



UPUTA ČLANOVIMA POVJERENSTVA ZA PROVEDBU STRUČNIH ISPITA U ROKU VELJAČA - TRAVANJ 2021.

S obzirom na epidemiološku situaciju u Republici Hrvatskoj vezanu uz pandemiju virusa Covid-19 te način provođenja nastave prema uputama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih će u skladu s tim organizirati provedbu stručnih ispita u roku veljača – travanj 2021.

Postupak polaganja stručnog ispita provodi se prema *Pravilniku o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu i nastavnika u srednjem školstvu* (Narodne novine, broj 88/03).

Stručni ispit sastoji se od tri dijela: pisani rad, izvedba nastavnog sata/vježbi i usmeni dio ispita, a njegova provedba održat će se na sljedeći način:

Predsjednik ispitnog povjerenstva organizira proces polaganja stručnog ispita.

Nakon primitka prijavnice i provjere dokumentacije predsjednik povjerenstva s ravnateljem škole nadležne za polaganje stručnog ispita i ravnateljem škole iz koje dolazi prijavljeni nastavnik, dogovara raspored polaganja stručnih ispita. Nakon utvrđenih termina i provjere dostupnosti svih članova povjerenstva te tehničkih uvjeta škole iz koje dolazi prijavljeni nastavnik (brzinu internetske veze, mogućnost praćenja nastave putem konferencijskih alata i slično), predsjednik povjerenstva izrađuje Odluku o imenovanju članova povjerenstva i Priopćenje o polaganju stručnog ispita. Predsjednik ispitnog povjerenstva osigurava tehničke uvjete uz pomoć kojih je moguće ostvariti videokomunikaciju između članova ispitnoga povjerenstva kao i praćenja izvedbe nastavnog sata, primjerice putem videokonferencijskog alata zoom ili nekog drugog odgovarajućeg alata.

Prvi dio stručnog ispita, pisani rad, pripravnik će pisati u svojoj matičnoj školi, odnosno u školi u kojoj ima zasnovan radni odnos na način kako će to biti navedeno u Priopćenju o polaganju stručnog ispita. Predsjednik povjerenstva na dan pisanja pisanog rada pripravnika šalje tri teme za pisani rad koje je prethodno dogovorio s ispitivačem metodike, a koje šalje ravnatelju matične škole nastavnika elektroničkom poštom. Mentor pripravnika u školi prati tijek pisanog dijela ispita. U slučaju da nastavnik nema imenovanog mentora, ravnatelj škole imenovat će osobu koja će za vrijeme pisanja rada pratiti pripravnika.

Ravnatelj škole osigurava potrebnu količinu trgovačkog papira koje ovjerava žigom škole na svim stranicama. Ravnatelj škole šalje pisane radove zemaljskom poštom na adresu Agencije. PDF pisanog rada ravnatelj škole šalje putem elektroničke pošte predsjedniku povjerenstva, a predsjednik povjerenstva dostavlja na pregled članovima ispitnog povjerenstva, profesoru hrvatskog jezika i ispitivaču metodike.

Mentor pripravnika i ravnatelj škole osiguravaju svakom pripravniku raspoloživi prostor sukladno mogućnostima škola, a koji zadovoljava neometano pisanje pisanog rada. Dolaskom na pisani dio stručnog ispita mentor pripravnika mora poštivati sljedeću proceduru:

- predstaviti se i informirati pripravnika o tijeku provedbe stručnog ispita,
- obavijestiti ih da sada pristupaju pisanom radu, a nastavni sat će se održati sukladno rasporedu iz priopćenja,
- obavijestiti pripravnika da se pisani dio ispita, odnosno esej piše tri sunčana sata ili četiri školska sata,
- uputiti pripravnika da je od ponuđene tri teme, potrebno izabrati jednu i pored izabrane teme staviti paraf te da je papir s temama također potrebno uložiti na kraju u esej,
- uputiti pripravnika da se naslovnica i esej pišu isključivo pisanim slovima.

Naslovnica treba sadržavati:

- u lijevi gornji kut papira upisuje se naziv škole u kojoj se polaže ispit,
- na središnji dio papira upisuje se: Pisani rad na stručnom ispitu iz obrazovnog sektora (navesti sektor) te ispod odabranu temu,
- u lijevi donji kut papira upisuje se mjesto (grad) polaganja ispita i datum,
- u desni donji dio papira upisuje se ime i prezime, a ispod potpis pripravnika.

Arak trgovačkog papira presavije se po sredini, dužinom papira. Popunjavaju se samo stupci koji se nalaze na lijevoj strani papira, desna strana služi profesoru hrvatskog jezika i ispitivaču metodike za komentare. Koncept se piše na posebnom papiru i on se ne ocjenjuje, ali ga je potrebno predati zajedno s esejom. Ako dođe do pogreške prilikom prepisivanja eseja na čistopis, dovoljno je taj dio staviti u zagradu i prekriti samo jednom crtom te parafirati. Potrebno je obilježiti svaku stranicu eseja (čistopisa) rednim brojem radi lakšeg pregleda i ocjenjivanja. Esaj mora sadržavati minimalno ispisana četiri stupca (odnosno četiri polovice od svake stranice trgovačkog papira). Tijekom pisanja eseja može se koristiti pravopis (vlastiti ili školski koji mora biti na raspolaganju u prostoru u kojemu se piše stručni ispit).

Nakon isteka dva sata potrebno je upozoriti na preostalo vrijeme za pisanje pisanog rada.

Nakon isteka tri sata mentor pripravnika obavještava da je isteklo vrijeme za pisani dio ispita, te da se odlože olovke, a uradci stave na rub stola.

Pisani rad će se ocjenjivati s dva aspekta: pismenost (od strane prof. hrvatskog jezika koji je također član ispitnog povjerenstva) te stručno-pedagoška razina obrađene teme (ocjenjuje je ispitivač metodike - član ispitnoga povjerenstva).

Mentor pripravnika priprema za stručni ispit u skladu s Pravilnikom o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu i nastavnika u srednjem školstvu (Narodne novine, broj 88/03).

Pripravnik dostavlja mentoru pripravu za izvedbu nastavnog sata, a predsjedniku ispitnog povjerenstva šalje elektroničkom poštom koji na isti način prosljeđuje ispitivaču metodike.

Obrazac imenovanja i izjavu o etičnosti osigurava Agencija.

Drugi dio ispita, održavanje nastavnog sata ili vježbi održat će se u matičnoj školi pripravnika prema uputama HZJZ. Temu za nastavni sat određuje mentor pripravnika u školi temeljem dinamike i izabranog modela rada škole te ujedno prati i

usmjerava pripremanje pripravnika za stručni ispit. Temu za nastavni sat mentor pripravnika dostavlja predsjedniku ispitnog povjerenstva elektroničkom poštom kada to zatraži od njega predsjednik ispitnog povjerenstva, a prije izrade priopćenja o polaganju stručnog ispita. Ispitno povjerenstvo pratit će nastavu putem videokonferencijskog alata, a nastavnom satu dužan je nazočiti i mentor pripravnika u školi ili imenovana osoba. Škola je dužna osigurati uvjete za praćenje nastave.

Predsjednik ispitnog povjerenstva poziva članove ispitnog povjerenstva (ispitivač metodike i mentor pripravnika) na sastanak putem videokonferencijskog alata najkasnije na dan održavanja nastavnog sata slanjem poveznice ili nekim drugim načinom, ovisno o videokonferencijskom alatu koji će se koristiti. Članovi ispitnog povjerenstva uključuju se 10 minuta prije početka nastavnog sata (u slučaju da se radi o alatu ZOOM, klikom na pozivnicu i praćenjem koraka). Uputu o uključivanju dostavlja predsjednik ispitnog povjerenstva svim članovima.

Mentor pripravnika prati nastavni sat te osigurava tehničke uvjete za praćenje nastavnog sata. Ispitno povjerenstvo prati izvedbu, a da pri tome ima isključen zvuk. Nakon završetka nastavnog sata predsjednik ispitnog povjerenstva poziva ostale članove ispitnog povjerenstva da se pridruže videokonferencijskom sastanku kako bi se usuglasili je li pripravnik zadovoljio prva dva dijela stručnog ispita. Diskusija članova ispitnog povjerenstva traje najduže deset minuta. Tijekom cijelog procesa predsjednik ispitnog povjerenstva vodi zapisnik o polaganju stručnog ispita. Usmeni ispiti održat će se isti dan po završetku nastavnog/ih sata/i.

Ako je pripravnik uspješno položio pisani dio stručnog ispita i izvedbu nastavnoga sata, ispitno povjerenstvo putem videokonferencije provodi **usmeni dio stručnog ispita**. Predsjednik ispitnog povjerenstva poziva putem konferencijskog alata članove ispitnog povjerenstva (ispitivača metodike, ravnatelja nadležne škole, mentora i profesora hrvatskog jezika) i pripravnika na usmeni dio ispita te vodi cijeli proces. Svi sudionici uključuju se iz svojih prostora. Predsjednik povjerenstva daje riječ svakom od članova povjerenstva, ovisno o etapi usmenog ispita. Ako se radi o osvrtnu na pisani rad, predsjednik povjerenstva najprije daje riječ nastavniku hrvatskog jezika pa potom ispitivaču metodike. Nakon toga slijedi osvrt na izvedbu nastavnog sata gdje svoje mišljenje daju prvo mentor pripravnika, a potom ispitivač metodike te im tim redosljedom predsjednik povjerenstva daje riječ. Zadnji dio usmenog ispita su ispitna pitanja koja prvo postavlja član povjerenstva ravnatelj škole, a nakon toga ispitivač metodike. Nakon završetka usmenog ispita, pripravnik napušta prostoriju, a članovi ispitnog povjerenstva usuglašavaju mišljenje o ishodu polaganja stručnog ispita (položio/nije položio). Nakon toga, mentor poziva pripravnika natrag u prostoriju, a predsjednik povjerenstva ga obavještava o ishodu polaganja stručnog ispita. Predsjednik povjerenstva vodi Zapisnik o polaganju stručnog ispita kojega elektroničkom poštom šalje ostalim članovima povjerenstva na očitovanje. Ako su svi članovi povjerenstva suglasni sa zapisnikom, predsjednik povjerenstva izrađuje uvjerenje o polaganju stručnog ispita koje šalje zemaljskom poštom na adresu škole.

Ravnatelj škole prijavljenog pripravnika organizira cjelokupan postupak polaganja stručnog ispita u svojoj školi.