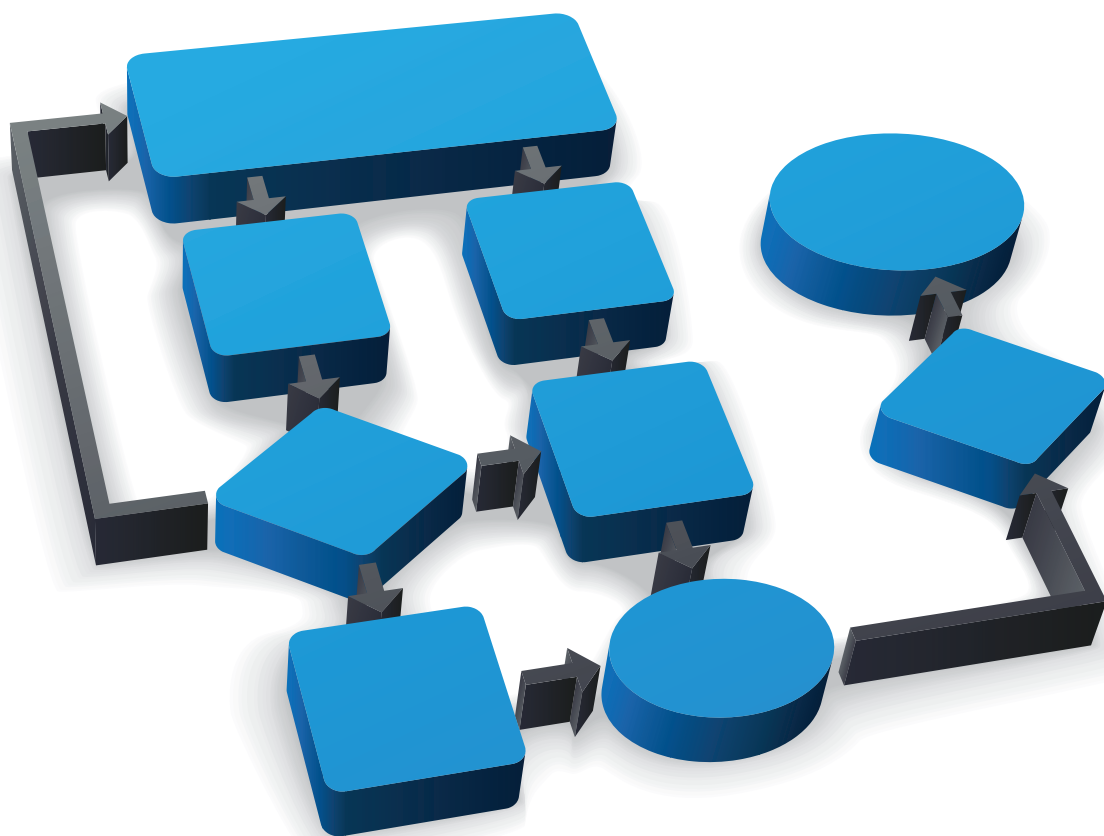


3

Metodologija

za razvoj strukovnih standarda
zanimanja, kvalifikacija i kurikuluma



3

Metodologija

za razvoj strukovnih standarda
zanimanja, kvalifikacija i kurikuluma

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

ZA AGENCIJU ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE I OBRAZOVANJE ODRASLIH:

Ravnatelj: Ivan Šutalo
Pomoćnica ravnatelja: Jelena Letica
Voditelj projekta: Nino Buić

RAZVOJNI TIM:

Ivan Šutalo
Jelena Letica
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.

3

Metodologija

za razvoj strukovnih standarda
zanimanja, kvalifikacija i kurikuluma

Sadržaj

Uvod	7
1. korak – Osnivanje radnih skupina	9
2. korak – Razvoj standarda zanimanja	10
3. korak – Razvoj sažetka kvalifikacije	12
4. korak – Razvoj standarda kvalifikacije	13
5. korak – Razvoj strukovnog kurikuluma	15
Skupina za validaciju	17
Proces odobravanja	17
Revizija postojećih standarda zanimanja i standarda kvalifikacija	18
Standardi zanimanja i standardi kvalifikacija izrađeni od strane drugih predlagatelja	19
Unaprjeđivanje metodologije	20

Dodatci	21
Dodatak A – Standard zanimanja	23
Dodatak B – Standard kvalifikacije	31
Dodatak C – Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacija	39



Uvod

Na temelju Zakona o strukovnom obrazovanju (Narodne novine 30/2009.), članka 6, stavka 3, Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (ASOO) utvrđuje metodologiju izradbe standarda zanimanja, standarda kvalifikacija i kurikuluma (SZ, SK i K). U proteklih 12 mjeseci Agencija, uz potporu IPA-projekta “Jačanje institucionalnog okvira za razvoj strukovnih standarda zanimanja, kvalifikacija i kurikuluma”, radi na naprijedjenju ranije te izradi i provedbi ove metodologije. Metodologija je izrađena kako bi buduće strukovne kvalifikacije bile u skladu s potrebama hrvatskog gospodarstva i omogućile mladim ljudima stjecanje kvalifikacija koje će im omogućiti zadovoljavajuće karijere i napredovanje u njima ili nastavak obrazovanja te kako bi se strukovne kvalifikacije izrađivale u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju i načelima Hrvatskoga kvalifikacijskog okvira (HKO).

Ciljevi dokumenta:

- › Prikazati proces za izradbu strukovnih standarda zanimanja, kvalifikacija i kurikuluma (SZ, SK i K)
- › Navesti ključne aktivnosti i dokumente koje treba izraditi
- › Navesti organizacije i skupine koje će biti odgovorne za pojedinu aktivnost
- › Navesti osnovu za provjeru kvalitete tijekom izradbe te u postupku konačnih odobrenja

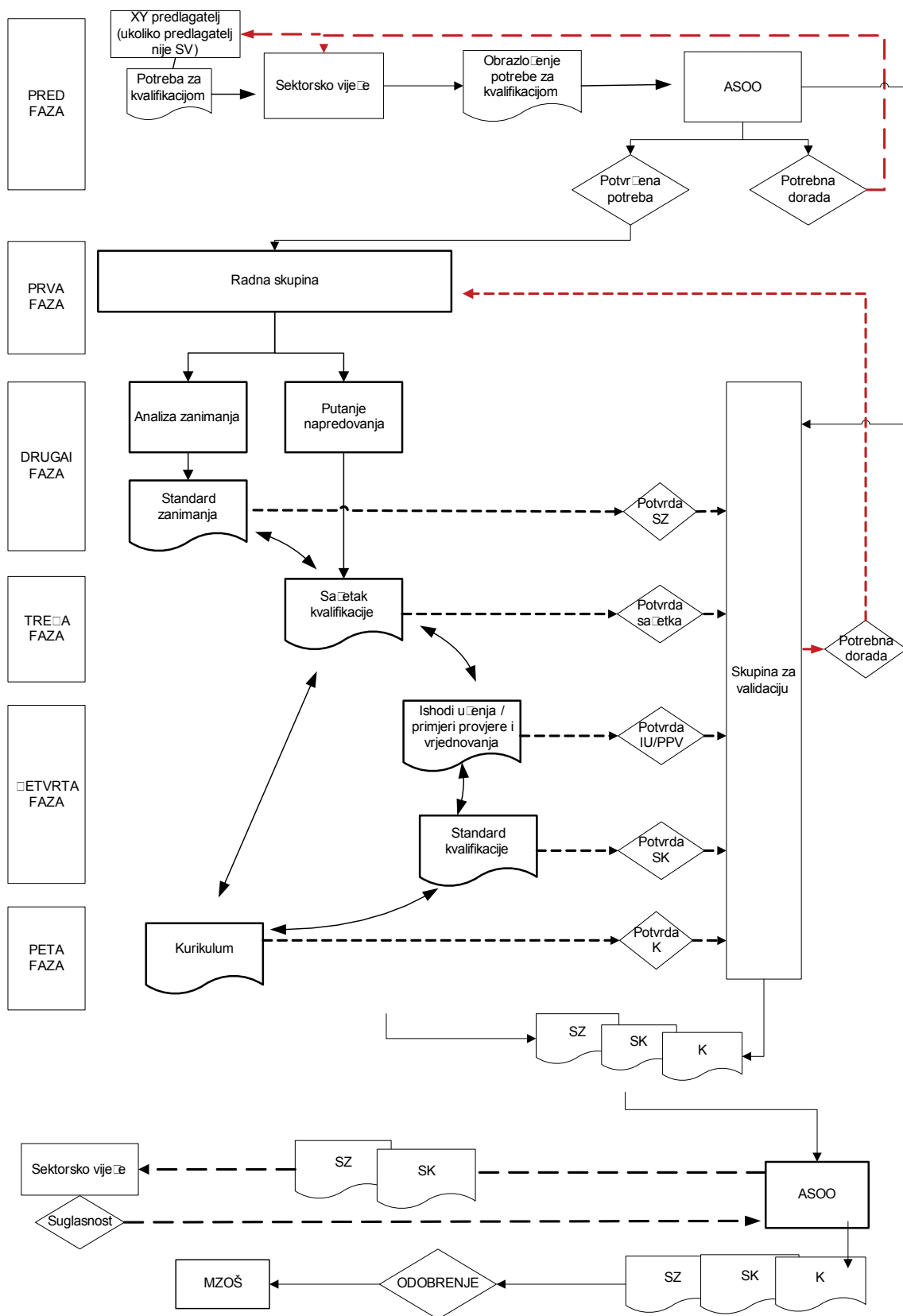
Ovaj je dokument izrađen kako bi se opisale ključne faze pristupa te kako bi se razumjeli rezultati koji se primjenom ovakve metodologije postižu. Detaljne smjernice za skupine koje izrađuju strukovne standarde zanimanja, kvalifikacija i kurikulume iznesene su u zasebnom dokumentu.

Ovaj metodološki pristup prepoznaje činjenicu da je proces izradbe SZ, SK i K rekurzivan, a ne linearan. To je iznimno važno kako bi se osiguralo da kvalifikacije odražavaju potrebe tržišta rada koje se neprekidno mijenjaju. Međutim, zbog olakšavanja razumijevanja, metodologija je podijeljena na sljedećih 5 glavnih koraka:

1. Osnivanje radnih skupina
2. Osmišljavanje i razvoj standarda zanimanja
3. Izradba sažetka kvalifikacije
4. Izradba standarda kvalifikacije
5. Osmišljavanje i razvoj kurikuluma

Svaki korak predstavlja postupno razvijanje sadržaja koji se temelje na jasnim i opravdanim odlukama koje osiguravaju relevantnost sadržaja te njegovu primjenost za provedbu.

Grafički prikaz cjelovite Metodologije





1. korak - Osnivanje radnih skupina

Ključni pojmovi

radna skupina za izradbu SZ te SK i K (RS),
Sektorsko vijeće

RS - Agencija imenuje članove radne skupine za izradbu SZ te radnuskupinu za izradbu SK i K. Članove sačinjavaju predstavnici poslodavaca, srednjih strukovnih škola i, ako je potrebno, visokog obrazovanja i drugih dionika; Sektorsko vijeće - sektorska vijeća su partnerski sastavljena savjetodavna i stručna tijela koja iskazuju potrebe tržišta rada, visokog obrazovanja i svih drugih sastavnica hrvatskog društva. Za članove se imenuju stručnjaci na prijedlog ministarstava nadležnih za pojedini sektor te uz suglasnost poslodavaca, a iz redova poslodavaca, komora, sindikata, strukovnih udruga, nacionalnih saveza osoba s invaliditetom, visokih učilišta, ustanova za strukovno obrazovanje i drugih dionika.

Uvod

Kako bi započeo proces osmišljavanja i razvijanja kvalifikacija, Agencija osniva radnu skupinu za izradbu SZ te radnu skupinu za izradbu SK i K te imenuje članove. Radne skupine moraju uključivati predstavnike poslodavaca, strukovnih škola te ako je potrebno visokog obrazovanja i drugih dionika koji mogu pružiti stručan doprinos izradbi dokumenata. Članovi radnih skupina odabiru se na temelju njihova iskustva i sposobnosti da pruže stručan doprinos. Članovi sektorskih vijeća mogu, ukoliko je potrebno predložiti članove radnih skupina.

Zadatci radnih skupina obuhvaćaju:

- › Osmišljavanje i razvoj standarda zanimanja
- › Predlaganje sadržaja za sažetak kvalifikacije
- › Osmišljavanje i razvoj standarda kvalifikacije
- › Razvoj strukovnog kurikuluma

Tijekom izradbe potrebnih materijala, radne će se skupine redovito sastajati.

Ključne aktivnosti

- › Izabrati odgovarajuće članove radnih skupina, ako je potrebno uz pomoć sektorskog vijeća
- › Utvrditi program rada
- › Dogovoriti opis projektnog zadatka i ciljeve radnih skupina

Tko je nadležan?

Agencija je nadležna za osnivanje radnih skupina. Ako bude potrebno, nadležna sektorska vijeća pružit će potporu pri nalaženju odgovarajućih članova radnih skupina.

Osiguranje kvalitete

Radne skupine djelovat će uz usmjeravanje i odobrenje od strane Agencije. Prije no što započnu s radom, bit će upoznati s postupkom razvoja i metodologijom.



2. korak - Razvoj standarda zanimanja

Ključni pojmovi

standardi zanimanja (SZ), MZOŠ

SZ - skup normativa kojima 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; MZOŠ - Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

Uvod

Kako bi nove strukovne kvalifikacije odgovarale potrebama poslodavaca koje se neprekidno mijenjaju, standardi zanimanja (SZ) služiti će za upoznavanje sa sadržajem zanimanja, za specifikaciju radnih procesa i aktivnosti što ih poslodavci prepoznaju u određenim zanimanjima.

Tijekom osmišljavanja i razvoja SZ, informacije se dijele na niz različitih razina analize. Na najvišoj je razini definirana opća svrha zanimanja. Na nižim su razinama informacije analizirane do određenog stupnja pojedinosti.

Svrha je strukovnih kvalifikacija da mlade ljude pripreme za različite poslove i mogućnosti u karijeri. Stoga, umjesto da se sadržaj standarda zanimanja svede na vrlo specifične zadatke i aktivnosti, standardi će se izrađivati tako da odražavaju aktivnosti i vještine koje se mogu povezati s čitavim područjem. Cilj je prepoznati zajedničke elemente utvrđenih aktivnosti i grupirati ih u odgovarajuće skupine. To će se postići na način da poslodavci utvrde aktivnosti koje su povezane sa skupinama poslova relevantnih za čitav sektor.

U procesu izradbe standarda zanimanja, postoje tri razine analize:

- › Grupe poslova
- › Ključni poslovi
- › Aktivnosti

Razine pod nazivom 'Ključni poslovi' i 'Aktivnosti' su glavni izvor informacija za pisanje sadržaja kvalifikacija. U **Dodatku A** nalazi se obrazac standarda zanimanja koji se koristi pri razvoju.

Potrebno je naglasiti da u obrascu postoje 'Ključni poslovi'. Ta će razina analize utvrditi aktivnosti koje mogu biti zajedničke u više sektora. Utvrđivanjem zajedničkih elemenata nastoji se olakšati izradba zajedničkih dijelova kvalifikacija koje se mogu uključiti u različite standarde kvalifikacija bez obzira na pripadnost različitim sektorima. Primjerice, može se odrediti da su vještine pružanja usluga korisnicima važne za ugostiteljstvo i turizam. Jednako tako, te aktivnosti mogu biti važne i za područje trgovine. Naglašavanjem zajedničkih točaka može se dugoročno osigurati prenosivost vještina.

Ključne aktivnosti

- › Upoznati se s obrascem i različitim informacijama koje obrazac zahtijeva;
- › Analizati zanimanja uz konzultacije s predstavnicima industrijske grane i dionicima kako bi se utvrdili ključni poslovi i aktivnosti (odnosno korištenjem upitnika, razgovora, nadzora radnih mjesta kako bi se objasnila priroda uloga i poslova koje treba uključiti u standard zanimanja);
- › Napisati standard zanimanja;
- › Prikupiti informacije o sadržaju standarda zanimanja od strane poslovne zajednice i dionika;
- › Ispuniti obrazac Standard zanimanja.

Tko je nadležan?

Agencija je nadležna za uspostavu, organizaciju i nadzor rada radnih skupina za osmišljavanje i razvoj standarda zanimanja.

Osiguranje kvalitete

Kad se izrade prve verzije standarda zanimanja, šalju se Agenciji na potvrdu. Skupina za validaciju dat će svoje mišljenje nakon procjene učinkovitosti procesa konzultacija (jesu li konzultacije obavljene s dovoljno velikim brojem različitih poslodavaca te je li obrazac Standard zanimanja ispunjen s dovoljno pojedinosti). Za to će se koristiti odgovarajući popis za provjeru, koji se nalazi u **Dodatku B**.

Nakon te provjere, radne će skupine biti obaviještene mogu li nastaviti s radom ili je potrebna dorada nekih dijelova prije ponovljene provjere.

Proces odobravanja

Na temelju odredbi Zakona o strukovnom obrazovanju, proces odobravanja utvrđen je na sljedeći način:

ASOO će **MZOŠ-u** poslati prijedloge standarda zanimanja nakon provjere da su izrađeni u skladu s propisanom metodologijom te da sadrže dovoljno informacija kako bi služili svrsi. Prije toga **sektorska vijeća daju suglasnost** na standarde zanimanja nakon provjere da zaista odražavaju zanimanje/a, potrebe poslodavaca te da sadrže dovoljno informacija kako bi omogućili daljnju izradbu.

Na kraju će se standardi zanimanja poslati **MZOŠ-u na odobrenje**, gdje će se provjeriti postoji li suglasnost odgovarajućeg sektorskog vijeća.



3. korak - Izradba sažetka kvalifikacije

Ključni pojmovi

Sažetak kvalifikacije

SAŽETAK KVALIFIKACIJE - radni alat koji pomaže pri izricanju ideja o potencijalnoj strukturi standarda kvalifikacije. Sažetak navodi mogući broj jedinica ishoda učenja i podjelu na obvezne i izborne jedinice.

Uvod

Na temelju analize zanimanja, obrazovnih putanja i mogućnosti za zapošljavanje, sljedeći je korak izradba početnog sažetka kvalifikacije.

Sažetak kvalifikacije prva je verzija strukture predloženog standarda nove strukovne kvalifikacije. Sadrži popis naziva jedinica ishoda učenja kvalifikacije i kratki opis sadržaja obuhvaćenog tim jedinicama. Također, u ovoj se fazi može izvršiti preliminarno određivanje broja kreditnih bodova.

Ovaj dokument prva je naznaka broja jedinica kvalifikacije koje se mogu razviti te sadrži iskaz ključnih poslova i aktivnosti iz standarda zanimanja koje treba uključiti u standard kvalifikacije.

Sažetak kvalifikacije također bi trebao služiti kao alat koji pruža uvid u jedinice ishoda učenja kvalifikacija koje treba osmisliti i to na način da pokaže odražavaju li te jedinice sadržaje koji su povezani s razinom sektora (podsektora), sa zanimanjima, nekim generičkim vještinama itd. Na taj način, sažetak kvalifikacije služi kao prvi obris strukture standarda kvalifikacije te kao alat za detaljnu razradu jedinica ishoda učenja kvalifikacije.

Ključne aktivnosti

- › Proučiti koje ključne poslove i aktivnosti iz standarda zanimanja treba uključiti;
- › Napisati nazive jedinica ishoda učenja kvalifikacije i ukratko ih opisati;
- › Izraditi radnu verziju sažetka kvalifikacije.

Tko je nadležan?

Agencija je nadležna za nadzor rada radnih skupina pri osmišljavanju i razvoju sažetaka kvalifikacija.

Osiguranje kvalitete /postupak odobravanja

Sažetak kvalifikacije ne mora dobiti formalnu potvrdu Agencije ili drugih tijela i institucija. Međutim, validacijska skupina može pridonijeti konstruktivnim komentarima. Treba naglasiti da je sažetak kvalifikacije radni dokument koji ima za cilj pomoći pri izradbi kvalifikacije te kao takav ne predstavlja formalni ishod, stoga za njegovu izradu ne postoji jedinstveni obrazac.



4. korak - Razvoj standarda kvalifikacije

Ključni pojmovi

Standard kvalifikacije (SK), jedinica ishoda učenja (JIU), ishodi učenja (IU), kreditni bodovi, primjeri vrjednovanja i validacije

SK - označava sadržaj i strukturu određene kvalifikacije, a uključuje sve podatke koji su potrebni za određivanje razine, obujma i profila kvalifikacije, kao i podatke koji su potrebni za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete standarda kvalifikacije;

JIU - označava najmanji cjeloviti skup povezanih ishoda učenja.;

IU - su znanja i vještine, te pripadajuća samostalnost i odgovornost koje je osoba stekla učenjem i dokazuje se nakon postupka učenja;

KREDITNI BODOVI - je mjerna jedinica kojom se iskazuje obujam stečenih kompetencija, a određuje se prosječnim ukupno utrošenim vremenom polaznika koji su uspješno svladali program, a koje je potrebno za stjecanje tih kompetencija;

PRIMJERI PROVJERE I VRJEDNOVANJA - primjer načina vrjednovanja za svaki ishod učenja pomoću kojega polaznik/ca može dokazati da je postigao/la standarde opisane odgovarajućim ishodom učenja.

Uvod

Standard kvalifikacije navodi konkretne jedinice ishoda učenja kvalifikacije i pripadajuće ishode učenja koji su potrebni za stjecanje te kvalifikacije. Na razvoj JIU uvelike će utjecati poslovi i aktivnosti određeni standardom zanimanja i vještine koje su potrebne za njihovo postizanje.

Standard kvalifikacije osmišljen je i razvijen u skladu s principima HKO-a koji se tiču osnovne strukture obrasca, razina, iskazivanja ishoda učenja te s odgovarajućim primjerima provjere i vrjednovanja te s njima povezanim relevantnim kreditnim bodovima i odgovarajućim kombinacijama JIU koje mogu pridonijeti konačnoj kvalifikaciji. Izrađen je obrazac koji će osigurati da se u dokumentu navedu sve potrebne informacije. Primjer obrasca Standarda kvalifikacije nalazi se u **Dodatku C**.

Ključne aktivnosti

- › Upoznati se s obrascem i različitim informacijama koje obrazac zahtijeva;
- › Upoznati se s jedinicama ishoda učenja na odgovarajućoj razini i s ishodima učenja iskazanima u skladu s principima HKO-a te pridruženim primjerima provjere i vrjednovanja i dodjeljivanja kreditnih bodova;
- › S nastavnicima i drugim dionicima konzultirati se o tome jesu li JIU primjerene.

Tko je nadležan?

Agencija je nadležna za nadzor rada radnih skupina na razvoju standarda kvalifikacija.

Osiguranje kvalitete

Skupina za validaciju procjenjuje u kojoj se mjeri ishodi učenja i JIU pridržavaju pravila HKO-a. Skupina za validaciju također ocjenjuje u kojoj se mjeri infor-

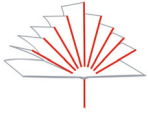
macije iz dokumenta mogu učinkovito koristiti za osmišljavanje strukovnog kurikuluma. To će biti učinjeno uz pomoć odgovarajućeg popisa za provjeru koji se nalazi u **Dodatku D**. Nakon provjere, radne će skupine biti obaviještene o tome mogu li nastaviti rad ili je potrebno doraditi neke dijelove prije ponovljene provjere.

Proces odobravanja

Na temelju odredbi Zakona o strukovnom obrazovanju, odobrenje se dodjeljuje na sljedeći način:

ASOO će MZOŠ-u dostaviti prijedloge standarda kvalifikacija nakon provjere da su izrađeni u skladu s propisanom metodologijom te da sadrže dovoljno informacija kako bi služili svrsi. Prije toga **sektorska vijeća daju suglasnost** na standarde kvalifikacija nakon provjere da zaista odražavaju zanimanje/a, potrebe poslodavaca te da sadrže dovoljno informacija kako bi služili svrsi.

Nakraju će se standardi zanimanja dostaviti **MZOŠ-u na odobravanje**, pri čemu će se provjeriti postoji li suglasnost odgovarajućeg sektorskog vijeća.



5. korak - Razvoj strukovnog kurikulumuma

Ključni pojmovi

kurikulum, modul

STRUKOVNI KURIKULUM - dokument koji navodi ishode učenja i uvjete pod kojima polaznici stječu kompetencije. Strukovni kurikulum određuje: trajanje programa, materijalne uvjete i kadrove potrebne za provedbu, vrjednovanja i ocjenjivanja, broj nastavnih sati na tjednoj i godišnjoj razini, broj nastavnih sati za predmet/modul na tjednoj razini, kurikulumi predmeta uz naznačene ciljeve i sadržaj, načine provedbe sadržaja i okruženje za učenje;

MODUL - obrazovna jedinica koja ima cilj i sadržaje koji se određuju u skladu sa standardom kvalifikacije.

Uvod

Tek po završetku SZ i SK, moguće je napisati sadržaj strukovnog kurikulumuma. Kurikulum određuje način na koji će se ostvariti standard kvalifikacije kroz nastavu u strukovnim školama i drugim ustanovama.

U razvoju kurikulumuma važno je pretvarati jedinice ishoda učenja iz standarda kvalifikacije u module, a te module ostvariti kroz različite predmete. Kreditni bodovi dodjeljuju se u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju. Kako bi se osigurala dosljednost u dodjeli kreditnih bodova izrađena je tablica s kratkim smjernicama, a nalazi se u **Dodatku E**.

Dokument kurikulumuma također uključuje pojedino-
sti o vremenu koje treba posvetiti svakom dijelu nastavnog programa i relevantni predmeti koje treba obuhvatiti, kao i o materijalnim resursima te osoblju koje je potrebno za provedbu kurikulumuma. Kako bi se osigurala dosljednost kurikulumuma, izrađen je obrazac koji se nalazi u **Dodatku F**.

Općeobrazovne predmete u strukovnom kurikulumu razrađuje Agencija za odgoj i obrazovanje.

Ključne aktivnosti

- › Upoznati se s obrascem i različitim informacijama koje obrazac zahtijeva;
- › Napisati prvu verziju kurikulumuma;
- › Provesti konzultacije s nastavnicima koji su kompetentni komentirati prvu verziju kurikulumuma;
- › Ispuniti obrazac *Kurikulum*.

Tko je nadležan?

Agencija je nadležna za nadzor rada radne skupine za osmišljavanje i razvoj posebnog strukovnog dijela strukovnog kurikulumuma.

Osiguranje kvalitete

Skupina za validaciju procjenjuje u kojoj je mjeri izrađeni kurikulum u skladu sa standardom kvalifikacije. Skupina za validaciju ocjenjuje, također, kvalitetu svih relevantnih dijelova dokumenta. To će se učiniti uz pomoć odgovarajućeg popisa za provjeru, koji se nalazi u **Dodatku G**. Nakon provjere, radne će skupine biti obaviještene o tome mogu li nastaviti s radom ili je potrebno revidirati neke dijelove posla prije ponovljene provjere.

Proces odobravanja

Na temelju odredbi Zakona o strukovnom obrazovanju, **Agencija će posebno provjeriti:**

- › obvezne i izborne komponente,
- › trajanje programa - izraženo satnicama i kreditnim bodovima,
- › materijalne uvjete i kadrove potrebne za provedbu,
- › ishode učenja,
- › vrjednovanja i ocjenjivanja,
- › broj nastavnih sati na tjednoj i godišnjoj razini po predmetu/modulu, predmete s pripadajućim ciljevima i sadržajem, načine provedbe sadržaja i okruženje za učenje.

Nakon provjere, posebni strukovni dio strukovnog kurikuluma dostavlja se **MZOŠ-u na odobravanje.**



Skupina za validaciju

Tijekom razvojnog procesa Agencija će pružati potporu radnim skupinama osnivanjem skupine za validaciju. Članovi skupine za validaciju savjetnici su Agencije, članovi sektorskih vijeća i, po potrebi, drugi stručnjaci kompetentni za izradbu kvalifikacija i kurikuluma.

Skupina za validaciju djelovat će kao potpora i izvor kritičkih povratnih informacija o razvojnim aktivnostima. Stoga, ukoliko članovi radnih skupina trebaju pojašnjenje o tehničkim aspektima vezanim uz, primjerice, pisanje standarda zanimanja, skupina za validaciju može biti pozvana da pruži konstruktivni komentar. Skupina za validaciju također može biti pozvana da komentira prve verzije standarda zanimanja, standarda kvalifikacija itd.

Kako bi se olakšalo davanje strukturiranih povratnih informacija, koristi se niz popisa za provjeru kako bi se odredile referentne vrijednosti za kvalitetu i sadržaj dokumenata koji se podnose na odobravanje. Popisi za provjeru bit će također dostupni članovima radnih skupina kako bi im pomogli u radu.



Proces odobravanja

Iz prethodno opisane Metodologije jasno je da će se pri svakom koraku izraditi određeni broj dokumenata. Svaki od tih dokumenata predstavlja ključni korak u napredovanju prema razvoju novih ili reviziji postojećih strukovnih kurikuluma. Međutim, ti dokumenti zahtijevaju provedbu odgovarajućeg postupka odobravanja kako bi se pri svakom koraku osigurao napredak prema osmišljavanju i razvoju novih ili reviziji postojećih strukovnih kurikuluma koji odražavaju ciljeve Zakona o strukovnom obrazovanju i načela HKO-a koji je u nastajanju.



Revizija postojećih standarda zanimanja i standarda kvalifikacija

Strukovne standarde zanimanja i standarde kvalifikacija potrebno je periodički revidirati kako bi bili ažurni i relevantni te kako bi polaznici ustanova za strukovno obrazovanje na tržište rada ulazili s konkurentnim vještinama i znanjima. To je posebno važno u strukovnim sektorima koji su podvrgnuti konstantnim promjenama, kao što je slučaj u tehnološki usmjerenim gospodarskim granama, medicini, itd.

Zakon o strukovnom obrazovanju nalaže provjeru standarda zanimanja i standarda kvalifikacija zbog moguće revizije barem svakih pet godina. Nadležno sektorsko vijeće, ASOO ili neka druga zainteresirana strana može dati preporuku za reviziju postojeće kvalifikacije.

U preporuci je potrebno argumentirati potrebu za revizijom standarda zanimanja ili standarda kvalifikacije u obliku obrazloženja kvalifikacije u kojem se navode razlozi za reviziju i ono što bi se moglo dogoditi u slučaju da se revizija ne provede.

ASOO donosi odluku o reviziji postojeće kvalifikacije ovisno o potrebnim resursima.

Očekuje se da bi razvojni proces revizije standarda zanimanja ili standarda kvalifikacije započeo usporedbom postojećeg standarda zanimanja s promjenama koje su predložene u preporuci/obrazloženju. Analizom će se doći do jedne od dviju sljedećih opcija:

- › Pokazat će se potreba za razvijanjem potpuno novog standarda zanimanja i zatim će uslijediti proces koji se provodi pri izradbi novih strukovnih kvalifikacija;
- › Modificirat će se samo neki od dijelova standarda zanimanja (ključni poslovi i/ili aktivnosti) te će zatim uslijediti analiza standarda kvalifikacije i pisanja novih jedinica ishoda učenja.



Standardi zanimanja i standardi kvalifikacija izrađeni od strane drugih predlagatelja

Metodologija predviđa razvoj novih strukovnih kvalifikacija na prijedlog institucija koje ne uključuju ASOO ili sektorsko vijeće. Ključni dionici i druge institucije koji imaju neposredan interes za kvalitetu radne snage mogu predložiti stvaranje novih standarda zanimanja i standarda kvalifikacija.

Ako neki predlagatelj želi izraditi novi standard zanimanja i standard kvalifikacije, prvo mora izraditi temeljit i solidan dokument obrazloženja. U obrazloženju je potrebno jasno argumentirati potrebu za novom kvalifikacijom.

Osim toga, predlagatelj mora podnijeti pisano izvješće o razvojnom procesu, potkrijepljeno dokazima (npr. zapisnik sa sastanaka s poslodavcima, analiza ključnih poslova i aktivnosti iz standarda zanimanja i standarda kvalifikacije na temelju baze podataka E-kval, itd.). Na temelju tog izvješća ASOO vrši provjeru ishoda kako bi se utvrdilo da je dotična institucija provodila razvojni proces standarda zanimanja i standarda kvalifikacija po ključnim etapama:

- › istraživanje potreba poslodavaca,
- › izradba standarda zanimanja nakon čega slijedi izradba standarda kvalifikacije i na kraju kurikuluma.

ASOO će također provjeriti sljedeće:

- › dosljednost u vođenju procesa te povezanost dokumenata,
- › pravilno korištenje obrazaca,
- › usklađenost s pravnim propisima,
- › druge relevantne aspekte.

Na temelju gore opisane analize, ASOO će učiniti sljedeće:

- › prihvatiti prijedloge dokumenata i pokrenuti proces odobrenja,
- › zatražiti od predlagatelja da provede manje promjene gdje je to potrebno ili
- › odbiti prijedlog zbog značajnih grešaka u pristupu ili zbog nedovoljno kvalitetnog ishoda.

Agencija će, u skladu s člankom 4., stavak 2. Zakona o Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje (Narodne novine, 24/2010.) izraditi i dati stručno mišljenje na prijedloge drugih predlagatelja.



Unaprjeđivanje metodologije

U skladu s člankom 6, stavak 3. i člankom 13., stavkom 10. Zakona o strukovnom obrazovanju (Narodne novine 30/2009.) Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih će navedenu metodologiju provoditi, kontinuirano je testirati te prema potrebi nuditi poboljšanja.

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

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

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"> › Određivanje sastojaka potrebnih za pripremu jela › Određivanje materijala potrebnog za izradbu odjevnih predmeta › Priprema specifikacije nacrtu › Zaprimanje i propisno zbrinjavanje ambalaže 	<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"> › Ukapčanje struje › Provjeravanje ispravnosti opreme › Održavanje strojeva ili opreme › Otvaranje i priprema prodavaonice/salona za stranke › Priprema računala za korištenje 	
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"> › Vođenje robnog i materijalnog knjigovodstva › Programiranje numerički upravljanih alatnih strojeva i izrađivanje strojnih dijelova › Pružanje zdravstvene njege internističkim bolesnicima 	
Administrativni poslovi	<p>Poslovi povezani s bilježenjem i nadzorom radnih aktivnosti</p> <p>Primjerice:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Organiziranje uredskog poslovanja › Izrađivanje izvještaja o aktivnostima › Vođenje sestrinske dokumentacije › Pripremanje dokumentacije o stanju zaliha robe 	
Komercijalni poslovi	<p>Poslovi povezani s marketingom, promocijom i prodajom proizvoda i usluga</p> <p>Primjerice:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Priprema oglasa za proizvod › Sudjelovanje u prodajnim aktivnostima › Izrađivanje računa za prodanu robu ili uslugu › Prepoznavanje tržišnih mogućnosti iz izvještaja o prodaji radi pripreme novog proizvoda ili usluge 	

GRUPA POSLOVA	KLJUČNI POSLOVI	AKTIVNOSTI
Komunikacija i suradnja s drugima	Poslovi povezani s komunikacijom (verbalna, pisana, korištenje informatičke tehnologije) sa strankama, suradnicima i drugim dionicima. Primjerice:	<ul style="list-style-type: none"> › Razvijanje kvalitetne komunikacije s klijentom ili suradnicima › Vođenje sastanka tima radi planiranja aktivnosti › Organiziranje rada tima ljudi zbog ostvarivanja određenog zadatka
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"> › Provjera proizvoda u skladu sa specifikacijama › Provjera kvalitete robe i/ili usluge prema važećim propisima i standardima › Primjena mjera u slučaju kad nisu ostvareni standardi kvalitete

GRUPA POSLOVA	KLJUČNI POSLOVI	AKTIVNOSTI
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"> › Primjena procedure radi zaštite od opasnih tvari › Korištenje opreme na ispravan način › Osposobljavanje suradnika za ispravno korištenje opreme i materijala

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

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the central portion of the page. It is intended for the user to input or write the 'Uobičajeni/poželjni stavovi i obrasci ponašanja' (Common/desired attitudes and behavioral patterns) related to the preceding section.

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

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

Dodatak B

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. JEDINICE ISHODA UČENJA

2.2.1. OBVEZNE OPĆEOBRAZOVNE JEDINICE ISHODA UČENJA

KÔD	NAZIV	RAZINA (HKO)	OBUJAM
UKUPNO			

2.2.2. OBVEZNE STRUKOVNE JEDINICE ISHODA UČENJA (85% OD UKUPNOG UDJELA STRUKOVNIH JEDINICA ISHODA UČENJA)

KÔD	NAZIV	RAZINA (HKO)	OBUJAM (ECVET)
UKUPNO			

2.2.3. IZBORNE STRUKOVNE JEDINICE ISHODA UČENJA (15% OD UKUPNOG UDJELA STRUKOVNIH JEDINICA ISHODA UČENJA)

KÔD	NAZIV	RAZINA (HKO)	OBUJAM (ECVET)
UKUPNO			16

2.2.4. ZAVRŠNI RAD

NAZIV	RAZINA (HKO)	OBUJAM (ECVET)
Završni rad		

2.3. RAZRADA JEDINICA ISHODA UČENJA

2.3.1. OBVEZNE STRUKOVNE JEDINICE ISHODA UČENJA

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

2.3.2. IZBORNE STRUKOVNE JEDINICE ISHODA UČENJA

Kôd	
Naziv	Ishode učenja pisati služeći se uputama iz „Hrvatski kvalifikacijski okvir – Uvod u kvalifikacije“, dio 5.6).
Razina	
Obujam	
Cilj/svrha jedinice ishoda učenja	Preduvjet je za realizaciju ove jedinice ishoda učenja:
Ishodi učenja (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>
Uvjeti u kojima se stječu kompetencije	<i>Kod formalnog oblika učenja, podrazumijevaju se ustanove u kojima se provodi obrazovanje te odgovarajući nastavnici.</i>
Provjera i vrjednovanje	<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>
Primjer provjere i vrjednovanja	<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 C

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. Nastavni plan i program

2.1. NASTAVNI PLAN

A. OPĆEOBRAZOVNI DIO																	
MODUL	PREDMETI	Broj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj kreditnih bodova															
		1 godina				2 godina				3 godina				4 godina			
		godišnje	tjedno			ECVET bod	godišnje	tjedno			ECVET bod	godišnje	tjedno			ECVET bod	
	T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN				
OPĆEOBRAZOVNI MODUL	HRVATSKI JEZIK																
	STRANI JEZIK																
	POVIJEST																
	VJERONAUK/ETIKA																
	GEOGRAFIJA																
	IZK																
	MATEMATIKA																
	FIZIKA																
	KEMIJA																
BIOLOGIJA																	
UKUPNO SATI / BODOVA A.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
UDIO OPĆEOBRAZOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		0,00%				0,00%				0,00%				0,00%			
B. POSEBNI STRUKOVNI DIO																	
B1. OBVEZNI STRUKOVNI MODULI	PREDMETI	Broj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj kreditnih bodova															
		1 godina				2 godina				3 godina				4 godina			
		godišnje	tjedno			ECVET bod	godišnje	tjedno			ECVET bod	godišnje	tjedno			ECVET bod	
	T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN				
UKUPNO SATI / ECVET BODOVA B1.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
UDIO STRUKOVNIH PREDMETA / ECVET BODOVA U UKUPNOM FONDU %		0,00%				0,00%				0,00%				0,00%			
UKUPNO SATI / ECVET BODOVI B1. + B2.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4		
C. FAKULTATIVNI DIO																	
FAKULTATIVNI MODUL	PREDMET 1																
	PREDMET 2																
	PREDMET 3																
	PREDMET 4																
	UKUPNO SATI / ECVET BODOVA C.																
D. ZAVRŠNI RAD																	
UKUPNO ECVET BODOVA D.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4		
SVEUKUPNO SATI / BODOVI A + B + C + D						240				240				240	240		

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	<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	

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 završnog 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 praćenja i vrjedno- vanja polaznika	
Literatura	
Literatura za nas- tavnike	
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:

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

