



Agencija za
strukovno obrazovanje
i obrazovanje odraslih

SMJERNICE ZA PRIMJENU STRUKOVNIH KURIKULUMA U SEKTORU PRAVO, POLITOLOGIJA, SOCIOLOGIJA, DRŽAVNA UPRAVA I JAVNI POSLOVI

nelektorirano



MODERNIZACIJA SUSTAVA
STRU KOVN OG OBRAZOVANJA
I OSPOSOBLJAVANJA



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Elementi vrednovanja odgovaraju na pitanje što se vrednuje u pojedinome modulu, odnosno skupu ishoda učenja.

Generičke kompetencije (transferzalne, transdisciplinarne kompetencije) doprinose kvaliteti života pojedinca i njegovu djelovanju u zajednici te nisu izravno povezane sa strukom. Potrebne su u svakodnevnome životu i svijetu rada (primjerice, donošenje odluka, kreativnost, inicijativnost, rješavanje problema, interpersonalne itd.). Generičke kompetencije kombinacija su znanja, vještina i stajališta koji su preduvjet uspješnog učenja, rada i života osobe u 21. stoljeću te su temelj razvoja održivih društvenih zajednica i konkurentnoga gospodarstva.

Horizontalna prohodnost propisani je postupak kojim su određeni uvjeti pod kojima učenici tijekom srednjoškolskog obrazovanja imaju mogućnost promijeniti profil i razinu kvalifikacije.

Ishodi učenja znanja su i vještine koje je osoba stekla učenjem i dokazala nakon postupka vrednovanja. U Hrvatskom kvalifikacijskom okviru prikazuju se kroz znanja, spoznajne vještine, psihomotoričke vještine, socijalne vještine te pripadajuću samostalnost i odgovornost.

Ključne kompetencije jesu one koje svaki pojedinac treba za osobno ispunjenje i razvoj, aktivno građanstvo, društveno uključivanje i zapošljavanje. Uključuju vještine potrebne za razvoj društvene zajednice na načelima društva koje uči, ali i specifične ciljeve koji promoviraju učenje jezika, razvoj poduzetništva i kulturnu osviještenost. Europska unija 2018. godine redefinirala je osam ključnih kompetencija koncepta cjeloživotnog učenja. U Referentnom okviru utvrđuje se osam ključnih kompetencija: kompetencija pismenosti, kompetencija višejezičnosti, matematička kompetencija te kompetencija u prirodoslovlju, tehnologiji i inženjerstvu, digitalna kompetencija, osobna i socijalna kompetencija te kompetencija učiti kako učiti, kompetencija građanstva, poduzetnička kompetencija, kompetencija kulturne svijesti i izražavanja.

Kompetencije označavaju skup znanja i vještina te pripadajuću samostalnost i odgovornost.

Konstruktivno poravnanje postupak je u realizaciji kurikulumu u kojem se očekuje povezanost planiranih ishoda učenja s procesom učenja i poučavanja te s postupcima vrednovanja.

Kurikulum u strukovnom obrazovanju označava niz planiranih postupaka s ciljem stjecanja ključnih, generičkih i strukovnih kompetencija pojedinca, odnosno sa svrhom ostvarenja ishoda učenja određenih standardom(ima) kvalifikacije.

Kurikulum ustanove za strukovno obrazovanje dokument je koji izrađuje i donosi ustanova za strukovno obrazovanje i kojim se detaljno razrađuje odgojno-obrazovni proces kojim se stječu kvalifikacije na razinama od 2 do 5 HKO-a u toj ustanovi, a izrađuje se na temelju sektorskih i strukovnih kurikulumu.

Kvalifikacija je naziv za objedinjene skupove ishoda učenja koji su određenih razina, obujma, vrste i kvalitete. Dokazuje se svjedodžbom, diplomom ili drugom javnom ispravom koju izdaje ovlaštena pravna osoba.

Međupredmetne teme služe za stjecanje znanja, razvoj sposobnosti i stavova te produbljivanje svijesti kod učenika o zdravlju, pravima, osobnoj i društvenoj odgovornosti, društveno-kulturnom, gospodarskom, tehnološkom i održivom razvitku, vrijednostima učenja i rada te samopoštovanju i poštovanju drugih i drugačijih.

Metode vrednovanja načini su i postupci vrednovanja ostvarenosti ishoda učenja.

Modul je logična i smisljena cjelina koja povezuje skupove ishoda učenja za samostalan i siguran rad u jednom definiranom dijelu radnog procesa, koji se odnosi na specifično zanimanje, odnosno kvalifikaciju. U sustavu obrazovanja odraslih izborom jednog ili više logički povezanih modula može se steći djelomična kvalifikacija.

Nacionalni kurikulum za strukovno obrazovanje dokument je kojim se određuju svrha, vrijednosti, ciljevi, načela te okvirni sadržaji, procesi učenja i poučavanja, organizacija i načini vrednovanja učeničkih postignuća, kompetencija i kvalifikacija u sustavu strukovnog obrazovanja Republike Hrvatske.

Nastavna metoda način je ili postupak kojim se stječu ishodi učenja (razlikujemo nastavne metode usmjerene na nastavnikovo poučavanje: vizualna, auditivna, audiovizualna, demonstracijska, usmenog izlaganja i razgovora; te nastavne metode usmjerene na učenikovu aktivnost i učenje: prakseološka metoda, umna mapa, igra uloga, simulacija, metoda grupne rasprave itd.).

Nastavna tema zaokružena je cjelina sadržaja učenja i nije isto što i nastavna jedinica, odnosno nije definirana 45-minutnim školskim satom.

Nastavni sustav je oblikovanje (strukturiranje) nastavnog procesa te domišljena, sređena, racionalna i ekonomična struktura izvođenja nastavnoga rada.

Neobvezni skupovi ishoda učenja su oni skupovi ishoda učenja koje izvoditelj strukovnog kurikuluma može izabrati kao izborne ovisno o potrebi lokalne zajednice, resursima ustanove te potrebama učenika.

Obvezni skupovi ishoda učenja su skupovi ishoda učenja koji su propisani strukovnim kurikulumom kao osnova za stjecanje kvalifikacije.

Odgojno obrazovni ciklusi - su odgojno-obrazovna razvojna razdoblja učenika koja čine jednu cjelinu. Obuhvaćaju jednu ili više godina obrazovanja, a određuju se prema zajedničkim odgojno-obrazovnim ciljevima i ishodima koja učenik treba postići u određenom razvojnom ciklusu.

Oblici rada – su socijalne forme rada unutar kojih se stavlja naglasak na interakciju u sklopu koje se provodi proces učenja i poučavanja.

Obujam - propisani minimalni obujam kvalifikacije koji obuhvaća skupove ishoda učenja unutar standarda kvalifikacije. Minimalni obujam kvalifikacija u sustavu strukovnog obrazovanja iskazuje se kreditnim bodovima CSVET (Croatian Credit System for Vocational Education odnosno Hrvatski sustav bodova strukovnog obrazovanja i osposobljavanja).

Podsektor je skupina srodnih obrazovnih programa u sklopu jednoga sektora.

Sektor skupina je kvalifikacija jednog obrazovnog područja te zanimanja koja koriste ishode učenja tih kvalifikacija na radnim mjestima.

Sektorski kurikulum okvir je koji obuhvaća sve kvalifikacije jednoga sektora na razinama od 2 do 5 HKO-a te pripadajuće skupove ishoda učenja iz standarda kvalifikacija.

Skup ishoda učenja najmanji je cjeloviti skup povezanih ishoda učenja iste razine, obujma i profila.

Slobodni skupovi ishoda učenja skupovi su ishoda učenja koji se nalaze u Registru HKO-a, a nadilaze minimalni obujam kvalifikacije propisan pripadajućim standardom.

Strukovne kompetencije kompetencije su koje se odnose na neko zanimanje, odnosno kvalifikaciju. Obuhvaćaju skup znanja i vještina s pripadajućom samostalnošću i odgovornošću te stečeno iskustvo.

Standard kvalifikacije sadržaj je i struktura određene kvalifikacije. Uključuje one podatke koji su potrebni za određivanje razine, obujma i profila kvalifikacije te podatke koji su potrebni za osiguravanje i unapređenje kvalitete standarda kvalifikacije.

Standard zanimanja popis je svih poslova koje pojedinac obavlja u određenom zanimanju te popis kompetencija potrebnih za njihovo uspješno obavljanje.

Strategija učenja i poučavanja način je na koji učenik upravlja svojim učenjem, a temelji se na poznavanju vlastitih osobina i sposobnosti, znanju o zadacima koje treba obaviti, vještinama stjecanja, povezivanja i primjene novog znanja, predznanju i poznavanju svrhovitosti i uporabe vrijednosti novog znanja.

Strukovni kurikulum dokument je kojim se određuju procesi, načini i uvjeti stjecanja kvalifikacija na razinama 2 do 5 HKO-a. Donosi se na temelju jednog ili više standarda kvalifikacija koji su izrađeni na temelju jednog ili više standarda zanimanja sukladno konceptu Hrvatskog kvalifikacijskog okvira. Njime se stječu ključne i strukovne kompetencije te se definiraju pravila i načini stjecanja kvalifikacije. Strukovnim kurikulumom stječe se najmanje 70% kreditnih bodova obveznih skupova ishoda učenja i najviše 30% kreditnih bodova izbornih skupova ishoda učenja od ukupnog obujma kvalifikacije.

Učenje temeljeno na radu sastavni je dio strukovnog obrazovanja i provodi se kod poslodavca i/ili u ustanovi za strukovno obrazovanje, koja može biti i regionalni centar kompetentnosti te kombinirano.

Vertikalna prohodnost omogućuje učenicima da tijekom srednjoškolskog obrazovanja promjene razinu kvalifikacije.

Životne vještine uključuju medijsku pismenost, građanske kompetencije, financijsku pismenost, brigu za okoliš i zdravlje.

POKRATE

Kurikulum USO – Kurikulum ustanove za strukovno obrazovanje

RCK – Regionalni centar kompetentnosti

SAP – samostalne aktivnosti polaznika

SIU – skup ishoda učenja

USO – ustanova za strukovno obrazovanje

UTR – učenje temeljeno na radu

VPUP – vođeni proces učenja i poučavanja

SI – specifična izbornost

Napomena:

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom dokumentu (uključujući nazive strukovnih kvalifikacija, zvanja i zanimanja) odnose se jednako na oba roda (muški i ženski) i na oba broja (jedinu i množinu), bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnosno u jedini ili množini.

SADRŽAJ

UVOD.....	6
1. Polazišta izrade kurikulumskih dokumenata strukovnog obrazovanja	7
2. Kurikulumski dokumenti.....	9
2.1 Sektorski kurikulum	9
2.2. Kurikulum ustanove.....	10
2.3. Strukovni kurikulum.....	11
3. Moduli u strukovnom kurikulumu	13
4. Sastavnice strukovnog kurikuluma.....	15
4.1. Opći dio strukovnog kurikuluma.....	15
4.2. Popis općeobrazovnih nastavnih predmeta/modula.....	17
4.3. Popis obveznih strukovnih modula.....	17
4.4. Popis izbornih strukovnih modula	18
4.5. Razrada modula	18
5. Osnova kurikulumskih dokumenata u sektoru Pravo, politologija, sociologija, državna uprava i javni poslovi	21
6. Planiranje modularne nastave i priprema ustanove za strukovno obrazovanje za novu školsku godinu.....	23
6.1 Primjer planiranja izvođenja modula u strukovnom kurikulumu Upravno-poslovni referent za stjecanje kvalifikacija u sektoru Pravo, politologija, sociologija, državna uprava i javni poslovi.....	23
6.2. Primjer planiranja izvođenja strukovnih modula u zanimanju Arhivski tehničar	25
6.3. Primjer planiranja izvođenja strukovnih modula u zanimanju Administrator	26
6.4. Godišnja i tjedna zaduženja nastavnika u modularnoj nastavi.....	27
7. Vrednovanje učenika u modularnoj nastavi.....	29
7.1. Elementi vrednovanja	29
7.2. Zaključivanje ocjena modula	30
7.3. Izostanci učenika s modularne nastave.....	30
7.4. Vrednovanje daktilografije	30
8. Suradnja nastavnika u realizaciji modula.....	42
8.1. Prijedlog hodograma u planiranju projektnih aktivnosti kao elemenata KUSO-a	42
9. Primjeri realizacije modula kroz projektnu nastavu	44
9.1. Primjer realizacije modula Obiteljsko pravo kroz projektnu nastavu „Petrov novi dom”	44
9.2 Primjer realizacije modula Uredsko poslovanje kroz suradnju više strukovnih nastavnika	49
9.3.Primjer realizacije modula kroz suradnju strukovnih nastavnika i nastavnika općeobrazovnih modula	54
9.5. Primjer realizacije modula Uredsko poslovanje u javnoj upravi u kvalifikaciji Upravno-polovni referent.....	57
9.5.1. Primjer realizacije modula Uredsko poslovanje u javnoj upravi jednog strukovnog nastavnika	60
9.5.2. Primjer realizacije modula Uredsko poslovanje u javnoj upravi kroz suradnju strukovnih nastavnika.....	63
9.5.3. Primjer realizacije modula Uredsko poslovanje u javnoj upravi kroz suradnju strukovnog nastavnika i poslodavca	65
PRILOG 1 - PRIJEDLOZI NASTAVNIH PLANOVA	67
Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Administrator/Administratorica	67
Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Upravno-poslovni referent/referentica	68
Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Arhivski tehničar/Arhivska tehničarka	69
PRILOG 2 - PRIJEDLOZI PLANA MODULA PO GODINAMA UČENJA.....	70
Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Upravno-poslovni referent/ referentica	70
.....	72
Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Arhivski tehničar/Arhivska tehničarka	73
Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Administrator/Administratorica	75
PRILOG 3	77
Literatura.....	77

UVOD

Potreba za promjenom strukovnog obrazovanja nije novina, što je razvidno iz Strategije znanosti, obrazovanja i tehnologije (2014.), gdje je prepoznata važnost donošenja nacionalnog kurikuluma za strukovno obrazovanje, a na temelju njega predviđena je izrada kurikuluma za stjecanje kvalifikacija u redovitom sustavu strukovnog obrazovanja. Najvažniji preduvjeti za stvarnu promjenu strukovnog obrazovanja već su napravljeni i to na nekoliko razina.

Na nacionalnoj je razini, uvažavajući Strategiju znanosti, obrazovanja i tehnologije; Program razvoja sustava strukovnog obrazovanja i osposobljavanja 2016. – 2020., godine 2018. godine donesen Nacionalni kurikulum za strukovno obrazovanje (u daljnjem tekstu NKSÖ) te Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o strukovnom obrazovanju (Narodne novine, br. 25/2018). Ostvarivanje načela, vrijednosti i ciljeva definiranih Nacionalnim kurikulumom za strukovno obrazovanje (2018.), gdje su u prvom planu značajnije povezivanje svijeta rada sa strukovnim obrazovanjem putem primjene prikladnih oblika učenja temeljenog na radu te poticanja učenika na što samostalnije i odgovornije učenje, ogleda se u primjeni modularnog strukturiranja i organiziranja kurikuluma, a potom i procesa učenja i poučavanja. U strukovnom obrazovanju takva je vrsta planiranja i programiranja od iznimne važnosti jer se modularnim planiranjem, programiranjem i organiziranjem procesa učenja i poučavanja želi postići korisnost i atraktivnost strukovnog obrazovanja. U tom se smislu odmiče od tradicionalnog razredno-satno-predmetnog sustava i nastoje se povezati ishodi učenja i na njemu utemeljeni sadržaji za učenike na što smisleniji i korisniji način.

Brze promjene i inovacije u gospodarstvu zahtijevaju suvremeno, progresivno i atraktivno strukovno obrazovanje, za što je potrebno kontinuirano poboljšavanje ovog važnog dijela sustava odgoja i obrazovanja. Osuvremenjivanje strukovnih kurikuluma novim tehnologijama i sadržajima ne samo da poboljšava kvalitetu obrazovanja, već i potiče inovativnost i kreativnost kod učenika. Učenici će biti izloženi novim tehnologijama i načinima rada, što će im pomoći da razviju nove vještine i sposobnosti te da budu dobro pripremljeni za zahtjevne i dinamične poslove u svojoj budućoj karijeri.

Razvojem novih strukovnih kurikuluma na sustavan i cjelovit način nastojalo se povezati sve elemente sustava strukovnog obrazovanja, a dokumenti izrađeni na temelju novog metodološkog pristupa postali su osnova za razvoj obrazovanja odraslih u Republici Hrvatskoj. Strukovni kurikulum nastao na tim pretpostavkama uvjetuje praćenje tehnološkog napretka te individualno i kreativno promišljanje u pronalaženju načina ostvarivanja ishoda učenja kako bi se osigurala kvaliteta i očekivani zadani ciljevi nastavnoga procesa. Kontinuirani profesionalni razvoj nastavnika te njihov aktivan i inovativan pristup kao i volja za unaprjeđenjem i promjenama preduvjet su uspješne implementacije strukovnih kurikuluma u obrazovni sustav.

Na izradi kurikuluma sudjelovali su razni stručnjaci iz srednjoškolskog sustava i sustava za obrazovanje odraslih, visokoškolskog obrazovanja, poslodavci i brojni drugi stručnjaci kako bi se međusobnim dijalogom i raspravama postigao što bolji konsenzus i što kvalitetniji kurikulumski dokumenti koji će potom služiti kao temeljni okvir za suštinsko mijenjanje strukovnog obrazovanja te koji će pridonijeti kompetentnosti učenika i odraslih polaznika. Na razvoj strukovnih kurikuluma utjecalo je niz elemenata i postupaka kao što su zakonski okvir, pedagoško-didaktički okvir i kontekst, društveni i gospodarski kontekst, osposobljenost dionika strukovnog obrazovanja za uvođenje promjena kao i kvalitetni materijalni uvjeti i resursi. Svi navedeni elementi ujedno će utjecati i na njihovu implementaciju.

Uključenost svih dionika u nastavnom procesu, roditelja, osnivača kao i suradnja s lokalnom zajednicom i s partnerskim organizacijama izrazito je važna u implementaciji kurikuluma stoga je bitno unaprijed planirati različite modele suradnje. Fleksibilnost strukovnog kurikuluma osigurava prijeko potrebnu prilagodljivost na izvršnoj razini, u pojedinoj ustanovi i okruženju u kojem djeluje. Nastavnicima, cilj je unaprijediti postupke stjecanja znanja, vještina, samostalnosti i odgovornosti te učiniti taj proces transparentnim. Aktivno uključivanje učenika u samostalno upravljanje učenjem s preuzimanjem odgovornosti u tom procesu bitan su element razvoja svakog pojedinca.

Smjernicama za primjenu strukovnih kurikuluma cilj je osigurati jasnoću strukture kurikulumskih dokumenata i njihovu povezanost te pojašnjenja sastavnica strukovnog kurikuluma. Preporuke unutar dokumenta, nastavnicima su podloga za organizaciju nastavnoga procesa utemeljenog na ishodima učenja kao i aktivnostima za učenike u kojima je nastavnička uloga primarno moderiranje procesa. Pojedine sastavnice dokumenta su obvezujuće bez izmjene dok su druge temelj za osmišljavanje vlastitih, kreativnih postupaka u cilju vrednovanja svih definiranih ishoda s obzirom na specifičnosti ustanove u kojoj se primjenjuje kao i njene resurse. Tek pozitivno vrednovani ishodi učenja dokaz su stečenosti kompetencija unutar pojedine kvalifikacije.

1. Polazišta izrade kurikulumskih dokumenata strukovnog obrazovanja

Zakonom o strukovnom obrazovanju (Narodne novine, br. 30/2009, 24/2010, 22/2013, 25/2018, 69/2022) definirano je da se strukovno obrazovanje temelji na *Nacionalnom kurikulumu za strukovno obrazovanje* (2018.), na temelju kojeg se definiraju sektorski kurikulum, strukovni kurikulum i kurikulum ustanove za strukovno obrazovanje. Osim *Zakona o strukovnom obrazovanju*, u stvaranju ovog dokumenta konzultirani su i *Zakon o Hrvatskom kvalifikacijskom okviru* (Narodne novine, br. 22/2013, 41/2016, 64/2018, 47/2020, 20/2021), *Zakon o obrazovanju odraslih* (Narodne novine, br. 144/2021), *Nacionalni okvirni kurikulum* (2011.), *Nacionalni kurikulum za strukovno obrazovanje* (2018.), *Metodologija izrade standarda zanimanja* (MRMS, 2019.), *Smjernice za razvoj standarda kvalifikacije u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju* (MZO, 2021.), *Koordinirani metodološki pristup izradi kurikularnih dokumenata* (2018.), *Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi* (Narodne novine, br. 87/2008, 86/2009, 92/2010, 105/2010, 90/2011, 5/2012, 16/2012, 86/2012, 126/2012, 94/2013, 152/2014, 07/2017, 68/2018, 98/2019, 64/2020), *Nacionalni okvirni kurikulum za predškolski odgoj i obrazovanje te opće obvezno i srednjoškolsko obrazovanje* (2011.), *Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi* (Narodne novine, br. 112/2010, 82/2019) te brojni drugi zakonski i podzakonski akti.

Stjecanje kvalifikacija u strukovnom obrazovanju temelji se na procesu učenja koje je snažno povezano s poslovima koje će učenici obavljati na budućem radnom mjestu te za nastavak obrazovanja i cjeloživotno učenje. Kako bi se postigli željeni učinci u procesu strukovnog obrazovanja, nužna je snažna povezanost svih njegovih dionika: učenika, odnosno polaznika u obrazovanju odraslih, nastavnika u ustanovama za strukovno obrazovanje i/ili u regionalnim centrima kompetentnosti i ustanovama za obrazovanje odraslih, mentora kod poslodavca i drugih. Tako će se ostvariti zahtjev da se strukovni kurikulumi planiraju na temelju kompetencija potrebnih na radnom mjestu, odnosno u zanimanju, a da se proces učenja i poučavanja realizira u realnim ili simuliranim situacijama radne aktivnosti. Proces učenja temeljenog na radu ključni je pristup te posebnost strukovnog obrazovanja i osposobljavanja.

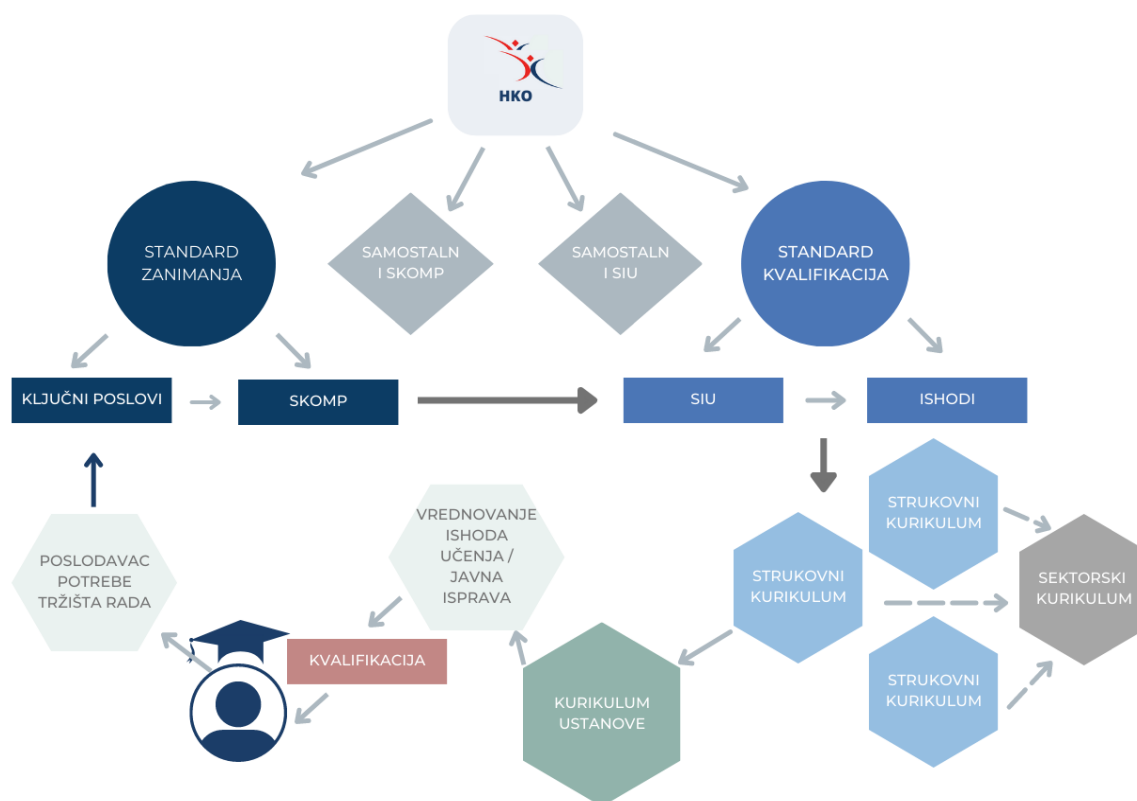
Ovisno o vrstama obrazovanja za stjecanje kvalifikacije (redovito obrazovanje u ustanovi za strukovno obrazovanje, obrazovanje odraslih, neformalno obrazovanje i/ili informalno učenje) primjenjuju se različite metode učenja i poučavanja, a sve radi postizanja primjerene kvalitete usvojenosti svih skupova ishoda učenja, odnosno radi stjecanja kompetencija koje su određene standardima zanimanja.

Svrha sustava strukovnog obrazovanja i osposobljavanja primarno je osposobljavanje učenika za rad: to je učenje za rad u nekom zanimanju na temelju kojeg će se učenici, samostalno i odgovorno, moći uključiti u svijet rada te će biti pripremljeni za nastavak obrazovanja i za cjeloživotno učenje. Zato je važno da učenik tijekom svoga obrazovanja provede što više vremena u radnom procesu i postupno, uz pomoć mentora kod poslodavca i nastavnika, sustavno ostvaruje ishode učenja potrebne za stjecanje određene kvalifikacije.

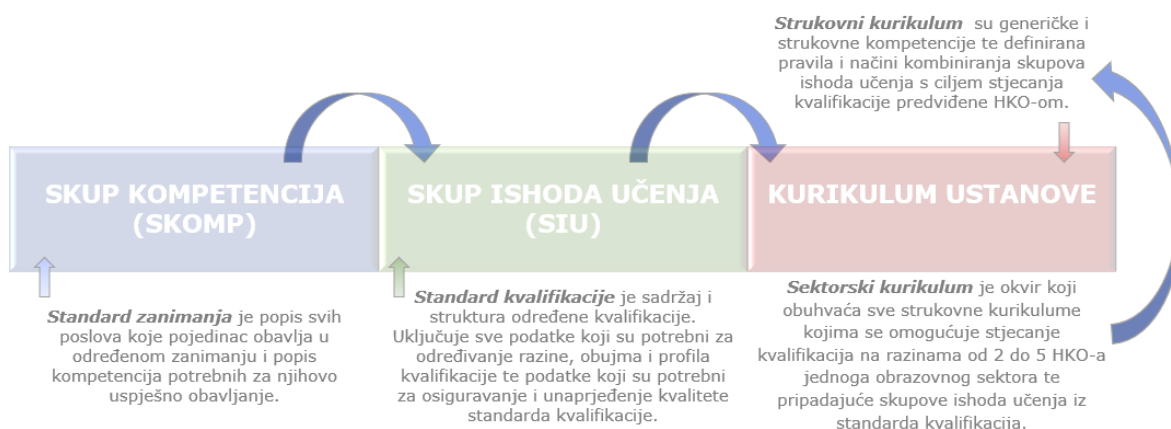
Kompetencije potrebne za osobni rast i razvoj i nastavak obrazovanja (generičke kompetencije) definirane su strateškim europskim dokumentima, *Nacionalnim okvirnim kurikulumom za predškolski odgoj i obrazovanje te opće obvezno i srednjoškolsko obrazovanje* (2011.) i dio su obrazovnih sadržaja svakog strukovnog kurikuluma (odgovornost i autonomnost, refleksivnost, interpersonalna i intrapersonalna kompetentnost, kritičko i kreativno mišljenje, razvijanje metakognitivnih znanja, učinkovito rješavanje i suočavanje s problemima te samoučinkovitost). Također, *Nacionalnim kurikulumom za strukovno obrazovanje* (2018.) definirane su temeljne odgojno-obrazovne vrijednosti, ciljevi odgoja i obrazovanja te načela strukovnog obrazovanja. Stoga ih je potrebno implementirati na svim razinama izrade kurikuluma.

Omogućavanje vertikalne i horizontalne prohodnosti uz razvijanje motiviranosti za cjeloživotno učenje i djelovanje izuzetno je važno jer omogućuje učenicima različite načine stjecanja kvalifikacija i što bolje djelovanje u profesionalnom i osobnom smislu.

Put kreiranja dokumenata kreće od skupova kompetencija preuzetih iz standarda zanimanja (slika 1) preko skupova ishoda učenja iz standarda kvalifikacije koji se u strukovnom kurikulumu grupiraju u module. Više strukovnih kurikuluma čini sektorski kurikulum koji zajedno sa strukovnim kurikulumom čine podlogu za izradu kurikuluma ustanove kao temeljnog dokumenta za planiranje nastavnog procesa (slika 2). Kompleksnost kurikuluma ustanove ovisi o posebnostima škole, resursima te stupnju polivalentnosti ustanove za koju je primjenjiv. Kurikulum ustanove neizostavno se referira i na kurikulume općeobrazovnih predmeta. Oni su zajedno s općeobrazovnim strukovnim modulima podloga za planiranje aktivnosti kroz koje je moguće realizirati komplementarne ishode učenja s ishodima učenja u okviru strukovnih modula. Sinergija u organizaciji nastavnoga procesa doprinosi višem stupnju razumijevanja te bržem i kvalitetnijem ostvarivanju definiranih ishoda učenja.



Slika 1: Shematski prikaz povezanosti Registra HKO i kurikulumskih dokumenata s tržištem rada.



Slika 2: Povezanost temeljnih dokumenata

2. Kurikulumski dokumenti

2.1 Sektorski kurikulum

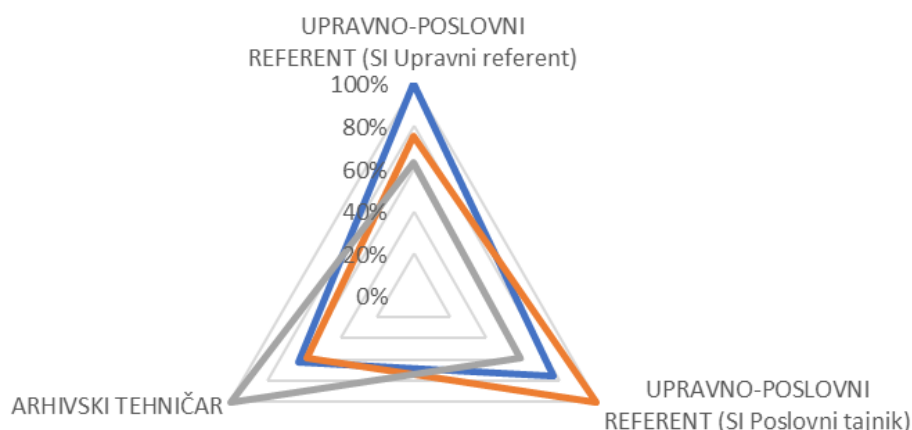
Sektorski kurikulum je okvir koji obuhvaća sve strukovne kurikulume kojima se omogućuje stjecanje kvalifikacija na razinama od 2 do 5 Hrvatskoga kvalifikacijskog okvira jednog obrazovnog sektora te pripadajuće skupove ishoda učenja iz standarda kvalifikacije. Sektorski kurikulum predstavlja i mapu sektora čiji je cilj na makrorazini planiranja prikazati kvalifikacije i skupove ishoda učenja unutar sektora. Time se osim preglednosti i sustavnosti sektorskih kvalifikacija i njima pripadajućih skupova ishoda učenja, omogućava kreiranje vertikalne i horizontalne prohodnosti u pojedinom sektoru. Omogućavanje vertikalne i horizontalne prohodnosti uz razvijanje motiviranosti za cjeloživotno učenje i djelovanje izuzetno je važno jer omogućuje učenicima različite načine stjecanja kvalifikacija i što bolje djelovanje u profesionalnom i osobnom smislu.

Prema Zakonu o strukovnom obrazovanju, sektorski kurikulum sadrži popis svih kvalifikacija sektora, popis skupova ishoda učenja iz standarda kvalifikacija unutar tog sektora prema razini obrazovanja. Svaki skup ishoda učenja i svaki ishod ima odgovarajuću šifru, načine i uvjete za ostvarivanje horizontalne i vertikalne prohodnosti u sklopu sektora te modele i preporuke za izvođenje svih oblika učenja temeljenog na radu na razini sektora. Sadrži prosječno ukupno vrijeme koje učenik treba utrošiti za stjecanje pojedinih skupova ishoda učenja iskazano u kreditnim bodovima.

Stjecanje kvalifikacija u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju pojedinog sektora/podsektora uključuje ishode učenja koji su grupirani u četiri kategorije: jezgrovni dio, podsektorski dio, razlikovni dio i izborni dio (do 30%).

U jezgru ulaze općeobrazovni nastavni predmeti i strukovni skupovi ishoda učenja zadanog obujma iste razine sektora. Podsektorski dio uključuje popis skupova ishoda učenja zadanog obujma koji su zajednički svim kvalifikacijama iste razine unutar jednog podsektora. Razlikovni dio sadrži popis skupova ishoda učenja zadanog obujma koji su specifični za određenu kvalifikaciju. Izborni dio se sastoji od skupova ishoda učenja koji osiguravaju dodatno stjecanje kompetencija primjenjujući nove tehnologije i odgovore na zahtjeve tržišta rada (lokalno, regionalno, globalno). Određeni su strukovnim kurikulumom i/ili kurikulumom ustanove.

Na slici 3 prikazana je grafička analiza sastavnica sektorskog kurikuluma sektora Pravo, politologija, sociologija, državna uprava i javni poslovi za razinu 4. 2 HKO-a. Kvalifikacija Upravno-poslovni referent omogućuje specifičnu izbornost u trećoj godini učenja. Postoji specifična izbornost u obveznim strukovnim modulima kojom se stječu specifične kompetencije vezane uz standarde zanimanja Upravni referent i Poslovni tajnik. Specifična izbornost u obveznim strukovnim modulima je vezujuća, što podrazumijeva da učenik odabirom modula u trećoj godini učenja bira vezujuće module četvrte godine učenja. Odabrani vezujući moduli usko su vezani sa standardima zanimanja kojima se stječu specifične kompetencije Upravni referent i Poslovni tajnik i na taj način postiže specijalizacija prema navedenim standardima zanimanja.

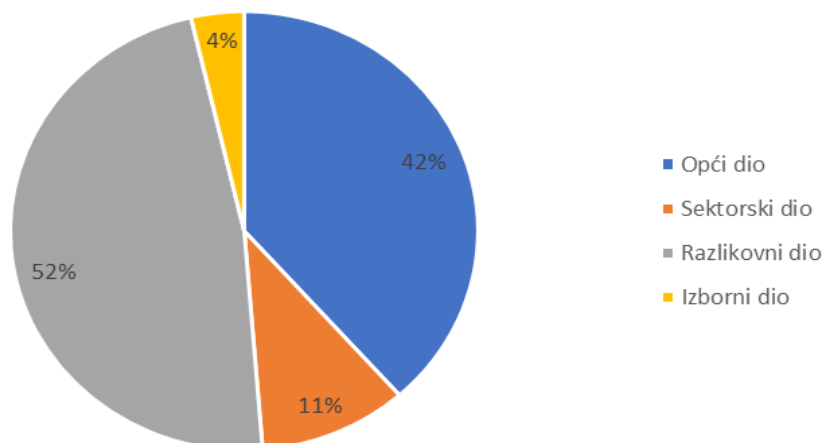


Slika 3: Grafička analiza sastavnica sektorskog kurikuluma sektora Pravo, politologija, sociologija, državna uprava i javni poslovi

Standard kvalifikacija u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju uključuje ishode učenja koji su grupirani u četiri kategorije: opći dio jezgre, sektorski dio, razlikovni dio te izborni dio. U jezgru ulaze općeobrazovni nastavni predmeti i specifični strukovni skupovi ishoda zadanog obujma iste razine istog obrazovnog sektora.

Sektorski dio uključuje popis skupova ishoda učenja zadanog obujma koji su zajednički svim kvalifikacijama iste razine unutar jednog sektora. Razlikovni dio sadrži popis skupova ishoda učenja zadanog obujma koji su specifični su za određenu kvalifikaciju, dok izborni dio čine skupovi ishoda učenja koji osiguravaju dodatno stjecanje kompetencija primjenjujući nove tehnologije i odgovore na zahtjeve svijeta rada (lokalno, regionalno, globalno).

Analizom količine i udjela navedenih vrsta skupova ishoda učenja u tri standarda kvalifikacija na razini 4.2 u sektoru Pravo, politologija, sociologija, državna uprava i javni poslovi, vidljivo je da su u skladu s Metodologijom, kako pokazuje slika 4.



Slika 4: Količina i udio tipa skupova ishoda učenja za sva tri standarda kvalifikacija na razini 4. 2 u sektoru Pravo, politologija, sociologija, državna uprava i javni poslovi

Izborne module učenik može odabrati u skladu sa svojim interesima ili s potrebama lokalne zajednice, odnosno mogućnostima škole. Odabir izbornih modula učenicima omogućava postupno usmjeravanje prema budućoj kvalifikaciji i užoj specijalizaciji. Ustanova za strukovno obrazovanje može ponuditi (preuzeti predloženi izborni dio ili razviti svoje skupove ishoda učenja (bodovno istovjetni predloženim izbornim modulima odnosno skupovima ishoda učenja) te ih primijeniti po upisu u Registar HKO-a). Na razini strukovnog kurikulumu i kurikulumu ustanove ponuđen je veći broj modula odnosno skupova ishoda učenja od propisanih 30 % kako bi ustanova za strukovno obrazovanje, na temelju ponuđenih mogla odabrati one module koji najviše odgovaraju interesima, mogućnostima i potrebama učenika te materijalnim i kadrovskim mogućnostima ustanove i potrebama lokalne zajednice. Slobodni dio odnosno fakultativni dio strukovnog kurikulumu učenici mogu odabrati sukladno svojim interesima određeni su kurikulumom ustanove za strukovno obrazovanje ovisno o kadrovskim i materijalnim uvjetima kojima ustanova raspolaže a ukupno nadilazi minimalan obujam kvalifikacije.

2.2. Kurikulum ustanove

Kurikulum ustanove za strukovno obrazovanje je dokument koji izrađuje i donosi ustanova za strukovno obrazovanje. Njime se detaljno razrađuje odgojno-obrazovni proces kojim se stječu kvalifikacije na razinama od 2 do 5 HKO-a u toj ustanovi, a temelji se na sektorskom/skim kurikulumu te jednom ili više strukovnih kurikulumu ovisno o obrazovnim programima koje ustanova izvodi.

2.3. Strukovni kurikulum

Zakon o strukovnom obrazovanju definira strukovni kurikulum kao dokument kojim se definira proces i uvjeti stjecanja kvalifikacija na razinama od 2 do 5 HKO-a.

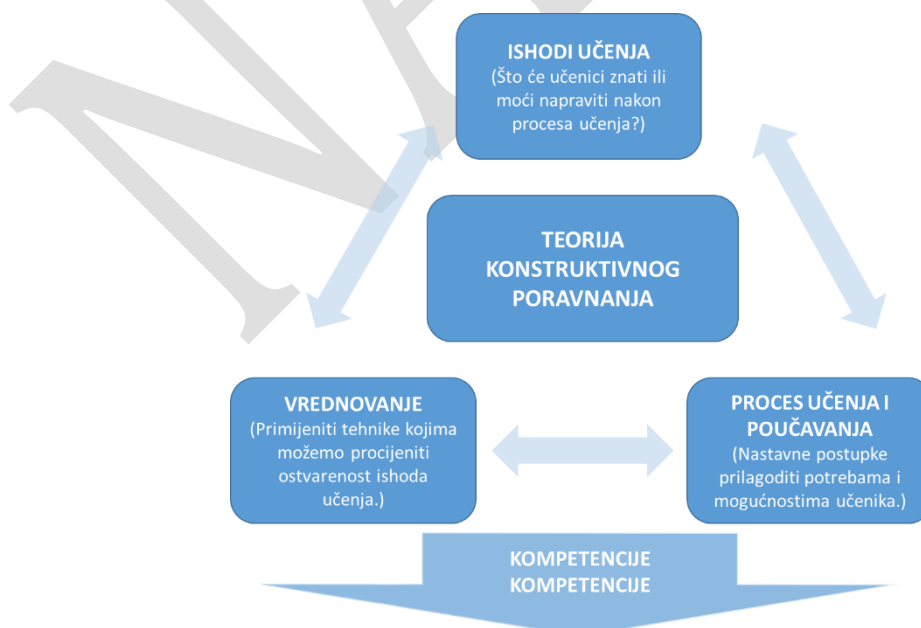
Kurikulumi u strukovnom obrazovanju sastoje se od općeobrazovnih predmeta, obveznih i izbornih modula (slika 5).

	OPĆEOBRAZOVNI DIO	OBVEZNI STRUKOVNI MODULI	IZBORNI STRUKOVNI MODULI
SASTAVNICE	U obujmu koji je propisan NKSO-om za pojedinu razinu kvalifikacije. Zajednički su svim strukovnim kurikulumima na istovrsnoj razini kvalifikacije, a u funkciji su razvoja strukovnih, ključnih i generičkih kompetencija	U obujmu koji je propisan NKSO za pojedinu razinu kvalifikacije i Zakonom o strukovnom obrazovanju. Moduli se sastoje od skupova ishoda učenja koji su određeni standardom kvalifikacije odnosno prošli su proces vrednovanja i dio su Registra HKO-a.	U obujmu koji je propisan NKSO za pojedinu razinu kvalifikacije i Zakonom o strukovnom obrazovanju Moduli se sastoje od skupova ishoda učenja koji su određeni standardom kvalifikacije odnosno prošli su proces vrednovanja i dio su Registra HKO-a.

Slika 5: Elementi strukovnog kurikuluma

Kurikulumima je potrebno planirati i organizirati nastavu usmjerenu na učenike te primjenjivati nastavne metode i strategije kojima se potiče samostalno, odgovorno i aktivno učenje. Nužno je povezivati potrebe tržišta rada s ishodima učenja, povezivati informalno učenje i neformalno obrazovanje s formalnim obrazovanjem te problemskim, projektnim i istraživačkim učenjem što podiže kvalitetu organizacije odgojno obrazovnog rada i uspješno stjecanje kompetencija učenika. Kurikulum je dinamičan i promjenjiv dokument koji se mijenja u skladu s potrebama pojedinca, potrebama društva i svijeta rada te relevantnim rezultatima istraživanja.

Kurikulumski pristup učenju i poučavanju koji se temelji na ishodima učenja naglašava da s ishodima učenja trebaju biti povezane aktivnosti učenja i poučavanja i metode vrednovanja. Za ovaj postupak povezivanja uvedena je sintagma *konstruktivno poravnanje*. Pri tome se riječ konstruktivno povezuje s konstruktivističkom paradigmom (nastava usmjerena na učenika, aktivno učenje, nastavnik facilitator i drugo), a riječ poravnanje na činjenicu da nastavni sadržaji i aktivnosti trebaju biti usklađeni s ishodima učenja te da ishodi učenja mogu biti provjerljivi po završetku obrazovnog razdoblja (slika 6.).



Slika 6: Tri osnovne komponente konstruktivnog poravnanja

U modularnom planiranju nastave važno je odgovoriti na sljedeća pitanja:

- Što će učenici znati ili moći učiniti nakon završetka modula?
- Koje se metode, oblici i strategije učenja i poučavanja mogu primijeniti kako bi se učenike potaknulo na stjecanje zadanih ishoda učenja?
- Kojim metodama i postupcima vrednovati ostvarenost ishoda učenja?
- Koliko je vremena potrebno za ostvarivanje zadanih ishoda učenja?

Na ovaj način postavljeni ishodi olakšavaju nastavnicima osmišljavanje procesa učenja i poučavanja i u potpunosti omogućavaju kurikulumski pristup učenju i poučavanju, u kojem se umjesto usmjerenosti na sadržaje koji se uče/poučavaju i nastavnika kao prenositelja tih sadržaja naglasak stavlja na učenika kao aktivnog sudionika u vlastitom procesu učenja.



Slika 7: Temeljne odrednice kurikulumu

3. Moduli u strukovnom kurikulumu

Modul je logična i smisljena cjelina koja povezuje skupove ishoda učenja (propisane strukovnim kurikulumom) na temelju kojih se stječu kompetencije za samostalan i siguran rad u definiranom dijelu koji se odnosi na određeno zanimanje, odnosno kvalifikaciju, uključujući i povezane radne procese. Razlika između nastavnih predmeta i modula uočljiva je prvenstveno u izvedbi kurikuluma. Modul povezuje oblike učenja koje se temelji na radu, učioničko i izvanučioničko učenje i poučavanje u smislenu međusobne povezanosti s ciljem povećanja učinkovitosti organizacije rada (odgojno-obrazovnog procesa).

Modul se odmiče od organiziranja razredno-satno-predmetnog sustava iako u primjeni ostaje mogućnost da jedan nastavnik izvodi nastavu iz jednog modula ili pak da jedan modul bude realiziran od strane više nastavnika. U kurikulumu su moduli međusobno povezani kako bi se izbjegla predmetna rascjepkanost sadržaja. Modul povezuje sadržaje iz različitih područja u logičnu cjelinu. Cilj je integracija i povezivanje sadržaja iz do sada različitih nastavnih predmeta u cilju operacionalizacije te se takav pristup odmiče od predmetnog poučavanja. Povezuju se oblici učenja koji se temelje na radu s teorijskim sadržajima, podržava se primjena problemskog, projektnog i istraživačkog učenja u znatno većoj mjeri što u okviru razredno-predmetno-satnog sustava nije moguće. Takav pristup doprinosi nužno potrebnoj diferencijaciji i individualizaciji u nastavnom procesu te osigurava fleksibilnost u učenju i poučavanju i odmiče se od uniformiranosti.

Modul omogućava uvažavanje individualnih razlika među učenicima i ostavlja im dovoljno vremena za kvalitetno ostvarivanje ishoda učenja predviđenih strukovnim kurikulumom. Temelji se na konstruktivističkoj paradigmi te omogućuje primjenu vrednovanja za učenje i vrednovanja kao učenje, a ne samo vrednovanje stečenih ishoda učenja.

Podržava samostalno, odgovorno i aktivno učenje učenika te preuzimanje odgovornosti za vlastito učenje (učiti kako učiti). Utječe na kvalitetu suradnje na relaciji nastavnik – nastavnik jer je za primjenu modularnog pristupa potrebna suradnja između nastavnika različitih struka i područja. Modul iskazuje opterećenje učenika u CSVET bodovima odnosno vrijeme koje je potrebno prosječnom učeniku da bi stekao ishode učenja obuhvaćene modulom.

Moduli su kreirani povezivanjem skupova ishoda učenja iz standarda kvalifikacije i detaljno su razrađeni u strukovnom kurikulumu.

Struktura modularne organizacije nastavnog procesa temelji se na slijedivosti te se moduli nadograđuju jedan na drugi logičnim slijedom, a poštuje se i pravilo od jednostavnijeg ka složenom, od temeljnih prema izbornima. Izborni moduli nadovezuju se na obvezne uvažavajući razvojne značajke učenika. Ističe se povezanost ishoda učenja s organizacijom procesa učenja i poučavanja te vrednovanjem ostvarenosti ishoda učenja i drugih oblika vrednovanja kao i vremenom potrebnim za ostvarivanje ishoda učenja (teorija konstruktivnog poravnanja).

Obujam modula proizlazi iz obujma pojedinačnih skupova ishoda učenja sadržanih u modulu. Skup ishoda učenja kao najmanji cjeloviti skup povezanih ishoda učenja sastoji se od 4 do 10 ishoda učenja i njihov ukupni obujam iznosi u pravilu od 1 do 10 CSVET bodova. Minimalan obujam jednog modula jest obujam jednog skupa ishoda učenja iako modul najčešće čini više skupova ishoda učenja povezanih u logičnu cjelinu uz kreditno opterećenje od 3 do 12 CSVET bodova no postoje iznimke kao primjerice moduli koji se ostvaruju samo u oblicima učenja temeljenog na radu koji mogu imati do 20 CSVET bodova.

Ishodi učenja koji su dio skupa ishoda učenja napisani su na razini usvojenosti koja se očekuje na kraju obrazovnog razdoblja i prenose se iz standarda kvalifikacije.

U skladu s obujmom i značajkama modula u strukovnome kurikulumu se preporučuje udio vođenog procesa učenja i poučavanja (odnosi se na sve oblike učenja i poučavanja koji uključuju broj sati rada nastavnika i zapisuju se kao postotni udio u odnosu na druge načine stjecanja ishoda učenja), oblicima učenja temeljenog na radu (postotni udio u odnosu na druge načine stjecanja ishoda učenja, uključujući i broj sati rada nastavnika) te samostalnim aktivnostima učenika (iskazano postotno).

U preporukama o načinima i primjeru vrednovanja skupa ishoda učenja vodi se računa o aktivnostima koje je potrebno provesti, ciljevima koje je potrebno pratiti i postići kroz aktivnost, uvjetima pod kojima se aktivnost provodi, alatima koji se koriste, pravilima i standardima kojih se treba pridržavati, problemima i izazovima koje je potrebno prevladati te stvarnim/poslovnim/životnim situacijama. Način praćenja ostvarenosti ishoda učenja i ostalih elemenata vrednovanja određeni su Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi te drugim zakonskim i podzakonskim aktima.

Skupovima ishoda učenja u modulima se usporedno razvijaju i generičke (transverzne) kompetencije, koje su sastavni dio kurikuluma međupredmetnih tema. Uporabom kurikuluma međupredmetnih tema povezuje se

modul s pripadajućom međupredmetnom temom i ishodima učenja koji su definirani tom međupredmetnom temom. Jedan modul može biti povezan s više međupredmetnih tema.

Preporuke za ostvarivanje ishoda učenja sadržavaju smjernice kojima se pobliže objašnjavaju specifičnosti implementacije ishoda učenja opisanih modulom u procesu učenja i poučavanja. Preporučene elemente nastavnici biraju na temelju vlastite procjene primjerenosti i relevantnosti za ostvarivanje ishoda učenja u specifičnom školskom i razrednom okruženju. Metodičke preporuke vezane uz nastavni sustav te navedene metode učenja i poučavanja nužne da bi se ostvario jedan ili više ishoda potrebno je uzeti u obzir pri organizaciji nastavnoga procesa. Ti primjeri opisuju dubinu i širinu ishoda, posebno kad se odnose na više razine kognitivnih procesa, primjenu znanja i vještina, rješavanje problema i slično, ali sami nisu prikaz svih mogućih aktivnosti učenja koje učenici moraju proći, ni kao pokazatelji postignuća učenika već temelj za kreiranje vlastitih od strane nastavnika. Preporuke nisu zadane kao zahtjev kurikulumu, već predstavljaju prijedloge za lakše orijentiranje u zahtjevima kurikulumu te za planiranje učenja i poučavanja.

Modularni pristup omogućuje učenicima da se fokusiraju na jednu temu, stvore kvalitetan proizvod i razviju specifične vještine, a također im pruža priliku da se izravno upoznaju s izazovima koje će susresti u stvarnom radnom okruženju. Isto tako, olakšava individualizaciju obrazovanja i prilagođavanje ostvarivanja ishoda učenja potrebama učenika.

4. Sastavnice strukovnog kurikuluma

Strukovni kurikulum sastoji se od sljedećih dijelova:

- Opći dio strukovnog kurikuluma
- Popis općeobrazovnih nastavnih predmeta/modula
- Popis obveznih strukovnih modula
- Popis izbornih strukovnih modula
- Razrada modula po razredima
- Završni rad

4.1. Opći dio strukovnog kurikuluma

OPĆE INFORMACIJE O STRUKOVNOM KURIKULUMU		
Sektor	Sektor je definiran Hrvatskim kvalifikacijskim okvirom te određuje sektorska znanja i vještine. Svaki HKO sektor sastoji se od kvalifikacija iz tog sektora ili više podsektora homogenog područja znanja koja ta zanimanja koriste na radnim mjestima. Popis sektora nalazi se Pravilniku o Registru Hrvatskoga kvalifikacijskog okvira.	
Naziv kurikuluma strukovnog obrazovanja	Naziv kurikuluma strukovnog obrazovanja najčešće proizlazi iz naziva standarda kvalifikacije. U slučaju da kurikulum proizlazi iz dva ili više standarda kvalifikacije s udjelom više ili manje od 50 % pojedine kvalifikacije, može proizaći i novi naziv kurikuluma koji novim nazivom objedinjuje sve standarde kvalifikacija koje su dio kurikulumu.	
Kvalifikacija koja se stječe završetkom obrazovanja	Kvalifikacija koja se stječe završetkom obrazovanja proizlazi iz kurikulumu. Ako kurikulum u sebi objedinjuje više standarda zanimanja i standarda kvalifikacija uz naziv stečene kvalifikacije u prilogu svjedodžbe se detaljnije raspisuju kompetencije, znanja i vještine koje su proizašle specifičnim znanjem.	
Razina kvalifikacije prema HKO-u	Razina kvalifikacije propisana je Zakonom o Hrvatskom kvalifikacijskom okviru te mogu biti 1, 2, 3, 4, 4.1, 4.2, 5, 6 st., 6 sv., 7.1 st., 7.1 sv., 7.2, 8.1 i 8.2.	
Minimalan obujam kvalifikacije (CSVET)	Minimalan obujam kvalifikacije opisuje opterećenje učenika u pojedinoj kvalifikaciji (prosječno ukupno utrošeno vrijeme učenika potrebno za stjecanje te kvalifikacije) iskazano CSVET bodovima. Minimalni obujam kvalifikacije propisan je Zakonom o HKO-u.	
Obujam ishoda učenja na razini ciklusa (CSVET)	4. ciklus	5. ciklus
	Obujam skupova ishoda učenja prikazan u CSVET bodovima u 4. ciklusu se odnosi na prve razrede srednjih strukovnih škola neovisno o razini kvalifikacije. Ciklusi u strukovnom obrazovanju opisani su u Nacionalnom kurikulumu za strukovno obrazovanje.	Obujam skupova ishoda učenja prikazan u CSVET bodovima u 5. ciklusu se odnosi na drugi, treći, četvrti ili peti razred srednjih strukovnih škola. Ciklusi u strukovnom obrazovanju opisani su u Nacionalnom kurikulumu za strukovno obrazovanje.
Pokazatelji na temelju kojih je izrađen strukovni kurikulum		
Popis standarda zanimanja	Popis standarda kvalifikacije	Sektorski kurikulum
Utemeljenost kurikulumu proizašao je iz jednog ili više standarda zanimanja. Standard zanimanja predstavlja popis svih poslova koje pojedinac obavlja u određenom zanimanju i popis kompetencija	Odabrani standard kvalifikacije ili standardi kvalifikacije sadržavaju raspisane skupove ishoda učenja koji imaju utemeljenje u standardu zanimanja (ključni poslovi i kompetencije proizašli su iz stavova i potreba poslodavca	Sektorski kurikulum sadržava sve strukovne kurikulume određenog sektora na razini 3, 4.1 i 4.2. s pripadajućim skupovima ishoda učenja iz standarda kvalifikacije te dodatnim informacijama.

potrebnih za njihovo uspješno obavljanje. Sadržaj standarda zanimanja iz sektora nalazi se u Registru Hrvatskog kvalifikacijskog okvira.	određenog sektora). Izrada ishoda učenja, odnosno skupova ishoda učenja predstavlja sadržajnu povezanost između stavova poslodavca (potreba tržišta rada) te kurikulumu kao načina ostvarivanja ishoda učenja. Sadržaj standarda kvalifikacije, odnosno skupova ishoda učenja iz sektora nalazi se u Registru Hrvatskog kvalifikacijskog okvira.	
Uvjeti za upis strukovnog kurikuluma / programa obrazovanja	Uvjet za upis strukovnog kurikuluma je prethodno stečena kvalifikacija.	
Uvjeti stjecanja kvalifikacije (završetka programa strukovnog obrazovanja)	Uvjet stjecanja kvalifikacije odnosi se na sve aktivnosti koje učenik treba ostvariti / realizirati kako bi stekao kvalifikaciju, a to su pozitivno ocijenjeni općeobrazovni predmeti, skupovi ishoda učenja (SIU) iz strukovnog dijela kvalifikacije objedinjeni u module te ostali uvjeti propisani zakonskim i podzakonskim rješenjima.	
Uvjeti i načini obrazovanja u okviru obrazovnog programa	Odnosi se na realizaciju cjelokupnog procesa učenja i poučavanja te je potrebno proučiti i primijeniti preporuke.	
Horizontalna prohodnost (preporuke)	Horizontalna prohodnost opisuje sektorsku jezgru, tj. skupove ishoda učenja koji su isti u različitim kvalifikacijama a dio su sektorske jezgre. Svaki sektor ovisno o specifičnosti i sektorske jezgre opisuje na koji način i uz koje uvjete učenik tijekom obrazovanja može promijeniti profil i razinu kvalifikacije.	
Vertikalna prohodnost (mogućnost obrazovanja na višoj razini)	Vertikalna prohodnost opisuje sektorsku jezgru, tj. skupove ishoda učenja koji su isti u različitim kvalifikacijama (različita razina kvalifikacije) a dio su sektorske jezgre. Vertikalna prohodnost omogućuje učenicima da tijekom obrazovanja napreduju na višu razinu kvalifikacije. Učenik koji je stekao nižu razinu kvalifikaciju može nastaviti obrazovanje za stjecanje kvalifikacije više razine u statusu redovitog učenika. Promjena razine strukovne kvalifikacije uvjetovana je provjerom/dokazom stečenih kompetencija, a o potrebi, načinu i tijeku dokazivanja ostvarenih razlikovnih ishoda učenja, kojima se dokazuje potrebna razina stečenih kompetencija, odlučuje ustanova za strukovno obrazovanje u kojoj učenik želi nastaviti svoje obrazovanje.	
Oblici učenja temeljenog na radu u okviru strukovnog kurikuluma	Oblici učenje temeljeno na radu opisuju mogućnosti realizacije skupa ishoda učenja s određenim udjelom učenja temeljenog na radu. Opisuje se način stjecanja skupa ishoda učenja u simuliranim uvjetima u specijaliziranoj učionici, kod poslodavca, u regionalnim centrima kompetentnosti te mogućnost kombiniranja navedenih načina stjecanja skupa ishoda učenja kroz učenje temeljeno na radu. Sektor ovisno o specifičnosti navodi kombinaciju realizacije skupa ishoda učenja unutar jednog razreda (npr. dio učenika realizira UTR u simuliranim uvjetima u specijaliziranoj učionici, a dio razreda realizira UTR kod poslodavca). Također se navodi i povezuje s Kurikulumom ustanove te mogućnostima realizacije skupa ishoda učenja kroz projektne aktivnosti.	
Specifični materijalni uvjeti i okruženje za učenje koji su potrebni za izvedbu kurikuluma	Materijalni uvjeti vidljivi su u svakom skupu ishoda učenja u dijelu materijalnih uvjeta unutar standarda kvalifikacije. Ako postoje specifični materijalni uvjeti koji nisu navedeni u standardu kvalifikacije a potrebni su za realizaciju skupa ishoda učenja navode se dodatno. Ovisno o specifičnosti sektora poželjno je	

	opisati na koji način se i kada koriste napisani specifični materijalni uvjeti.
Ciljevi strukovnog kurikuluma (15 – 20) Učenici će moći:	
Popisani ciljevi strukovnog kurikuluma opisuju specifične vještine, znanja i kompetencije povezane s kvalifikacijom s kojom se može uključiti na tržište rada ili nastaviti obrazovanje.	
Preporučeni načini praćenja kvalitete i uspješnosti izvedbe kurikuluma	Opisuje na koji način se prati kvaliteta realizacije kurikuluma (npr. postignuća učenika, prolaznost, završetak kvalifikacije, samovrednovanje nastave i nastavnika, vrednovanje kvalitete kurikuluma).

4.2. Popis općeobrazovnih nastavnih predmeta/modula

POPIS OPĆEOBRAZOVNIH NASTAVNIH PREDMETA/MODULA						
Obujam na razini kvalifikacije iskazan bodovima i u postotcima						
ŠIFRA MODULA/ NASTAVNOG PREDMETA	NAZIV MODULA/ NASTAVNOG PREDMETA	ŠIFRA SKUPA ISHODA UČENJA/ ŠIFRA ISHODA UČENJA	NAZIV SKUPA ISHODA UČENJA/ ISHODA UČENJA	OBUJAM MODULA/ NASTAVNOG PREDMETA	CIKLUS U KOJEM SE MOŽE POHAĐATI MODUL/ NASTAVNI PREDMET	NAPOMENE VAŽNE ZA HORIZONTALNU I/ILI VERTIKALNU PROHODNOST
Dodijeljeno prema preporukama označavanja modula. Prema navedenoj oznaci moduli će se moći pretraživati u bazi e-Kurikulum.	Popis općeobrazovnih predmeta	Oznaka ishoda učenja općeobrazovnog predmeta	Ishodi učenja općeobrazovnog predmeta	Obujam predmeta	Navodi se ciklus u kojem se realizira općeobrazovni predmet	Opisane su specifičnosti važne za horizontalnu i/ili vertikalnu prohodnost ovisno o sektoru

4.3. Popis obveznih strukovnih modula

POPIS OBVEZNIH STRUKOVNIH MODULA						
Obujam na razini kvalifikacije iskazan bodovima i u postotcima						
ŠIFRA MODULA / NASTAVNOG PREDMETA	NAZIV MODULA / NASTAVNOG PREDMETA	ŠIFRA SKUPA ISHODA UČENJA	NAZIV SKUPA ISHODA UČENJA	OBUJAM MODULA/ NASTAVNOG PREDMETA	CIKLUS U KOJEM SE MOŽE POHAĐATI MODUL/ NASTAVNI PREDMET	NAPOMENE VAŽNE ZA HORIZONTALNU I/ILI VERTIKALNU PROHODNOST
Dodijeljeno prema preporukama označavanja modula. Prema navedenoj oznaci moduli će se moći pretraživati u bazi e-Kurikulum.	Popis modula	Šifra skupa ishoda učenja koja se povlači iz Registra HKO-a	Popis SIU koji čine modul	Obujam modula unutar kojeg se ostvaruju svi skupovi ishoda učenja.	Navodi se ciklus u kojem se realizira modul.	Opisane su specifičnosti važne za horizontalnu i/ili vertikalnu prohodnost ovisno o sektoru

4.4. Popis izbornih strukovnih modula

POPIS IZBORNIH STRUKOVNIH MODULA						
Obujam na razini kvalifikacije iskazan bodovima i u postotcima						
ŠIFRA MODULA/ NASTAVNOG PREDMETA	NAZIV MODULA/ NASTAVNOG PREDMETA	ŠIFRA SKUPA ISHODA UČENJA	NAZIV SKUPA ISHODA UČENJA	OBUJAM MODULA/ NASTAVNOG PREDMETA	CIKLUS U KOJEM SE MOŽE POHAĐATI MODUL/ NASTAVNI PREDMET	NAPOMENE VAŽNE ZA HORIZONTALNU I/ILI VERTIKALNU PROHODNOST
Dodijeljeno prema preporukama označavanja modula. Prema navedenoj oznaci moduli će se moći pretraživati u bazi e-Kurikulum.	Popis modula	Šifra skupa ishoda učenja koja se povlači iz Registra HKO-a	Popis SIU koji čine modul	Obujam modula unutar kojeg se ostvaruju svi skupovi ishoda učenja.	Navodi se ciklus u kojem se realizira modul.	Opisane su specifičnosti važne za horizontalnu i/ili vertikalnu prohodnost ovisno o sektoru

4.5. Razrada modula

NAZIV MODULA			
Šifra modula			
Kvalifikacije nastavnika koji sudjeluju u realizaciji modula	Kvalifikacije nastavnika napisane su u standardu kvalifikacije unutar svakog skupa ishoda učenja. Standardom kvalifikacije određena je minimalna razina kvalifikacije nastavnika prema HKO-u.		
Obujam modula (CSVET)	Obujam modula se odnosi na ukupno opterećenje učenika u navedenom modula, a odnosi se na vođeni proces učenja i poučavanja, učenje temeljeno na radu te samostalne aktivnosti učenika.		
Načini stjecanja skupova ishoda učenja (od – do, postotak)	Vođeni proces učenja i poučavanja	Oblici učenja temeljenog na radu	Samostalne aktivnosti učenika/polaznika
	Vođeni proces učenja i poučavanja odnosi se na sve aktivnosti koje se realiziraju u standardnoj učionici a odnose se na teorijsku nastavu te realizaciju vježbi uz vođenje od strane nastavnika. VPUP raspisan je u postotnom udjelu u cjelokupnom modulu što znači da škola ovisno o svojim mogućnostima može realizirati s većim ili manjim udjelom VPUP ovisno o UTR-u. Škola npr. ako sudjeluje u Erasmus ili bilo kojem drugom	Učenje temeljeno na radu se odnosi na sve aktivnosti koje se realiziraju u standardnoj učionici, u specijalizirani učionicama odnosno praktikumima, kod poslodavca, u regionalnim centrima kompetentnosti. Kroz učenje temeljeno na radu učenik se stavlja u stvarne radne situacije te u stvarnim ili simuliranim uvjetima rješava zadatke, probleme povezane sa zahtjevima vlastitog zanimanja. UTR je raspisan u postotnom	Samostalna aktivnost učenika odnosi se na sve one aktivnosti koje učenik radi izvan organiziranog procesa učenja i poučavanja: pisanje domaće zadaće, pripremanje za provjeru, istraživanje za izradu plakata, prezentacije, projekta, čitanje preporučene i dodatne literature iz područja raspisanog modulom, pisanje seminarskog rada, vlastito istraživanje na zadanu temu. Samostalna aktivnost učenika odnosi se na sve aktivnosti

	projektu (na školskoj, gradskoj, županijskoj ili nacionalnoj razini) kroz projektne aktivnosti može imati manji udio VPUP a veći udio UTR, dok škola koja navedeni modul ne realizira kroz projektne aktivnosti će imati veći udio VPUP od UTR-a. Poželjno je napisati primjer jednog i drugog scenarija realizacije nastave.	udjelu u cjelokupnom modulu što znači da škola ovisno o svojim mogućnostima može realizirati s većim ili manjim udjelom VPUP ovisno o UTR-u. Škola npr. ako sudjeluje u Erasmus ili bilo kojem drugom projektu (na školskoj, gradskoj, županijskoj ili nacionalnoj razini) kroz projektne aktivnosti može imati manji udio VPUP a veći udio UTR, dok škola koja navedeni modul ne realizira kroz projektne aktivnosti će imati veći udio VPUP od UTR-a. Poželjno napisati primjer jednog i drugog scenarija realizacije nastave.	povezane s ostvarenjem ishoda učenja, odnosno SIU i modula ali i sve aktivnosti koje učenik proizvoljno poduzima prema vlastitim preferencijama.
Status modula (obvezni/izborni)	Modul se može realizirati kao obvezni, izborni ili fakultativni modul. Svi moduli koji su napisani kao obvezni moduli su obvezni dio kurikuluma u svim školama i temelj su kvalifikacije. Izborni moduli su moduli koji se ovisno o specifičnosti i potrebi lokalne zajednice, učenika mogu odabrati od strane pojedine škole. Odnosno, različite škole će moći realizirati različite izborne module. Osim preuzimanja već izrađenih modula, škola može izraditi nove izborne module uz uvažavanje propisanih procedura odobravanja SIU i izbornih modula.		
Cilj (opis) modula	Zaokružuje ishode učenja definirane modulom u jednu cjelinu i ukratko objašnjava što se modulom želi ostvariti, uključujući i obveze učenika. Nekad se navode glavne obveze učenika potrebne za postizanje ishoda učenja definiranih modulom. Mogu uključivati, primjerice, aktivnost učenika na nastavi, odgovornost, spremnost na timski rad, redovitost obavljanja samostalnih zadataka za učenje i slično.		
Ključni pojmovi	Ključni pojmovi dodatno pojašnjavaju ishode učenja i najmanji su elementi kurikuluma. Nisu cilj, ali su sredstvo za dostizanje cilja. Ključni pojam nije isključivo sadržaj, već daje jasno usmjerenje učenju i poučavanju u pojedinom modulu.		
Povezanost modula s međupredmetnim temama (ako je primjenljivo)	Popis međupredmetnih tema Osim stručnih kompetencija, u modulu je potrebno je usporedno razvijati i generičke (transverzne) kompetencije, koje su sastavni dio kurikuluma međupredmetnih tema. Ukoliko odgojno-obrazovna očekivanja međupredmetnih tema nisu izravno integrirana u modul, mogu se indirektno integrirati dobrim odabirom primjerenih iskustava učenja i pristupa učenju i poučavanju.		
Preporuke za učenje temeljeno na radu	Na konkretnom primjeru raspisan je način realizacije učenja temeljenog na radu (kod poslodavca, u specijaliziranim učionicama ili u regionalnim centrima kompetentnosti).		
Specifični materijalni uvjeti i okruženje za učenje, potrebni za realizaciju modula	Materijalni uvjeti vidljivi su u svakom skupu ishoda učenja u dijelu materijalnih uvjeta unutar standarda kvalifikacije. Ako postoje specifični materijalni uvjeti koji nisu navedeni u standardu kvalifikacije a potrebni su za realizaciju skupa ishoda učenja navode se dodatno. Ovisno o specifičnosti sektora poželjno je opisati na koji način se i kada koriste napisani specifični materijalni uvjeti.		

Skup ishoda učenja iz SK-a:	Naziv skupa ishoda učenja
Obujam SIU (CSVET)	Broj bodova iskazan CSVET bodovima
Ishodi učenja	Ishodi učenja na razini usvojenosti „dobar”
Ishod učenja na najmanjoj razini kojeg moraju ostvariti svi učenici	Za svaki ishod učenja određen je pokazatelj razine usvojenosti ishoda učenja „dobar”, koji služi kao standard za procjenu usvojenosti i razumijevanja dubine i širine pojedinoga ishoda na kraju razreda ili odgojno-obrazovnog ciklusa.
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU	
Preporuke vezane uz nastavni sustav, metode učenja i poučavanja nužne da bi se ostvario jedan ili više ishoda učenja. Time se nastoji bolje objasniti značenje ishoda učenja i sadržaja učenja te detaljnije opisati što predstavlja očekivano učenje.	
Nastavne cjeline/teme	Popis nastavnih cjelina koje se mogu strukturirati na temelju povezivanja više ishoda učenja u modulu, ovisno o samoj nastavnoj problematici, što je u modularnom planiranju i programiranju i preporučljivo, a čine je nastavne teme.
Načini i primjer vrednovanja	
Preporuke o načinima i primjeru vrednovanja skupa ishoda učenja kroz akciju/aktivnost, uvjetima pod kojima se aktivnost provodi, alati koji se koriste, pravila i standardi kojih se treba pridržavati, problemi i izazovi koje je potrebno prevladati te svakako koristiti stvarne/poslovne/životne situacije. Povezuju se i referentni ključni poslovi iz standarda zanimanja, kompetencije, i postupci/procedure, zahtjevi radnog mjesta/okoline (oprema, sredstva, alati, materijali).	
Prijedlog prilagodbe za učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	
Za učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama navedeni su primjeri prilagodbe kako bi mogli ravnopravno pokazati usvajanje postavljenih ishoda učenja koje su stekli sudjelovanjem u procesu učenja i poučavanja. Prilagodba postupaka vrednovanja može se odnositi na: - proces vrednovanja - prilagodbu ispitnih materijala i sredstava - prilagodbi metoda vrednovanja.	

5. Osnova kurikulumskih dokumenata u sektoru Pravo, politologija, sociologija, državna uprava i javni poslovi

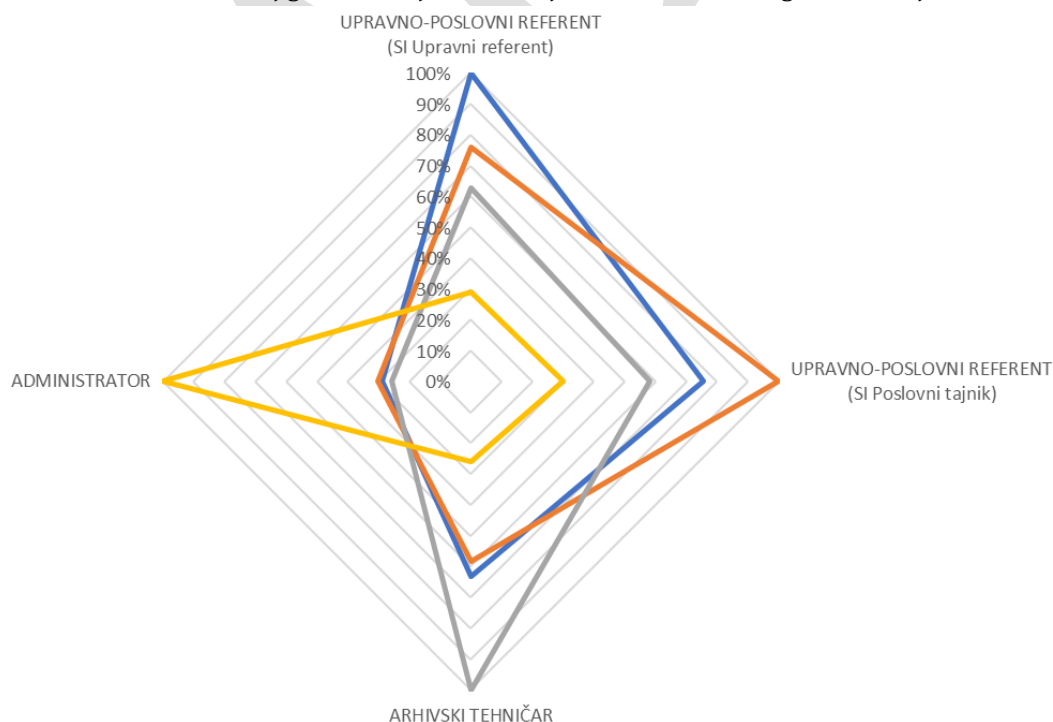
Sektor Pravo, politologija, sociologija, državna uprava i javni poslovi obuhvaća četiri standarda zanimanja i njima pripadajućih standarda kvalifikacija koji su podloga za izradu strukovnih kurikuluma:

- Administrator, na razini 4.1 HKO-a
- Arhivski tehničar, na razini 4.2 HKO-a
- Upravno - poslovni referent, na razini 4.2 HKO-a
 - Specifična izbornost Poslovni tajnik, na razini 4.2 HKO-a
 - Specifična izbornost Upravni referent, na razini 4.2 HKO-a.

Učenici tijekom srednjoškolskog obrazovanja imaju mogućnost promijeniti profil i razinu kvalifikacije. Ostvarene kreditne bodove u pojedinim modulima moguće je prenijeti u srodne podsektorske skupove ishoda u cjelovitim kvalifikacijama sektora Pravo, politologija, sociologija, državna uprava i javni poslovi i srodnim sektorima.

U trećoj godini učenja u kvalifikaciji Upravno-poslovni postoji specifična izbornost u obveznim strukovnim modulima kojom se stječu specifične kompetencije vezane uz standarde zanimanja Upravni referent i Poslovni tajnik. Specifična izbornost u obveznim strukovnim modulima je vezujuća, što podrazumijeva da učenik odabirom modula u trećoj godini učenja bira vezujuće module četvrte godine učenja. Prijelaz je moguć uz polaganje modula koji prethodi i koji je uvjet odabranim specifičnim modulima četvrte godine. Odabrani vezujući moduli usko su vezani sa standardima zanimanja kojima se stječu specifične kompetencije Upravni referent i Poslovni tajnik i na taj način postiže specijalizacija prema navedenim standardima zanimanja.

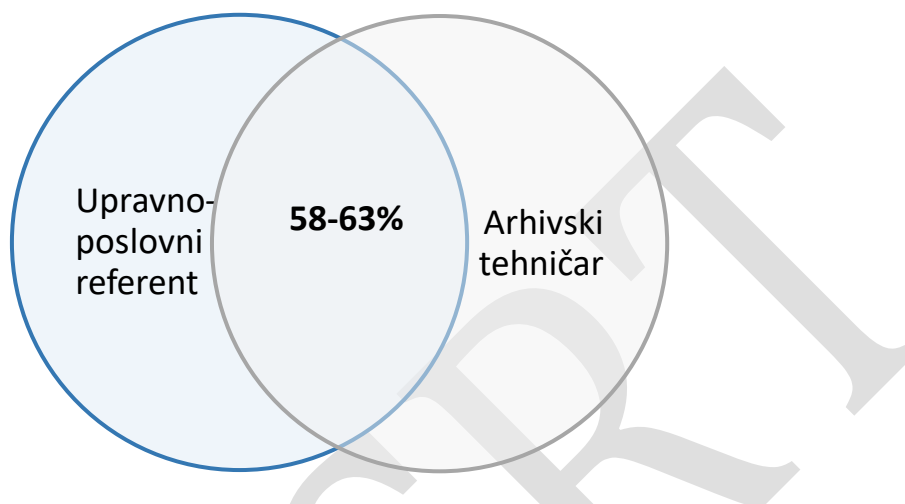
Učenik upisom kvalifikacije Upravno-poslovni referent po završetku druge godine učenja, a prilikom upisa u treću godinu učenja bira vezujuće specifične module koji su usko povezni sa standardom zanimanja Upravni referent ili sa standardom zanimanja Poslovni tajnik čime se specijalizira s obzirom na područje interesa. Kvalifikacija Upravno-poslovni referent omogućava izbor stjecanja specifičnih kompetencija u 3. razredu prema standardu zanimanja Upravni referent ili standardu zanimanja Poslovni tajnik kroz specifičnu izbornost u obveznim strukovnim modulima. Dakle, pomoću omogućene specifične izbornosti vezujućih modula u 3. razredu se osiguravaju specifične kompetencije vezane uz standarde zanimanja Upravni referent i Poslovni tajnik, a učenik odabirom modula u trećoj godini učenja bira vezujuće module četvrte godine učenja.



Slika 8: Grafički prikaz sastavnica sektorskog kurikuluma

Općeobrazovni nastavni predmeti tijekom obrazovanja za stjecanje kvalifikacije Upravno-poslovni referent identični su za sve kvalifikacije na razini 4.2 HKO, te je omogućena prohodnost u drugu kvalifikaciju iste ili niže razine bez razlika u općeobrazovnim nastavnim predmetima.

Upravno-poslovni referent i Arhivski tehničar su kurikulumi razine 4.2 HKO unutar sektora Pravo, politologija, sociologa, državna uprava i javni poslovi. Navedeni kurikulumi imaju sve općeobrazovne nastavne predmete iste kroz sve četiri godine učenja, a u strukovnom dijelu kvalifikacije postoje isti skupovi ishoda učenja (preklapajući sadržaj) ali u manjem omjeru koji su raspoređeni kroz sve četiri godine učenja. Učenici prilikom prelaska u drugu kvalifikaciju unutar sektora moraju položiti razliku skupova ishoda učenja ovisno o godini učenja.



Slika 9: Grafički prikaz sastavnica sektorskog kurikuluma na razini 4.2

Vertikalna prohodnost omogućuje učenicima da tijekom srednjoškolskog obrazovanja promjene razinu kvalifikacije. Učenici koji završe kvalifikaciju Upravno-poslovni referent, 4.2 u trajanju od četiri godine imaju pravo steći višu razinu kvalifikacije nastavkom obrazovanja. Nakon završetka razine 4.2 mogući je nastavak obrazovanja na višoj razini u području prava, politologije, javne uprave, ekonomije, ali i drugim društveno-humanističkim područjima.

Promjena razine strukovne kvalifikacije uvjetovana je provjerom/ dokazom stečenih kompetencija, a o potrebi, načinu i tijeku dokazivanja ostvarenih razlikovnih ishoda učenja, kojima se dokazuje potrebna razina stečenih kompetencija, odlučuje ustanova za strukovno obrazovanje u kojoj učenik želi nastaviti svoje obrazovanje. Učenici imaju mogućnost izabrati one izborne module u izbornom dijelu sektorskoga kurikuluma koji su značajni za nastavak obrazovanja (vertikalna prohodnost) ili se mogu usmjeriti za dodatno stjecanje kompetencija za uspješan ulazak u svijet rada izborom specifičnih modula (strukovni moduli, učenje u svijetu rada u stvarnome radnom okruženju). Npr., učenik upisom kvalifikacije Administrator (razina 4.1.) po završetku druge godine učenja prilikom prelaska u kvalifikaciju Upravno-poslovni referent (razina 4.2.) može ostvariti prelazak uz polaganje razlike skupova ishoda učenja.

6. Planiranje modularne nastave i priprema ustanove za strukovno obrazovanje za novu školsku godinu

Planiranje modularne nastave i priprema ustanove za strukovno obrazovanje za novu školsku godinu zahtijeva sustavan pristup i pažljivo razmatranje. Potrebno je pregledati strukovne kurikule koji će se izvoditi u pojedinoj školi i školskoj godini te razmisliti o modulima i pripadajućim temama i /ili projektima kojima će se doprinijeti ostvarenju ishoda učenja pojedinih skupova ishoda učenja, odnosno modula. Također, važno je analizirati obujam i raspored modula i prilagoditi izvođenje materijalnim i kadrovskim uvjetima škole.

Pri planiranju modularne nastave nužno je informirati učenike, roditelje i ostale zainteresirane strane o planovima za novu školsku godinu te o mogućnostima ali i očekivanjima od procesa učenja i poučavanja.

6.1 Primjer planiranja izvođenja modula u strukovnom kurikulumu Upravno-poslovni referent za stjecanje kvalifikacija u sektoru Pravo, politologija, sociologija, državna uprava i javni poslovi

Na kraju dokumenta nalaze se grafički prikazi plana modula po godinama učenja za kvalifikacije Upravno-poslovni referent, Arhivski tehničar i Administrator u sektoru Pravo, politologija, sociologija, državna uprava i javni poslovi koje je potrebno u prvom koraku analizirati te razmisliti o načinima izvođenja pojedinog modula tijekom nastavne godine i mogućim suradnjama među nastavnicima, poslovnim organizacijama, javnopravnim tijelima i ostalim partnerima.

U svakom modulu načini stjecanja skupova ishoda učenja iskazani su u postocima i s tolerancijom što znači da broj školskih sati u strukovnom kurikulumu nije fiksno određen iako će se ponuditi fiksna satnica po modulima zbog lakšeg planiranja u početku izvođenja.

NAZIV MODULA	OSNOVE PRAVA I TEMELJNI PRAVNI PROPISI		
Načini stjecanja skupova ishoda učenja (od –do, postotak)	Vođeni proces učenja i poučavanja	Oblici učenja temeljenog na radu	Samostalne aktivnosti učenika/polaznika
	35 – 45 %	20 – 30 %	25 – 45 %

Slika 9: Izvadak iz strukovnog kurikuluma Administratora za modul Osnove prava i temeljni pravni propisi

Broj školskih sati modula nije fiksno određen niti u ukupnom godišnjem fondu sati niti u tjednom broju sati u kojem će se realizirati tijekom nastavne godine. Svaka ustanova za strukovno obrazovanje sama će odlučiti s koliko sati tjedno će se taj modul realizirati uz uvjet da smo se odredili da **1 CSVET bod** ima ekvivalentnu vrijednost **25 sunčanih sati**.

Primjerice, USO može odrediti da će se neki modul izvoditi:

- u godišnjem fondu od 105 sati po sata tjedno pa će takav način izvođenja modula najviše sličiti realizaciji predmetne nastave (od početka do kraja nastavne godine izvodi se isti modul) što predstavlja odstupanje od načela modularne nastave
- u godišnjem fondu sati od 105 sati, ali će se u prvih deset tjedana nastave izvoditi s 5 sati tjedno, zatim deset tjedna s 4 sati tjedno i idućih pet tjedana po 3 sata tjedno pa će modul završiti u 25. tjednu nastave)
- modul se planira sa 105 nastavnih sati godišnje i završetkom u 15. tjednu nastave (na kraju 1. polugodišta) pa će se izvoditi petnaest tjedana s po 7 sati tjedno

Ovo je samo primjer, a ovisno o materijalnim i kadrovskim uvjetima svaka USO će za svaku školsku godinu kombinirati za svaki modul godišnji i tjedni fond sati u razdoblju u kojem se modul izvodi. Valja još jednom naglasiti da prvi primjer zapravo i nije modularna nastava jer je modul pretvoren u nekadašnji predmet. Od predloženih kombinacija, samo drugi i treći primjer planiranja nastave odgovaraju novom modularnom pristupu. On omogućuje da u kraćem vremenu učenik ostvari ishode učenja iz nekog modula, da bude „koncentriran“ na nastavu iz tog modula te ostvaruje ishode učenja slijedno.

Na ovaj način se eliminira usporedno praćenje nekad i desetak strukovnih predmeta koji često obrađuju slične nastavne sadržaje, a ne događa se korelacija niti suradnja među nastavnicima. Nakon završetka modula slijedi idući modul u logičnom slijedu te se može očekivati da će integracija znanja i vještina kod učenika biti značajnija i u većoj mjeri.

Nastavni tjedan	Modul <i>Poslovno komuniciranje</i> (realizira se od početka do kraja nastavne godine)	Modul <i>Poslovno komuniciranje</i> (različiti broj sati po tjednima)	Modul <i>Poslovno komuniciranje</i> (isti broj sati po tjednima u kraćem vremenu)
1.	3	5	7
2.	3	5	7
3.	3	5	7
4.	3	5	7
5.	3	5	7
6.	3	5	7
7.	3	5	7
8.	3	5	7
9.	3	5	7
10.	3	5	7
11.	3	4	7
12.	3	4	7
13.	3	4	7
14.	3	4	7
15.	3	4	7
16.	3	4	Započinje novi modul
17.	3	4	
18.	3	4	
19.	3	4	
20.	3	4	
21.	3	3	
22.	3	3	
23.	3	3	
24.	3	3	
25.	3	3	
26.	3	Započinje novi modul	
27.	3		
28.	3		
29.	3		
30.	3		
31.	3		
32.	3		
33.	3		
34.	3		
35.	3		
Ukupno:	105	105	76

Tablica 1: Primjeri realizacija modula „Poslovno komuniciranje“ na tri načina

6.2. Primjer planiranja izvođenja strukovnih modula u zanimanju Arhivski tehničar

U tablici 2. prikazan je jedan od mogućih rasporeda strukovnih modula u četvrtom razredu Arhivskog tehničara koji se izvodi u 32 tjedna nastave.

Tjedno sati	Spisovodstvo	Zaštita arhivskog gradiva	Informacijski sustav u arhivu i pismohrani	Zaštita podataka u arhivu i upravljanje elektroničkim dokumentima	Povijest filma i filmska tehnologija	Restauracija i konzervacija arhivskog gradiva	Baze podataka u arhivu i pismohrani	IZBORNI MODULI: Statistika u arhivskoj službi/Proaktivna zaštita digitalnog gradiva
1	5	5	3	3				
2	5	5	3	3				
3	5	5	3	3				
4	5	5	3	3				
5	5	5	3	3				
6	5	5	3	3				
7	5	5	3	3				
8	5	5	3	3				
9	5	5	3	3				
10	5	5	3	3				
11	5	5	3	3				
12	5	5	3	3				
13	5	5	3	3				
14	5	5	3	3				
15	5	5	3	3				
16	5	5	3	3				
17	5	5	3	3				
18	4	4	4	4				
19	4	4	4	4				
20	STRUČNA PRAKSA: Upravljanje gradivom u pismohrani i arhivu (25 sati)							
21			2	2	5	4	3	
22			1	1	5	5	4	
23					5	5	6	
24					5	5	6	
25					5	5	6	
26					5	5	6	
27					5	5		6
28					5	6		5
29					5	6		5
30					5	6		5
31					6	5		5
32					6	5		5

Tablica 2: Primjer rasporeda strukovnih modula Arhivskog tehničara u četvrtom razredu

6.3. Primjer planiranja izvođenja strukovnih modula u zanimanju Administrator

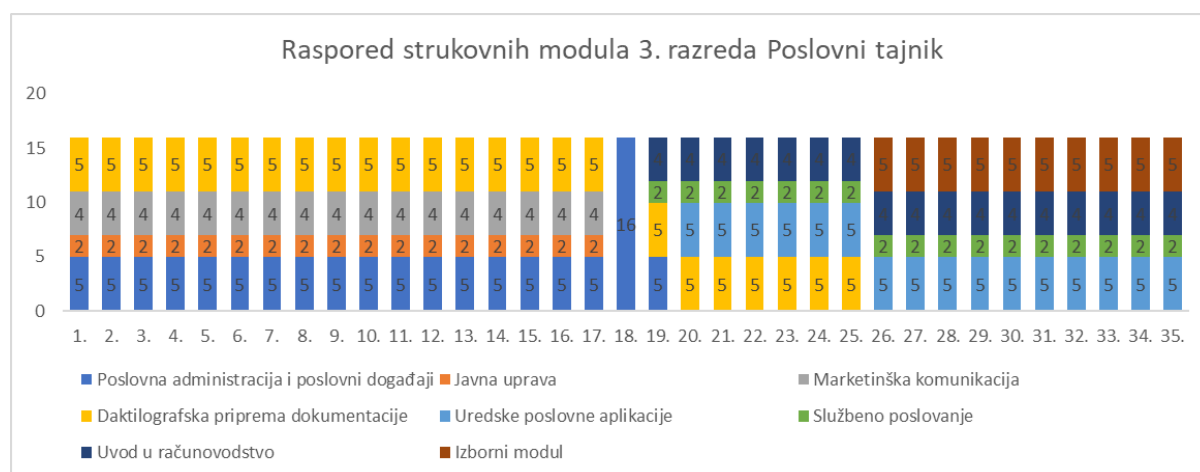
Aktivnost „Administrativne radnje u izradi i otpremi akata u poslovnoj organizaciji“ realizira se od 10. do 21. tjedna nastave i ostvarena je suradnjom nastavnika koji realiziraju tri modula: Organizacija rada i zaštita na radu, Poslovna komunikacija i Osnove IKT-a i obrade teksta. Usporedbom tablice i plana vidljivo je da se prijedlog izvođenja navedene aktivnosti provodi kontinuirano kroz cijelu nastavnu godinu, međutim, sva tri modula zastupljena su u prva 21 tjedana nastave. U sljedećoj tablici prikazan je dio kurikuluma USO koji se odnosi na razradu navedene aktivnosti.

AKTIVNOST	Administrativne radnje u izradi i otpremi akata u poslovnoj organizaciji		
OPIS	Učenik se nalazi na radnom mjestu administratora u poslovnoj organizaciji i za potrebe obavljanja administrativnih radnji, priprema i organizira redoslijed radnji u obavljanju posla, izrađuje odgovarajuću dokumentaciju koristeći IKT i slijepo desetoprstno pisanje. Prilikom obavljanja radnji, pravilno rukuje uredskom opremom i tehnologijom u uredskom radu sukladno propisanim mjerama zaštite na radu. Nakon pripreme posla, učenik odabire prikladan oblik poslovne komunikacije izrađuje poslovne dopise u svim fazama poslovnog procesa poštujući poslovnu praksu izradbe i oblikovanja poslovne dokumentacije. Nakon izrade, učenik otprema dokumentaciju te arhivira sukladno pozitivnim propisima. O provedenim aktivnostima učenik treba obavijestiti nastavnika pohranjujući dokumentaciju u dijeljenu mapu ili poslati elektronskom poštom.		
RAZRED	1. A		
ISHODI UČENJA	Modul: Organizacija rada i zaštita na radu SIU: Organizacija rada i način komuniciranja u poslovnoj administraciji IU: Identificirati ulogu i djelokrug poslova administratora u poslovnoj administraciji te radno okruženje u obavljanju administrativnih poslova		
	Modul: Organizacija rada i zaštita na radu SIU: Zaštita na radu IU: Procijeniti pravilno rukovanje uredskom opremom i tehnologijom u uredskom radu sukladno propisanim mjerama zaštite na radu		
	Modul: Poslovna komunikacija SIU: Poslovno dopisivanje IU: Koristiti memorandum i tiskanice poslovne organizacije pri poslovnom dopisivanju		
	Modul: Poslovna komunikacija SIU: Poslovno komuniciranje IU: Odabrati odgovarajući uredski materijal za izradu poslovne komunikacije		
	Modul: Poslovna komunikacija SIU: Poslovno dopisivanje IU: Izraditi poslovne dopise i prigodne pisane komunikacije u inicijalnoj fazi poslovanja i fazi operativnog poslovanja		
	Modul: Osnove IKT-a i obrade teksta SIU: Računalna obrada tekstualnih dokumenata u administraciji IU: Koristiti mogućnosti i namjenu naredbi u programu za obradu tekstualnih dokumenata u administraciji		
	Modul: Osnove IKT-a i obrade teksta SIU: Računalna obrada tekstualnih dokumenata u administraciji IU: Istražiti napredne funkcije programa za unos i oblikovanje dokumenata u uredskom poslovanju		
	Modul: Osnove IKT-a i obrade teksta SIU: Računalna obrada tekstualnih dokumenata u administraciji IU: Oblikovati dokument u aplikaciji za oblikovanje teksta		
MPT	osr B.4.1; pod B.4.2.; uku A.4/ 5.2. 2; ikt A.4.1 i ikt B 4.1		
VRIJEME TRAJANJA	od 10. do 21. tjedna nastave (48 sati)		
NASTAVNIK/ BROJ SATI ZADUŽENJA	Nastavnik 1	Nastavnik 2	Nastavnik 3
	14	20	14
MJESTO	Gospodarski subjekti/poslovne organizacije s kojima škola ostvaruje suradnju radi obavljanja stručne prakse		

KOMENTAR/ OPAŽANJA	Evaluacija rada nakon odrađene aktivnosti i eventualnih korekcija za unapređenje suradnje
-----------------------	---

Tablica 3: Aktivnosti „Administrativne radnje u izradi i otpremi akata u poslovnoj organizaciji“

Pretpostavlja se da će biti moguće iz aplikacije e-Kurikulum ili neke druge dostupne aplikacije generirati izvješća o opterećenju pojedinog razreda na način kako je to prikazano grafikonom 1 koji će omogućavati odgovarajuće planiranje aktivnosti tijekom školske godine. Na slici 9 prikazano je moguće godišnje opterećenje jednog razreda po nastavnim tjednima.



Slika 10: Raspored strukovnih modula Poslovnog tajnika u trećem razredu

6.4. Godišnja i tjedna zaduženja nastavnika u modularnoj nastavi

U predmetnoj nastavi nastavnici su izvodili neki predmet od početka do kraja nastavne godine u istom tjednom fondu sati pa je tjedna norma bila uvijek ista (najčešće 21 sat tjedno). U modularnoj nastavi je moguće da nastavnik ima neravnomjerno zaduženje tijekom nastavne godine jer će u nekim tjednima imati više sati nastave nekog modula, a u nekim tjednima manje sati. Raspodjela nastave po nastavnicima i modulima treba biti usklađena s pravilnikom koji uređuje normu rada srednjoškolskih nastavnika i obvezni je dio Kurikuluma USO-a.

MODULI	Broj nastavnih sati u školskoj godini	Broj nastavnih sati tjedno (na godišnjoj razini)	Nastavnik
Osnove prava (1.B)	70	2	1.
Osnove ustavnog prava (1.B)	35	1	Tjedna norma
Pravno okruženje poslovanja (1.B)	70	2	20
Osnove prava (1.C)	70	2	
Povijest institucija na hrvatskom području (1.C)	70	2	
Osnove ustavnog prava (1.C)	35	1	
Osnove prava i temeljni pravni propisi (1.A)	105	3	
Građansko i trgovačko pravo (1.A)	70	2	
Razredništvo (1.B)	35	1	
Osnove arhivistike i arhivske službe (1.C)	105	3	
Javna uprava (1.A)	35	1	
Osnove poslovnog komuniciranja (1.B)	70	2	2.
Osnove poduzetništva (1.B)	70	2	Tjedna norma
Osnove daktilografije (1.C) - grupe	280	8	21
Poslovna komunikacija u arhivskoj službi (1.C)	105	3	
Osnove poduzetništva (1.A)	70	2	
Ergonomija i osnove daktilografije (1.A) - grupe	140	4	
Financijska pismenost (1.B)	70	2	3.
Osnove daktilografije (1.B) - grupe	280	8	Tjedna norma
Organizacija rada i zaštita na radu (1.A)	105	3	20
Poslovna komunikacija (1.A) - grupe	210	6	
Razredništvo (1.A)	35	1	
Informatika u uredskom poslovanju (1.B) - grupe	140	4	4.
IKT i oblikovanje teksta (1.C) - grupe	140	4	14
Osnove IKT-a i obrade teksta (1.A) - grupe	140	4	
Razredništvo (1.C)	70	2	
Upoznavanje s radom kod poslodavca (1.A)	210	6	5.
			Tjedna norma
			6
Osnove matematike i prikaz podataka pomoću matematike (1.A)	70	2	6.
			Tjedna norma
			2

Tablica 4: Primjer distribucije nastave Stručnog vijeća uprave i poslovne administracije

7. Vrednovanje učenika u modularnoj nastavi

7.1. Elementi vrednovanja

U svakom strukovnom kurikulumu pri razradi modula definiran je način stjecanja ishoda koji se sastoji od:

- vođenog procesa učenja i poučavanja
- učenja temeljenog na radu
- samostalnih aktivnosti učenika

i za svaki od tih načina naveden je okvirni postotak.

NAZIV MODULA	UREDSKO POSLOVANJE		
Načini stjecanja skupova ishoda učenja (od –do, postotak)	Vođeni proces učenja i poučavanja	Oblici učenja temeljenog na radu	Samostalne aktivnosti učenika/polaznika
	40 – 50 %	20 – 35 %	20 – 35 %

Za USO koje od školske godine 2024./2025. počinju s izvođenjem eksperimentalnih programa izrađenih prema novoj metodologiji predlaže se vođenje evidencije u e-Dnevniku na sljedeći način:

- modul se upisuje umjesto nastavnog predmeta
- SIU se upisuje umjesto elemenata vrednovanja
- nužne su precizne bilješke za praćenje ostvarenosti ishoda učenja u SIU-u i njihovo vrednovanje.

Slika 11. prikazuje modul Uredsko poslovanje koji sadrži četiri SIU (Organizacija i planiranje rada, Postupanje s poštom, Administrativno-računovodstveni poslovi u upravi i poslovnom tajništvu, Dokumentiranje postupka zapošljavanja).

Uredsko poslovanje	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Organizacija i planiranje rada	4	4										
Postupanje s poštom		4	5									
Administrativno-računovodstveni poslovi u upravi i poslovnom tajništvu			4	5								
Dokumentiranje postupka zapošljavanja				3	3							
ZAKLJUČENO												
BILJEŠKE: - 29. 9. – usmena provjera znanja - učenica je usvojila nastavne sadržaje o korištenju uredske opreme, ali joj je za korištenje skenera potrebna pomoć nastavnika - 18. 10. - učenica objašnjava korištenje aplikacije za planiranje radnog vremena i daje logična objašnjenja, ali u praktičnom zadatku ima grešaka i daje dva zadatka u isto vrijeme - 26. 10. – praktičan rad - učenica samostalno odrađuje vježbu postupka evidentiranja pošte u poslovnoj organizaciji, ali je nesigurna u postupku upisivanja u očevidnik - 10. 11. - učenica je u potpunosti usvojila nastavne sadržaje i samostalno prikazuje postupak arhiviranja dokumentacije - 28. 11. – pisana provjera znanja - učenica razlikuje tiskalice i potvrde javne uprave i poslovne organizacije, ali je nesigurna u popunjavanju - 10. 12. - samostalno, potpuno i točno ispunjava nalog za službeni put i putni račun - 20. 12. - učenica djelomično uredno kvalitativno i kvantitativno izrađuje praktične radove,- dokumente za natječaj (životopis s greškama, ponuda za posao bez naznačenih privitaka) te nedostaje dio tražene dokumentacije za slanje molbe na natječaj - 18. 01. - učenica točno navodi pravila poslovne komunikacije prilikom zapošljavanja, u vježbi se ne pridržava jezičnih pravila												

Slika 11: Prijedlog vrednovanja za modul Uredsko poslovanje u e-Dnevniku

7.2. Zaključivanje ocjena modula

Zaključna ocjena iz modula (prije zaključna ocjena iz predmeta) sastoji se od pozitivnih ocjena pojedinih SIU. Preporučuje se zaključivanje ocjena modula prema težinskom odnosu CSVET bodova pojedinih SIU (ocjena SIU x bodovi SIU / bodovi modula) iako se može i uzeti aritmetička sredina ocjena.

Uredsko poslovanje, 4 CSVET	Zaključna ocjena SIU
Organizacija i planiranje rada, 1 CSVET	4
Postupanje s poštom, 1 CSVET	5
Administrativno-računovodstveni poslovi u upravi i poslovnom tajništvu, 1 CSVET	5
Dokumentiranje postupka zapošljavanja, 1 CSVET	3
Zaključna ocjena modula	$(4 \times 1 + 5 \times 1 + 5 \times 1 + 3 \times 1) / 4 = 4.25$

Praćenje ostvarivanja ishoda učenja u pojedinom skupu realizira se u bilješkama u kojima se i evidentira postignuta ocjena iz SIU-a.

U slučaju da nastavu u modulu izvodi više nastavnika, ocjena se formira u dogovoru nastavnika na zadnjem nastavnom satu određenog modula.

U slučaju da su neki SIU nedovoljno ocijenjeni (nisu usvojeni svi ishodi učenja) mogu se organizirati konzultacije iz tog modula za one SIU-e koji nisu pozitivno ocijenjeni.

U slučaju da učenik ne ostvari sve ishode učenja nekog SIU-a do kraja nastavne godine upućuje se na dopunski rad.

Za učenike koji su upućeni na dopunski rad primjenjuju se važeće zakonske odredbe.

Ukoliko učenik po završetku nastavne godine ima više od dvije zaključene negativne ocjene iz modula, upućuje se na ponavljanje razreda.

7.3. Izostanci učenika s modularne nastave

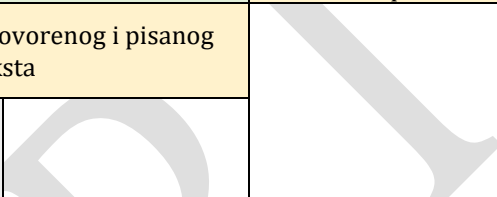
U praksi će se događati da učenik neće biti prisutan na nastavi duže vrijeme tijekom realiziranja strukovnog modula i da je propustio neke SIU-e ili dijelove SIU-a. Zbog toga neće imati sve elemente za ocjenu SIU-a, odnosno zaključnu ocjenu modula. U tom slučaju potrebno je da nastavnik koji realizira taj SIU odredi na koji način i što je sve potrebno da učenik uspješno ostvari ishode učenja tog skupa. To može uključivati realizaciju projektnog zadatka, konzultativni rad s nastavnikom ili druge oblike koji su primjereni tom SIU-u. U bilješkama u e-Dnevniku vodi se evidencija o aktivnostima učenika i realizaciji obaveza kako bi bilo vidljiva učeniku, roditeljima, razredniku. Ostvarivanje ishoda učenja može se realizirati:

- kod poslodavca ili u regionalnim centrima kompetentnosti gdje plan ostvarivanja i vrednovanja SIU-a dogovaraju nastavnik i mentor o čemu se vodi dokumentacija i evidencija
- samostalnim aktivnostima – učenik će samostalno izraditi zadani projektni zadatak i tako ostvariti propuštene ishode o čemu se vodi dokumentacija i evidencija, a zadatak će biti vrednovan.

Ako je učenik ipak ostao neocijenjen iz jednog ili više SIU nekog modula do kraja nastavne godine, primjenjuju se važeća zakonska i podzakonska rješenja (predmetni, razredni ispiti).

7.4. Vrednovanje daktilografije

Jedna od ključnih praktičnih kompetencija smatra se usvajanje daktilografske vještine. Daktilografija je uključena u sve kurikulume. U nastavku je prikaz usvajanja daktilografije prema nazivu SIU, godini učenja i kurikulumu. Daktilografija se vrednuje pomoću definiranih tablica vrednovanja prijepisa i diktata.

VREDNOVANJE PRIJEPISA I DIKTATA				
Tablica	UPRAVNO – POSLOVNI REFERENT		ARHIVSKI TEHNIČAR	ADMINISTRATOR
	SI Upravni referent	SI Poslovni tajnik		
1	PRIJEPIS: Desetoprstno slijepo pisanje na tipkovnici DIKTAT: Pisanje po diktatu u aplikaciji za unos i obradu teksta			Osnove daktilografije
2				
3				
4				
5	Prijepis teksta i transkripcija audio zapisa			PRIJEPIS: Daktilografska obrada službenih dokumentacija DIKTAT: Pisanje po diktatu i zvučnom zapisu
6				
7	Diktat i prijepis službenih zapisnika	Umijeće tipkanja govorenog i pisanog teksta		
8				
9		Transkript poslovnih podataka		
10				
Legenda boja:				
	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred

Tablica 5: Vrednovanje prijepisa i diktata

Vrednovanje prijepisa po tablici 1

NAKON 40 DO 80 NASTAVNIH SATI UZ TOLERANCIJU POGREŠAKA DO 1 %																					
TABLICA 1																					
BROJ ZNAKOVA S PRAZNINAMA	POGREŠKE																				
	OCJENE																				
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
do 799	1																				
800-849	2	2	1																		
850-899	3	3	2	1																	
900-949	3	3	2	2	1																
950-999	4	4	4	3	3	2	2	1													
1000-1049	4	4	4	3	3	2	2	1													
1050-1099	4	4	4	3	3	2	2	2	1												
1100-1149	5	5	5	5	4	4	3	3	3	2	2	2	1								
1150-1199	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	2	2	2	1							
1200-1249	5	5	5	5	5	4	4	3	3	3	2	2	2	1							
1250-1299	5	5	5	5	5	4	4	3	3	3	3	2	2	2	1						
1300-1349	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	2	2	2	1						
1350-1399	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	2	2	2	2	1					
1400-1449	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	1					
1450-1499	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1				
1500-1549	5	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	1				
1550-1559	5	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1			
1600-1649	5	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1			
1650-1699	5	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	1		
1700-1749	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1		
1750-1799	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1	

Vrednovanje diktata po tablici 1

TABLICA 1. STUPNJA			
DIKTAT - 3 minute pisanja			
ZNAKOVA S PRAZNINAMA	UKUPNO BRUTO ZNAKOVA	BROJ POGREŠAKA	OCJENA
BRUTO U 1 MINUTI			
100	300	0	4
		1	3
		2	2
120	360	0	5
		1	4
		2	3
		3	2
140	420	0	5
		1	4
		2	3
		3	2
160	480	0	5
		1	4
		2	3
		3	2

Vrednovanje prijepisa po tablici 2

NAKON 80 DO 100 NASTAVNIH SATI UZ TOLERANCIJU POGREŠAKA DO 1 %																				
TABLICA 2																				
BROJ ZNAKOVA S PRAZNINAMA	POGREŠKE																			
	OCJENE																			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
do 949	1																			
950-999	2	2	2	1																
1000-1049	2	2	2	2	1															
1050-1099	3	3	3	2	2	2	1													
1100-1149	3	3	3	2	2	2	1													
1150-1199	4	4	4	3	3	3	2	2	1											
1200-1249	4	4	4	3	3	3	2	2	2	1										
1250-1299	4	4	4	3	3	3	2	2	2	1										
1300-1349	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	2	2	2	1					
1350-1399	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	2	2	2	2	1				
1400-1449	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	1				
1450-1499	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1			
1500-1549	5	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	1			
1550-1559	5	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1		
1600-1649	5	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1		
1650-1699	5	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	1	
1700-1749	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1	
1750-1799	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1
1800-1849	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	1
1850-1899	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	1
1900-1949	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	1
1949-1999	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	1

Vrednovanje diktata po tablici 2

TABLICA 2. STUPNJA			
DIKTAT - 3 minute pisanja			
ZNAKOVA S PRAZNINAMA	UKUPNO BRUTO ZNAKOVA	BROJ POGREŠAKA	OCJENA
BRUTO U 1 MINUTI			
120	360	0	4
		1	3
		2	2
140	420	0	5
		1	4
		2	3
160	480	3	2
		0	5
		1	4
180	540	2	3
		3	2
		0	5
		1	4
		2	3
		3	2

Vrednovanje prijepisa po tablici 3

NAKON 100 DO 120 NASTAVNIH SATI UZ TOLERANCIJU POGREŠAKA DO 1 %																											
TABLICA 3																											
BROJ ZNAKOVA S PRAZNINAMA	POGREŠKE																										
	OCJENE																										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
do 1099	1																										
1100-1149	2	2	2	1																							
1150-1199	3	3	3	2	2	1																					
1200-1249	3	3	3	2	2	1																					
1250-1299	4	4	4	3	3	2	2	2	1																		
1300-1349	4	4	4	3	3	3	2	2	1																		
1350-1399	4	4	4	3	3	3	2	2	1																		
1400-1449	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	1											
1450-1499	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	1											
1500-1549	5	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	1										
1550-1559	5	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1									
1600-1649	5	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1									
1650-1699	5	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	1								
1700-1749	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1								
1750-1799	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1							
1800-1849	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1						
1850-1899	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	1					
1900-1949	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1					
1949-1999	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1					
2000-2049	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	1				
2050-2099	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	1			
2100-2149	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	1			
2150-2199	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	1		
2200-2249	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	1		
2250-2299	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	1	
2300-2349	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	1	
2350-2399	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	1
2400-2449	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	1
2450-2499	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	1
2500-2549	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	1

Vrednovanje diktata po tablici 3

TABLICA 3. STUPNJA			
DIKTAT - 3 minute pisanja			
ZNAKOVA S PRAZNINAMA	UKUPNO BRUTO ZNAKOVA	BROJ POGREŠAKA	OCJENA
BRUTO U 1 MINUTI			
120	360	0	4
		1	3
		2	2
140	420	0	5
		1	4
		2	3
160	480	3	2
		0	5
		1	4
180	540	2	3
		3	2
		0	5
200	600	1	4
		2	3
		3	2

Vrednovanje prijepisa po tablici 4

NAKON 120 DO 140 NASTAVNIH SATI UZ TOLERANCIJU POGREŠAKA DO 1 %																											
TABLICA 4																											
BROJ ZNAKOVA S PRAZNINAMA	POGREŠKE																										
	OCJENE																										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
do 1299	1																										
1300-1349	2	2	2	1																							
1350-1399	3	3	3	2	2	2	1																				
1400-1449	3	3	3	2	2	2	1																				
1450-1499	4	4	4	3	3	3	2	2	2	1																	
1500-1549	4	4	4	3	3	3	2	2	2	1																	
1550-1559	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	1																
1600-1649	5	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1									
1650-1699	5	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	1								
1700-1749	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1								
1750-1799	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1							
1800-1849	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1						
1850-1899	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	1					
1900-1949	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1					
1949-1999	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1					
2000-2049	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	1				
2050-2099	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	1			
2100-2149	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	1			
2150-2199	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	1		
2200-2249	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	1		
2250-2299	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	1	
2300-2349	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	1	
2350-2399	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	1
2400-2449	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	1
2450-2499	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	1
2500-2549	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	1

Vrednovanje diktata po tablici 4

TABLICA 4. STUPNJA			
DIKTAT - 3 minute pisanja			
ZNAKOVA S PRAZNINAMA BRUTO U 1 MINUTI	UKUPNO BRUTO ZNAKOVA	BROJ POGREŠAKA	OCJENA
140	420	0	4
		1	3
		2	2
160	480	0	5
		1	4
		2	3
180	540	3	2
		0	5
		1	4
200	600	2	3
		3	2
		0	5
220	660	1	4
		2	3
		3	2

Vrednovanje prijepisa po tablici 5

NAKON 140 DO 180 NASTAVNIH SATI UZ TOLERANCIJU POGREŠAKA DO 0,8 %																								
TABLICA 5																								
BROJ ZNAKOVA S PRAZNINAMA	POGREŠKE																							
	OCJENE																							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
do 1499	1																							
1500-1549	2	2	2	1																				
1550-1559	3	3	3	2	2	2	1																	
1600-1649	3	3	3	2	2	2	1																	
1650-1699	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	1													
1700-1749	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	1													
1750-1799	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	1													
1800-1849	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1							
1850-1899	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	2	1							
1900-1949	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	1						
1949-1999	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1						
2000-2049	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1						
2050-2099	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	1					
2100-2149	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1					
2150-2199	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1				
2200-2249	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1				
2250-2299	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	1				
2300-2349	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1			
2350-2399	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1			
2400-2449	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1		
2450-2499	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1		
2500-2549	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1		
2550-2599	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1	
2600-2649	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1	
2649-2699	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	1

Vrednovanje diktata po tablici 5

TABLICA 5. STUPNJA			
DIKTAT - 3 minute pisanja			
ZNAKOVA S PRAZNINAMA BRUTO U 1 MINUTI	UKUPNO BRUTO ZNAKOVA	BROJ POGREŠAKA	OCJENA
160	480	0	4
		1	3
		2	2
180	540	0	5
		1	4
		2	3
200	600	3	2
		0	5
		1	4
220	660	2	3
		3	2
		0	5
240	720	1	4
		2	3
		3	2

Vrednovanje prijepisa po tablici 6

NAKON 180 DO 220 NASTAVNIH SATI UZ TOLERANCIJU POGREŠAKA DO 0,8 %																								
TABLICA 6																								
BROJ ZNAKOVA S PRAZNINAMA	POGREŠKE																							
	OCJENE																							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
do 1599	1																							
1600-1649	2	2	2	2	1																			
1650-1699	3	3	3	3	2	2	2	1																
1700-1749	3	3	3	3	2	2	2	1																
1750-1799	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	1													
1800-1849	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	2	1												
1850-1899	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	1												
1900-1949	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	2	2	1						
1949-1999	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1						
2000-2049	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1						
2050-2099	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	1					
2100-2149	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1					
2150-2199	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1				
2200-2249	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1				
2250-2299	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	1				
2300-2349	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1			
2350-2399	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1			
2400-2449	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1		
2450-2499	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1		
2500-2549	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1		
2550-2599	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1	
2600-2649	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1	
2649-2699	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	1

Vrednovanje diktata po tablici 6

TABLICA 6. STUPNJA			
DIKTAT - 3 minute pisanja			
ZNAKOVA S PRAZNINAMA	UKUPNO BRUTO ZNAKOVA	BROJ POGREŠAKA	OCJENA
BRUTO U 1 MINUTI			
180	540	0	4
		1	3
		2	2
200	600	0	5
		1	4
		2	3
		3	2
220	660	0	5
		1	4
		2	3
		3	2
240	720	0	5
		1	4
		2	3
		3	2
260	780	0,1	5
		2	4
		3	3
		4	2

Vrednovanje prijepisa po tablici 7

NAKON 220 DO 250 NASTAVNIH SATI UZ TOLERANCIJU POGREŠAKA DO 0,7 %																						
TABLICA 7																						
BROJ ZNAKOVA S PRAZNINAMA	POGREŠKE																					
	OCJENE																					
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
do 1699	1																					
1700-1749	2	2	2	1																		
1750-1799	3	3	3	2	2	2	1															
1800-1849	3	3	3	3	2	2	2	1														
1850-1899	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	1											
1900-1949	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	1											
1949-1999	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	1											
2000-2049	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	1						
2050-2099	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1					
2100-2149	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1					
2150-2199	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	2	1					
2200-2249	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1				
2250-2299	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1				
2300-2349	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1				
2350-2399	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	1			
2400-2449	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1			
2450-2499	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1			
2500-2549	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1		
2550-2599	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	1		
2600-2649	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1	
2649-2699	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1	
2700-2749	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1	
2750-2799	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1

Vrednovanje diktata po tablici 7

TABLICA 7. STUPNJA DIKTAT - 3 minute pisanja			
ZNAKOVA S PRAZNINAMA	UKUPNO BRUTO ZNAKOVA	BROJ POGREŠAKA	OCJENA
BRUTO U 1 MINUTI			
180	540	0	4
		1	3
		2	2
200	600	0	5
		1	4
		2	3
220	660	3	2
		0	5
		1	4
240	720	2	3
		3	2
		0	5
260	780	1	4
		2	3
		3	2
280	840	0,1	5
		2	4
		3	3
		4	2

Vrednovanje prijepisa po tablici 8

NAKON 250 DO 280 NASTAVNIH SATI UZ TOLERANCIJU POGREŠAKA DO 0,7 %																							
TABLICA 8																							
BROJ ZNAKOVA S PRAZNINAMA	POGREŠKE																						
	OCJENE																						
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
do 1799	1																						
1800-1849	2	2	2	1																			
1850-1899	3	3	3	2	2	2	1																
1900-1949	3	3	3	3	2	2	2	1															
1949-1999	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	2	1											
2000-2049	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	1											
2050-2099	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	1											
2100-2149	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1						
2150-2199	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	2	1						
2200-2249	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1					
2250-2299	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1					
2300-2349	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1					
2350-2399	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	1				
2400-2449	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1				
2450-2499	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1				
2500-2549	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1			
2550-2599	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	1			
2600-2649	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1		
2649-2699	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1		
2700-2749	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1		
2750-2799	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1	
2800-2849	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1	
2850-2899	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1	
2900-2949	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	1
2950-2999	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1

Vrednovanje diktata po tablici 8

TABLICA 8. STUPNJA			
DIKTAT - 3 minute pisanja			
ZNAKOVA S PRAZNINAMA BRUTO U 1 MINUTI	UKUPNO BRUTO ZNAKOVA	BROJ POGREŠAKA	OCJENA
200	600	0	4
		1	3
		2	2
220	660	0	5
		1	4
		2	3
240	720	3	2
		0	5
		1	4
260	780	2	3
		3	2
		0	5
280	840	1	4
		2	3
		3	2
300	900	0,1	5
		1	4
		2	3
		3	2

Vrednovanje prijepisa po tablici 9

NAKON 280 DO 310 NASTAVNIH SATI UZ TOLERANCIJU POGREŠAKA DO 0,6 %																				
TABLICA 9																				
BROJ ZNAKOVA S PRAZINAMA	POGREŠKE																			
	OCJENE																			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
do 1899	1																			
1900-1949	2	2	2	1																
1949-1999	3	3	3	2	2	2	1													
2000-2049	3	3	3	3	2	2	2	1												
2050-2099	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	1									
2100-2149	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	1									
2150-2199	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	1									
2200-2249	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	1					
2250-2299	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	2	1				
2300-2349	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	1				
2350-2399	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	1				
2400-2449	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1			
2450-2499	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1			
2500-2549	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	2	1			
2550-2599	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1		
2600-2649	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1		
2649-2699	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1		
2700-2749	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1		
2750-2799	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	1	
2800-2849	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1	
2850-2899	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1	
2900-2949	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1
2950-2999	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1

Vrednovanje diktata po tablici 9

TABLICA 9. STUPNJA DIKTAT - 3 minute pisanja			
ZNAKOVA S PRAZINAMA	UKUPNO BRUTO ZNAKOVA	BROJ POGREŠAKA	OCJENA
BRUTO U 1 MINUTI			
200	600	0	4
		1	3
		2	2
220	660	0	5
		1	4
		2	3
240	720	3	2
		0	5
		1	4
260	780	2	3
		3	2
		0	5
280	840	1	4
		2	3
		3	2
300	900	0,1	5
		1	4
		2	3
		3	2

Vrednovanje prijepisa po tablici 10

NAKON 310 DO 350 NASTAVNIH SATI UZ TOLERANCIJU POGREŠAKA DO 0,6 %																						
TABLICA 10																						
BROJ ZNAKOVA S PRAZINAMA	POGREŠKE																					
	OCJENE																					
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
do 1999	1																					
2000-2049	2	2	2	1																		
2050-2099	3	3	3	2	2	2	1															
2100-2149	3	3	3	3	2	2	2	1														
2150-2199	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	1											
2200-2249	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	1											
2250-2299	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	1											
2300-2349	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	1						
2350-2399	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	1						
2400-2449	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1					
2450-2499	5	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1					
2500-2549	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	2	1					
2550-2599	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1				
2600-2649	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1				
2649-2699	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1				
2700-2749	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1				
2750-2799	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	1			
2800-2849	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1			
2850-2899	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	1			
2900-2949	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1		
2950-2999	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1		
3000-3049	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	1		
3050-3099	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1	
3100-3149	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1	
3150-3199	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1	
3200-3249	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	1	
3250-3299	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1

Vrednovanje diktata po tablici 10

TABLICA 10. STUPNJA			
DIKTAT - 3 minute pisanja			
ZNAKOVA S PRAZNINAMA	UKUPNO BRUTO ZNAKOVA	BROJ POGREŠAKA	OCJENA
BRUTO U 1 MINUTI			
220	660	0	4
		1	3
		2	2
240	720	0	5
		1	4
		2	3
260	780	3	2
		0	5
		1	4
280	840	2	3
		3	2
		0	5
300	900	1	4
		2	3
		3	2
320	960	0,1	5
		1	4
		2	3
		3	2

8. Suradnja nastavnika u realizaciji modula

Pri izvođenju modularne nastave nužna je suradnja nastavnika, kako strukovnih, tako i općeobrazovnih. Suradnja se može ostvariti na način da:

- Jedan nastavnik provodi proces učenja i poučavanja u svim SIU u nekom modulu i prati učenike na UTR-u
- Više nastavnika sudjeluje u procesu učenja i poučavanja SIU-a u nekom modulu
- Jedan nastavnik provodi proces učenja i poučavanja u USO, a drugi prati učenike na UTR-u
- Jedan nastavnik provodi proces učenja i poučavanja u USO, a drugi realizira projektnu nastavu izvan USO
- i ostali oblici suradnje.

Preporuka je da se što veći dio nastave odvija kao projektna nastava, jer ona pruža učenicima priliku za aktivno sudjelovanje, stjecanje praktičnih vještina i primjenu znanja u stvarnim situacijama. Utječe na razvoj kritičkog razmišljanja, timskog rada, vještina rješavanja problema te potiče učenike da budu samostalni i samoinicijativni. Pri tome je poželjna suradnja više nastavnika istovremeno. U zajedničkom radu nastavnika očekuje se profesionalnost i kolegijalnost, a ravnatelji, voditelji i stručni suradnici trebaju podržavati takav način rada. Suradnja treba biti temeljena na povjerenju, međusobnom poštovanju ideja i stavova te otvorenoj komunikaciji. Nastavnici trebaju biti spremni podržati jedni druge, dijeliti resurse i iskustva kako bi se postigla što bolja kvaliteta projektnog rada. Suradnja nastavnika može biti izvor inspiracije i razmjene najboljih praksi, te doprinosi razvoju nastavnog procesa.

Pri izvođenju projektnih aktivnosti, moguće je angažirati više nastavnika istovremeno, što omogućava međusobnu suradnju i razmjenu ideja. Ovakva suradnja među nastavnicima donosi različite perspektive, bogatstvo ideja te omogućuje stvaranje interdisciplinarnog okruženja za učenje. Nastavnici mogu zajednički planirati i provoditi projekte te dijeliti odgovornost za određene aspekte nastave. U tom slučaju sati nastave se evidentiraju nastavnicima u vrijeme sudjelovanja u projektnoj nastavi (istovremeno ili u različitim vremenima). Na taj se način prepoznaje njihov doprinos i rad te se osigurava poštovanje njihovih nastavnih obveza i prava. Evidentiranje sati nastave omogućava transparentnost u raspodjeli radnih obveza i ravnotežu između nastavnika koji sudjeluju u projektu.

8.1. Prijedlog hodograma u planiranju projektnih aktivnosti kao elemenata KUSO-a

Hodogram koji je naveden u nastavku je okvirni jer svaka USO će imati slobodu u stvaranju svog KUSO-a. Međutim, spomenuti koraci su potrebni jer se odnose na zajedničko planiranje aktivnosti za sljedeću školsku godinu.

Otvorenost u planiranju aktivnosti doprinijet će stvaranju prilika za međusobnu suradnju svih nastavnika (strukovnih i općeobrazovnih) za zajednički rad. Takav način planiranja doprinosi prepoznatljivosti strukovnih škola i razlikama među njima.

Prijedlog koraka potrebnih za planiranje suradnje nastavnika i izradu kurikuluma ustanove:

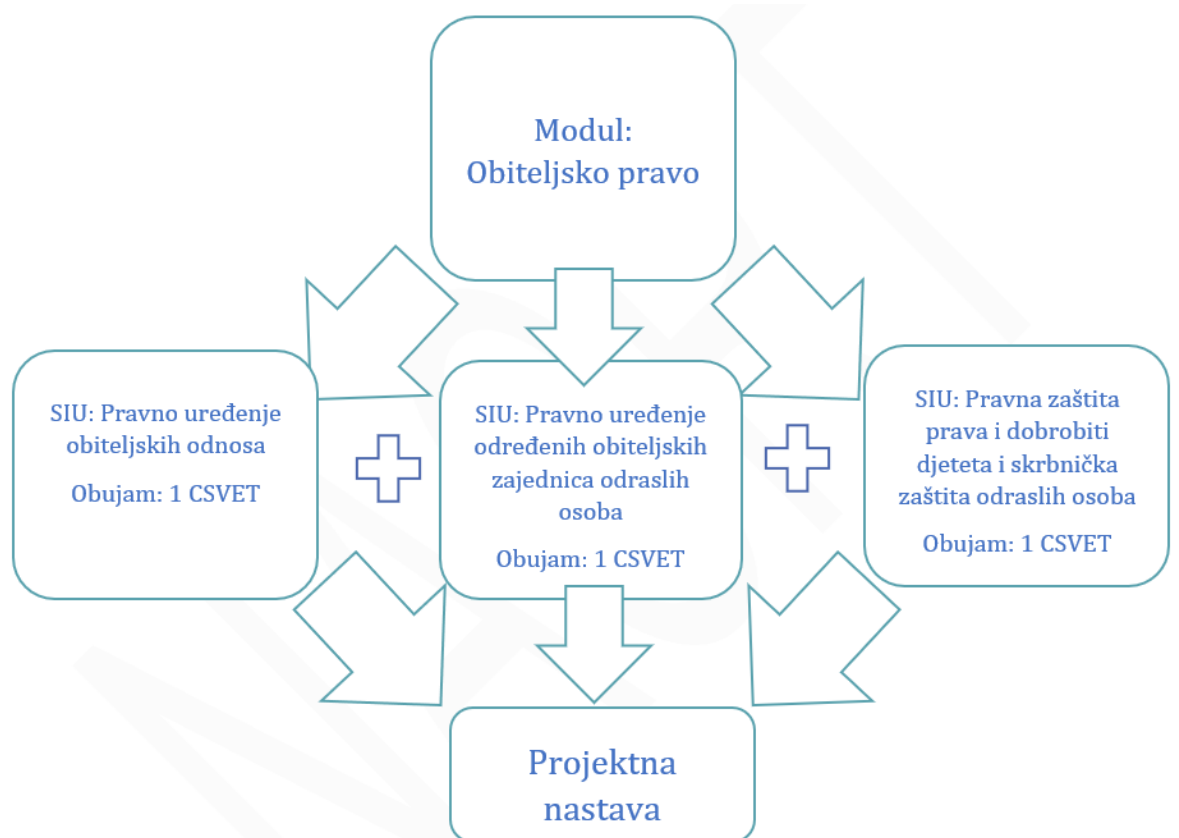
RBR	Okvirno vrijeme	Aktivnost	Nositelji aktivnosti	Mjerljivi pokazatelji
1.	lipanj	Odrediti fond sati za svaki modul prema prostornim i kadrovskim mogućnostima škole	Nadležna stručna vijeća škole	Izrađen dio dokumenta KUSO-a vezan za fond sati nastave modula
2.	lipanj/srpanj	Distribucija nastave Dogovoriti broj sati vođenog učenja i učenja temeljenog na radu za svaki SIU, odnosno modul	Voditelji školskih stručnih vijeća Nadležna stručna vijeća škole	Izrađena distribucija nastave po modulima i SIU-ima za svakog nastavnika Određen broj sati vođenog učenja i učenja temeljenog na radu za svaki SIU
3.	lipanj/srpanj	Predložiti aktivnosti kojima će se realizirati modul	Nastavnici koji realiziraju suradnju	Izrađen konkretan prijedlog aktivnosti – predan Školskom timu za izradu KUSO-a
4.	srpanj	Dogovoriti materijalne uvjete realiziranja suradnje	Nastavnici koji realiziraju suradnju	Određen laboratorij i oprema za vođeno učenje, a za učenje temeljeno na radu određen

			Voditelji stručnih vijeća škole	poslodavac, RCK ili školska radionica (preporuka je da barem jedan ishod u svakom SIU bude kod poslodavca ili u RCK)
5.	srpanj	Izrada rasporeda sati po nastavnicima i razredima	Satničar	Izrađen raspored
6.	kolovoz	Izrada konačnog dokumenta KUSO-a	Voditelji stručnih vijeća škole, stručni suradnici, ravnatelj	Izrađen KUSO za novu školsku godinu
7.	kolovoz/rujan	Dogovoriti dinamiku rada projektne nastave i definirati datume do kojih pojedina etapa projekta mora biti napravljena Dogovoriti načine vrednovanja	Nastavnici koji realiziraju suradnju	Utvrđen način vrednovanja svakog SIU-a i donošenja zaključne ocjene (svaki SIU čini dio buduće zaključne ocjene modula) Unesene bilješke u e-Dnevnik

9. Primjeri realizacije modula kroz projektnu nastavu

9.1. Primjer realizacije modula Obiteljsko pravo kroz projektnu nastavu „Petrov novi dom”

Kao primjer realizacije jednog modula kroz projektnu nastavu koristit će se modul Obiteljsko pravo koji je dio strukovnog kurikulumu za stjecanje kvalifikacije Upravno - poslovni referent. Modul je obvezni strukovni modul kod specifične izbornosti Upravni referent i realizira se u četvrtom razredu od rujna do prosinca (16 tjedana) tri/četiri sata tjedno. Sastoji se od 3 skupa ishoda učenja (u daljnjem tekstu: SIU) koje može realizirati jedan nastavnik, ali i više nastavnika između kojih je potrebna suradnja.



Slika 12: Modul Obiteljsko pravo i pripadajući skupovi ishoda učenja

Broj CSVET modula	3 CSVET		
Načini stjecanja ishoda učenja (od -do, postotak)	Vođeni proces učenja i poučavanja	Oblici učenja temeljenog na radu	Samostalne aktivnosti učenika
	45 – 60 %	25 – 35 %	10 – 25 %
Broj sati modula prema SIU	40	22	13
SIU 1, 3 CSVET	15	8	
SIU 2, 2 CSVET	10	6	
SIU 3, 3 CSVET	15	8	

Slika 13: Izvadak iz strukovnog kurikulumu upravnog referenta za modul Obiteljsko pravo

Načini stjecanja ishoda učenja određeni su u okviru fleksibilnih postotaka. To znači da se ishodi u ovom modulu stječu npr. 53% vođenim procesom učenja, 30% učenjem temeljenom na radu i 17% samostalnim aktivnostima učenika. Za konkretnu školsku godinu ti postotci moraju biti određeni i upisani u kurikulum USO kao i ukupan fond sati modula Obiteljsko pravo.

Skup ishoda učenja: Pravno uređenje obiteljskih odnosa	Skup ishoda učenja: Pravno uređenje određenih obiteljskih zajednica odraslih osoba	Skup ishoda učenja: Pravna zaštita prava i dobrobiti djeteta i skrbnička zaštita odraslih osoba
Obujam SIU: 1 CSVET	Obujam SIU: 1 CSVET	Obujam SIU: 1 CSVET
Ishodi učenja	Ishodi učenja	Ishodi učenja
Analizirati pravne izvore obiteljskog prava u Republici Hrvatskoj	Opisati nastanak, pravne učinke i prestanak braka i životnog partnerstva	Analizirati pravne učinke u odnosu roditelja i djeteta
Analizirati važnost uređivanja određenih obiteljskih odnosa i prihvaćanje različitih obiteljskih zajedništava	Usporediti pravno uređenje i učinke braka, izvanbračne zajednice, životnog partnerstva te neformalnog životnog partnerstva	Usporediti pravne institute skrbi o djetetu
Identificirati pravne učinke obiteljskopravnog odnosa	Objasniti važnost i svrhu pravnog uređivanja neformalnih zajednica odraslih osoba	Procijeniti dobrobit djeteta u određenoj situaciji uz poduzimanje odgovarajućih radnji
Analizirati načela na kojima se temelji uređivanje obiteljskih odnosa	Izdvojiti uvjete priznavanja pravnih učinaka određenoj neformalnoj zajednici odraslih osoba	Objasniti prava, dužnosti i odgovornosti skrbnika
Identificirati primjenu odgovarajućeg parničnog ili izvanparničnog postupka uz objašnjavanje njihovog tijeka i mogućih odluka		

Slika 14: Ishodi učenja za sva tri SIU-a modula Obiteljsko pravo

Projektna nastava „Petrov novi dom“

Opis projekta

Modul Obiteljsko pravo obuhvaća ishode koji se mogu ostvarivati na različite načine. Dominantan nastavni sustav je heuristička nastava. Učenicima se heurističkim razgovorom, vođenim projektnim zadacima i sl. omogućuje stjecanje te razvoj kompetencija potrebnih u primjeni pravnih pravila kojima se uređuju obiteljski odnosi te pravni status članova obitelji. Modul omogućuje i učenje temeljeno na radu. Ishodi se mogu usvajati i simulacijama radnih, ali i životnih situacija. Prijedlog je da se dio nastave realizira kroz projektni zadatak. Sva tri SIU-a tog modula i njima pripadajući ishodi integrirat će se u projektni zadatak „Petrov novi dom“, a u sklopu kojeg će se paralelno s usvajanjem ishoda pojedinog SIU-a realizirati pripadajuće aktivnosti. Takva nastava omogućuje učeniku da povezuje različite SIU-e u jednu logičnu cjelinu (modul).

Projektna nastava odvijala bi se na način da nastavnik koji realizira nastavu u suradnji s učenicima postavi kriterije za sastavljanje tima, sastavi timove, zada projektni zadatak i odredi aktivnosti te način i rok za realizaciju zadatka. Moguće je planiranje suradnje nastavnika Obiteljskog prava i nastavnika Osnova upravnog prava, Upravnih postupaka i Uredskog poslovanja u javnoj upravi u smislu dogovaranja termina za konzultacije učenika. Sadržaje tih modula su učenici usvojili u trećem razredu, a na Obiteljskom pravu se očekuje njihova primjena i učenici smiju zatražiti pomoć u vidu smjernica za rad ili podsjećanja na sadržaje koji im trebaju u realizaciji projektnog zadatka. Ti nastavnici time dobivaju dodatno zaduženje što se može realizirati ovisno o USO. Ishodi učenja koji se realiziraju u projektnim aktivnostima slijediti će redoslijed nastave u modulu Obiteljsko pravo.

Dodatna aktivnost u projektu može biti organizacija obilježavanja Međunarodnog dana obitelji i/ili Nacionalnog dana udomiteljstva na nivou škole. Time učenici aktivno sudjeluju u promicanju pozitivnih vrijednosti na kojima bi se trebala zasnivati svaka obitelj, promicanju udomiteljstva kao obliku zbrinjavanja djece i odraslih u

određenim životnim situacijama, a koji je najbliži životu u obitelji. U isto vrijeme poučavaju ostale učenike i nastavnike škole o pravnom uređivanju obiteljskih odnosa.

U realizaciji projektne nastave može se planirati i suradnja s vanjskim suradnicima (npr. djelatnici Zavoda za socijalni rad, sudski službenici i sl.)

Ciljevi učenja projektne nastave „Petrov novi dom“

Ciljevi ovakve nastave specifični su, mjerljivi i ostvarivi. Učenici će ostvariti ishode modula učenjem temeljenom na radu. Izvršavanjem projektnih aktivnosti senzibilizirati će se za određene teme koje se tiču obiteljskih odnosa, ali prije svega će usvojiti pravnu terminologiju koja će im biti potrebna u radu te će se osposobiti za primjenu pravnih propisa u uređivanju obiteljskopравnih odnosa. Steći će radne navike i razviti osobine poduzetne osobe (samostalnost, odgovornost, sposobnost donošenja odluka, marljivost, kreativnost). Kroz timski rad će dodatno razvijati vještinu poslovnog komuniciranja i međusobnog uvažavanja.

Povezanost projekta s međupredmetnim temama

MPT Građanski odgoj i obrazovanje - gooo A.5.1. Aktivno sudjeluje u zaštiti i promicanju ljudskih prava.

MPT Osobni i socijalni razvoj - osr B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova / postupaka / izbora.

MPT Uporaba IKT-a - ikt B.5.3. Učenik promiče toleranciju, različitosti, međukulturno razumijevanje i demokratsko sudjelovanje u digitalnome okružju; ikt C.5.1. Učenik samostalno provodi složeno istraživanje s pomoću IKT-a.

MPT Zdravlje - zdr B.5.1.A Procjenjuje važnost razvijanja i unaprjeđivanja komunikacijskih vještina i njihove primjene u svakodnevnome životu; zdr B.5.1.C Odabire ponašanja koja isključuju bilo kakav oblik nasilja.; zdr B.5.2.B Obrazlaže važnost odgovornoga donošenja životnih odluka.

Hodogram projektnih aktivnosti

- Učenike podijeliti u manje timove (otprilike 3-4 učenika)
- Podijeliti projektni zadatak
- Dogovoriti način realizacije projektnih aktivnosti te rok za izvršenje aktivnosti
- Osmisliti vrednovanje projektnih aktivnosti i s njime upoznati učenike
- Nastavnik koji realizira modul Obiteljsko pravo dogovara suradnju s nastavnikom/nastavnicima određenih strukovnih predmeta po potrebi (što će učenici raditi, kakva se suradnja od nastavnika očekuje i u kojem vremenu)
- O projektnoj aktivnosti informirati ostale strukovne nastavnike kako bi i oni davali povratne informacije o ovakvom načinu učenja
- Učenici tijekom realizacije modula (rujan - prosinac) kontinuirano surađuju s nastavnikom Obiteljskog prava koji mentorira izvođenje projekta
- Učenici osmišljavaju dodatnu aktivnost - obilježavanje Međunarodnog dana obitelji i/ili Nacionalnog dana udomiteljstva i realiziraju je uoči određenih datuma na nivou škole

Realiziranje ishoda kroz projektne aktivnosti

Petar Petrović je dječak u dobi od 10 godina života. Njegovi roditelji, Ivana i Marko Petrović, živjeli su s Petrom kao podstanari u Splitu. Razveli su se dvije godine nakon njegova rođenja. Razvod je pokrenut na inicijativu njegova oca. U tijeku postupka razvoda otac je predložio da Petar stanuje s majkom. U početku je otac izvršavao sadržaje roditeljske skrbi, redovito je izvršavao svoju obvezu uzdržavanja, povremeno je Petra i posjećivao, no nakon dvije godine od razvoda braka je odselio u drugu državu, oženio se, dobio je kćer, prestao je plaćati uzdržavanje i više nije ni pitao za Petra. Nakon par godina je umro. Petrova majka je radila više poslova u želji da više zaradi i da riješi stambeno pitanje za sebe i Petra. Radila je na slabo plaćenim poslovima i nije imala dovoljno financijskih sredstava sa sve životne potrebe. Posuđivala je novac koji je nastojala vratiti, no s vremenom je prestala vraćati dugove i zapala je u velike financijske probleme. Neko vrijeme je imala partnera koji je živio s njom i Petrom duže od tri godine i činilo se da se oboje dobro brinu o Petru. Kada ju je taj partner napustio, osjećala se loše. Loši životni uvjeti, nesigurnost i nestabilnost doveli su do toga da je majka počela konzumirati alkohol i zanemarivati odgoj i skrb o Petru. U školi je primijećeno da Petar nema odgovarajuću roditeljsku skrb (nije redovito pohađao nastavu, nije izvršavao školske obaveze, dolazio je obučen neprimjereno vremenskim uvjetima i neuredan, često je bio gladan). O sumnji o nebrizi majke za Petra je obaviješten Zavod za socijalni rad. U postupku je donijeto rješenje kojim se Petar smješta u udomiteljsku obitelj. Majka više mjeseci

ne kontaktira Petra niti ne pita za njega. Petar danas živi u udomiteljskoj obitelji. To je Petrov novi dom. Više mjeseci majka za Petra nije pitala. Više nije sposobna brinuti se niti o sebi. U udomiteljskoj obitelji Petrov je novi dom.

Istražite činjenice vezano uz Petrovu životnu situaciju. Izdvojite obiteljske odnose, subjekte i sadržaj tih odnosa te njihove pravne učinke. Istaknite postojeća pravna rješenja koja se spominju u pojedinim situacijama te predložite druga moguća rješenja.

SIU Pravno uređenje obiteljskih odnosa

Timovi:

- Istražuju činjenice vezano uz Petrovu obiteljsku situaciju
- Analiziraju obiteljske odnose u Petrovoj obitelji kroz vrijeme - ističu tko su članovi tih odnosa i njihov sadržaj te navode općenite skupine pravnih učinaka obiteljskopравnih odnosa koje se mogu promatrati i u Petrovoj situaciji
- Analiziraju važnost pravnog uređivanja odnosa u Petrovoj, ali i svakoj drugoj obitelji
- Ističu pravne izvore koji se primjenjuju na uređivanje obiteljskih odnosa koji se spominju u zadatku
- Primjenjuju na konkretnu situaciju iz zadataka načela uređivanja obiteljskih odnosa
- Identificiraju primjenu odgovarajućeg parničnog ili izvanparničnog postupka te kaznenog postupka u određenim situacijama koje se spominju vezano uz Petrovu obitelj, objašnjavaju njihov tijek i donesene odluke
- Predlažu i druga moguća pravna rješenja vezano uz činjenice koje se odnose na Petrovu obitelj
- Identificiraju službene evidencije u koje se upisuju činjenice koje se spominju u slučaju te simuliraju postupak upisa
- Istražuju što je udomiteljstvo i što udomiteljska obitelj treba pružati Petru
- Prate aktualnosti i statističke pokazatelje vezano uz uređivanje obiteljskih odnosa i povezuju ih s odnosima i činjenicama iz Petrove obiteljske situacije.
- Koriste pravnu terminologiju
- Osmišljavaju i pripremaju dodatnu aktivnost -obilježavanje Međunarodnog dana obitelji - navedeno će se realizirati na nivou škole u tjednu kada se obilježava Međunarodni dan obitelji
- Prezentiraju odrađeni zadatak na način i u vrijeme kako je dogovoreno s nastavnikom u slučaju da je dogovorena i ta aktivnost.

SIU Pravno uređenje određenih obiteljskih zajednica odraslih osoba

Timovi:

- Izdvajaju obiteljske zajednice odraslih osoba koje se spominju u Petrovoj situaciji, navode njihov način nastanka i prestanka i njihove pravne učinke
- Objašnjavaju način i pravne posljedice razvoda braka, sklapanja novog braka/ulaska u izvanbračnu zajednicu i prestanak izvanbračne zajednice u Petrovoj životnoj situaciji
- Identificiraju primjenu odgovarajućeg parničnog ili izvanparničnog postupka te kaznenog postupka u određenim situacijama koje se spominju vezano uz Petrove roditelje, objašnjavaju njihov tijek i donesene odluke
- Simuliraju postupak sklapanja i razvoda braka (posebno ističući vrstu postupka razvoda u slučaju Petrovih roditelja) te izdvajaju nadležna tijela u postupcima uz identificiranje mjesno nadležnog tijela
- Predlažu moguća druga rješenja vezano uz prestanak braka Petrovih roditelja vodeći računa posebno o pravnim posljedicama koje se odnose na Petra
- Identificiraju pravne posljedice razvoda koje se odnose na maloljetnog Petra
- Istražuju kako zakon kojim se uređuju obiteljski odnosi u našoj zemlji uređuje plaćanje uzdržavanja za dijete te kako se postupa u slučaju da obveznik uzdržavanja tu obvezu ne izvršava
- Ističu moguće načine utvrđivanja novčanog uzdržavanja djeteta te predlažu moguća rješenja vezano uz Petrovu situaciju
- Simuliraju predlaganje roditeljima koji se razvode sastavljanje Plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi te simuliraju popunjavanje obrasca vodeći računa o iznosima uzdržavanja s obzirom na dob i moguće potrebe Petra te mogućnosti obveznika plaćanja uzdržavanja
- Istražuju koje su situacije u hrvatskoj pravnoj praksi najčešće vezano uz način razvoda te vezano uz utvrđivanje visine alimentacije

- Identificiraju zajednicu obiteljskog života odraslih osoba koja se u Republici Hrvatskoj također pravno uređuje, a koja u navedenom slučaju nije spomenuta te je uspoređuju s zajednicama koje se spominju u navedenom slučaju
- Koriste pravnu terminologiju
- Prezentiraju odrađeni zadatak na način i u vrijeme kako je dogovoreno s nastavnikom u slučaju da je dogovorena i ta aktivnost

SIU Pravna zaštita prava i dobrobiti djeteta i skrbnička zaštita odraslih osoba

Timovi

- Identificiraju pravni institut skrbi o djetetu koji se odnosi na Petrovu situaciju, navode njegov sadržaj i povezuju ostvarivanje prava, dužnosti i odgovornosti roditelja s Petrovom situacijom
- Identificiraju način utvrđivanja podrijetla od oca i majke u Petrovoj situaciji te uspoređuju pravni položaj djece istog oca rođenih u različitim brakovima
- Simuliraju ostale načine utvrđivanja podrijetla od majke i oca te postupke osporavanja očinstva i majčinstva
- Identificiraju primjenu odgovarajućeg parničnog ili izvanparničnog postupka u određenim situacijama koje se spominju vezano uz Petra, simuliraju tijek postupka i donesene odluke
- Simuliraju situaciju pokretanja kaznenog postupka zbog ne plaćanja uzdržavanja
- izdvajaju nadležna tijela u postupcima uz identificiranje mjesno nadležnog tijela
- Predlažu moguća druga rješenja vezano uz prestanak braka Petrovih roditelja vodeći računa posebno o pravnim posljedicama koje se odnose na Petra
- Istražuju troškove vještačenja u sudskim postupcima vezano uz utvrđivanje majčinstva i očinstva i obrazlažu potrebu predujmljivanja sredstava iz sredstava suda
- Identificiraju vrstu srodstva Petra i njegovih roditelja i njegove pravne posljedice
- Povezuju sadržaje koji se odnose na obiteljskopravne mjere za zaštitu prava i dobrobiti djeteta s Petrovom situacijom
- Povezuju sadržaje vezano uz skrbničku zaštitu odraslih osoba sa činjenicama vezano uz Petrovu majku - navode pretpostavke i moguća rješenja uz identificiranje postupka koji bi se vodio i mjesno nadležnog tijela te simuliraju tijek postupka i moguće odluke
- Istražuju pravno uređenje pružanja skrbi djetetu izvan vlastite obitelji smještajem djeteta u udomiteljsku obitelj
- Istražuju i analiziraju prednosti povjeravanja djeteta na svakodnevnu skrb udomiteljskoj obitelji u odnosu na smještaj djeteta u ustanovu (dom za djecu)
- Simuliraju postojanje pretpostavki za ostanak Petra u udomiteljskoj obitelji ili smještaj u dom te navode i obrazlažu prednosti i/ili nedostatke takvog rješenja za Petrovu dobrobit
- Simuliraju postojanje pretpostavki za povratak Petra njegovoj majci te navode i obrazlažu prednosti i/ili nedostatke takvog rješenja za Petrovu dobrobit
- Simuliraju postojanje pretpostavki za Petrovo posvajanje, postupak i pravne posljedice potencijalnog posvojenja te navode i obrazlažu prednosti i/ili nedostatke za Petra u takvoj situaciji kada bi do nje došlo
- Analiziraju ulogu Zavoda za socijalni rad u obiteljskopравnim odnosima te vezano uz pravni status osoba u određenim situacijama
- Prezentiraju odrađeni zadatak na način i u vrijeme kako je dogovoreno s nastavnikom u slučaju da je dogovorena i ta aktivnost
- Osmišljavaju i pripremaju dodatnu aktivnost -obilježavanje Nacionalnog dana udomiteljstva - navedeno će se realizirati na nivou škole u tjednu kada se obilježava Nacionalni dan udomiteljstva

Evaluacija projektnih aktivnosti

Nastavnik kontinuirano prati rad učenika i ostvarivanje projektnih aktivnosti vezano uz SIU na koji se projekt odnosi i učenici dobivaju povratne informacije. Timovi predlažu diseminaciju nekih realiziranih aktivnosti te je provode po završetku aktivnosti ili projekta (npr. objavljivanje na mrežnim stranicama škole, održavanje radionice u nekom razredu u školi ili na sjednici Vijeća učenika i sl.). Na kraju obrazovnog razdoblja u kojem se realizira nastava modula Obiteljsko pravo realizirane su sve aktivnosti osim obilježavanja Međunarodnog dana obitelji i obilježavanja Nacionalnog dana udomiteljstva koja se kao dodatne aktivnosti realiziraju u povodu određenih datuma, a nakon obrazovnog razdoblja u kojem se realizira nastava modula. Aktivnosti su osmišljene, timovi ih prezentiraju i međusobno vrednuju te odabiru one aktivnosti koje će realizirati na nivou škole (može se raditi o svim aktivnostima jednog tima ili o kombinaciji pojedinih aktivnosti koje je predložilo više timova).

Preporuča se osmisliti kriterije za odabir najuspješnijeg tima i proglasiti najuspješniji tim na kraju obrazovnog razdoblja.

Preporuča se dogovoriti s učenicima sumativno vrednovanje određenih aktivnosti kako bi se ocijenila postignuća učenika.

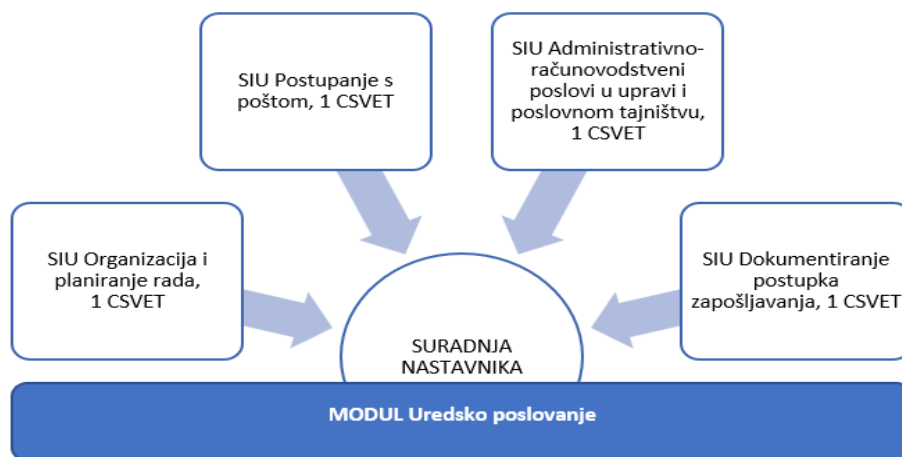
Učenici npr. mogu izraditi prezentaciju ili letak u kojem pružaju osnovne informacije o udomiteljstvu sa svrhom informiranja građana.

U slučaju izrađivanja letka, predlažu se sastavnice i kriteriji vrednovanja:

SASTAVNICE	RAZINE OSTVARENOSTI KRITERIJA		
	u potpunosti (3 boda)	potrebno dopuniti (2 boda)	potrebne veće dopune ili ispravci (1 bod)
Navedena svrha udomiteljstva i ključni pojmovi			
Navedena objašnjenja pojmova			
Navedena tijela kojima se može obratiti za više informacija			
Ako sastavnica nije ostvarena ni na najnižoj razini ili ne postoji tada se za nju dodjeljuje 0 bodova. Za pozitivnu ocjenu svaka sastavnica mora biti ocijenjena s minimalno 1 bodom. Bodovi za ocjene: 9 = odličan (5); 8 = vrlo dobar (4); 7-6 =dobar (3); 5-4 =dovoljan (2), manje od 4=nedovoljan (1)			

9.2 Primjer realizacije modula Uredsko poslovanje kroz suradnju više strukovnih nastavnika

Kao primjer realizacije jednog modula kroz suradnju strukovnih nastavnika koristit će se modul Uredsko poslovanje (u daljnjem tekstu: UP) koji pripada kvalifikaciji Upravno-poslovni referent. Modul se realizira u drugom razredu od početka nastavne godine i traje do 18. tjedna nastave. Sastoji se od 4 skupa ishoda učenja (u daljnjem tekstu: SIU) koje može realizirati jedan nastavnik, ali i 2, 3 ili 4 različita nastavnika između kojih je potrebna suradnja. Svaki SIU je obujma 1 CSVET bod. Načelno 1 CSVET bod je proporcionalan trajanju nastave od 15 do 25 sati po 60 minuta.



Slika 15: Modul Uredsko poslovanje i skupovi ishoda učenja

Načini stjecanja ishoda učenja (od -do, postotak)	Vođeni proces učenja i poučavanja	Oblici učenja temeljenog na radu	Samostalne aktivnosti učenika
	40 – 50 %	20 – 35 %	20 – 35 %

Slika 16: Izvadak iz strukovnog kurikulumu Poslovni tajnik za modul Uredsko poslovanje

Načini stjecanja ishoda učenja određeni su u okviru fleksibilnih postotaka. To znači da se ishodi u modulu Uredsko poslovanje stječu npr. 40% vođenim procesom učenja, 30% učenjem temeljenom na radu i 30% samostalnim aktivnostima učenika ili npr. 50% vođenim procesom učenja, 30% učenjem temeljenom na radu i 20% samostalnim aktivnostima učenika. Za konkretnu školsku godinu ti postotci moraju biti određeni i upisani u KUSO kao i ukupan fond sati modula Uredsko poslovanje.

Aktivnosti projektne nastave

U nastavku će biti prikazan primjer projektne suradnje na način da se četiri SIU i njima pripadajući ishodi integriraju u projektni zadatak. Svaki nastavnik samostalno realizira aktivnosti koje spadaju u pojedini SIU, ali poštujući dogovorenu dinamiku i principe suradnje.

Nastava realizirana kroz projektne zadatke omogućuje ujednačeno vrednovanje jer učenik radi na svom projektu i povezuje različite SIU u jednu logičnu cjelinu (modul). Dodatna vrijednost ovakve projektne suradnje je mogućnost usvajanja novih ishoda učenja u nekom budućem modulu kroz nadogradnju postojećeg projektnog zadatka.

Slika 16. Ishodi učenja za sva četiri SIU-a modula Uredsko poslovanje

Skup ishoda učenja: Organizacija i planiranje rada	Skup ishoda učenja: Postupanje s poštom	Skup ishoda učenja: Administrativno-računovodstveni poslovi u upravi i poslovnom tajništvu	Skup ishoda učenja: Dokumentiranje postupka zapošljavanja
Obujam SIU: 1 CSVET	Obujam SIU: 1 CSVET	Obujam SIU: 1 CSVET	Obujam SIU: 1 CSVET
Ishodi učenja	Ishodi učenja	Ishodi učenja	Ishodi učenja
Organizirati vlastiti rad u skladu s izrađenim planom i radnim procesima javnopravnog tijela ili poslovnog subjekta	Razlikovati vrste dopisivanja i metode postupanja s poštom	Analizirati platni promet	Usporediti otvorenu ponudu za posao s prijavom za posao prema raspisanom natječaju uz provjeru dokumentacije za prijavu prema uputama iz natječaja

Analizirati potrebu zaštite i očuvanja okoliša na radnom mjestu u javnoj upravi i poslovnoj organizaciji	Usporediti postupak evidentiranja pošte u javnoj upravi od postupka evidentiranja u poslovnoj organizaciji	Izdvojiti administrativno-računovodstvene poslove u upravi i poslovnom tajništvu	Analizirati natječaj za posao u javnoj upravi i u poslovnoj organizaciji
Koristiti uredsku opremu i tehnologiju, informacijsko-komunikacijsku tehnologiju i elektroničke baze podataka u uredskom radu sukladno propisanim mjerama zaštite na radu	Usporediti način pohrane i arhiviranja dokumentacije u javnoj upravi i poslovnoj organizaciji	Identificirati tiskanice i potvrde javne uprave i poslovne organizacije u računovodstvene svrhe	Kreirati životopis i ostale pisane komunikacije vezane uz zapošljavanje
Kreirati digitalni pregled dnevnih, mjesečnih i periodičnih vlastitih zadataka i zadataka nadređene osobe	Ustanoviti razlike u administrativno-tehničkoj obradi službene od obrade poslovne dokumentacije	Preispitati pravila o naknadama putnih troškova i načinima putovanja prilikom organizacije službenog putovanja i popunjavanja putnog naloga i putnog računa	Sortirati evidencije o zaposlenicima
Organizirati protok službenih informacija u javnoj upravi i poslovnoj organizaciji prema unaprijed određenom protokolu i uputi nadređenog		Povezati svrhu i poslove blagajne s ispravama u blagajničkom poslovanju	Upotrijebiti poslovnu korespondenciju i komunikaciju pri komuniciranju prilikom zapošljavanja u javnoj upravi i poslovnoj organizaciji uz primjenu gramatičkih i pravopisnih pravila u pisanom poslovnom komuniciranju
Primjenjivati propise o zaštiti na radu i zaštiti zdravlja na radnom mjestu			Demonstrirati razgovor za posao u javnoj upravi i poslovnoj organizaciji

Slika 17: Ishodi učenja za sva četiri SIU-a modula Uredsko poslovanje

Nastavnici koji realiziraju modul Uredsko poslovanje su se dogovorili da će učenici sve ishode učenja ostvariti projektnim zadatkom ili kod poslodavca. Svi nastavnici će na početku nastave s učenicima dogovoriti:

- Odabir projektnog zadatka (učenici će u dogovoru s nastavnicima sami odabrati tvrtku za koju će voditi dokumentaciju uredskog poslovanja)
- Trajanje svakog SIU-a (nastavnici će predstaviti vremenske okvire unutar kojih trebaju realizirati pojedine SIU-e)
- Gdje će realizirati SIU (svaki će nastavnik za svoj SIU reći gdje će realizirati vođeni proces učenja, učenje temeljeno na radu i što se očekuje od učenika u samostalnom radu)
- Vođenje dokumentacije uredskog poslovanja (svaki učenik kroz sva 4 SIU vodi portfolio u koji će dodavati radne listiće, mentalne mape, poslovne i službene dopise, analizu propisa, kalendar rada, evidenciju pošte, tiskanice platnog prometa, putni nalog i putni račun, natječaj, ponudu za posao, životopis, itd.). Radni listići omogućuju uvid u dinamiku i kvalitetu rada učenika na projektnom zadatku. Podaci s radnih listića bit će temelj na koji će se nadovezivati iduće projektne aktivnosti. To znači da će se za realizaciju novih ishoda učenja koristiti podaci iz nekih starijih radnih listića.
- Načine vrednovanja (formativnim vrednovanjem će nastavnici usmjeravati učenike tijekom rada na projektnom zadatku, a svaki SIU ima i sumativno vrednovanje). Na kraju posljednjeg SIU-a će učenik

prezentirati svoje rješenje projektnog zadatka pred svim nastavnicima modula Uredsko poslovanje. Nakon svake prezentacije će nastavnici dogovoriti zaključnu ocjenu za učenika.

- Kako u ovom primjeru svaki SIU ima obujam 1 CSVET, svaki daje ravnopravan doprinos zaključnoj ocjeni za modul (to znači da je moguće da neki SIU koji ima veći obujam značajnije utječe na zaključnu ocjenu modula)

Radna situacija

Poslovna organizacija Office d.o.o. traži novog zaposlenika za rad u tajništvu. Učenik se javlja na natječaj, pristupa razgovoru za posao te se zapošljava na radnom mjestu poslovnog tajnika. Nakon toga učenik će proučiti pisane upute zadataka i hodogram te će postupiti prema uputama nadređenog.

Svaki učenik će na početku rada na projektnom zadatku organizirati vlastiti rad i protok informacija, postupiti prema propisima o zaštiti okoliša i zaštiti na radu te će tijekom projektnog rada koristiti uredsku opremu i tehnologiju. Nakon toga će obavljati osnovne uredske poslove za poslovnu organizaciju.

Na kraju modula učenik ima prateću dokumentaciju koju je izradio tijekom izrade projektnog zadatka. Na osnovu te dokumentacije učenik izrađuje prezentaciju svog projektnog rješenja kojeg prezentira ispred učenika svojeg razreda i nastavnika.

Naslovna strana portfelja

Modul Uredsko poslovanje

Dokumentiranje postupka zapošljavanja
Organizacija i planiranje rada
Postupanje s poštom
Administrativno-računovodstveni poslovi u upravi i poslovnom tajništvu

Naziv tvrtke:
Sjedište:
Ime i prezime učenika:

Osnove rada u uredu

Projekt

Školska godina 2024./2025.

SIU Dokumentiranje postupka zapošljavanja

Učenik pretražuje baze postojećih natječaja za posao za rad u struci te ih analizira. Prema pronađenom raspisanom natječaju sastavlja vlastitu prijavu za posao te je uspoređuje s otvorenom ponudom za posao. Kreira Europass životopis dodavanjem vlastitih vještina i kvalifikacija primjenjujući gramatička i pravopisna pravila u pisanom poslovnom komuniciranju. Učenik simulira slanje dokumentacije za prijavu na posao prema uputama iz natječaja pri čemu upotrebljava poslovnu komunikaciju. Učenik sudjeluje u demonstraciji razgovora za posao i odabira najboljeg kandidata. Na upražnjenom radnom mjestu temeljem raspisanog javnog natječaja, počinje raditi kao novi zaposlenik.

Učenik opisuje koje se evidencije vode vezano uz zaposlenike, koje podatke sadrže, koja je svrha prikupljanja navedenih podataka te vrijeme i način njihova čuvanja. Opisuje kome se mogu prosljeđivati prikupljeni podaci prilikom zapošljavanja te tijekom trajanja radnog odnosa zaposlenika. Koristeći određene evidencije nadležnih tijela učenici prikupljaju podatke i pripadajuću dokumentaciju te ih unose u evidenciju, sortiraju, pohranjuju i koriste na odgovarajući način.

Učenik prilaže u portfolio:

- Analizu natječaja za posao
- Ponudu za posao
- Životopis
- Analizu evidencije o zaposlenicima
- Osvrt na razgovor za posao i vlastite komunikacijske vještine

SIU Organizacija i planiranje rada

Učenik je i dalje zaposlen u poslovnoj organizaciji Office d.o.o. te je dužan organizirati vlastiti rad za sljedeći radni tjedan. Za izradu tjednog plana rada koristi aplikaciju za planiranje radnog vremena te pomoću informacijsko-komunikacijske tehnologije kreira digitalni tjedni pregled vlastitih zadataka i zadataka nadređene osobe, a sve u skladu s radnim procesima organizacije. Tijekom rada s uredskom i informacijsko-komunikacijskom tehnologijom primjenjuje propisane mjere zaštite na radu i predlaže način obavljanja radnih zadataka vodeći brigu o vlastitoj sigurnosti i zaštiti zdravlja te o sigurnosti i zaštiti zdravlja drugih djelatnika. Nakon izrade kalendara analizira potrebu zaštite i očuvanja okoliša na radnom mjestu te navodi prednosti i nedostatke izrade digitalnog kalendara. Učenik koristi unaprijed dogovoreni protokol za prijenos službenih informacija te organizira dostavu izrađenog kalendara ostalim zaposlenicima i nadređenoj osobi.

Učenik prilaže u portfolio:

- Način organiziranja vlastitog rada
- Digitalni tjedni pregled vlastitih zadataka
- Digitalni mjesečni kalendar za nadređenu osobu
- Način protoka službenih informacija poslovne organizacije
- Analiza zaštite na radu
- Opis aktivnosti za očuvanje okoliša

SIU Postupanje s poštom

Učenik zaprima pristiglu poštu u poslovnoj organizaciji Office d.o.o. te odabire metodu postupanja s poštom. Nakon evidentiranja pošte u poslovnoj organizaciji, analizom provedenih koraka uspoređuju postupak evidentiranja pošte u javnoj upravi od postupka evidentiranja u tajništvu poslovne organizacije. Oblikuje poslovni dopis kao odgovor na pristiglu poštu i evidentira u postupku administrativno-tehničke obrade pristigle pošte te uspoređuje postupak s obradom u javnoj upravi kako bi ustanovio razlike u administrativno-tehničkoj obradi službene od obrade poslovne dokumentacije. Na kraju zatvara poslovni slučaj te uspoređuje način pohrane i arhiviranja u javnoj upravi od načina pohrane i arhiviranja u poslovnom tajništvu.

Učenik prilaže u portfolio:

- Evidencija pristigle pošte
- Oblikovani poslovni dopis
- Metode postupanja s poštom
- Razlike u administrativno-tehničkoj obradi poslovne i službene dokumentacije
- Pohrana i arhiviranje dokumentacije

SIU Administrativno-računovodstveni poslovi u upravi i poslovnom tajništvu

Učenik simulira rad na radnom mjestu u tajništvu poslovne organizacije Office d. o. o. na kojem je zadužen izvršavati administrativno-računovodstvene poslove koji se obavljaju u poslovnom tajništvu. Iz dobivenog popisa računovodstvenih poslova učenik izdvaja one koji se izvršavaju u poslovnom tajništvu. Učenik analizira platni promet, platne kartice i bankovne račune te zaključuje što je od navedenog namijenjeno fizičkim, a što pravnim osobama. Tijekom rada koristi obrasce naloga za plaćanje, blagajničkih uplatnica i isplatnica te blagajničkog izvještaja, potvrde o podmirenju obveze te naloga za službeno putovanje. Učenik popunjava putni nalog prema pravilima naknada putnih troškova i načinima organizacije službenog putovanja.

Učenik prilaže u portfolio:

- Opis administrativno-računovodstvenih poslova u poslovnom tajništvu
- Organizacija službenog putovanja: putni nalog i putni račun
- Platni promet na primjeru
- Isprave u blagajničkom poslovanju

9.3.Primjer realizacije modula kroz suradnju strukovnih nastavnika i nastavnika općeobrazovnih modula

U nastavku je razrađen primjer suradnje strukovnih nastavnika i nastavnika općeobrazovnog predmeta Hrvatski jezik u projektu "Priprema i provođenje kupoprodajnog posla od upita do realizacije".

Projekt: Priprema i provođenje kupoprodajnog posla od upita do realizacije – 2 razred						
STRUKA				HRVATSKI JEZIK		
NAZIV MODULA	POSLOVNO KOMUNICIRANJE			HRVATSKI JEZIK I KOMUNIKACIJA		
Obujam modula (CSVET)	5			8		
Načini stjecanja ishoda učenja (od-do, postotak)	Vođeni proces učenja i poučavanja	Oblici učenja temeljenog na radu	Samostalne aktivnosti učenika/ polaznika	Vođeni proces učenja i poučavanja	Oblici učenja temeljenog na radu	Samostalne aktivnosti učenika/ polaznika
	40 – 50 %	25 – 35 %	15 – 35 %	35 – 50 %	20 – 30 %	25 – 40 %
Ključni pojmovi u ovom projektu	kupoprodajni posao, poslovni dopis, upit, ponuda, narudžba, ugovor, otpremnica, račun, zapisnik o preuzimanju robe, nalog za plaćanje, potvrde, čestitka, zahvalnica, pozivnica, poslovni sastanak, poziv na sastanak, zapisnik sa sastanka			obavezne tekstne vrste, obilježja poslovno-administrativnog stila, tekstovi različitih vrsta, oblika i funkcionalnih stilova, sadržaj, struktura i namjena teksta,		
Preporuke za učenje temeljeno na radu	Učenje temeljeno na radu ostvaruje se realiziranjem radnih situacija i zadataka koji se mogu simulirati u školskim specijaliziranim učionicama/praktikumima. Zadatci za učenje i vježbanje trebaju odgovarati stvarnim radnim situacijama radnog mjesta upravnog referenta ili poslovnog tajnika.			Učenje i poučavanje metajezичnim znanjima u strukovnim školama usmjereno je razvoju uporabne sastavnice komunikacijske jezične kompetencije, tj. pravilnoj uporabi hrvatskoga standardnog jezika u svakodnevnoj i poslovnoj ili stručnoj komunikaciji.		

Specifični materijalni uvjeti i okruženje za učenje, potrebni za realizaciju modula u ovom projektu	Za realizaciju ovih ishoda potrebna je informatička učionica opremljena školskom pločom, računalom za nastavnika s instaliranom potrebnom programskom potporom, projektor i projekcijski zaslon, dovoljan broj računala za svakog učenika s instaliranom potrebnom programskom potporom i pristupom internetu i lokalnoj mreži. Razredni odjel dijeli se u odgojno-obrazovne skupine kako bi se osiguralo postizanje propisanih ishoda učenja.	
Skup ishoda učenja iz SK-a:	Poslovna komunikacija	Hrvatski jezik i komunikacija
Obujam SIU (CSVET)	3 CSVET	4 CSVET
Ishodi učenja u ovom projektu		
Izdvojiti digitalne tiskanice i obrasce vezane uz tijek poslovnog procesa	Učenik sluša i objašnjava tekstove različitih vrsta, oblika, funkcionalnih i situacijskih stilova te govori i sudjeluje u razgovoru s određenom svrhom	
Skicirati poslovni dopis primjenjujući poslovni jezik i stil pisanja, standarde za oblikovanje i strukturu poslovne komunikacije	Učenik opisuje rečenice u tekstu i primjenjuje sintaktička pravila u oblikovanju teksta u govoru i pismu.	
Povezati pisane komunikacije u fazi promocije, zaključivanja i realizacije posla	Učenik oblikuje tekstove u skladu sa standardno jezičnom normom prema smjernicama.	
Simulirati poslovne komunikacijske situacije	Učenik opisuje rečenice u tekstu i primjenjuje sintaktička pravila u oblikovanju teksta u govoru i pismu.	
Oblikovati promotivne poslovne komunikacije		
Identificirati administrativne poslove vezane uz organizaciju i održavanje poslovnog sastanka		
Dominantan nastavni sustav i opis načina ostvarivanja SIU u ovom projektu		
Dominantan nastavni sustav je učenje temeljeno na radu. Vođenim projektnim zadacima i radnim situacijama se omogućuje razvoj digitalnih i komunikacijskih kompetencija potrebnih za kvalitetno poslovno komuniciranje uz povezivanje pisane komunikacije u kupoprodajnom poslu, formiranje poslovnih dopisa i ostale poslovne komunikacije, popunjavanje digitalne tiskanice, pripremanje poslovnog sastanka i simulaciju poslovnih komunikacijskih situacija. Razredni odjel dijeli se u odgojno-obrazovne skupine kako bi se osiguralo postizanje propisanih ishoda učenja.	U svim se predmetnim područjima razvija komunikacijska jezična kompetencija i potiče se ovladavanje jezičnim djelatnostima slušanja, govorenja, čitanja, pisanja te njihovim međudjelovanjem; ujedno se potiče razvoj vokabulara. Dominantan nastavni sustav je heuristička nastava. Učenje i poučavanje metajezičnim znanjima u strukovnim školama usmjereno je razvoju uporabne sastavnice komunikacijske jezične kompetencije, tj. pravilnoj uporabi hrvatskoga standardnog jezika u svakodnevnoj i poslovnoj ili stručnoj komunikaciji.	
Nastavne cjeline/teme	Osnove poslovnog komuniciranja; Oblici i sredstva poslovnog komuniciranja; Pisano poslovno komuniciranje; Struktura poslovnog dopisa; Inicijalna faza kupoprodajnog posla; Zaključivanje kupoprodajnog posla;	Obavezne tekstne vrste Obilježja poslovno administrativnog stila Tekstovi različitih vrsta, oblika i funkcionalnih stilova Sadržaj, struktura i namjena teksta

	Realizacija kupoprodajnog posla; Teškoće u komercijalnom poslovanju; Prigodne poslovne komunikacije	
Projekt: Priprema i provođenje kupoprodajnog posla od upita do realizacije		
Projektni zadatak: Potrebno je simulirati cjelokupni poslovni proces od upita kupca do potvrde o plaćanju roba i usluga. Osmišljava se sadržaj upita u Word dokumentu, skicira poslovni dopis primjenjujući poslovni jezik i stil pisanja, standarde za oblikovanje i strukturu poslovne komunikacije. Simulira se odgovor prodavatelja u obliku ponude s katalogom i cjenikom. Identificiraju se administrativni poslovi vezani uz organizaciju i održavanje poslovnog sastanka te piše poziv na sastanak, a tijekom sastanka vodi se zapisnik i simuliraju se komunikacijske situacije. Popunjava se tiskanica narudžbenice i potvrda primitka narudžbe te se izdvajaju digitalne tiskalice i obrasci vezani uz tijek poslovnog procesa. Popunjava se račun, otpremnica, zapisnik o preuzimanju robe i skladišna primka, nalog za plaćanje i potvrda o plaćanju. Prema opisanoj teškoći oblikuje se poslovni dopis za rješavanje teškoća – reklamacija kupca i simulira komunikacijska situacija. Oblikuje se zahvala kao promotivna poslovna komunikacija.		
Načini i primjer vrednovanja u ovom projektu		
Nastavnik Struke	Nastavnik Hrvatskoga jezika	
Vrednovanje za učenje: nastavnik/mentor prati aktivnosti učenika i daje povratnu informaciju uz smjernice o daljnjem poboljšanju. Vrednovanje kao učenje: vršnjačko vrednovanje i samovrednovanje sudjelovanja u aktivnostima prema danim kriterijskim rubrikama. Vrednovanje naučenog: nastavnik/mentor vrednuje rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija za navedeni zadatak: osnove poslovnog komuniciranja, oblici i sredstva poslovnog komuniciranja, pisano poslovno komuniciranje, struktura poslovnog dopisa, inicijalna faza kupoprodajnog posla, zaključivanje kupoprodajnog posla, realizacija kupoprodajnog posla, teškoće u komercijalnom poslovanju, prigodne poslovne komunikacije, poslovni sastanak.	Vrednovanje za učenje: nastavnik/mentor prati aktivnost učenika i daje povratnu informaciju uz smjernice o daljnjem poboljšanju. Vrednovanje kao učenje: vršnjačko vrednovanje i samovrednovanje sudjelovanja u aktivnostima prema danim kriterijskim rubrikama. Vrednovanje naučenog: nastavnik/mentor vrednuje rješenja radnih zadataka pomoću unaprijed definiranih kriterija za navedeni zadatak: ovladavanje jezičnim djelatnostima slušanja, govorenja, čitanja, pisanja te njihovim međudjelovanjem, vrednuje uporabne sastavnice komunikacijske jezične kompetencije, tj. pravilnu uporabu hrvatskoga standardnog jezika u svakodnevnoj i poslovnoj ili stručnoj komunikaciji.	
Prilagodba iskustava učenja za učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama		
Za učenike s teškoćama Učenike s teškoćama grupirati u parove ili timove s uspješnijim učenicima koji će preuzeti kontrolu i vođenje pri rješavanju zadatka te pomagati učenicima s teškoćama. Ukoliko se pokaže potreba nastavnik učenicima s teškoćama daje dodatne upute. Učenici s teškoćama mogu preskočiti rješavanje dijela primjera za koje nastavnik procijeni da su za njih prezahtjevni. Za darovite učenike Darovitim učenicima se zadaje zadatak sa proširenim dijelovima ili istraživački rad, ovisno o procjeni nastavnika i sposobnostima darovitih učenika. Predloženi primjer bi daroviti učenici trebali riješiti u cijelosti.		

9.5. Primjer realizacije modula Uredsko poslovanje u javnoj upravi u kvalifikaciji Upravno-polovni referent

Kao primjer realizacije jednog modula kroz suradnju strukovnih nastavnika koristit će se modul Uredsko poslovanje u javnoj upravi koji pripada kvalifikaciji Upravno-poslovni referent kroz specifičnu izbornost u specijalizaciji Upravni referent i ima 4 CSVET boda. Modul se realizira u trećem razredu u prvom obrazovnom razdoblju i to od 1. do 14. tjedna nastave. Sastoji se od 3 skupa ishoda učenja (u daljnjem tekstu: SIU) koje može realizirati jedan strukovni nastavnik, ali i dva ili tri različita nastavnika između kojih je potrebna suradnja. Prvi SIU je obujma 2 CSVET boda, a drugi i treći SIU imaju svaki po 1 CSVET boda.

Modul: Uredsko poslovanje u javnoj upravi		
SIU: Uredski poslovi u pisarnici javne uprave	SIU: Izvođenje radnji i izrada akata u upravnom i neupravnom postupku	SIU: Informacijski sustav uredskog poslovanja javne uprave
Obujam: 2 CSVET	Obujam: 1 CSVET	Obujam: 1 CSVET

Slika 18: Modul Uredsko poslovanje u javnoj upravi i Skupovi ishoda učenja

Načini stjecanja ishoda učenja (od – do, postotak)	Vođeni proces učenja i poučavanja	Oblici učenja temeljenog na radu	Samostalne aktivnosti učenika
	30 – 45 %	20 – 35 %	30 – 40 %

Slika 19: Izvadak iz strukovnog kurikuluma Upravno-poslovni referent (SI Upravni referent) za modul Uredsko poslovanje u javnoj upravi

Načini stjecanja ishoda učenja određeni su u okviru fleksibilnih postotaka. To znači da se ishodi u modulu Uredsko poslovanje u javnoj upravi stječu npr. 30 % vođenim procesom učenja, 35 % učenjem temeljenom na radu i 35 % samostalnim aktivnostima učenika ili npr. 40 % vođenim procesom učenja, 30 % učenjem temeljenom na radu i 30 % samostalnim aktivnostima učenika. Za konkretnu školsku godinu ti postotci moraju biti određeni i upisani u kurikulum USO kao i ukupan fond sati modula Uredsko poslovanje u javnoj upravi.

Skup ishoda učenja: Uredski poslovi u pisarnici javne uprave	Obujam SIU: 2 CSVET	Primjer vrednovanja
Ishodi učenja		
Analizirati pravno uređenje uredskog poslovanja uz primjenu pravila i mjera u obavljanju poslova u javnoj upravi		Učenik analizira pravno uređenje uredskog poslovanje i primjenjuje pravila i mjere u obavljanju poslova u javnoj upravi. Ocjenjuje se na temelju točnosti analize pravnog uređenja uredskog poslovanja te točnosti primjene pravila i mjera u radu.
Analizirati propise i ovlasti u radu sa strankama i drugim osobama uključenim u postupak		Učenik analizira propise i ovlasti u radu sa strankama i drugim osobama uključenim u postupak. Ocjenjuje se na temelju točnosti analize propisa i ovlasti u radu sa osobama uključenim u postupak.
Provesti postupak zaprimanja, otvaranja i pregleda pošiljki u javnoj upravi te upisivanja predmeta u evidenciju pismena kroz informacijski sustav uredskog poslovanja		Učenik provodi postupak zaprimanja, otvaranja i pregleda pošiljki u javnoj upravi te upisivanja predmeta u evidenciju pismena kroz informacijski sustav. Ocjenjuje se na temelju točnosti obavljenog postupka zaprimanja, otvaranja i pregleda pošiljki u javnoj upravi te točnosti upisivanja predmeta u evidenciju pismena kroz informacijski sustav.

Koristiti informacijski sustav uredskog poslovanja javne uprave prilikom raspoređivanja spisa predmeta i pismena po nadležnim ustrojstvenim jedinicama i dostavljanja u rad		Učenik koristi informacijski sustav uredskog poslovanja javne uprave prilikom raspoređivanja spisa predmeta i pismena po nadležnim ustrojstvenim jedinicama i dostavljanja u rad. Ocjenjuje se na temelju pravilnog korištenja informacijski sustav uredskog poslovanja javne uprave prilikom raspoređivanja spisa predmeta i pismena po nadležnim ustrojstvenim jedinicama i dostavljanja u rad.
Analizirati nacrt akta tijekom administrativno-tehničke obrade spisa predmeta u javnoj upravi		Učenik analizira nacrt akta tijekom administrativno-tehničke obrade spisa predmeta u javnoj upravi. Ocjenjuje se na temelju točnosti analize nacrta akta.
Provesti postupak otpreme akata, razvođenja i arhiviranja u javnopravnim tijelima sukladno pravilima		Učenik provodi postupak otpreme akata, razvođenja i arhiviranja u javnopravnim tijelima. Ocjenjuje se na temelju točnosti provođenja postupaka u skladu s pravilima.
Skup ishoda učenja: Izvođenje radnji i izrada akata u upravnom i neupravnom postupku	Obujam SIU: 1 CSVET	Primjer vrednovanja
Ishodi učenja		
Demonstrirati izvođenje aktivnosti uredskog poslovanja i izradu akata u upravnom i neupravnom postupku u skladu s propisima		Učenik pravilno izvodi aktivnosti uredskog poslovanja i izrađuje akte u upravnom i neupravnom postupku u skladu s propisima i. ocjenjuje se na temelju točnosti izvedbe aktivnosti uredskog poslovanja i izrade akata te usklađenosti s propisima.
Analizirati točnost izrade i oblikovanja podneska, službenog dopisa i ostalih pismena		Učenik analizira točnost izrade i oblikovanja podneska, službenog dopisa i ostalih pismena. Ocjenjuje se na temelju točnosti analize izrade i oblikovanja podneska, službenog dopisa i ostalih pismena.
Demonstrirati primjenu internih pravila o komunikaciji unutar javnopravnog tijela i tijekom rješavanja radnih zadataka prema ovlastima i vlastitim zaduženjima u javnoj upravi		Učenik demonstrira primjenu internih pravila o komunikaciji unutar javnopravnog tijela i tijekom rješavanja radnih zadataka prema ovlastima i vlastitim zaduženjima u javnoj upravi. Ocjenjuje se na temelju točnosti primjene internih pravila u komunikaciji unutar javnopravnog tijela i točnosti tijeka rješavanja radnih zadataka u skladu s ovlastima i vlastitim zaduženjima.
Analizirati podneseni zahtjev i provedene postupke u skladu s propisima		Učenik analizira podneseni zahtjev i provedene postupke u skladu s propisima. Ocjenjuje se na temelju točnosti analize podnesenog zahtjeva i provođenja postupaka u skladu s propisima
Oblikovati zaključak, zapisnik i rješenje u skladu s ovlastima radnog mjesta u javnoj upravi		Učenik oblikuje zaključak, zapisnik i rješenje u skladu s ovlastima radnog mjesta u javnoj upravi. Ocjenjuje se na temelju točnosti oblikovanja zaključka, zapisnika i rješenja te njihovog sastavljanja u skladu s ovlastima.
Skup ishoda učenja: Informacijski sustav uredskog poslovanja javne uprave	Obujam SIU: 1 CSVET	Primjer vrednovanja
Ishodi učenja		
Koristiti informacijski sustav uredskog poslovanja, računalne uredske aplikacije i		Učenik koristi informacijski sustav uredskog poslovanja, računalne uredske aplikacije i računalnu bazu podataka te

računalnu bazu podataka uz primjenu propisa o uredskom poslovanju	uz primjenu propisa o uredskom poslovanju pravilno izvodi aktivnosti uredskog poslovanja i izrađuje akte u upravnom i neupravnom postupku u skladu s propisima. Ocjenjuje se na temelju točnosti korištenja informacijskog sustava uredskog poslovanja, računalnih uredskih aplikacija i računalnih baza podataka i izvođenja aktivnosti uredskog poslovanja i izrade akata u skladu s propisima o uredskom poslovanju.
Izraditi izvješće, obavijest, potvrdu i druge javne isprave pomoću informacijskog sustava javne uprave	Učenik izrađuje izvješće, obavijest, potvrdu i druge javne isprave pomoću informacijskog sustava javne uprave. Ocjenjuje se na temelju točnosti izrade izvješća, obavijesti, potvrde i drugih javnih isprava korištenjem informacijskog sustava javne uprave.
Analizirati mjere i radnje koje doprinose kvaliteti rada i poboljšanju učinkovitosti javne uprave	Učenik analizira mjere i radnje koje doprinose kvaliteti rada i poboljšanju učinkovitosti javne uprave. Ocjenjuje se na temelju točnosti analize mjera i radnji koje doprinose kvaliteti rada i poboljšanju učinkovitosti javne uprave.
Demonstrirati provođenje upravnih i neupravnih postupaka primjenom informacijskog sustava uredskog poslovanja u skladu s propisima upravnog postupka i uredskog poslovanja	Učenik demonstrira provođenje upravnih i neupravnih postupaka primjenom informacijskog sustava uredskog poslovanja u skladu s propisima upravnog postupka i uredskog poslovanja. Ocjenjuje se na temelju točnosti provedenih upravnih i neupravnih postupaka primjenom informacijskog sustava uredskog poslovanja u skladu s propisima.

Slika 20: Ishodi učenja za tri SIU-a modula Uredsko poslovanje u javnoj upravi

Elementi vrednovanja OBlikOVANJE AKTA	Opis elementa ocjenjivanja	Broj bodova
SASTAVLJANJE I OBlikOVANJE UPRAVNOG AKTA PREMA PROPISIMA	ZAGLAVLJE akta prema propisu	0,5
	KLASA i URBROJ, te mjesto i datum pisanja prema propisu	0,5
	UVOD – dopuniti podacima koji nedostaju i oblikovati tekst	0,5
	IZREKA – oblikovati naziv akta (verzal), dopuniti i oblikovati izreku	0,5
	OBRAZLOŽENJE – oblikovati naziv, dopuniti tekst i oblikovati	0,5
	UPUTA O PRAVNOM LIJEKU – oblikovati naziv, dopuniti i oblikovati	0,5
	POTPIS – funkcija, ime i prezime ovlaštene osobe na razmaku potpisa	0,5
	POPIS PRIMATELJA kojima se dostavlja kopija, s naznakom „dostaviti“	0,5
	OBlik akta, estetika i točnost (jasan i sažet, bez gramatičkih grešaka)	0,5
	Nakon ispisa pravilno otisnuti pečat	0,5
	Vlastoručno potpisana odgovorna osoba	0,5
	UKUPNO	5

Slika 21: Primjer vrednovanja sastavljanja i oblikovanja upravnog akta prema propisima

9.5.1. Primjer realizacije modula Uredsko poslovanje u javnoj upravi jednog strukovnog nastavnika

U nastavku će biti prikazan primjer na način da se sva tri SIU i njima pripadajući ishodi integriraju u projektni zadatak koji se odrađuje kroz tri faze - svaka faza odnosi se na jedan SIU. Nastavnik će realizirati aktivnosti koje spadaju u pojedinu SIU.

Nastava realizirana kroz projektne zadatke omogućuje ujednačeno vrednovanje jer učenik radi na svom projektu i povezuje različite SIU u jednu logičnu cjelinu (modul). Dodatna vrijednost ovakve projektne nastave je mogućnost usvajanja novih ishoda učenja u nekom budućem modulu kroz nadogradnju postojećeg projektnog zadatka. Za primjer modula Uredsko poslovanje u javnoj upravi koji će biti opisan u nastavku, projektni zadatak se može nadograditi u modulu Mrežni servisi javne uprave (3 CSVET boda) koji se odvija nakon završetka modula Uredsko poslovanje u javnoj upravi.

Nastavnik koji realizira modul Uredsko poslovanje u javnoj upravi će sve ishode učenja ostvariti kroz tri projektna zadatka (za svaki SIU jedan projektni zadatak) u školskoj specijaliziranoj učionici/praktikumu.

Nastavnik će na početku nastave s učenicima dogovoriti:

- Trajanje svakog SIU-a i vremenske okvire unutar kojih trebaju realizirati pojedine SIU-e
- Mjesto realizacije pojedinog SIU-a
- Vođenje dokumentacije (svaki učenik kroz sva tri SIU-a vodi portfolio u koji će dodavati radne listiće, domaće uratke i sl.). Sadržaj portfolia omogućuje svakodobni uvid u dinamiku i kvalitetu rada učenika na projektnom zadatku, a također sadrži podatke i dokumentaciju potrebne za izvršavanje idućih projektnih aktivnosti. To znači da će se za realizaciju novih ishoda učenja koristiti podaci iz nekih starijih radnih listića, vježbi, domaćih uradaka i sl.
- Načine vrednovanja (formativnim vrednovanjem nastavnik će usmjeravati učenike tijekom rada na projektnom zadatku, a svaki SIU ima i sumativno vrednovanje). Na kraju svakog SIU-a će učenik prezentirati svoje rješenje projektnog zadatka pred nastavnikom nositeljem modula Uredsko poslovanje u javnoj upravi. Nakon svake prezentacije će nastavnik odrediti zaključnu ocjenu za učenika.

Uloge:

Nastavnik ima ulogu vođe projektnog zadatka. Ona/on će:

- Predstaviti projektni zadatak učenicima i objasniti ciljeve, ishode učenja i očekivanja.
- Predstaviti trajanje svakog SIU-a i predstaviti vremenske okvire unutar kojih trebaju realizirati pojedine SIU-e.
- Usmjeravati učenike tijekom rada na projektnom zadatku kroz formativno vrednovanje.
- Provoditi sumativno vrednovanje i to za svaki SIU kao i na kraju modula.
- Provesti zaključno ocjenjivanje učenika nakon prezentacije projektnog rješenja.

Učenik ima ulogu aktivnog sudionika u projektu. Njegovi zadatci i odgovornosti uključuju:

- Pretragu i primjenu relevantnih propisa, posebno onih koji se odnose javnu upravu, uredsko poslovanje i upravni postupak
- Prepoznati svoju nadležnost i ovlasti te izvršavati radne zadatke u skladu s ovlastima
- Prikupljanje podataka, utvrđivanje činjenica
- Korištenje informacijskog sustava uredskog poslovanja, računalnih uredskih aplikacija i računalne baze podataka
- Provođenje upravnih i neupravnih postupaka u javnoj upravi te izvođenje pripadajućih radnji (radnje zaprimanja, razvođenja, raspoređivanja pismena i spisa predmeta po nadležnim ustrojstvenim jedinicama, upisivanja u evidencije, otpreme, arhiviranja...)
- Izrada i oblikovanje akata u upravnom i nepravnom postupku
- Primjena internih pravila o komunikaciji unutar javnopravnog tijela

Način vrednovanja:

- Formativno vrednovanje: Nastavnik će usmjeravati učenike tijekom rada na projektnom zadatku kroz pružanje povratnih informacija, vođenje rasprava i evaluaciju njihovih radnih listića, vježbi, domaćih uradaka i sl.
- Sumativno vrednovanje: Nakon završetka svakog SIU-a, nastavnik će provesti sumativno vrednovanje kako bi ocijenio postignuća učenika. To može uključivati pisane i/ili usmene provjere znanja, praktične provjere te prezentaciju projektnog rješenja.

SIU Uredski poslovi u pisarnici javne uprave

Scenarij: Postupanje po podnesku stranke u jedinici lokalne samouprave

Hodogram rada nastavnika:

- Nastavnik predstavlja projektni zadatak učenicima „Postupanje po podnesku stranke u jedinici lokalne samouprave“:
Nalazite se na radnom mjestu upravnog referenta u pisarnici jedinice lokalne samouprave te u radu analizirate Uredbu o uredskom poslovanju radi upoznavanja s poslovima, pravilima i mjerama u obavljanju uredskog posla pisarnice. Istražite što ulazi u nadležnost jedinica lokalne samouprave te koji su mogući postupci vezani uz ostvarivanje prava građana u jedinici lokalne samouprave. Odaberite jednu od odluka u nadležnosti jedinice lokalne samouprave te provedite postupak prema smjernicama. Demonstrirajte primitak podneska stranke koji je pristigao poštanskim putem, pregledajte omotnicu i otvorite ju. Pristigli podnesak zaprimite i evidentirajte u osnovne i pomoćne uredske evidencije prilikom čega ispunite omot spisa, dodijelite bročanu oznaku spisa te rasporedite spis predmeta službeniku nadležne ustrojstvene jedinice na daljnje rješavanje. Koristite informacijski sustav uredskog poslovanja. Zatim simulirajte sastavljanje i otpremu akta stranci kojim se poziva stranku na dostavu dodatne dokumentacije koja nedostaje u postupku. Simulirajte postupanje u slučaju kada stranka osobno donosi traženu dokumentaciju u pisarnicu i postavlja pitanja o provođenju postupka - zaprimite dokumentaciju te procijenite koje obavijesti i upute morate i možete pružiti stranci o tijeku postupka u skladu s propisima i ovlastima. Dostavite odluku koju jedinica lokalne samouprave donosi u povodu podneska stranke. Nakon dostave rješenja stranci, predmet arhivira i odlaže u arhivu na određeno vremensko razdoblje povezujući pravila o razvođenju i arhiviranju u javnoj upravi.
- Predstavlja trajanje SIU-a
- učenicima dijeli materijale za rad (upute, činjenično stanje)
- objašnjava način realizacije i kriterije vrednovanja
- Vrednuje kvalitetu odrađenih aktivnosti, prezentacije, razumijevanje koncepta i ispunjenje ishoda učenja.
- Na temelju odrađenih aktivnosti, prezentacije i cjelokupnog rada, nastavnik donosi zaključnu ocjenu za učenika.

Hodogram rada učenika:

- Dobiva radne listiće, upute za provođenje vježbi i upute o vođenju dokumentacije.
- Otvara portfolio
- Istražuje i upoznaje poslove iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave
- Odabire postupak u nadležnosti jedinice lokalne samouprave i simulira radnje u njegovoj provedbi od zaprimanja podneska stranke preko poziva stranci da dopuni dokumentaciju do donošenja odluke, njezine otpreme stranci i arhiviranja
- Sastavlja pismena i akte prema uputi nastavnika, poduzima radnje u skladu s propisima
- Pismena i akte oblikuje koristeći informacijski sustav
- istražuje koje informacije zainteresiranoj stranci u postupku smije dati u skladu sa svojim ovlastima
- primjenjuje komunikacijske vještine u radu sa stankom
- Priprema prezentaciju odrađenog
- Odrađeno pohranjuje u portfolio
- Prezentira odrađeni projektni zadatak

SIU Izvođenje radnji i izrada akata u upravnom i neupravnom postupku

Scenarij: Provođenje upravnog postupka u povodu zahtjeva stranke

Hodogram rada nastavnika:

- Nastavnik predstavlja projektni zadatak učenicima „Provođenje upravnog postupka u povodu zahtjeva stranke“:
Nalazite se na radnom mjestu upravnog referenta u tijelu državne uprave i postupate po podnesku stranke. U radu koristite odgovarajuće odredbe propisa koji se odnose na postupanje i rad tog tijela. Napravite popis zadataka koje ćete odraditi te planirajte tijekom njihovog izvršavanja. Provedite postupak. Oblikujte nacrt zapisnika, zaključka i rješenja prema dobivenim uputama. Istražite interna pravila o komunikaciji unutar tijela državne uprave.

- Predstavlja trajanje SIU-a
- Učenicima dijeli materijale za rad (upute, činjenično stanje)
- Objašnjava način realizacije i kriterije vrednovanja
- Vrednuje kvalitetu odrađenih aktivnosti, prezentacije, razumijevanje koncepta i ispunjenje ishoda učenja.
- Na temelju odrađenih aktivnosti, prezentacije i cjelokupnog rada, nastavnik donosi zaključnu ocjenu za učenika.

Hodogram rada učenika:

- Dobiva radne listiće, činjenično stanje, upute za provođenje vježbi i upute o vođenju dokumentacije.
- Otvara portfolio
- Istražuje i upoznaje poslove iz nadležnosti tijela državne uprave na koji se odnosi projektni zadatak
- Upoznaje sadržaj zakona kojim se uređuje upravni postupak i primjenjuje ga
- Planira tijek radnji u postupku
- Simulira provođenje upravnog postupka
- Sastavlja pismena i akte u skladu s propisima
- Pismena i akte oblikuje koristeći informacijski sustav
- primjenjuje komunikacijske vještine na radnom mjestu s nadređenima te s ostalim zaposlenicima
- Priprema prezentaciju odrađenog zadatka
- Odrađeni zadatak pohranjuje u portfolio
- Prezentira odrađeni projektni zadatak

SIU Informacijski sustav uredskog poslovanja javne uprave

Scenarij: Korištenje informacijskog sustava u radu jedinice lokalne samouprave

Hodogram rada nastavnika:

- Nastavnik predstavlja projektni zadatak učenicima „Korištenje informacijskog sustava u radu jedinice lokalne samouprave“:
Nalazite se na radnom mjestu upravnog referenta u pisarnici jedinice lokalne samouprave. U radu koristite informacijski sustav. Prema dobivenom činjeničnom stanju podatke upisujete u računalne baze podataka i koristite uredske računalne aplikacije. Informacijski sustav koristite u komunikaciji s ostalim tijelima javne uprave i sa strankama. Procjenjujete i opisujete kako sami možete doprinijeti poboljšanju kvalitete rada pisarnice jedinice lokalne samouprave te općenito poboljšanju usluge jedinice lokalne samouprave kao njezin zaposlenik obavljajući posao u okviru svoje nadležnosti i ovlasti korištenjem informacijskog sustava.
- Predstavlja trajanje SIU-a
- Učenicima dijeli materijale za rad (upute, činjenično stanje)
- Objašnjava način realizacije i kriterije vrednovanja
- Vrednuje kvalitetu odrađenih aktivnosti, prezentacije, razumijevanje koncepta i ispunjenje ishoda učenja.
- Na temelju odrađenih aktivnosti, prezentacije i cjelokupnog rada, nastavnik donosi zaključnu ocjenu za učenika.

Hodogram rada učenika:

- Dobiva radne listiće, upute za provođenje vježbi i upute o vođenju dokumentacije.
- Otvara portfolio
- Istražuje i upoznaje informacijski sustav jedinice lokalne samouprave
- Odabire postupak u nadležnosti jedinice lokalne samouprave i simulira radnje u njegovoj provedbi koje se izvode pomoću informacijskog sustava
- Istražuje kako informacijski sustav jedinice lokalne samouprave može podići kvalitetu njezine usluge
- Priprema prezentaciju odrađenog zadatka
- Odrađeni zadatak pohranjuje u portfolio
- Prezentira odrađeni projektni zadatak

9.5.2. Primjer realizacije modula Uredsko poslovanje u javnoj upravi kroz suradnju strukovnih nastavnika

U nastavku će biti prikazan primjer projektne suradnje dva strukovna nastavnika na način da dva SIU i njima pripadajuće ishode realizira jedan strukovni nastavnik, a jedan SIU drugi strukovni nastavnik. Ishodi svakog SIU-a su integrirani u zasebni projektni zadatak. Svaki nastavnik realizira aktivnosti koje spadaju u pojedini SIU, ali poštujući dogovorenu dinamiku i principe suradnje - SIU Uredski poslovi u pisarnici javne uprave (2 CSVET boda) i SIU Izvođenje radnji i izrada akata u upravnom i neupravnom postupku (1 CSVET) realizira isti strukovni nastavnik. Ishodi i projektne aktivnosti vezano uz realizaciju tih ishoda su temelj za savladavanje ishoda SIU-a Informacijski sustav uredskog poslovanja javne uprave (1 CSVET) kojeg realizira drugi nastavnik.

Nastava realizirana kroz projektne zadatke omogućuje ujednačeno vrednovanje jer učenik radi na svom projektu i povezuje različite SIU u jednu logičnu cjelinu (modul). Dodatna vrijednost ovakve projektne nastave i suradnje strukovnih nastavnika je mogućnost usvajanja novih ishoda učenja u nekom budućem modulu kroz nadogradnju postojećeg projektnog zadatka. Za primjer modula Uredsko poslovanje u javnoj upravi koji će biti opisan u nastavku, projektni zadatak se može nadograditi u modulu Mrežni servisi javne uprave (3 CSVET boda) koji se odvija paralelno s modulom Uredsko poslovanje u javnoj upravi.

Primjer radnog zadatka:

Nalazite se na radnom mjestu upravnog referenta u pisarnici tijela državne uprave. Primili ste podnesak stranke elektronskim putem. Radni zadatak vezan je za primitka pismena, upis u evidencije i formiranje predmeta. Pri izradi zadatka koristite odgovarajuće propise o uredskom poslovanju, planirate tijek rada i izvršavate zadatak u skladu s ovlastima i zaduženjima. Nakon zaprimanja elektronskog podneska, potvrđujete slanjem potvrde pošiljatelju o tome da je pismeno zaprimljeno i koje javnopravno tijelo ga je zaprimilo. Nakon toga upisujete u odgovarajuće evidencije i otvarate predmet i omot spisa. Formirate Klasifikacijsku oznaku spisa. Pri izradi akata u predmetu, formirate URBROJ prema pravilima uredskog poslovanja. Predmete i pismena dostavljajte u rad nadležnoj ustrojstvenoj jedinici kroz informacijski sustav uredskog poslovanja istog dana kad su otvoreni odnosno zaprimljeni. Prilikom izvršavanja radnog zadatka skicirate nacрте akata, poziva, zaključaka i rješenja u upravnom postupku kao i potvrde, obavijesti, službeni dopis u neupravnom postupku, u skladu s dodijeljenim ovlastima. Sve podatke upisujete u računalne baze podataka te koriste uredske računalne aplikacije.

Nastavnici koji realiziraju modul Uredsko poslovanje u javnoj upravi su se dogovorili da će učenici sve ishode učenja ostvariti projektnim zadatkom u školskoj specijaliziranoj učionici/praktikumu. Svi nastavnici će na početku nastave s učenicima dogovoriti:

- Trajanje svakog SIU-a (nastavnici će predstaviti vremenske okvire unutar kojih trebaju realizirati pojedine SIU-e).
- Gdje će realizirati SIU (svaki će nastavnik za svoj SIU reći gdje će realizirati vođeni proces učenja, učenje temeljeno na radu i što se očekuje od učenika u samostalnom radu).
- Vođenje dokumentacije (svaki učenik kroz oba SIU vodi portfolio u koji će dodavati radne listiće, vježbe, domaće uratke i sl.). Radni listići, vježbe i domaći uradci omogućuju uvid u dinamiku i kvalitetu rada učenika na projektnom zadatku. Podaci s radnih listića, vježbi i domaćih uradaka bit će temelj na koji će se nadovezivati iduće projektne aktivnosti. To znači da će se za realizaciju novih ishoda učenja koristiti podaci iz nekih ranije dobivenih radnih listića, vježbi i domaćih uradaka.
- Načine vrednovanja (formativnim vrednovanjem će nastavnici usmjeravati učenike tijekom rada na projektnom zadatku, a svaki SIU ima i sumativno vrednovanje). Na kraju svakog od prva dva SIU-a će učenik prezentirati svoje rješenje projektnog zadatka pred nastavnikom zaduženim za realizaciju tih SIU-a. Nastavnik samostalno određuje zaključnu ocjenu za svaki SIU. Nakon posljednjeg SIU-a učenik će prezentirati određeni projektni zadatak pred svim nastavnicima modula Uredsko poslovanje u javnoj upravi. Nakon te prezentacije će nastavnici zajedno dogovoriti zaključnu ocjenu za učenika.

Uloge:

Nastavnici imaju ulogu voditelja projektnog zadatka. Oni će:

- Predstaviti projektni zadatak učenicima i objasniti ciljeve, ishode učenja i očekivanja.
- Dogovoriti trajanje svakog SIU-a i predstaviti vremenske okvire unutar kojih trebaju realizirati pojedine SIU-e.
- Odrediti lokaciju gdje će se realizirati vođeni proces učenja za svaki SIU.
- Usmjeravati učenike tijekom rada na projektnom zadatku kroz formativno vrednovanje.
- Provoditi sumativno vrednovanje za svaki SIU na kraju modula.
- Sudjelovati u zaključnom ocjenjivanju učenika nakon prezentacije projektnog rješenja.

Učenik ima ulogu aktivnog sudionika u projektu. Njegove zadatke i odgovornosti uključuju:

- Istražiti zakonsku regulativu o uredskim poslovima javne uprave te upravnom i neupravnom postupku
- Proučiti načine postupanja u pojedinoj radnoj situaciji, te odabrati odgovarajući postupak za rješavanje predmeta uz upotrebu IKT-a
- Provoditi postupak zaprimanja, otvaranja i pregleda pošiljke, te upisivanja predmeta u evidenciju pismena kroz informacijski sustav uredskog poslovanja
- Preispitati podneseni zahtjev i provedene propisane postupke
- Izraditi nacrt zaključka, zapisnika i rješenja u skladu s ovlastima radnog mjesta
- Provjeriti nacrt akta tijekom administrativno-tehničke obrade spisa predmeta u javnoj upravi
- Koristiti informacijski sustav uredskog poslovanja, računalne uredske aplikacije i računalnu bazu podataka uz primjenu propisa o uredskom poslovanju

Način vrednovanja:

- Formativno vrednovanje: Nastavnici će usmjeravati učenike tijekom rada na projektnom zadatku kroz pružanje povratnih informacija, vođenje rasprava i evaluaciju njihovih radnih listića, dijagrama, domaćih uradaka i sl.
- Sumativno vrednovanje: Nakon završetka svakog SIU-a, nastavnici će provesti sumativno vrednovanje svojeg modula kako bi ocijenili postignuća učenika. To može uključivati ispitivanje znanja, praktične provjere, ocjenu kvalitete izvedenih instalacija i održavanja te prezentaciju projektnog rješenja.
- Zaključna ocjena donosi se suradnjom svih nastavnika koji su sudjelovali u izvođenju modula na način da svaki nastavnik daje ocjenu svojeg SIU-a, a zaključna ocjena je aritmetička sredina sva tri SIU-a.

Scenarij: Uredski poslovi u pisarnici javne uprave

Hodogram rada nastavnika:

- Nastavnici predstavljaju projektni zadatak učenicima: uredski poslovi u pisarnici javne uprave
- Dogovaraju trajanje svakog SIU-a: uredski poslovi u pisarnici javne uprave, Izvođenje radnji i izrada akata u upravnom i neupravnom postupku i Informacijski sustav uredskog poslovanja javne uprave
- Nastavnici objašnjavaju gdje će se realizirati svaki SIU: računalna učionica, praktikum,
- Prvi nastavnik realizira prva dva ishode u računalnoj učionici, oba nastavnika surađuju na izvođenju trećeg ishoda, dok će drugi nastavnik realizirati preostale ishode u računalnoj učionici ili praktikumu.
- Nastavnici vrednuju kvalitetu izrađenih akata, prezentacije, razumijevanje koncepta i ispunjenje ishoda učenja.
- Na temelju prezentacije i cjelokupnog rada, nastavnici dogovaraju zaključnu ocjenu za učenika.

Hodogram rada učenika u učionici:

- Dobivaju radne listiće s činjeničnim stanjem i upute za realizaciju zadatka.
- Istražuju zakonsku regulativu koja se odnosi na uredske poslove u pisarnici javne uprave. Prikupljaju informacije o stvarnoj i mjesnoj nadležnosti, o tajnosti podataka i o propisima vezanim uz sigurnost rada na računalu u računalnoj učionici.
- Izrađuju radne zadatke s ključnim informacijama o pojedinoj fazi (stadiju) rada u pisarnici.
- Istražuju različite vrste postupaka rješavanja predmeta, proučavajući propise o nadležnosti i o naravi (prirodi) pojedine upravne stvari.
- Odabiru odgovarajući način rješavanja predmeta i izrađuju potrebnu dokumentaciju.
- Izrađuju nacрте pojedinih akata javnopravnih tijela te bilježe informacije o redoslijedu poduzetih radnji.

Hodogram rada učenika u praktikumu:

- Praktično vježbaju izradu upravnih i neupravnih akata na zadano činjenično stanje
- Primjenjuju odgovarajuće zakonske norme i vježbaju snalaženje u pravnim propisima
- Osiguravaju točnost u pisanju i oblikovanju tekstova uz primjenu IKT-a
- Popunjavaju radne listiće s opisom postupka obrade pojedinog predmeta
- Provjeravaju točnost napisanog i provode ispravke ako je potrebno
- Praktično vježbaju otpremu i arhiviranje predmeta.
- Bilježe aktivnosti održavanja i rezultate u radnim listićima.

9.5.3. Primjer realizacije modula Uredsko poslovanje u javnoj upravi kroz suradnju strukovnog nastavnika i poslodavca

U nastavku će biti prikazan primjer projektne suradnje na način da se sva tri SIU i njima pripadajući ishodi izvode u suradnji s poslodavcem. Nastavnik u suradnji s poslodavcem realizira aktivnosti koje spadaju u pojedini SIU, ali poštujući dogovorenu dinamiku i principe suradnje.

Dodatna vrijednost ovakve suradnje je mogućnost usvajanja novih ishoda učenja u nekom budućem modulu npr. modulu Mrežni servisi javne uprave (3 CSVET boda) koji se odvija paralelno s modulom Uredsko poslovanje u javnoj upravi.

Nastavnik i poslodavac koji realiziraju modul Uredsko poslovanje u javnoj upravi su se dogovorili da će učenici sve ishode učenja ostvariti projektnim zadatkom u školskoj učionici i u stvarnim uvjetima. Nastavnik će na početku nastave s učenicima dogovoriti:

- Trajanje svakog SIU-a (nastavnik će predstaviti vremenske okvire unutar kojih trebaju realizirati pojedine SIU-e).
- Gdje će realizirati SIU (gdje će realizirati vođeni proces učenja, učenje temeljeno na radu i što se očekuje od učenika u samostalnom radu)
- Vođenje dokumentacije (svaki učenik kroz sva tri SIU-a vodi portfolio u koji će dodavati radne listiće, domaće uratke, vježbe i sl.). Radni listići i vježbe omogućuju uvid u dinamiku i kvalitetu rada učenika na projektnom zadatku. Podaci s radnih listića i vježbi bit će temelj na koji će se nadovezivati iduće projektne aktivnosti. To znači da će se za realizaciju novih ishoda učenja koristiti podaci iz nekih starijih radnih listića.
- Načine vrednovanja (formativnim vrednovanjem će nastavnik usmjeravati učenike tijekom rada na projektnom zadatku, a svaki SIU ima i sumativno vrednovanje). Na kraju posljednjeg SIU-a će učenik prezentirati svoje rješenje projektnog zadatka pred nastavnikom modula Uredsko poslovanje u javnoj upravi. Nakon svake prezentacije će odrediti zaključnu ocjenu za učenika uvažavajući i povratne informacije poslodavca o radu učenika
- SIU Uredski poslovi u pisarnici javne uprave ima obujam 4 CSVET boda i ima više praktičnih ishoda što značajnije utječe na zaključnu ocjenu za modula.

Opis projektnog zadatka:

Učenici će se uključiti u provedbu postupka uredskog poslovanja u pisarnici javnopravnog tijela (poslodavca) u skladu s propisima i uz primjenu informacijsko-komunikacijske tehnologije. Ovakva suradnja će omogućiti učenicima da primijene i prošire svoje znanje o uredskom poslovanju, kao i vještine upotrebe informacijsko-komunikacijske tehnologije. Zadatak će se temeljiti na radu u stvarnom okruženju i omogućiti učenicima da povežu različite ishode učenja u jednu logičnu cjelinu.

Uloge:

- Nastavnik: Vođa projektnog zadatka. Njegova uloga je usmjeravati i podržavati učenike tijekom izvođenja projekta. Također, odgovoran je za organizaciju radnih aktivnosti, vrednovanje učenika i pružanje stručne podrške.
- Poslodavac: Njegova uloga je osigurati potrebne resurse za provedbu postupka uredskog poslovanja u javnopravnom tijelu i surađivati s nastavnikom i učenicima kako bi osigurao uspješno izvršenje projektnog zadatka.
- Učenik: Aktivni sudionik u projektu. Njegovi zadaci i odgovornosti uključuju sudjelovanje u provedbi postupka uredskog poslovanja, poštivanje propisa, suradnju s ostalim članovima tima te pripremu i prezentaciju rezultata projekta.

Način vrednovanja:

- Formativno vrednovanje: Nastavnik će pružati povratne informacije učenicima tijekom cijelog procesa projekta. To će omogućiti učenicima da poboljšaju svoje vještine i razumijevanje uredskog poslovanja. Također će se koristiti samoprocjenom učenika kako bi se potaknula njihova refleksija i samostalno učenje.
- Sumativno vrednovanje: Na kraju projekta, učenici će prezentirati svoje rezultate i iskustva u vezi s uredskim poslovanjem u javnoj upravi. Njihov rad će se vrednovati na temelju zadanih ishoda učenja i podataka o izvođenju projekta.

Scenarij: Uredski poslovi u javnoj upravi

Hodogram rada nastavnika:

- Dogovor s poslodavcem oko uloge nastavnika i učenika te dinamike izvođenja aktivnosti.
- Upoznavanje učenika s projektom, ciljevima i ishodima učenja.
- Organizacija uvodnog predavanja o ulozi i značaju javnopravnog tijela (poslodavca), njegovom ustroju te organizaciji uredskog poslovanja u tom javnopravnom tijelu
- upoznavanje učenika sa zaštitom na radu u suradnji s poslodavcem
- Davanje instrukcija učenicima.
- Vođenje rasprava i radionica o provedbi postupaka uredskog poslovanja u javnoj upravi.
- Praćenje napretka učenika i pružanje individualne podrške prema potrebi.
- Organizacija terenske posjete javnopravnom tijelu radi upoznavanja s praktičnim aspektima projekta.
- Priprema evaluacijskog materijala za formativno vrednovanje.

Hodogram rada poslodavca:

- Inicijalni sastanak s nastavnikom i učenicima radi razumijevanja projektnog zadatka i postavljanja očekivanja.
- Osiguravanje potrebnih resursa za sudjelovanje učenika u izvođenju radnji uredskog poslovanja u javnopravnom tijelu
- Upoznavanje učenika sa zaštitom na radu u suradnji s nastavnikom.
- Osiguravanje sigurnosnih standarda i provođenje sigurnosnih mjera kako bi se zaštitili učenici tijekom rada.
- Pružanje podrške učenicima u vezi s obavljanjem aktivnosti uredskog poslovanja
- Suradnja s nastavnikom i učenicima u definiranju rasporeda rada i koordinaciji aktivnosti s ostalim zaposlenicima javnopravnog tijela..
- Redovito komuniciranje s nastavnikom i učenicima radi praćenja napretka, rješavanja eventualnih poteškoća i osiguravanja zadovoljstva poslodavca s izvedenim radom.
- Suradnja s nastavnikom i učenicima u pripremi prezentacije rezultata projekta i sudjelovanje u evaluaciji prezentacije.

Hodogram rada učenika:

- Faza pripreme
 - Proučavanje uredskih poslova u pisarnici javnopravnog tijela te pravnog uređenja uredskog poslovanja kako bi se upoznali s relevantnim propisima i ovlastima u radu javnopravnog tijela
 - Upoznavanje s organizacijom rada javnopravnog tijela te radom sa strankama i drugim osobama uključenim u postupke koji se u javnopravnom tijelu provode
 - Istraživanje principa rada informacijskog sustava uredskog poslovanja
 - Sastanak tima učenika, nastavnika i poslodavca u svrhu planiranja rasporeda rada i raspodjele zadataka.
- Faza provedbe postupka uredskog poslovanja u javnoj upravi
 - Provođenje postupka zaprimanja, otvaranja i pregleda pošiljki u javnoj upravi te upisivanja predmeta u evidenciju pismena kroz informacijski sustav uredskog poslovanja
 - Provođenje postupka otpreme akata, razvođenja i arhiviranja u javnopravnim tijelima sukladno pravilima uz korištenje informacijskog sustava uredskog poslovanja javne uprave
- Faza izvođenja radnji i izrade akata u upravnom i neupravnom postupku
 - Utvrđivanje činjenica važnih za izradu akata, izvješća, obavijesti, potvrda i drugih javnih isprava
 - Izrada nacrtu akta u svrhu provjere njegove točnosti prije izrade i administrativno-tehničke obrade
 - Izrada akata, izvješća, obavijesti, potvrda i drugih javnih isprava pomoću informacijskog sustava javne uprave
- Prezentacija projekta:
 - Priprema prezentacije koja obuhvaća opis aktivnosti uredskog poslovanja i tijek postupaka u kojima je učenik sudjelovao, postignute rezultate i naučene vještine.
 - Prezentacija projekta pred nastavnikom, poslodavcem i drugim učenicima.
 - Razmjena iskustava i povratne informacije o postignutim rezultatima.

Poslodavac će osigurati resurse i podršku kako bi učenicima omogućio uspješno izvršenje projektnog zadatka. Njegova suradnja s nastavnikom bit će ključna u osiguravanju potrebnih resursa, pružanju stručnih savjeta i osiguravanju sigurnosnih standarda. Kroz suradnju s poslodavcem, učenici će stjecati iskustvo rada u stvarnom okruženju u tijelu javne uprave. U radnim situacijama će primjenjivati pravna pravila i informacijski sustav uredskog poslovanja te komunikacijske vještine u radu s ostalim zaposlenicima i strankama.

PRILOG 1 - PRIJEDLOZI NASTAVNIH PLANOVA

Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Administrator/Administratorica

ADMINISTRATOR							
NAZIV MODULA/NASTAVNOG PREDMETA		1. RAZRED		2. RAZRED		3. RAZRED	
		SATI	CSVET	SATI	CSVET	SATI	CSVET
OPĆEOBRAZOVNI DIO	Hrvatski jezik	105	6	105	6	96	6
	Strani jezik	70	4	70	4	64	4
	Tjelesna i zdravstvena kultura	70	2	70	2	64	2
	Vjeronauk/Etika	35	1	35	1	32	1
	Povijest	70	3				
UKUPNO OPĆEOBRAZOVNI DIO		350	16	280	13	256	13
OBVEZNI STRUKOVNI MODULI	Organizacija rada i zaštita na radu	105	5				
	Osnove prava i temeljni pravni propisi	105	6				
	Poslovna komunikacija	105	6				
	Osnove matematike i prikaz podataka pomoću matematike	70	4				
	Građansko i trgovačko pravo	70	4				
	Ergonomija i osnove daktilografije	70	4				
	Osnove IKT-a i obrade teksta	70	4				
	Osnove poduzetništva	70	3				
	Upoznavanje s radom kod poslodavca	105	5				
	Matematika u rješavanju poslovnih situacija			70	4		
	Rad u programima za prezentaciju i organizaciju podataka			70	4		
	Prijepis i obrada dokumentacije			105	6		
	Službeno dopisivanje			70	3		
	Osnove radnog prava			35	3		
	Digitalna komunikacija u poslovnoj organizaciji			35	3		
	Administrativna priprema sastanaka i službene dokumentacije			105	5		
	Postupak s poštom i rad s uredskom tehnologijom kod poslodavca			175	8		
	Primjena etike i načela komunikacije kod poslodavca			175	8		
	Primjena matematike u administraciji					64	4
	Proračunske tablice i baze podataka					48	4
	Sudsko dopisivanje					32	3
	Administrativne radnje u sudskim postupcima i postupanju poslovnih subjekata					64	5
	Financijska pismenost					32	3
	Transkript i obrada dokumentacije					96	5
	Knjigovodstvo					48	3
	Daktilografska obrada dokumentacije kod poslodavca					192	8
	Tijek postupka i vođenje evidencija kod poslodavca					192	9
UKUPNO OBVEZNI STRUKOVNI MODULI		770	41	840	44	768	44
IZBORNI MODULI	Javna uprava	35	3				
	Održivost i društvena odgovornost	35	3				
	Osnove upravnog postupka			35	3		
	Hrvatski poslovni jezik			35	3		
	Poslovni informacijski sustav					32	3
	Informacijski sustav javne uprave					32	3
	Politički i gospodarski sustav					32	3
UKUPNO IZBORNI STRUKOVNI MODULI (učenici biraju 1 ponuđen modul)		35	3	35	3	32	3
UKUPNO STRUKOVNI DIO (obvezni strukovni moduli + izborni moduli)		805	44	875	47	800	47
UKUPNO OPĆEOBRAZOVNI I STRUKOVNI DIO - školski sati i CSVET bodovi		1155	60	1155	60	1056	60
Sat razrednika		35	0	35	0	32	0
Dodatna/dopunska nastava		35	0	35	0	32	0
Ukupno godišnje i tjedno opterećenje sati učenika u školi i kod poslodavca		1225	35	1225	35	1120	35

Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Upravno-poslovni referent/referentica

UPRAVNO-POSLOVNI REFERENT						SPECIFIČNA IZBORNOST UPRAVNI REFERENT				SPECIFIČNA IZBORNOST POSLOVNI TAJNIK					
NAZIV MODULA/		NASTAVNOG	1. RAZRED		2. RAZRED		3. RAZRED		4. RAZRED		3. RAZRED		4. RAZRED		
PREDMETA			SATI	CSVET	SATI	CSVET	SATI	CSVET	SATI	CSVET	SATI	CSVET	SATI	CSVET	
OPĆEOBRAZOVNI DIO	Hrvatski jezik		140	8	140	8	136	8	124	8	136	8	124	8	
	Matematika		140	8	140	8	102	6	93	6	102	6	93	6	
	Strani jezik 1		105	6	105	6	102	6	93	6	102	6	93	6	
	Tjelesna i zdravstvena kultura		70	2	70	2	68	2	62	2	68	2	62	2	
	Vjeronauk/Etika		35	1	35	1	34	1	31	1	34	1	31	1	
	Povijest						68	3			68	3			
	Geografija								62	3			62	3	
UKUPNO OPĆEOBRAZOVNI DIO			490	25	490	25	510	26	465	26	510	26	465	26	
OBVEZNI STRUKOVNI MODULI	Strani jezik 2		70	4	70	4	68	4	62	4	68	4	62	4	
	OSNOVE PRAVA		70	4											
	OSNOVE USTAVNOG PRAVA		35	2											
	OSNOVE POSLOVNOG KOMUNICIRANJA		70	4											
	PRAVNO OKRUŽJE POSLOVANJA		70	4											
	OSNOVE DAKTILOGRAFIJE		140	6											
	INFORMATIKA U UREDSKOM POSLOVANJU		70	5											
	FINANCIJSKA PISMENOST		70	3											
	OSNOVE PODUZETNIŠTVA		70	3											
	UREDSKO POSLOVANJE				70	4									
	RADNO PRAVO				70	3									
	POSLOVNA PSIHOLOGIJA				35	3									
	POSLOVNO KOMUNICIRANJE				105	5									
	DAKTILOGRAFIJA				70	3									
SPECIFIČNA IZBORNOST UPRAVNI REFERENT	POSLOVNA ADMINISTRACIJA I POSLOVNI DOGAĐAJI														
	Tajnički poslovi na radnome mjestu u poslovnoj organizaciji							105	5						
	UPRAVNI POSTUPCI							35	2						
	UREDSKO POSLOVANJE U JAVNOJ UPRAVI							70	4						
	RAČUNALNA OBRADA SLUŽBENE DOKUMENTACIJE							70	4						
	MREŽNI SERVISI JAVNE UPRAVE							105	5						
	GRADANSKO PRAVO							70	3						
	SUDSKO POSLOVANJE							70	4						
	Upoznavanje s poslovanjem suda i radom sudskih službenika									62	3				
	SUDSKI POSTUPCI									35	2				
	OBITELJSKO PRAVO									62	4				
	JAVNA NABAVA									62	3				
	KNJIGOVODSTVENO POSLOVANJE JAVNE UPRAVE									31	3				
	STATISTIKA U JAVNOJ UPRAVI									62	3				
	IZRADA SLUŽBENE DOKUMENTACIJE									62	3				
	E-JAVNA UPRAVA									62	3				
	SPECIFIČNA IZBORNOST POSLOVNI TAJNIK	POSLOVNA ADMINISTRACIJA I POSLOVNI DOGAĐAJI											105	4	
Tajnički poslovi na radnome mjestu u poslovnoj organizaciji												35	2		
UREDSKE POSLOVNE APLIKACIJE												70	3		
JAVNA UPRAVA												35	2		
SLUŽBENO POSLOVANJE												35	2		
MARKETINŠKA KOMUNIKACIJA												70	4		
UVOD U RAČUNOVODSTVO												70	4		
DAKTILOGRAFSKA PRIPREMA DOKUMENTACIJE												105	6		
INFORMATIKA U POSLOVNOJ ORGANIZACIJI														62	3
DAKTILOGRAFSKA OBRADA I TRANSKRIPT PODATAKA														93	4
POSTUPCI JAVNE NABAVE														46	3
EU PROJEKTI														47	3
RAČUNOVODSTVO IMOVINE I OBVEZA														62	3
STATISTIČKA ANALIZA PODATAKA														62	4
TAJNIČKO POSLOVANJE														93	5
Administrativno-tehnički poslovi na radnome mjestu u poslovnoj organizaciji														35	2
UKUPNO OBVEZNI STRUKOVNI MODULI			665	35	595	32	593	31	562	31	593	31	562	31	
IZBORNI MODULI	HRVATSKI POSLOVNI JEZIK				70	3									
	OSNOVE STENOGRAFIJE				70	3									
	ODRŽIVOST I DRUŠTVENA ODGOVORNOST				70	3									
	ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA						35	3			35	3			
	PRAVO EUROPSKE UNIJE						35	3			35	3			
	POVIJESNA OBILJEŽJA REPUBLIKE HRVATSKE						35	3			35	3			
	JAVNO BILJEŽNIŠTVO								31	3					
	PARTICIPATIVNA DEMOKRACIJA								31	3					
	GEOGRAFSKA OBILJEŽJA REPUBLIKE HRVATSKE								31	3					
	POSLOVNI INFORMACIJSKI SUSTAV												31	3	
POSLOVNO KOMUNICIRANJE NA STRANOM JEZIKU												31	3		
UKUPNO IZBORNI STRUKOVNI MODULI (učenici biraju 1 od ponuđenih)			0	0	70	3	35	3	31	3	35	3	31	3	
UKUPNO STRUKOVNI DIO (obvezni strukovni moduli + izborni moduli)			665	35	665	35	628	34	593	34	628	34	593	34	
UKUPNO OPĆEOBRAZOVNI I STRUKOVNI DIO - školski sati i CSVET			1155	60	1155	60	1138	60	1058	60	1138	60	1058	60	
Sat razrednika			35	0	35	0	35	0	31	0	35	0	31	0	
Dodatna/dopunska nastava			35	0	35	0	35	0	31	0	35	0	31	0	
poslodavca			1225	35	1225	35	1208	34,5	1120	35	1208	34,5	1120	35	

Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Arhivski tehničar/Arhivska tehničarka

ARHIVSKI TEHNIČAR									
NAZIV MODULA/ NASTAVNOG PREDMETA		1. RAZRED		2. RAZRED		3. RAZRED		4. RAZRED	
		SATI	CSVET	SATI	CSVET	SATI	CSVET	SATI	CSVET
OPĆEOBRAZOVNI DIO	Hrvatski jezik	140	8	140	8	136	8	124	8
	Matematika	140	8	140	8	102	6	93	6
	Strani jezik 1	105	6	105	6	102	6	93	6
	Tjelesna i zdravstvena kultura	70	2	70	2	68	2	62	2
	Vjeronauk/Etika	35	1	35	1	34	1	31	1
	Povijest					68	3		
	Geografija							62	3
UKUPNO OPĆEOBRAZOVNI DIO		490	25	490	25	510	26	465	26
OBVEZNI STRUKOVNI MODULI	Strani jezik 2	70	4	70	4	68	4	62	4
	Osnove daktilografije	140	6						
	Osnove prava	70	4						
	Informacijsko-komunikacijska tehnologija i oblikovanje teksta	70	4						
	Osnove arhivistike i arhivske službe	105	6						
	Povijest institucija na hrvatskom području	70	3						
	Poslovna komunikacija u arhivskoj službi	105	6						
	Osnove ustavnog prava	35	2						
	Arhivistika			70	3				
	Osnove trgovačkog prava			35	2				
	Osnove radnog i socijalnog prava			35	2				
	Javna uprava			105	5				
	Uredsko poslovanje u javnoj upravi			70	4				
	Daktilografija u poslovanju			105	6				
	Povijesne znanosti			35	2				
	Multimedija i proračunske tablice			70	4				
	Osnove upravljanja spisima					105	4		
	Osnovni arhivski poslovi (stručna praksa)					35	2		
	Fotografija i mikrofotografija					70	3		
	Prijepis i diktat					70	3		
	Obrada službene dokumentacije					35	2		
	Baze podatka i mrežni servisi					70	5		
	Zakonodavstvo u području kulture					70	3		
	Zaštita i obrada elektroničkih zapisa					70	5		
	Spisovodstvo							93	5
	Upravljanje gradivom u pismohrani i arhivu (stručna praksa)							35	2
	Povijest filma i filmska tehnologija							62	3
	Zaštita arhivskoga gradiva							93	5
	Restauracija i konzervacija arhivskoga gradiva							62	3
	Informacijski sustav u arhivu i pismohrani							62	3
	Baze podataka u arhivu i pismohrani							31	2
	Zaštita podataka u arhivu i upravljanje elektroničkim dokumentima							62	4
UKUPNO OBVEZNI STRUKOVNI MODULI		665	35	595	32	593	31	562	31
IZBORNI MODULI	Održivost i društvena odgovornost			70	3				
	Osnove stenografije			70	3				
	Kulturna baština					35	3		
	Upravljanje elektroničkim zapisima					35	3		
	Statistika u arhivskoj službi							31	3
	Proaktivna zaštita digitalnog gradiva							31	3
UKUPNO IZBORNI STRUKOVNI MODULI (učenici biraju 1)		0	0	70	3	35	3	31	3
UKUPNO STRUKOVNI DIO (obvezni strukovni moduli + izborni moduli)		665	35	665	35	628	34	593	34
UKUPNO OPĆEOBRAZOVNI I STRUKOVNI DIO - školski sati		1155	60	1155	60	1138	60	1058	60
Sat razrednika		35	0	35	0	35	0	31	0
Dodatna/dopunska nastava		35	0	35	0	35	0	31	0
Ukupno godišnje i tjedno opterećenje sati učenika u školi i kod poslodavca		1225	35	1225	35	1208	34,5	1120	35

Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Upravno-poslovni referent/ referentica

[illegible][illegible]

UPRAVNO-POSLOVNI REFERENT, 3. razred

3. razred																																					Σ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
Općeobrazovni dio																																					
HRVATSKI JEZIK		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	136	
STRANI JEZIK 1		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	102	
MATEMATIKA		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	102		
TZK		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	68	
POVIJEST		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	68	
VJERONAUK/ETIKA		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	34	
Obvezni moduli																																					0
UPRAVNI REFERENT	OSNOVE UPRAVNOG PRAVA	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5														105	
	Opoznavanje s praktičnim i stručnim radom u javnoj upravi (zaključak)																					35													35		
	RAČUNALNA OBRADA SLUŽBENE DOKUMENTACIJE	6	6	6	6	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5													105		
	UREDSKO POSLOVANJE U JAVNOJ UPRAVI	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5																				70		
	UPRAVNI POSTUPCI																							5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70	
	MREŽNI SERVISI JAVNE UPRAVE															5	5	5	5	5	5	5		6	6	6	6	6	5	5					70		
	GRAĐANSKO PRAVO																								5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70	
POSLOVNI TAJNIK	POSLOVNA ADMINISTRACIJA I POSLOVNI DOGAĐAJI	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		3	3	3	3	3							105		
	Tajnički poslovi na radnome mjestu u poslovnoj organizaciji																					35													35		
	UVOD U RAČUNOVODSTVO	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3													70		
	JAVNA UPRAVA	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																						35		
	SLUŽBENO POSLOVANJE												3	4	4	4	4	4	4	4	4	4												35			
	MARKETINŠKA KOMUNIKACIJA																							5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70	
	UREDSKE POSLOVNE APLIKACIJE																							5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70		
	PRIPREMA DOKUMENTACIJE	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		3	3	3	3	3	5	5					105		
	STRANI JEZIK 2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	68
SAT RAZREDNIKA		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	34	
Izborni moduli																																					0
ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA																																					35
PARTICIPATIVNA DEMOKRACIJA																																					
POVIJESNA OBILJEŽJA REPUBLIKE HRVATSKE																																					
Fakultativni moduli																																					0
Dodatna / dopunska nastava		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	34		
Ukupno sati tjedno:																																					
UPRAVNI REFERENT		35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	35	35	35	35	35	35	35	34	34	34	34	34	34	1206	
POSLOVNI TAJNIK		35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	35	35	35	35	35	35	35	34	34	34	34	34	34	1206	

Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Arhivski tehničar/Arhivska tehničarka

ARHIVSKI TEHNIČAR, 1. razred

1. Razred																																			Σ	
Općeobrazovni dio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
HRVATSKI JEZIK	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	140	
STRANI JEZIK 1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	105	
MATEMATIKA	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	140	
TZK	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	70	
VIERONAUK/ETIKA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	35	
Obvezni moduli																																			0	
OSNOVE DAKTILOGRAFIJE	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	140	
OSNOVE PRAVA	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2																	70	
INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKA TEHNOLOGIJA I OBLIKOVANJE TEKSTA																		2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	70	
OSNOVE ARHIVISTIKE I ARHIVSKE SLUŽBE	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5													105	
POVIJEST INSTITUCIJA NA HRVATSKOM PODRUČJU																						5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70	
POSLOVNA KOMUNIKACIJA U ARHIVSKOJ SLUŽBI	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1								105	
OSNOVE USTAVNOG PRAVA																											3	4	4	4	4	4	4	4	35	
STRANI JEZIK 2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	70	
																																			0	
SAT RAZREDNIKA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	35	
																																			0	
Izborni moduli																																			0	
n/p																																			0	
n/p																																			0	
Fakultativni moduli																																			0	
Dodatna i dopunska nastava	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	35	
Ukupno sati tjedno:	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	1225	

ARHIVSKI TEHNIČAR, 2. razred

2. razred																																			Σ	
Općeobrazovni dio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
HRVATSKI JEZIK	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	140	
STRANI JEZIK 1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	105	
MATEMATIKA	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	140	
TZK	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	70	
VJERONAUČ/ETIKA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	35	
Obvezni moduli																																			0	
ARHIVISTIKA	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2																	70	
OSNOVE TRGOVAČKOG PRAVA																		2	4	4	4	4	4	4	4	4	1								35	
OSNOVE RADNOG I SOCIJALNOG PRAVA																											3	4	4	4	4	4	4	4	4	35
MULTIMEDIJA I PRORAČUNSKO TABLICE	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5																					70	
POVIJESNE ZNANOSTI															5	5	5	5	5	5	5	5													35	
JAVNA UPRAVA	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5														105	
UREDSKO POSLOVANJE U JAVNOJ UPRAVI																						5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70	
DAKTILOGRAFIJA U POSLOVANJU	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	105	
STRANI JEZIK 2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	70	
																																			0	
SAT RAZREDNIKA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	35	
																																			0	
Izborni moduli																																			0	
ODRŽIVOST I DRUŠTVENA ODGOVORNOST																							5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
OSNOVE STENOGRAFIJE																																				0
Fakultativni moduli																																				0
Dodatna / dopunska nastava	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	35	
Ukupno sati tjedno:	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	1225

Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije Administrator/Administratorica

[illegible][illegible]

ADMINISTRATOR, 3. razred																																				
3. razred																																		Σ		
Općeobrazovni dio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32				
HRVATSKI JEZIK	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			96	
STRANI JEZIK 1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			64	
TZK	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			64
VJERONAUK/ETIKA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			32
Obvezni moduli																																			0	
PRIMJENA MATEMATIKE U ADMINISTRACIJI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			64
PRORAČUNSKE TABLICE I BAZE PODATAKA																	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			48
SUDSKO DOPISIVANJE	4	4	4	4	4	4	4	4	4																										32	
ADMINISTRATIVNE RADNJE U SUDSKIM POSTUPCIMA I POSTUPANJU POSLOVNIH SUBJEKATA									4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3									64	
FINANCIJSKA PISMENOST	4	4	4	4	4	4	4	4	4																										32	
TRANSKRIPT I OBRADA DOKUMENTACIJE								4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	4	3	3	3	3	3	3			96
KNJIGOVODSTVO	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																			48	
DAKTILOGRAFSKA OBRADA DOKUMENTACIJE KOD POSLODAVCA	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12																			192	
TIJEK POSTUPKA I VOĐENJE EVIDENCIJA KOD POSLODAVCA																	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12			192
SAT RAZREDNIKA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		32	
																																				0
Izborni moduli																																				0
POSLOVNI INFORMACIJSKI SUSTAV																																				
INFORMACIJSKI SUSTAV JAVNE UPRAVE																										3	4	5	5	5	5	5	5			32
POLITIČKI I GOSPODARSKI SUSTAV																																				
Fakultativni moduli																																				0
Dodatna / dopunska nastava	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		32	
Ukupno sati tjedno:	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	1120	

PRILOG 3

Literatura

Kurikulumi međupredmetnih tema:

Osobni i socijalni razvoj: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2019_01_7_153.html

Učiti kako učiti: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2019_01_7_154.html

Građanski odgoj i obrazovanje: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2019_01_10_217.html

Zdravlje: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2019_01_10_212.html

Poduzetništvo: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2019_01_7_157.html

Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2019_01_7_150.html

Održivi razvoj: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2019_01_7_152.html

Odluka o donošenju kurikuluma za nastavni predmet Hrvatski jezik
za srednje strukovne škole na razini 4.2. u Republici Hrvatskoj (NN br. 10/19)

Razine	Znanja		Vještine			Samostalnost	Odgovornost
	Činjenična	Teorijska	Spoznajne	Psihomotoričke	Socijalne		
8	Kreiranje i vrjednovanje novih činjenica u dijelu područja znanstvenih istraživanja što dovodi do pomicanja granica znanja	Kreiranje i vrednovanje novih teorijskih znanja u dijelu područja znanstvenih istraživanja što dovodi do pomicanja granica znanja		Kreiranje te analiziranje i vrjednovanje novih predloženih specijaliziranih pokreta i novih metoda, instrumenata, alata i materijala	Kreiranje novih društvenih i civilizacijski prihvaćenih komunikacija i suradnje sa skupinama različitih opredjeljenja i naroda	Izražavanje osobnoga profesionalnog i etičkog autoriteta te trajna predanost istraživanjima i razvoju novih ideja ili procesa	Preuzimanje etičke i društvene odgovornosti za uspješnost provođenja istraživanja, za društvenu korisnost rezultata istraživanja te za moguće društvene posljedice
7	Vrjednovanje činjenica do poznatih granica nekog područja (rada ili istraživanja) kao i do dodirnih granica s drugim područjima koja mogu biti temelj znanstvenoga istraživanja u dijelu toga područja	Vrjednovanje teorijskih znanja do poznatih granica nekog područja (rada ili istraživanja) kao i do dodirnih granica s drugim područjima koja mogu biti temelj znanstvenoga istraživanja u dijelu toga područja	Apstraktna kreativna razmišljanja (potrebna u istraživanjima za razvijanje novih znanja i procedura te za integriranje različitih područja)	Izvođenje složenih pokreta te složena upotreba metoda, instrumenata, alata i materijala, kao i izrada složenih metoda, instrumenata, alata i materijala, potrebnih u istraživanjima i inovativnom procesu	Ostvarenje upravljanja te složenih komunikacija i suradnje u različitim društvenim skupinama i narodima u nepredvidivim uvjetima	Upravljanje složenim i promjenjivim uvjetima okruženja i odluke o njihovom mijenjanju	Preuzimanje osobne i timske odgovornosti za strateško odlučivanje i uspješno provođenje i izvršenje zadataka u nepredvidivim uvjetima, te društvene i etičke odgovornosti tijekom izvršenja zadataka i posljedica rezultata tih zadataka
6	Vrjednovanje činjenica unutar područja rada ili učenja od kojih je dio na rubovima poznatih granica	Vrjednovanje teorijskih znanja unutar područja rada ili učenja od kojih je dio na rubovima poznatih granica	Apstraktna logička razmišljanja (potrebna za razvijanje rješenja apstraktnih problema) u nepredvidivim uvjetima	Izvođenje složenih pokreta te složena upotreba metoda, instrumenata, alata i materijala u nepredvidivim uvjetima, kao i izrada složenih metoda, instrumenata, alata i materijala	Ostvarenje upravljanja te složenih komunikacija i suradnje u različitim društvenim skupinama u nepredvidivim uvjetima	Upravljanje stručnim projektima u nepredvidljivim uvjetima	Preuzimanje etičke i društvene odgovornosti za upravljanje i vrjednovanje profesionalnoga razvoja pojedinaca i skupina u nepredvidivim uvjetima
5	Analiziranje i sintetiziranje činjenica kojima se stvara svijest o poznatim granicama područja rada ili učenja, te njihovo vrjednovanje	Analiziranje i sintetiziranje teorijskih znanja kojima se stvara svijest o poznatim granicama područja rada ili učenja, te njihovo vrjednovanje	Jednostavna apstraktna kreativna razmišljanja (potrebna za razvijanje rješenja apstraktnih problema) u djelomično nepredvidivim uvjetima	Izvođenje složenih pokreta te složena upotreba metoda, instrumenata, alata i materijala u djelomično nepredvidivim uvjetima, kao i izrada jednostavnih metoda, instrumenata, alata i materijala	Ostvarenje upravljanja i složenih komunikacija i suradnje u skupini u djelomično nepredvidivim uvjetima	Sudjelovanje u upravljanju aktivnostima u djelomično nepredvidljivim uvjetima	Preuzimanje pune odgovornosti za upravljanje te ograničene odgovornosti za vrjednovanje unaprijediteljnih aktivnosti u djelomično nepredvidivim uvjetima
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
3	Primjenjivanje osnovnih činjenica u izvršavanju zadataka unutar područja rada ili učenja	Primjenjivanje osnovnih teorijskih znanja u izvršavanju zadataka unutar područja rada ili učenja	Jednostavna konkretna kreativna razmišljanja (potrebna za odabir i primjenu relevantnih informacija u izvršenju skupa složenih rutinskih zadataka) u poznatim uvjetima	Složena upotreba metoda, instrumenata, alata i materijala u poznatim uvjetima	Ostvarenje složenih komunikacija i suradnje u skupini poznatim uvjetima	Izvršenje složenih zadataka i prilagođavanje vlastitoga ponašanja unutar zadanih smjernica u poznatim uvjetima	Preuzimanje odgovornosti za izvršenje složenih zadataka u poznatim uvjetima
2	Razumijevanje osnovnih činjenica u izvršavanju jednostavnih zadataka u području rada ili učenja	Razumijevanje osnovnih teorijskih znanja u izvršavanju jednostavnih zadataka u području rada ili učenja	Konkretna logička razmišljanja (potrebna za primjenu relevantnih informacija u izvršenju skupa jednostavnih zadataka) u poznatim uvjetima	Jednostavna upotreba metoda, instrumenata, alata i materijala u poznatim uvjetima	Ostvarenje jednostavne komunikacije i suradnje s pojedinim osobama u poznatim uvjetima	Izvršenje jednostavnih zadataka pod stručnim neposrednim i povremenim vodstvom u poznatim uvjetima	Preuzimanje odgovornosti za izvršavanje jednostavnih zadataka i odnosa s drugima u poznatim uvjetima
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	Ostvarivanje 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

Sadržaj ove publikacije isključiva je odgovornost Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Za više informacija o EU fondovima posjetite web stranicu Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije: www.strukturnifondovi.hr.

NACRT



MODERNIZACIJA SUSTAVA
STRUKOVNOG OBRAZOVANJA
I OSPOSOBLJAVANJA



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.