika Agencije u vođenju razgovora s poslodavcima u svrhu razvoja standarda zanimanja. Osmišljen je kako bi dao smjernice i primjere pitanja koje možete koristiti tijekom razgovora s pojedincima na radnim mjestima.

Prilikom provođenja razgovora s poslodavcima teško je predvidjeti tijek razgovora pa će uvijek biti moguća odstupanja od ovdje predloženog modela.

Nužno je istaknuti kako će pitanja trebati prilagoditi ovisno o tome razgovara li se s osobom koja je nadređena osobi koja radi na radnom mjestu za koje se razvija standard zanimanja ili se izravno razgovara s osobom koja radi na radnom mjestu za koje se razvija standard zanimanja.

**Uz ovaj dokument dobro je koristiti i obrazac standarda zanimanja, kao pomoć tijekom razgovora, a posebno u dijelu razgovora o ključnim poslovima i aktivnostima.**

## Struktura razgovora

### POČETAK

Razgovor započnite objašnjenjem svrhe razgovora te načina korištenja dobivenih informacija. Razgovor bi mogao teći ovako:

„Ovaj razgovor provodimo kako bismo mogli izraditi dokument koji se zove standard zanimanja. To je dokument koji je uveden Zakonom o strukovnom obrazovanju (NN 30/2009), a kojim će se služiti strukovni obrazovni sustav u planiranju i izradbi strukovnih kvalifikacija i kurikuluma te učenici, nastavnici, roditelji učenika, dakle, svi zainteresirani za to zanimanje. Standard zanimanja daje pregled osnovnih činjenica o zanimanju.

Standard će opisati sva glavna obilježja tog zanimanja, opis radnog mjesta, ključnih poslova i aktivnosti koje pojedinac obavlja.

Standard zanimanja donosi ministar nadležan za obrazovanje na prijedlog Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, a uz prethodnu suglasnost Sektorskog vijeća.

Vaše su nam iskustvo i mišljenje iznimno važni jer izravno poznajete to zanimanje te Vas molim da nam govorite isključivo o svojem neposrednom iskustvu. Vi ste dio šire skupine koja će sudjelovati u izradbi ovog standarda zanimanja.

### OPIS POSTUPKA:

- › inicijalni razgovor u trajanju oko 1.5 sat (ukoliko razgovarate samo s jednom osobom, a vjerojatno dulje ako se radi o grupi);
- › nakon prikupljanja iskustava i mišljenja svih članova skupine, analizirat ćemo sve podatke te predložiti konačnu verziju standarda zanimanja koju ćemo Vam poslati da je dopunite mogućim dodatnim prijedlozima (ako radite sa skupinom);
- › važna su nam sva pojedinačna mišljenja i iskustva te ćemo ih zabilježiti, analizirati i poslati Vam prijedlog standarda prije no što ga predložimo sektorskom vijeću kao konačnu verziju;
- › moguće je da ćemo Vas u međuvremenu kontaktirati telefonski i/ili e-mailom ukoliko nam zatreba još neki podatak ili pojašnjenje.

***Svaki podatak koji nam iznesete koristit ćemo isključivo u svrhu izradbe standarda zanimanja, podatci se ni u kojem smislu neće povezivati uz Vaše ime ili Vašu tvrtku.***

## Kontakt podatci

Naziv standarda zanimanja:	
Datum i mjesto razgovora:	
Ime i prezime osobe s kojom se razgovara:	
Zanimanje osobe:	
Naziv radnog mjesta osobe:	
Naziv tvrtke ili institucije:	
Adresa tvrtke ili institucije:	
Telefon:	
E-mail:	
Koliko ukupno radno iskustva osoba ima:	
Koliko je dugo osoba zaposlena na tom radnom mjestu?	

---

## Pitanja za razgovor

### OPIS ZANIMANJA

---

#### Strukovno okruženje

*Strukovni kontekst: opisuje strukovno okruženje i radno mjesto. Počnite graditi svoje razumijevanje počevši od većeg i šireg konteksta okruženja radnog mjesta te kroz postavljanje daljnjih pitanja nastojte razumijeti pojedinosti (sektor – poduzeće – radni odjel – radno mjesto).*

U kakvom okruženju radite/radi osoba na tom radnom mjestu? Primjerice:

- › Radi u uredu. Da/ne
- › Radi u bučnom okruženju. Da/ne
- › Izložen je opremi s pokretnim dijelovima. Da/ne
- › Radi vani. Da/ne
- › Radi u vlažnom okruženju. Da/ne
- › Ima potrebu za zaštitnom opremom i odjećom. Da/ne
- › Putuje velikim brzinama. Da/ne
- › Radi na visokim mjestima. Da/ne
- › Radi na niskim temperaturama. Da/ne
- › Dežura 24 sata dnevno. Da/ne
- › Radi na prašnjavom mjestu. Da/ne
- › Radi s opasnim ili zapaljivim tvarima. Da/ne
- › Ostalo / specifično

---

#### Zapažanja ispitivača:

---

**Opći opis radnog mjesta**

*Trebali biste steći uvid u prirodu posla koji se obavlja i početi razumijevati koji utjecaj to ima na pojedinca na radnom mjestu.*

**Radno mjesto**

- › Zašto ovo radno mjesto postoji?
- › Koja postignuća se od ovog radnog mjesta očekuju?
- › Koji je cilj radnog mjesta?
- › Koja je njegova funkcija?
- › Na čemu radite (ili radi osoba na ovom radnom mjestu)- projekti, proizvodi, usluge, itd.)?
- › Koja oprema je potrebna: strojevi, naprave, alati, itd.?
- › Kako ovo radno mjesto utječe na druge? Misli se na sustave, ljude, troškove, itd.
- › S kim, osim sa svojim suradnicima iz odjela, zaposlenik na ovom radnom mjestu redovito dolazi u kontakt?

---

**Zapažanja ispitivača:****Komunikacija i suradnja s drugima**

*Komunikacija je ključni dio svakog zanimanja. Ne biste se trebali usredotočiti samo na potrebne tehničke vještine. Trebali biste razmotriti kako pojedinci u istom zanimanju komuniciraju, kao i kako komuniciraju s drugim kolegama na drugim radnim mjestima te sa strankama.*

- › Zahtijeva li se od osobe na ovom radnom mjestu da surađuje s drugim kolegama?
- › Zahtijeva li se od osobe na ovom radnom mjestu da surađuje s drugim dijelovima tvrtke/institucije?
- › Ukoliko da, s kim najčešće surađuje?
- › Na koji način komunicira s njima? (pisani dopisi, e-pošta, usmena komunikacija, komunikacija na stanom jeziku)
- › Uključuje li rad na ovom radnom mjestu rad s klijentima?
- › Uključuje li rad na ovom radnom mjestu suradnju s drugim poslovnim subjektima ili organizacijama?
- › Uključuje li rad na ovom radnom mjestu učestalost sastanaka, usmena izlaganja, prezentacije, itd.

---

**Zapažanja ispitivača:**

---

---

**Odgovornost i osiguranje kvalitete**

*Bit će nužno utvrditi razinu odgovornosti koju osoba ima. Radi li se o rukovodećem položaju? Je li osoba na tom radnom mjestu odgovorna za vođenje tima ljudi? Zapamtite, odgovornost se može odnositi na procese i rezultate, a ne samo na ljude.*

- › Radite li vi (ili osoba na ovom radnom mjestu) pod nadzorom, vodstvom ili imate (ili osoba ima) upravljačke i izvršne odgovornosti?
- › Što se dogodi u slučaju kršenja odgovornosti?
- › Tko je vama nadređena osoba? (njegovo/njezino radno mjesto, zanimanje, itd.)
- › Upravljacke li vi (ili osoba na ovom radnom mjestu) formalno radom drugih kolega. Da/ne
- › Ako da: koliko podređenih imate? Molimo Vas naznačite zaposlenike prema nazivu njihovih radnih mjesta.
- › Kojih su oni zanimanja (ako osoba s kojom razgovarate formalno nije na voditeljskoj poziciji, ali koordinira ili organizira rad drugih, prikupiti podatke o tome\*)?
- › Je li odgovornost za određeni proces/proizvod/uslugu isključivo vaša ili je odgovornost podijeljena?
- › Koje je značenje/sadržaj odgovornosti?
- › Ukoliko niste odgovorni, molimo vas naznačite tko je odgovorna osoba.
- › Na koji način vi (ili osoba na ovom radnom mjestu) procjenjuje kvalitetu svojeg posla?
- › Procjenjujete li vi (ili osoba na ovom radnom mjestu) kvalitetu posla drugih osoba?
- › Postoje li određeni standardi kvalitete (npr., unutarnji, vanjski, nacionalni, međunarodni certifikati i standardi) kojih se osoba na ovom radnom mjestu mora držati?
- › Ako da, koji su to standardi?

---

**Zapažanja ispitivača:**

---

**Ključni poslovi i aktivnosti**

Kako biste odredili pojedine „Ključne poslove“ i „Aktivnosti“ zatražite od osobe s kojom razgovarate da opiše kako započinje svoj posao i procese koji slijede. U tome ćete se osvrnuti na već ranije navedeni sadržaj. Ohrabrite osobu s kojom razgovarate da grupira ključne poslove i aktivnosti u logične cjeline pri čemu vam može pomoći obrazac standarda zanimanja. Specifična pitanja mogu se odnositi na sljedeće:

- › Zatražite opis ključnih poslova i aktivnosti koji se provode.
- › Pokušajte utvrditi koliko se često ključni posao provodi (koliko puta u danu, tjednu, mjesecu, itd.)?

*Zatražite da osoba s kojom razgovarate opiše sve ključne poslove (iz standarda zanimanja) i aktivnosti unutar njih. Na ovome se najdulje zadržite, vraćajte se unazad, provjeravajte, pomognite ispitanicima da sažmu sve poslove, ali ipak pazite da ne upadnu u zamku navođenja svakog pojedinog detalja!*

- › Koja količina vremena je potrebna da se obavi ovaj ključni posao?
- › Ima li značajnih posljedica ukoliko se taj ključni posao ne obavi?
- › Kontroliraju li drugi ovaj ključni posao? Ukoliko da, tko i s kojom svrhom?

*Za svaki ključni posao, tražite sljedeće:*

- › Opis specifičnih aktivnosti nužnih za izvršenje ključnog posla;
- › Najvažnije aktivnosti;
- › Opis složenosti svake aktivnosti.

---

**Zapažanja ispitivača:**

---



---

**Složenost posla i rješavanje problema**

*Korisno je odrediti relativnu složenost posla na radnom mjestu. Ovo će vam pomoći kako biste utvrdili razinu detalja koje treba uključiti u standard zanimanja.*

- › Koji je najteži dio ovog posla?
- › Navedite primjer problema koji se često rješava.
- › Opišite najveće izazove.
- › Od navedenih ključnih poslova, odaberite one najsloženije (ne više od četiri) i detaljno ih opišite. (Uključite specifične primjere kako biste utvrdili raspon odgovornosti, tipove problema s kojima se zaposlenik susreće, proces donošenja odluka, proces donošenja sudova i provedbe analiza.)
- › Opišite prirodu i raznolikost najuobičajenijih i najsloženijih problema s kojima se susreće radnik na ovome radnom mjestu.
- › Primjenjujete li standardne prakse i/ili protokole?
- › Morate li kombinirati više praksi i/ili protokola?
- › Razvijate li sami standardne prakse i/ili protokole?
- › Koje od tih poslova radite timski? Opišite svoju ulogu u timu.

---

**Zapažanja ispitivača:**

---

**Tipični stavovi i potrebne osobne sposobnosti**

*Kako biste ispunili preostale dijelove obrasca standarda zanimanja, posebice „Uobičajeni/poželjni stavovi i obrasci ponašanja“ trebali biste pokušati identificirati određene kvalitete i osobine koje se traže od osoba koje rade na ovom radnom mjestu).*

- › Koji je tipičan stav (ili više njih) za ovaj posao i vašu struku?
- › Koje su osobne sposobnosti potrebne za ovaj posao? (npr. kvaliteta vida, sposobnost stajanja tijekom cijelog dana, sposobnost rada na velikim visinama itd.)
- › Postoje li neki pravni zahtjevi za ovaj posao? Koji?

---

**Zapažanja ispitivača:**

---

**PITANJA VEZANA ZA TRENDOVE I INOVACIJE**

Sljedeće područje za razgovor pomoći će postaviti širi kontekst zanimanja. Ovaj bi dio trebao ukazati koje će specifične vještine i područja znanja vjerojatno trebati proširiti i razviti u budućnosti.

- 
- Zbivanja/razvoj na tržištu rada**
- › Što će najvjerojatnije utjecati na prirodu vašeg zanimanja u sljedećih 3-5 godina? Primjerice, koristi li se nova oprema i/ili tehnologija, osnivaju li se nova poduzeća, zahtjeva li se od vas preuzimanje više odgovornosti?
  - › Koja se kratkoročna i dugoročna zbivanja i promjene mogu očekivati u sektoru?

*Zapažanja ispitivača:*

---

- Pravni okvir**
- › Koji su najvažniji utjecaji zakona ili podzakonskih akata na zanimanje?
  - › Ima li državna regulativa ikakvog utjecaja na posao? Ukoliko da, kakvog?
  - › Postoje li neki drugi utjecaji, primjerice EU direktive, na zanimanje?

*Zapažanja ispitivača:*

---

- Tehnološki razvoj**
- › Možete li navesti najvažnije trendove tehnološkog razvoja u svojem sektoru?
  - › Kakav je utjecaj ovih trendova razvoja na vaš dnevni posao, na potrebu za stručnjacima, itd.?

*Zapažanja ispitivača:*

---

- Obrazovanje**
- › U koje segmente obrazovanja treba ili ne treba ulagati?
  - › Koje kompetencije su najvažnije za osobu koja dolazi iz srednje strukovne škole s ovim zanimanjem?
  - › Na kojim biste poslovima zaposlili osobu koja dolazi iz srednje strukovne škole s ovim zanimanjem?

*Zapažanja ispitivača:*

---

---

**Mogućnosti vezane uz karijeru**

- › Na kojim ste poslovima i radnim mjestima radili do sada (provjerite radi li se o struci za koju osoba ima potrebno obrazovanje ili ne; provjerite koje su bile moguće poteškoće u nalaženju posla u vlastitoj struci i zašto)?
- › Na koje se načine usavršavate (ili ste se usavršavali prethodno) kroz svoj posao u ovom zanimanju (tečajevi, predavanja, nikako...)?
- › Koji su uobičajeni uzorci napredovanja u karijeri (opišite ih detaljno)?
- › Koji je sljedeći logičan korak u vašoj karijeri?
- › Možete li napustiti sektor i raditi u nekom drugom sektoru koristeći kompetencije koje imate? Na kojim poslovima?

---

**Zapažanja ispitivača:**

---

## Zaključna zapažanja ispitivača

\*Napomena oko vođenja bilješki

Tijekom razgovora vodite jasne bilješke koje ćete moći koristiti i kasnije. Preporuka je da nakon razgovora odvojite 5-10 minuta kako biste zabilježili prve dojmove i zapažanja te istaknuli određene dijelove.



## Dodatak C

---



Agencija za  
strukovno obrazovanje  
i obrazovanje odraslih

## Popis za provjeru standarda zanimanja

Ovaj popis za provjeru izrađen je da bi pomogao radnim skupinama koje razvijaju standarde zanimanja (SZ). Sadrži niz pitanja koja trebaju imati na umu članovi radne skupine prije te tijekom razvoja novih standarda zanimanja. Također, ovi kriteriji mogu se primijeniti i kod revizije postojećih standarda zanimanja.

Popis za provjeru sastoji se od dva glavna dijela koji predstavljaju različite faze razvoja SZ, a to su:

## Proces prije razvoja ili revizije SZ

Proces uključuje prepoznavanje potrebe za SZ, pronalaženje odgovarajućih dokaza o izvorima podataka te dokaze o uključenosti poslodavaca i drugih dionika u različite faze razvoja SZ.

## Izradba SZ

Postupak uključuje utvrđivanje odgovarajuće strukture obrasca, jezika i izrade SZ.

<b>Sektor:</b>		
<b>Standard zanimanja:</b>		
<b>Datum provjere:</b>		
<b>Proces prije razvoja ili revizije SZ</b>		
<b>Kriteriji</b>	<b>Da / Ne</b>	<b>Komentar</b>
Je li <b>jasno utvrđeno</b> za koje se zanimanje (ili obitelj zanimanja) razvija SZ?		
Je li <b>jasno i sažeto određena svrha zanimanja?</b> (mora biti razumljiva poslodavcima, ali i drugim dionicima)		
Je li <b>jasno opisano</b> zanimanje(a)? (mora biti <b>razumljivo</b> poslodavcima, ali i drugim dionicima)		
Jesu li u procesu prije i za vrijeme izradbe SZ sudjelovali <b>predstavnici poslodavaca?</b>		
Jesu li u procesu prije i tijekom izradbe SZ sudjelovali <b>drugi dionici?</b> Ako da, koji?		
Jesu li prilikom izradbe SZ korišteni <b>drugi</b> (osim informacija dobivenih od poslodavaca) <b>izvori podataka?</b> Ako da, koji?		

Kriteriji	Da / Ne	Komentar
<b>IZRADBA SZ</b>		
Prilikom izradbe SZ koristio se <b>propisani obrazac</b> SZ?		
Prilikom izradbe SZ <b>nisu se mijenjali struktura</b> niti elementi i nazivi u obrascu SZ?		
Sva su polja <b>ispravno popunjena</b> ?		
Ključni poslovi <b>jasno su i sažeto definirani</b> ?		
Ključni poslovi vezani su <b>više za gospodarske nego za obrazovne aktivnosti</b> ?		
Odražavaju li ključni poslovi: <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <b>nove trendove</b> u zapošljavanju (npr. mala poduzeća nasuprot velikim tvrtkama);</li> <li>&gt; uporabu <b>novih tehnologija</b> i radnih metoda;</li> <li>&gt; <b>širinu</b> više zanimanja ili samo jedno usko područje?</li> </ul>		
Ključni poslovi smješteni su u <b>odgovarajuću</b> skupinu poslova?		
Aktivnosti su napisane <b>sažeto</b> te su navedene široke izjave?		
Jezik je <b>jezgrovit, s aktivnim glagolima i s objektima</b> ?		
Jesu li navedeni uobičajeni / poželjni stavovi i obrasci ponašanja <b>jasno, sažeto i realno opisani</b> ? (mora biti <b>razumljivo</b> poslodavcima, ali i drugim dionicima – primjerice, učenicima, roditeljima i ostalima)		
Jesu li kod <b>perspektiva</b> u zanimanju uzeti u obzir i nastavak obrazovanja te karijera?		
Jesu li <b>jasno</b> definirana zanimanja s kojima se često i usko surađuje?		
Zdravstveni rizici u zanimanju su <b>jasni i sažeto istaknuti</b> ?		
Jesu li tipično radno okruženje i uvjeti rada <b>realistično i sažeto</b> prikazani?		
Jesu li uneseni <b>svi</b> referentni podatci?		
<b>Jezik</b> cijelog dokumenta je <b>jasan</b> i ne predstavlja prepreku razumijevanju.		
U tekstu <b>nema gramatičkih i pravopisnih pogrešaka</b> .		





## Dodatak D

---

Ministarstvo znanosti,  
obrazovanja i športa



Agencija za  
strukovno obrazovanje  
i obrazovanje odraslih

## Standard kvalifikacije

## Sadržaj

1. Osnovna svojstva kvalifikacije
  - 1.1. Naziv kvalifikacije
  - 1.2. Razina kvalifikacije
  - 1.3. Minimalni obujam kvalifikacije
  - 1.4. Klasa kvalifikacije
2. Elementi kvalifikacije
  - 2.1. Kompetencije i ishodi učenja
  - 2.2. Jedinice ishoda učenja
    - 2.2.1. Obvezne općeobrazovne jedinice ishoda učenja
    - 2.2.2. Obvezne strukovne jedinice ishoda učenja (85% od ukupnog udjela strukovnih jedinica ishoda učenja)
    - 2.2.3. Izborne strukovne jedinice ishoda učenja (15% od ukupnog udjela strukovnih jedinica ishoda učenja)
    - 2.2.4. Završni rad
  - 2.3. Razrada jedinica ishoda učenja
    - 2.3.1. Obvezne strukovne jedinice ishoda učenja
    - 2.3.2. Izborne strukovne jedinice ishoda učenja
3. Elementi za osiguravanje kvalitete kvalifikacije
  - 3.1. Uvjeti za pristupanje stjecanju kvalifikacije
  - 3.2. Opravdanost uvođenja kvalifikacije:
  - 3.3. Uloga kvalifikacije
  - 3.4. Nadležne ustanove koje izdaju javnu ispravu o stečenoj kvalifikaciji
  - 3.5. Potrebni resursi
4. Elementi za osiguranje kvalitete standarda kvalifikacije
  - 4.1. Referentni brojevi
  - 4.2. Predlagatelji i nadnevak izrade prijedloga standarda kvalifikacije
  - 4.3. Nadležna institucija za odobravanje standarda kvalifikacije i nadnevak prihvatanja prijedloga

## 1. Osnovna svojstva kvalifikacije

### 1.1. NAZIV KVALIFIKACIJE

Naziv predlažu radne skupine pazeći da sadrži informaciju o razini, profilu i klasi/obujmu.

### 1.2. RAZINA KVALIFIKACIJE

HKO:

Razina je u skladu s prijedlogom razina Hrvatskoga kvalifikacijskog okvira. (Vidjeti knjigu „Hrvatski kvalifikacijski okvir – Uvod u kvalifikacije“, dio 5.5.3).

### 1.3. MINIMALNI OBUJAM KVALIFIKACIJE

Ukupno: 240 ECVET

Navodi se minimalni obujam kvalifikacije iskazan ECVET bodovima (Vidjeti knjigu „Hrvatski kvalifikacijski okvir – Uvod u kvalifikacije“, dio 5.5.3.)

### 1.4. KLASA KVALIFIKACIJE

Potpuna.

Klasa može biti potpuna ili djelomična. Radne skupine u prvoj fazi izradbe standarda kvalifikacije unose samo izraz: „Potpuna“.

## 2. Elementi kvalifikacije

### 2.1. KOMPETENCIJE I ISHODI UČENJA

Izrađuje se popis kompetencija i ishoda učenja koji se predviđaju navedenom kvalifikacijom. Pisati kompetencije i ishode učenja tako da povezuju više kompetencija i jediničnih skupova ishoda učenja. Nije nužno u ovom dijelu navesti sve kompetencije i ishode učenja. Pokušati se ograničiti na maksimalno 25.



## 2.2.4. ZAVRŠNI RAD

NAZIV	RAZINA (HKO)	OBUJAM (ECVET)
Završni rad		

## 2.3. RAZRADBA JEDINICA ISHODA UČENJA

### 2.3.1. OBVEZNE STRUKOVNE JEDINICE ISHODA UČENJA

<b>Kôd</b>	
<b>Naziv</b>	<i>Ishode učenja pisati služeći se uputama iz „Hrvatski kvalifikacijski okvir – Uvod u kvalifikacije“, dio 5.6).</i>
<b>Razina</b>	
<b>Obujam</b>	
<b>Cilj/svrha jedinice ishoda učenja</b>	Preduvjet je za realizaciju ove jedinice ishoda učenja:
<b>Ishodi učenja (5-10)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> </ol> <p><i>Pokušati da ishodi učenja pokrivaju i znanja i vještine. Međutim, moguće je da se razviju ishodi učenja koji se odnose ili samo na znanje ili samo na vještine.</i></p>
<b>Uvjeti u kojima se stječu kompetencije</b>	<i>Kod formalnog oblika učenja, podrazumijevaju se ustanove u kojima se provodi obrazovanje te odgovarajući nastavnici.</i>
<b>Provjera i vrjednovanje</b>	<i>Podrazumijeva: i) ustanove u kojima se provodi ta provjera i vrjednovanje, te ii) odgovarajuće ocjenjivače (napomena: oni koji provode obrazovanje ne moraju vrjednovati)</i>
<b>Primjer provjere i vrjednovanja</b>	<i>Minimalna postignuća koja se mogu potvrditi (dokazati) vrjednovanjem. Navesti po jedan primjer za svaki od ishoda učenja.</i>

## 2.3.2. IZBORNE STRUKOVNE JEDINICE ISHODA UČENJA

<b>Kôd</b>	
<b>Naziv</b>	Ishode učenja pisati služeći se uputama iz „Hrvatski kvalifikacijski okvir – Uvod u kvalifikacije“, dio 5.6).
<b>Razina</b>	
<b>Obujam</b>	
<b>Cilj/svrha jedinice ishoda učenja</b>	Preduvjet je za realizaciju ove jedinice ishoda učenja:
<b>Ishodi učenja</b> (5-10)	5. 6. 7. 8.  <i>Pokušati da ishodi učenja pokrivaju i znanja i vještine. Međutim, moguće je da se razviju ishodi učenja koji se odnose ili samo na znanje ili samo na vještine.</i>
<b>Uvjeti u kojima se stječu kompetencije</b>	<i>Kod formalnog oblika učenja, podrazumijevaju se ustanove u kojima se provodi obrazovanje te odgovarajući nastavnici.</i>
<b>Provjera i vrjednovanje</b>	<i>Podrazumijeva: i) ustanove u kojima se provodi ta provjera i vrjednovanje, te ii) odgovarajuće ocjenjivače (napomena: oni koji provode obrazovanje ne moraju vrjednovati)</i>
<b>Primjer provjere i vrjednovanja</b>	<i>Minimalna postignuća koja se mogu potvrditi (dokazati) vrjednovanjem. Navesti po jedan primjer za svaki od ishoda učenja.</i>

## 3. Elementi za osiguranje kvalitete kvalifikacije

### 3.1. UVJETI ZA PRISTUPANJE STJECANJU KVALIFIKACIJE

Unose se podatci o potrebnoj razini ranije stečenih kvalifikacija te o njihovim prihvatljivim profilima.

### 3.2. OPRAVDANOST UVOĐENJA KVALIFIKACIJE:

Unose se podatci o potrebama i potražnji tržišta rada, pojedinaca i društva za kvalifikacijama, uključujući i potrebe nastavka obrazovanja.

### 3.3. ULOGA KVALIFIKACIJE

Unosi se prepoznata uloga u odnosu na nastavak obrazovanja, tržište rada i drugo.

Nastavak obrazovanja:

Tržište rada:

Ostalo:

### 3.4. NADLEŽNE USTANOVE KOJE IZDAJU JAVNU ISPRAVU O STEČENOJ KVALIFIKACIJI

Navesti podatke o vrstama nadležnih ustanova koje izdaju javnu ispravu o stečenoj kvalifikaciji.

### 3.5. POTREBNI RESURSI

Procijeniti sve potrebne resurse za stjecanje kvalifikacije. Navesti podatke i o resursima koje ulaže svaki pojedinac za stjecanje dotične kvalifikacije, tj. svoje vrijeme, prostor i novac. Ne zaboraviti obiteljske resurse i druge fondove.

## 4. Elementi za osiguranje kvalitete standarda kvalifikacije

### 4.1. REFERENTNI BROJEVI

Kôd standarda kvalifikacije:

Naziv sektora:

Šifra sektora:

Naziv podsektora:

Šifra podsektora:

### 4.2. PREDLAGATELJI I NADNEVAK IZRADE PRIJEDLOGA STANDARDA KVALIFIKACIJE

Ime i prezime, institucija

Ime i prezime, institucija

...

Voditelj:

Zagreb, 2011. godine

### 4.3. NADLEŽNA INSTITUCIJA ZA ODOBRENJE STANDARDA KVALIFIKACIJE I NADNEVAK PRIHVAĆANJE PRIJEDLOGA

Suglasnost Sektorskog vijeća:

Provjera Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih:

Odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa:

Datum sljedeće revizije:



## Dodatak E

---



Agencija za  
strukovno obrazovanje  
i obrazovanje odraslih

## Popis za provjeru standarda kvalifikacije

Ovaj popis za provjeru izrađen je da bi pomogao radnim skupinama koje razvijaju standarde kvalifikacija (SK). Sadrži niz pitanja koja trebaju imati na umu članovi radne skupine prije te tijekom razvoja novih standarda kvalifikacija. Također, ovi kriteriji mogu se primijeniti i kod revizije postojećih standarda kvalifikacija.

<b>Sektor:</b>		
<b>Standard kvalifikacije:</b>		
<b>Datum provjere:</b>		
<b>Proces prije razvoja ili revizije SK</b>		
<b>Kriteriji</b>	<b>Da / Ne</b>	<b>Komentar</b>
Je li <b>jasno</b> utvrđeno za koje se zanimanje (ili obitelj zanimanja) razvija SK?		
Je li u procesu prije i za vrijeme izrade SK sudjelovali <b>predstavnici poslodavaca</b> ?		
Je li u procesu prije i za vrijeme izrade SK sudjelovali <b>predstavnici strukovnog obrazovanja</b> ?		
Je li u procesu prije i za vrijeme izrade SK sudjelovali <b>predstavnici visokog obrazovanja</b> ?		
Je li prilikom izrade SK korišteni <b>drugi izvori podataka</b> ? Ako da, koji?		
Je li prije izrade SK <b>izrađen sažetak kvalifikacije</b> s nazivima JIU te kratki opis sadržaja tih JIU?		
Je li sažetkom kvalifikacije <b>obuhvaćene i jedinice</b> koje se odnose na vašu granu industrije, gospodarski sektor ili podsektor; zatim jedinice koje se odnose na određeno zanimanje (ili obitelj zanimanja); jedinice koje se odnose na neke generičke kompetencije i koje mogu biti primjenjive u više sektora (npr. komunikacija, poduzetništvo, timski rad itd.)?		

Kriteriji	Da / Ne	Komentar
<b>IZRADA SK</b>		
Prilikom izrade SK koristio se <b>propisani obrazac</b> SK?		
Prilikom izrade SK <b>nije se mijenjala struktura</b> niti elementi i nazivi u obrascu SK?		
Sva polja su <b>ispravno</b> popunjena?		
Osnovna svojstva kvalifikacije su <b>jasno i točno određena</b> , u skladu s HKO?		
Jesu li jedinice ishoda učenja (JIU) <b>jasno definirane</b> te uključuju li općeobrazovne jedinice, strukovne jedinice - obvezne i izborne te završni rad?		
Ima li svaka JIU svoju <b>razinu</b> te <b>kreditni bod</b> ?		
Razlikuje li <b>naziv</b> JIU od ostalih JIU koji su slični ili različiti bilo u ovoj ili drugim kvalifikacijama u istom ili u drugim sektorima?		
Je li cilj/svrha JIU <b>jasno izražen</b> te je li <b>opisan kratkim, jednostavnim izrazima</b> koje bi zaposlenici, polaznici i nastavnici (uključujući one koji su novi u struci i/ili one koji dolaze iz privatnih ustanova-pružatelja obrazovanja) mogli razumjeti?		
Je li navedeno <b>5-10 ishoda učenja</b> za svaku JIU?		
Započinju li ishodi učenja <b>aktivnim i preciznim glagolom</b> te iskazuju li povezanost sa sadržajem na koji se odnose?		
Sadržavaju li ishodi učenja <b>uvjete u kojima se aktivnost odvija</b> (uvjete samostalnosti, vremenska i prostorna ograničenja izvođenja navedenih aktivnosti, kao i pripadajuću odgovornost)?		
Koristi li se <b>jedan glagol za jedan ishod učenja</b> (osim u slučajevima u kojima se namjerno želi istaknuti spektar složenosti konkretnih ishoda učenja)?		
Je li iskaz ishoda učenja napisan na <b>jasan i jednostavan način</b> koji će biti razumljiv široj javnosti, a ne samo stručnjacima?		
Pojavljuju li se glagoli koji su <b>nemjerljivi</b> i ne bi ih se trebalo koristiti? (primjerice biti osposobljen; biti sposoban; imati znanje; imati osnovna znanja; imati snažan smisao za; naučiti; ovladati; osposobljavati se za; osvijestiti itd.)		
Jesu li navedena minimalna postignuća koja se mogu potvrditi (dokazati) vrjednovanjem <b>jasna i sažeta</b> ?		

Kriteriji	Da / Ne	Komentar
<b>IZRADA SK</b>		
Jesu li navedeni primjeri provjere i vrjednovanja <b>napisani jasnim, jednostavnim, razumljivim jezikom</b> bez mogućnosti dvojakog tumačenja?		
Sadrže li primjeri provjere i vrjednovanja <b>ravnotežu između znanja, primjene znanja i vještina</b> ?		
Je li naveden <b>po jedan primjer provjere i vrjednovanja za svaki od ishoda učenja</b> ?		
Odražavaju li <b>uvjeti</b> za pristupanje kvalifikaciji sve razine ranije stečenih kvalifikacija?		
Sadrži li opis opravdanosti uvođenja kvalifikacije <b>točne i ažurne podatke</b> o potražnji na tržištu rada, o potrebama pojedinaca i društva, uključujući i potrebe nastavka obrazovanja?		
Je li <b>uloga kvalifikacije</b> opisana uzevši u obzir nastavak obrazovanja, izlaz na tržište rada te ostale relevantne informacije (primjerice, međunarodne standarde, zakonski okvir itd.)?		
Jesu li uneseni svi <b>referentni</b> podatci?		
Jezik cijelog dokumenta je <b>jasan i ne predstavlja prepreku razumijevanju</b> .		
U tekstu <b>nema</b> gramatičkih i pravopisnih pogrešaka.		

## Dodatak F

---

Ministarstvo znanosti,  
obrazovanja i športa



Agencija za  
strukovno obrazovanje  
i obrazovanje odraslih

## Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacija

## Sadržaj

### 1. Opći dio

- 1.1. Kurikulum za stjecanje kvalifikacija
- 1.2. Cilj kurikuluma
- 1.3. Trajanje obrazovanja
- 1.4. Uvjeti upisa, tijeka i završetka obrazovanja

### 2. Nastavni plan i program

- 2.1. Nastavni plan
- 2.2. Nastavni program
  - 2.2.1. Obvezni strukovni moduli
  - 2.2.2. Izborni strukovni moduli
  - 2.2.3. Završni rad
  - 2.2.4. Općeobrazovni dio

### 3. Okruženje za učenje

### 4. Kadrovski uvjeti

### 5. Minimalni materijalni uvjeti

### 6. Reference dokumenta

- 6.1. Referentni brojevi
- 6.2. Predlagatelji i nadnevak izrade prijedloga kurikuluma
- 6.3. Nadležna institucija za odobravanje kurikuluma i nadnevak prihvatanja prijedloga

## **1. Opći dio**

### **1.1. KURIKULUM ZA STJECANJE KVALIFIKACIJA**

### **1.2. CILJ KURIKULUMA**

### **1.3. TRAJANJE OBRAZOVANJA**

### **1.4. UVJETI UPISA, TIJEKA I ZAVRŠETKA OBRAZOVANJA**





## 2.2. NASTAVNI PROGRAM

Strukovni kurikulum provodi se kroz općeobrazovne predmete i strukovne module.

Popisati sve module...

### 2.2.1. OBVEZNI STRUKOVNI MODULI

Naziv modula	
Popis strukovnih jedinica ishoda učenja iz standarda kvalifikacije	<p>Popis strukovnih jedinica ishoda učenja iz standarda kvalifikacije koji se ostvaruju kroz ovaj modul:</p> <p>-</p> <p>-</p>
Kako učiti i raditi s ovim modulom:	
Cilj modula	Povezati s ciljevima jedinica ishoda učenja iz standarda kvalifikacije
Opis modula	
Kroz koji(e) se nastavni(e) predmet(e) ostvaruje ovaj modul	<p>Popisati u kojim se godinama učenja i kroz koji(e) predmet(e) ostvaruje ovaj modul, s kojim fondom sati te koliko kreditnih bodova polaznik stječe.</p> <p>Da bi polaznik ostvario navedene kreditne bodove, osim ukupnog fonda nastavnih sati potrebni su i ostali oblici samostalnog učenja, precizirani pojedinim ishodima.</p> <p>Modul predstavlja učinkovitu kombinaciju teorijske i praktične nastave.</p>

**RAZRADA MODULA - NASTAVNI PREDMET(I) PO GODINAMA I ISHODIMA UČENJA**

Naziv predmeta u prvoj godini učenja	
Ishodi učenja koje će polaznik steći kroz ovaj predmet u prvoj godini učenja	
Razrada	
Nastavne cjeline	Razrada – nastavne teme
Napomena	Nastavni se proces __% vremena izvodi praktično radi zadovoljenja kriterija izvedbe navedenog ishoda, a __% služi za povezivanje usvojenih sadržaja s teorijskim spoznajama i praktičnom primjenom.
Ostalo	
Metode i oblici rada	
Oblici učenja	
Elementi i oblici praćenja i vrjednovanja polaznika	
Literatura	
Literatura za nastavnike	
Literatura za učenike	

Naziv predmeta u prvoj godini učenja	
Ishodi učenja koje će polaznik steći kroz ovaj predmet u prvoj godini učenja	
Razrada	
Nastavne cjeline	<i>Razrada – nastavne teme</i>
Napomena	Nastavni se proces __% vremena izvodi praktično radi zadovoljenja kriterija izvedbe navedenog ishoda, a __% služi za povezivanje usvojenih sadržaja s teorijskim spoznajama i praktičnom primjenom.
Ostalo	
Metode i oblici rada	
Oblici učenja	
Elementi i oblici praćenja i vrjednovanja polaznika	
Literatura	
Literatura za nastavnike	
Literatura za učenike	

**2.2.2. IZBORNI STRUKOVNI MODULI**

Naziv modula	
Popis strukovnih jedinica ishoda učenja iz standarda kvalifikacije	<p>Popis strukovnih jedinica ishoda učenja iz standarda kvalifikacije koji se ostvaruju kroz ovaj modul:</p> <p>-</p> <p>-</p>
Kako učiti i raditi s ovim modulom	
Cilj modula	Povezati s ciljevima jedinica ishoda učenja iz standarda kvalifikacije
Opis modula	
Kroz koji(e) se nastavni(e) predmet(e) ostvaruje ovaj modul	<p>Popisati u kojim se godinama učenja i kroz koji(e) predmet(e) ostvaruje ovaj modul, s kojim fondom sati te koliko kreditnih bodova polaznik stječe.</p> <p>Da bi polaznik ostvario navedene kreditne bodove, osim ukupnog fonda nastavnih sati potrebni su i ostali oblici samostalnoga učenja, precizirani pojedinim ishodima.</p> <p>Modul predstavlja učinkovitu kombinaciju teorijske i praktične nastave.</p>

**RAZRADA MODULA - NASTAVNI PREDMET(I) PO GODINAMA I ISHODIMA UČENJA**

Naziv predmeta u prvoj godini učenja	
Ishodi učenja koje će polaznik steći kroz ovaj predmet u prvoj godini učenja	
Razrada	
Nastavne cjeline	<i>Razrada – nastavne teme</i>
Napomena	Nastavni se proces __% vremena izvodi praktično radi zadovoljenja kriterija izvedbe navedenog ishoda, a __% služi za povezivanje usvojenih sadržaja s teorijskim spoznajama i praktičnom primjenom.
Ostalo	
Metode i oblici rada	
Oblici učenja	
Elementi i oblici praćenja i vrjednovanja polaznika	
Literatura	
Literatura za nastavnike	
Literatura za učenike	

**2.2.3. ZAVRŠNI RAD**

Provodi se temeljem Pravilnika o izradbi i obrani završnoga rada (Narodne novine, broj 118/09, od 30. rujna 2009. godine).

**2.2.4. OPĆEOBRAZOVNI DIO****NAZIV NASTAVNOG PREDMETA:**

Cilj predmeta	
Opis predmeta	

**NASTAVNI PREDMET(I) PO GODINAMA I ISHODIMA UČENJA**

Naziv predmeta u __ godini učenja	
Ishodi učenja koje će polaznik steći kroz ovaj predmet u __ godini učenja	
Razrada	
<i>Nastavne cjeline</i>	<i>Razrada – nastavne teme</i>
Napomene	
Ostalo	
Metode i oblici rada	
Oblici učenja	
Elementi i oblici pra- ćenja i vrjednovanja polaznika	
Literatura	
Literatura za nastavnike	
Literatura za učenike	

### 3. Okruženje za učenje

Ustanova pružatelj strukovnog obrazovanja:

Druge ustanove:

### 4. Kadrovski uvjeti

NASTAVNI PREDMET	NASTAVNIK	IZOBRAZBA

### 5. Minimalni materijalni uvjeti

NASTAVNI PREDMET	OPREMA	PROSTOR

## 6. Reference dokumenta

### 6.1. REFERENTNI BROJEVI

Kôd standarda kvalifikacije:

Naziv sektora:

Šifra sektora:

Naziv podsektora:

Šifra podsektora:

### 6.2. PREDLAGATELJI I NADNEVAK IZRADE PRIJEDLOGA KURIKULUMA

OPĆEOBRAZOVNI DIO	STRUKOVNI DIO
Ime i prezime, institucija	Ime i prezime, institucija
Ime i prezime, institucija	Ime i prezime, institucija
...	...
Voditelj:	Voditelj:
Zagreb, 2011. godine	

### 6.3. NADLEŽNA INSTITUCIJA ZA ODOBRENJE KURIKULUMA I NADNEVAK PRIHVAĆANJA PRIJEDLOGA

Provjera Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih:

Provjera Agencije za odgoj i obrazovanje:

Odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa:

Datum sljedeće revizije:



## Dodatak G

---



Agencija za  
strukovno obrazovanje  
i obrazovanje odraslih

## Popis za provjeru posebnog strukovnog dijela strukovnog kurikuluma

Ovaj popis za provjeru izrađen je da bi pomogao radnim skupinama koje razvijaju posebni strukovni dio strukovnog kurikuluma (K). Sadrži niz pitanja koja trebaju imati na umu članovi radne skupine prije te tijekom rada.

<b>Sektor:</b>		
<b>Kurikulum:</b>		
<b>Datum provjere:</b>		
<b>Proces prije razvoja</b>		
<b>Kriteriji</b>	<b>Da / Ne</b>	<b>Komentar</b>
Je li precizno utvrđeno za koju kvalifikaciju (ili kvalifikacije) se razvija K?		
Je li u procesu prije i tijekom izradbe K sudjelovali <b>predstavnici poslodavaca</b> ?		
Je li u procesu prije i tijekom izradbe K sudjelovali <b>predstavnici strukovnog obrazovanja</b> ?		
Je li u procesu prije i tijekom izradbe K sudjelovali <b>predstavnici visokog obrazovanja</b> ?		
Je li prilikom izradbe K korišteni <b>podatci iz SK</b> ?		
Je li prilikom izradbe K korišteni <b>drugi izvori podataka</b> ? Ako da, koji?		

Kriteriji	Da / Ne	Komentar
<b>IZRADBA K</b>		
Prilikom izradbe K koristio se <b>propisani obrazac K</b> ?		
Prilikom izradbe K <b>nije se mijenjala</b> struktura niti elementi i nazivi u obrascu K?		
Sva polja su <b>ispravno popunjena</b> ?		
Opći podaci su <b>jasno i točno</b> određeni, uključujući naziv K na koji se odnosi ovaj posebni strukovni dio te ukoliko postoji, navedena je informacija kada i gdje je objavljen postojeći K?		
Je li <b>tablica nastavnog plana</b> ispravno dodana dokumentu?		
Sadrži li K <b>obvezne i izborne strukovne module te završni rad</b> ?		
Razlikuje li se <b>naziv modula</b> od ostalih modula koji su slični ili različiti, bilo u ovoj ili drugim kvalifikacijama u istom ili u drugim sektorima?		
Jesu li kod svih modula <b>točno popisani strukovni jedinični skupovi ishoda učenja</b> iz standarda kvalifikacije koji se ostvaruju kroz te module?		
Jesu li <b>ciljevi</b> svakog modula jasno i sažeto <b>povezani s</b> ciljevima JIU iz SK?		
Je li opis modula <b>jasno i sažeto izražen</b> ?		
Je li za svaki modul <b>popisano</b> u kojim godinama učenja i kroz koji(e) predmet(e) se ostvaruje taj modul, s kojim fondom sati te koliko kreditnih bodova polaznik stječe?		
Je li svaki <b>modul razrađen</b> po predmetima i godinama učenja te ishodima učenja?		
Je li kod svakog predmeta <b>naveden popis ishoda učenja iz standarda kvalifikacije</b> koji se ostvaruju kroz taj predmet?		
<b>Odgovaraju</b> li ishodi učenja navedeni kod svakog predmeta ishodima učenja iz SK?		
Je li svaki predmet <b>razrađen</b> na nastavne cjeline i teme?		
Jesu li sva ostala polja (metode i oblici rada, oblici učenja, elementi i oblici praćenja i vrjednovanja polaznika te literatura) <b>ispravno popunjena</b> ?		
Je li okruženje za učenje opisano na <b>jasan i jednostavan način</b> ?		

Kriteriji	Da / Ne	Komentar
<b>IZRADBA K</b>		
Jesu li <b>kadrovski uvjeti</b> navedeni za svaki predmet i svakog nastavnika?		
Jesu li navedeni minimalni materijalni uvjeti napisani <b>jasno i razumljivo</b> ?		
Jesu li uneseni svi <b>referentni podatci</b> ?		
Jezik cijelog dokumenta <b>jasan</b> je i ne predstavlja prepreku razumijevanju.		
U tekstu nema <b>gramatičkih i pravopisnih pogrešaka</b> .		

## **Dodatak H**

---

### **Rad s radnim skupinama**

## Uvod

Nešto što se ne može izbjeći pri razvoju strukovnih kvalifikacija uključenost je poslodavaca i stručnjaka iz sektora u proces izradbe. Bez njihova doprinosa, bilo bi vrlo teško izraditi kvalifikaciju koja polaznicima pruža prave kompetencije za rad u modernom i dinamičnom radnom okruženju. Vrlo je važno razviti sposobnost uske suradnje s poslodavcima u svrhu dobivanja pravih informacija koje će pomoći pri donošenju odluka. Suradnja s poslodavcima može osjetno utjecati na kvalitetu standarda zanimanja i standarda kvalifikacija.

Ovaj kratki dio priručnika opisuje kako se ustanovljavaju i učinkovito vode radne skupine sastavljene od poslodavaca. Nije potrebno primijeniti svaki od ovih pristupa u svakoj situaciji. Stoga će se, nakon čitanja ovog dijela Priručnika, morati donijeti odluka o pristupu koji će se primijeniti svaki put prilikom organiziranja radionica za poslodavce.

## Čemu služe radionice za poslodavce?

Temeljno je načelo u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju da ono pojedincima, mladima i starijima, omogućava stjecanje vještina i znanja koji im služe za ulazak na tržište rada i za napredovanje tijekom radnog vijeka, ali i za nastavak obrazovanja. Izazov predstavlja činjenica da u radnom vijeku pojedinca dolazi do promjena u tehnologiji, radnim praksama i sustavima. Stoga se kvalifikacije i obrazovni programi koji razvijaju potrebne vještine također moraju moći prilagoditi promjenama na tržištu rada.

Zbog promjenjivosti situacije na tržištu, razvojne agencije, obrazovne ustanove i nastavnici moraju imati mogućnost saznati koje su to sadašnje, a koje buduće potrebe za vještinama na tržištu rada. Ako su takve informacije dostupne, obrazovni programi za stjecanje kvalifikacije mogu biti osmišljeni na način da zaista pripremaju pojedinca za ulazak na tržište rada. I što je još važnije, na taj se način može osigurati učinkovito funkcioniranje pojedinaca na radnom mjestu, što rezultira većom uspješnošću poduzeća ili organizacije.

Radne skupine sastavljene od poslodavaca predstavljaju djelotvoran mehanizam za prikupljanje informacija koje se tiču vještina. To nije jedina raspoloživa metoda. Do informacija se može doći i obilaskom radnih mje-

sta, telefonskim razgovorima, čitanjem stručnih časopisa itd. Međutim, sastanak na kojem skupina različitih poslodavaca za istim stolom raspravlja o konkretnim vještinama može biti izvorom velikog broja informacija koje se mogu koristiti za razvoj kvalifikacija.

## Kako ustanoviti radnu skupinu sastavljenu od poslodavaca?

### SKUPINE USTANOVLJENE ZA POJEDINAČNI PROJEKT

Radne skupine sastavljaju se kako bi pridonijele nekome konkretnom projektu. U kontekstu strukovnog obrazovanja, takve se radne skupine mogu ustanoviti u svrhu pisanja standarda zanimanja za razvoj standarda kvalifikacije. Prije no što se započne sa sastavljanjem ovakve radne skupine i sazivanjem sastanaka, potrebno je znati što se točno očekuje od radne skupine. Slijede pitanja koja mogu pomoći pri odluci:

› *Koliko često će se skupina sastajati?*

Neki poslodavci projektu neće moći posvetiti mnogo vremena (bez obzira na to što organizator misli da je projekt izrazito važan). Kako bi se osiguralo da što veći broj poslodavaca dolazi na sastanke, treba nastojati broj sastanaka svesti na minimum.

› *Gdje će se skupina sastajati?*

Odlazak kod poslodavca uvijek svjedoči o predanosti organizatora. Uostalom, oni su ti koji organizatoru čine uslugu. Poslodavci često rado preuzmu ulogu domaćina sastanaka.

Treba osigurati da se do mjesta sastanka može jednostavno doći te da postoji dobra prometna povezanost. U nekim će slučajevima biti poželjno organizirati radionice u različitim dijelovima zemlje, posebno ako je potrebna nazočnost predstavnika iz različitih regija.

› *Kad će se skupina sastajati?*

Projekt često ima vrlo ograničeno vrijeme za postizanje svih rezultata. Međutim, važno je poslodavce unaprijed obavijestiti o sastancima. Pozivi poslani u posljednji čas odaju dojam loše osmišljenog projekta, slabe pripremljenosti ili nemogućnosti da se reagirate probleme. Važno je imati na umu da poslodavcima

možda neće biti jednostavno dolaziti na sastanke zbog njihove preuzetosti. Isto se, dakako, odnosi i na nastavnike u strukovnim školama.

› *Koje bi trebale biti teme sastanaka?*

Kao što smo već spomenuli, vrijeme za dobivanje pomoći od poslodavaca može biti ograničeno na broj održanih sastanaka. Stoga je od iznimne važnosti osmisliti dobro strukturirani dnevni red koji će omogućiti maksimalnu iskoristivost vremena. Zato program sastanaka treba isplanirati na početku projekta te unaprijed osmisliti vrlo konkretna pitanja i probleme o kojima se u pravom trenutku želi raspravljati s poslodavcima.

Od iznimne je važnosti prvi sastanak ili više njih posvetiti pojašnjavanju metodologije rada i osposobljavanju članova radne skupine za, primjerice, izradbu standarda zanimanja ili kvalifikacije. Pri tome se može koristiti ovaj Priručnik, kao i primjeri već razvijenih dokumenata. Važno je da svi članovi skupine poznaju ključnu terminologiju, metode rada i očekivani krajnji rezultat.

Nadalje, može se razmisliti o grupnom radu na sastancima. Glavnu skupinu se, primjerice, može podijeliti na manje skupine od dvije ili tri osobe, unutar kojih bi se raspravljalo o pojedinim temama. Treba uzeti u obzir grupnu dinamiku i shvatiti da neki pojedinci nisu spremni otvoreno govoriti pred drugim poslodavcima. Rad u manjim skupinama može ukloniti tu prepreku.

› *Tko bi trebao predsjedavati sastancima?*

Već smo raspravili važnost jasne strukture i jasno određene teme za prikupljanje potrebnih informacija. Kako bi sastanak glatko teкао, poželjno je odrediti osobu koja će voditi sastanak. U mnogim će slučajevima to biti voditelj projekta. Međutim, u nekim bi slučajevima moglo biti korisno imenovati predsjedatelja među samim poslodavcima. Ovakav pristup naglašava da se radi na preporuku poslodavaca, a radna skupina ima osjećaj da poslodavci imaju kontrolu nad dijelom procesa.

Na sastancima skupina koje se ustanovljavaju za pojedinačni projekt, poželjno je da predsjedatelj bude detaljno upoznat s procesom i načinom rada, ali i očekivanjima od sastanka. Stoga se na sastanku može sjesti pored njega/nje kako bi mu/joj se moglo pružiti vodstvo i potpora kad to bude potrebno.

› *Imenovanje i odabir*

Članovi bi trebale biti osobe koje poznaju svoje usko područje rada, ali znaju i strateški sagledati cijeli sektor te razmišljati izvan okvira konkretnih lokaliziranih problema koji svakodnevno pogađaju njihovo poslovanje.

U procesu traženja članova, važno je jasno naznačiti kakav je predstavnik potreban. Taj bi opis trebao uključivati sljedeće:

- › pojedivosti o vrsti iskustva i znanja koja se traže od člana - ovo je posebice važno ako se od radne skupine očekuju doprinosi u svezi s tehničkim/specijalističkim područjima nekog zanimanja;
- › pojedivosti o učestalosti planiranih sastanaka - žele se privući predstavnici poslodavaca koji mogu redovito sudjelovati na sastancima;
- › jasan opis posla radne skupine s podacima kao što su: svrha i ciljevi radne skupine, nadređeno tijelo, nadležnost u odlučivanju. U nekim je slučajevima uputno opis posla napisati u obliku „radne verzije“, kako bi se kasnije, kad se ustanovi radna skupina, sporazumno mogle utvrditi neke dodatne pojedivosti;
- › informacije o drugim potencijalnim članovima radne skupine - moguće je da se neki od potencijalnih članova već međusobno dobro poznaju. To je pozitivno jer pomaže u fazi uhodavanja skupine dok se ne dosegne točka u kojoj grupa surađuje na najučinkovitiji mogući način. Članovi mogu međusobno biti povezani preko drugih radnih skupina, stalnih ili privremenih, što je prednost jer se izbjegava situacija u kojoj je projekt izoliran od drugih.
- › pojedivosti o nadoknadi mogućih troškova - ako se nadoknađuju troškovi puta ili neki drugi troškovi, to svakako treba dati na znanje potencijalnim članovima jer može utjecati na njihovu odluku o prihvatanju ponude.

## Organizacija učinkovitih sastanaka

Kad je ustanovljena radna skupina, dobro je razmisliti o organizaciji svakoga pojedinog sastanka kako bi se na najučinkovitiji način iskoristila nazočnost okupljenih poslodavaca i pojedinaca. Naravno, ono o čemu će se govoriti unutar skupine uvelike ovisi o onome čime će se radna skupina baviti i o onome što sami članovi radne skupine misle da je važno. Međutim, kad se radi o razvoju kvalifikacija, postoje pristupi koji mogu omogućiti najveći mogući doprinos na svakom sastanku.

## ODABIR I PROVEDBA AKTIVNOSTI

Na sastancima na kojima od sudionika tražite pomoć pri izradbi standarda zanimanja ili kvalifikacija, skupinu se može se podijeliti na više malih grupa s različitim aktivnostima. Taj pristup može pomoći da se pažnja sudionika usmjeri na konkretne detalje te da se izrade dijelovi standarda zanimanja ili kvalifikacije o kojoj se raspravlja.

U sljedećoj tablici navedene su samo neke od mogućih aktivnosti:

TEMA ZA RASPRAVU:	PREDLOŽENA AKTIVNOST:
Izradba standarda zanimanja	Zatražiti od članova skupine da razmisle o zanimanjima koja postoje u sektoru i zamoliti ih da ispod svakog zanimanja napišu nazive odgovarajućih radnih mjesta. To može pomoći u kategorizaciji različitih zanimanja, posebice kad se pokušava utvrditi je li određena vještina relevantna za sva radna mjesta unutar jednog zanimanja ili samo za neka.
Izradba standarda zanimanja	Kako bi se određenim zanimanjima pridružile odgovarajuće vještine, dobro je na velike papire napisati nazive radnih mjesta i od poslodavaca zatražiti da ispod svakog naziva radnog mjesta napišu relevantne vještine. Nadalje, pitanjima ih treba potaknuti da budu konkretni, primjerice, umjesto da napišu „korištenje alata“, zamoliti ih da napišu o kojim se točno alatima radi.
Izradba standarda kvalifikacije	Podijeliti skupinu u parove. Svakom paru reći da izradi svoj popis jedinica ishoda učenja koje bi se mogle razviti iz određenog standarda zanimanja. Nakon 45 minuta raspraviti o predloženim popisima jedinica s čitavom skupinom. Zamoliti parove da označe jedinice kvalifikacije za koje misle da bi trebale biti obvezne te one koje bi trebale biti izborne.
Izradba standarda kvalifikacije	Podijeliti skupinu u parove - pobrinuti se da svaki par bude stručan za više potencijalnih jedinica ishoda učenja standarda kvalifikacije. Zatražiti od svakog para da za određeni broj jedinica ishoda učenja napišu ishode učenja i kriterije za ocjenjivanje.
Izradba standarda kvalifikacije	Kad parovi napišu prve verzije jedinica s ishodima učenja i kriterijima za ocjenjivanje, reći im da s drugim parovima izmijene svoje jedinice. Neka tada prouče tuđe jedinice kako bi provjerili da je sadržaj razumljiv te da je jezik jasan i nedvosmislen.
Izradba standarda kvalifikacije	Pri pripisivanju kreditnih bodova jedinicama kvalifikacije, zatražiti od članova da svaki zasebno procijeni svaku jedinicu i dodijeli joj kreditne bodove. Na kraju zatražiti od čitave skupine da zajedno prouče jedinice i pripadajuće kreditne bodove. Kroz diskusiju postići dogovor o kreditnoj vrijednosti jedinica ishoda učenja.
Izradba kurikuluma	Pretpostavka je da će kurikulum osmišljavati nastavnici te će sudjelovati u radu radnih skupina za izradbu kurikuluma. Međutim, u nekim slučajevima se suradnja nastavnika sa stručnjacima iz prakse pokazala iznimno korisnom. Takvim će zajedničkim pristupom u kurikulum ugraditi ono što se realno može provesti u strukovnim školama, a naglasak će ostati na vještinama i radnim praksama koje se zaista koriste u sektoru.



Gore navedena tablica ne uključuje sve mogućnosti, već nudi neke prijedloge i ideje. Treba zapamtiti da diskusije u obliku okruglog stola nisu uvijek najbolje rješenje. Aktivnosti usmjerene na neko konkretno pitanje potiču članove radne skupine da se usredotoče na pojedine detalje i to može biti velika prednost.

### KOMENTARI I RASPRAVE

Dosad smo se bavili načinima sastavljanja radnih skupina, privremenih ili stalnih, te planiranjem strukture sastanka kako bi se postigla što veća učinkovitost. Kad pojedinci zajedno rade unutar skupine, svatko sa sobom donosi svoju dinamiku. Toga treba biti svjestan ako se s time želi nositi. Na početku, mnogi od članova radne skupine neće se međusobno poznavati. Moguće je da će neki osjećati nelagodu pri izražavanju stavova pred kolegama, posebice ako bi ih to moglo izložiti kritikama ili ako netko ospori njihovo mišljenje. Isto tako, postoji mogućnost da će unutar skupine doći do rasprava oko izraženih mišljenja. Za ovladavanje takvim situacijama potrebno je osigurati učinkovito vodstvo i pobrinuti se da svi članovi radne skupine pridonose pozitivnom rezultatu.

Način upravljanja skupinom i usmjeravanje tijekom rada igraju odlučujuću ulogu u ostvarivanju uspjeha. Očito je, kao što smo već napomenuli, da je neophodno imenovati predsjedavatelja sastankom kako bi sastanak bio učinkovit. U nastavku slijede još neki prijedlozi za učinkovito vođenje sastanaka koje je dobro zapamtiti.

#### INFORMIRATI PREDSEDAVATELJA

Ako je imenovani predsjedavatelj član radne skupine, tu osobu svakako treba informirati o željenim rezultatima sastanka i o osobama koje će biti nazočne. Važno je predsjedavatelju/ici pomoći da mu/joj bude ugodno, ali i da osjeća dovoljno samopouzdanja u izvršavanju te uloge.

#### POSTAVITI JASNE CILJEVE ZA SASTANAK

Kako se ne bi skretalo s teme, svakako valja jasno izraziti cilj i rezultate koji se planiraju postići u predviđenom vremenu sastanka. Bilo bi optimalno članove radne skupine o tome obavijestiti prije samog dolaska na sastanak. Ako se članovi radne skupine krenu udaljavati od dnevnog reda ili teme o kojoj treba rasprav-

ljati, potrebno ih je podsjetiti na ciljeve te navesti da razgovor vrate na relevantnu temu.

#### IZVIJESTITI ČLANOVE O NAČINU VOĐENJA SASTANKA

Važno je da članovi radne skupine znaju kako će sastanak biti vođen. Ako se planira rad u malim grupama, o tome prethodno treba obavijestiti članove radne skupine. Često je vrlo korisno odrediti precizni raspored za različite dijelove sastanka. Ako se strogo držimo vremena propisanog rasporedom, sami će članovi početi više paziti na vrijeme. To će pomoći da članovi vode računa o tome da moraju dati sve potrebne informacije prije kraja sastanka.

#### PROVJERITI PRIDONOSE LI SVI ČLANOVI SKUPINE ZAJEDNIČKOM RADU

Različite radne skupine imaju različitu dinamiku. Neki članovi vole govoriti pred drugima, drugi više vole sjediti i slušati te dati povratne informacije tek kad o svemu razmisle. Treći pak više vole raditi sami. Međutim, ako radna skupina ima 15 članova, važno je da svih 15 ostvari neki doprinos. To se može postići na dva načina:

- › Treba postavljati pitanja osobama koje prisustvuju sastanku. Moderatoru sastanka ne treba biti neugodno postaviti pitanje izravno nekoj osobi. Ako osmero članova o nečemu raspravlja, a sedmero ih tiho sjedi, dobro je upitati neke od ovih tihih: „Što vi mislite?“, ili „Kako vi tumačite ovaj problem?“
- › Može biti korisno skupinu podijeliti u okviru različitih aktivnosti. Kao što smo već spomenuli, nekim je osobama nelagodno govoriti pred publikom. Stoga će aktivnosti u malim grupama, ili možda rad u parovima, pomoći da svi ostvare svoj doprinos.

#### UMIJEŠATI SE KAD POJEDINCI OVLADAJU SASTANKOM

Ako neki pojedinci postanu dominantni u nekoj raspravi, dobro je da se moderator umiješa kako bi se i drugim članovima radne skupine omogućilo da nešto kažu. To ne znači da treba spriječiti one malo revnije da sudjeluju. Uostalom, oni možda govore nešto vrlo korisno, ali važno je da na rad skupine utječu različita mišljenja iz sektora, a ne samo jedno stajalište.

### **DOGOVARATI SE**

U nekim slučajevima, postojat će neslaganja među članovima radne skupine. Primjerice, možda se neće slagati oko važnosti pojedinih vještina unutar neke kvalifikacije. U takvim bi slučajevima trebalo postići konsenzus. Druga je mogućnost predložiti skupini da zatraži komentare i mišljenja nekoga vanjskog stručnjaka. Najvažnije je izbjeći prerastanje rasprave u sukob.

### **NE ZABORAVITI GLAVNU TEMU SASTANKA**

Ponavljamo što smo već rekli, iz različitih razloga sastanci i rasprave mogu potpuno skrenuti s teme. Financiranje škola dostupno za provođenje kvalifikacija u smislu broja nastavnika, opreme itd., tema je koja se često razvije pri izradbi kvalifikacija. To je primjer problema koji će se teško riješiti na sastanku. Stoga treba koristiti dnevni red i ciljeve sastanka kako bi se rasprava vratila na glavnu temu i kako bi se zadržao fokus rasprave.

### **BITI BRZ S POPRATNIM AKTIVNOSTIMA**

Nakon sastanaka radnih skupina, često postoji tendencija da se ljudi opuste nakon napornog rada! Međutim, razdoblje neposredno nakon sastanka često je ono u kojem ima najviše posla. Nakon sastanka članovi radne skupine često imaju osjećaj da se u projektu mnogo toga događa. Taj osjećaj treba iskoristiti i što prije poslati zaključke sa sastanka ili zapisnik. Možda je pametno članovima poslati e-mail kojim se potvrđuje da će organizator obaviti neke aktivnosti o kojima se raspravljalo, a koje izlaze iz okvira formalnih aktivnosti projekta.

U svakom slučaju, treba biti što brži s provođenjem popratnih aktivnosti. To će pokazati dobru organiziranost i predanost u vođenju projekta. Na taj će se način obaviti sve što je potrebno dok je još svježe u glavi.

### **BITI ORGANIZIRAN**

Prilikom održavanja radionice, valja biti organiziran. To vrijedi prije, za vrijeme i nakon sastanka. Tijekom sastanka, mora se voditi računa o djelotvornom vođenju bilješki - bilješki koje će kasnije biti razumljive - i o tome da predsjedatelju bude ugodno vršiti tu ulogu. Kako bi se bolje organiziralo vođenje bilješki, treba izraditi predložak u koji će se bilježiti komentari članova radne skupine ili u koji će se upisivati bilješke

o pojedinim temama dnevnog reda. Isto tako, bit će potrebno izraditi jednostavni obrazac u koji će članovi radne skupine bilježiti svoje komentare o nekim aspektima jedinica, standarda zanimanja itd., koje žele promijeniti.

### **JAVNO ISTAKNUTI ANGAŽIRANOST ČLANOVA SKUPINE**

Izrazito je važno da članovi radne skupine budu na strani organizatora projekta. Oni su tu da pomognu u projektu i bit će jednako zainteresirani za pozitivni rezultat kao i sam organizator. Međutim, od iznimne je važnosti javno prepoznati njihovu predanost i potporu. Stoga uvijek valja zahvaliti članovima radne skupine na sudjelovanju, uzeti u obzir njihove moguće zahtjeve ili prijedloge. Može se pomisliti da to nije potrebno isticati, ali to se ne smije zaboraviti! Ako članovi radne skupine osjete da su zanemareni, ili da im se ne iskazuje dovoljno poštovanja, obustavit će svoju potporu.

## **Sažetak**

Mnoge koncepte i ideje opisane u ovom kratkom dijelu Priručnika već su iskusili i testirali članovi radnih skupina u svojem svakodnevnom radu. Ako je tome tako, treba se samo podsjetiti nekih jednostavnih načela kao što je, primjerice, važnost razrade jasnoga dnevnog reda. Drugi su koncepti možda novi, kao primjerice, podjela u manje skupine za proučavanje nekih konkretnih pitanja i tehnike za poticanje svih članova na sudjelovanje.

Koji se god pristup odabere, ključna je poruka da će organiziranost i djelotvorno vođenje radnih skupina imati izravnog učinka na kvalitetu informacija koje dolaze od radne skupine.



## IPA Komponenta IV - Razvoj ljudskih potencijala - Program Europske Unije za Hrvatsku

Projekt *Jačanje institucionalnog okvira za razvoj strukovnih standarda zanimanja, kvalifikacija i kurikuluma*



Ovaj projekt financira  
Europska Unija



**GOPA**  
WORLDWIDE CONSULTANTS

