



KONFERENCIJA ZA STRUČNE SURADNIKE

17.-19. ožujka 2026.
AMADRIA PARK
ŠIBENIK

Radionica za
stručne suradnike

Voditelji: Sanja Kelava i Vedrana Šimunić Rod

 DALJNJA PROVEDBA
KURIKULARNE REFORME
STRUKOVNOG OBRAZOVANJA

 Agencija za
strukovno obrazovanje
i obrazovanje odraslih

 ESF+
Učinkoviti ljudski
potencijali

 Sufinancira
Europska unija

Sadržaj



Vrijeme i trajanje	Aktivnost	Ciljevi
09.30 – 09.50 (20 min)	1. Uvod i očekivanja sudionika	Upoznati sudionike s ciljem radionice. Prikupiti očekivanja.
09:50 – 10:20 (30 min)	2. UTR – aktivnosti i načini provedbe	Odabrati primjeren način provedbe UTR-a za odabrani ishod učenja. Osmisliti različite aktivnosti UTR-a.
10:20 – 10:55 (35 min)	3. Dokazi učenja – učenički portfolio i drugi oblici dokaza	Povezati ishode učenja s dokazima ostvarenosti. Osmisliti strukturu učeničkog portfolija.
10:55 – 11:00 (10 min)	Pitanja i odgovori	
11:00 – 11:30 (30 min)	Pauza za kavu	
2. RADIONICA		
14:30 – 15:15 (45 min)	4. Kriterijsko vrednovanje	Izraditi rubriku i kriterije vrednovanja za odabrani dokaz učenja ili aktivnost uz razlikovanje formativnog i sumativnog vrednovanja.
15:15 – 15:50 (35 min)	5: Pedagoška dokumentacija i evidencije u modularnoj nastavi	Osnažiti sudionike za praćenje, evidentiranje i dokumentiranje modularne nastave kroz pedagošku dokumentaciju škole.
15:50 – 16:00 (10 min)	Pitanja, odgovori i evaluacija	



2. KONFERENCIJA ZA STRUČNE SURADNIKE

17.-19. ožujka 2026.
AMADRIA PARK
ŠIBENIK

Osnaživanje stručnih suradnika
za podršku modularnoj nastavi

PRVI DIO



Uvod i očekivanja sudionika

Cilj:

Osnažiti stručne suradnike za savjetovanje i pružanje stručne podrške strukovnim nastavnicima za planiranje i praćenje modularne nastave kroz:

- planiranje aktivnosti poučavanja i učenja u okviru učenja temeljenog na radu,
- prikupljanje dokaza ostvarenosti ishoda učenja,
- kriterijsko vrednovanje putem rubrika,
- upute za vođenje pedagoške dokumentacije i evidencija u modularnoj nastavi.

Ishodi:

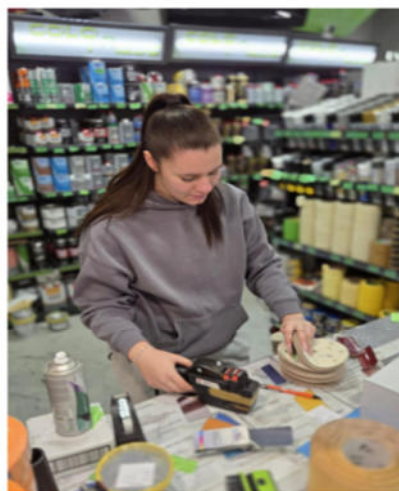
- Razlikovati vođeni proces učenja i poučavanja (VPUP), učenja temeljenog na radu (UTR) i samostalne aktivnosti učenika/polaznika (SAU/P) u izvedbi modula, odabrati primjeren način provedbe UTR-a (škola, poslodavac, regionalni centar kompetentnosti - RCK).
- Osmisliti aktivnosti učenja i poučavanja za učenje temeljeno na radu povezane s odabranim ishodima učenja modula.
- Odabrati dokaze ostvarenosti ishoda učenja.
- Predložiti elemente učeničkog portfolija.
- Izraditi rubriku i kriterije vrednovanja za odabrani dokaz učenja ili aktivnost uz razlikovanje formativnog i sumativnog vrednovanja.
- Povezati aktivnosti, dokaze i vrednovanje s pedagoškom dokumentacijom i evidentiranjem u e-Dnevniku.
- Pratiti osnovnu pedagošku dokumentaciju vezanu uz modularnu nastavu.

Upoznajmo se.....



[This Photo](#) by Unknown Author is licensed under [CC BY-SA-NC](#)

Učenje temeljeno na radu - UTR



Aktivnosti i načini provedbe UTR-a



Učenje temeljeno na radu se izvodi u:

- školi
- regionalnom centru kompetentnosti
- kod poslodavca
- kombinirano

UTR se može izvoditi kod licenciranog ili nelicenciranog poslodavca kao:

- naukovanje ili
- učenje temeljeno na radu kod nelicenciranog poslodavca

Pri planiranju aktivnosti provjeravamo:

- ✓ vodi li aktivnost UTR-a ostvarenju ishoda učenja
- ✓ odvija li se UTR u stvarnom radnom procesu ili simuliranom radnom okruženju
- ✓ što učenik konkretno radi (aktivna uloga)
- ✓ koji su dokazi učenja
- ✓ postoje li kriteriji vrednovanja (rubrike)
- ✓ kako se aktivnost povezuje s VPUP-om i SAP-om

UTR u školi i RCK-u se može izvoditi u različitim okruženjima:

u praktikumu, laboratoriju, radionici, kuhinji, restoranu, vježbeničkoj tvrtki, učeničkoj zadruzi, na poljoprivrednom imanju, ...

Primjer aktivnosti – UTR u školi



AKTIVNOST	Izraditi plan osobne potrošnje primjenom informacijsko-komunikacijske tehnologije
OPIS	Učenici u ulozi savjetnika za osobne financije izrađuju plan osobne potrošnje na temelju podataka o prihodima i troškovima klijenta. Aktivnost se provodi u informatičkoj učionici korištenjem digitalnih alata (npr. Excel, Google Sheets ili druge aplikacije za planiranje budžeta). Učenici analiziraju strukturu prihoda i troškova, predviđaju moguće pogreške u planiranju te izrađuju digitalni plan osobne potrošnje.
RAZRED	1.C, Upravno-poslovni referent/upravno-poslovna referentica
MODUL / ISHODI UČENJA	Modul: Financijska pismenost SIU: Osnove financijske pismenosti IU: izraditi plan osobne potrošnje primjenom informacijsko-komunikacijske tehnologije. Podishodi: navesti dijelove plana osobne potrošnje primjenom informacijsko-komunikacijske tehnologije; predvidjeti moguće pogreške pri izradi plana potrošnje primjenom informacijsko-komunikacijske tehnologije; prezentirati izrađeni plan osobne potrošnje primjenom informacijsko-komunikacijske tehnologije.
MEĐUPREDMETNE TEME	zdr B.4.1.A Odabire primjerene odnose i komunikaciju. pod B.4.2. Planira i upravlja aktivnostima. uku C.4/5.3. Učenik iskazuje interes za različita područja, preuzima odgovornost za svoje učenje i ustraje u učenju. uku D.4/5.2. Učenik ostvaruje dobru komunikaciju s drugima, uspješno surađuje u različitim situacijama i spreman je zatražiti i ponuditi pomoć. odr C.4.4. Opisuje utjecaj različitih ekonomskih modela na dobrobit
RAZDOBLJE REALIZACIJE	veljača 2026.
NASTAVNIK/CI KOJI SUDJELUJU U AKTIVNOSTI	<i>(jedan ili više nastavnika prema odgovarajućim kadrovskim uvjetima)</i>
BROJ SATI POTREBNIH ZA OSTVARENJE AKTIVNOSTI PO NASTAVNIKU	4
MJESTO IZVOĐENJA	Računalna učionica u školi
KOMENTAR/OPAŽANJA	Dokaz učenja je izrađen digitalni plan osobne potrošnje koji sadrži prikaz prihoda, troškova i prijedlog raspodjele sredstava. Uz izrađeni digitalni plan dokaz učenja je i prezentacija plana.

Primjer aktivnosti – UTR u ROK-u



AKTIVNOST	Primjena suvremenih digitalnih alata za predstavljanje poslovnih podataka
OPIS	Učenici preuzimaju ulogu administrativnih djelatnika u simuliranom poslovnom okruženju koji za potrebe uprave i poslovnih partnera pripremaju digitalni prikaz poslovnih podataka poduzeća. Na temelju zadanih podataka o prodaji, troškovima, narudžbama ili klijentima objašnjavaju osnovne pojmove povezane s informacijskom i komunikacijskom tehnologijom koji se koriste u uredskom poslovanju, odabiru odgovarajuće digitalne alate te izrađuju tablične, grafičke i interaktivne prikaze poslovnih podataka. Tijekom pripreme i predstavljanja podataka utvrđuju važnost digitalne komunikacije u poslovnoj organizaciji pri razmjeni informacija s različitim dionicima te objašnjavaju važnost poslovnog bontona u komuniciranju pri pisanom i usmenom predstavljanju rezultata.
RAZRED	1.A i 1.B razred kvalifikacije Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju
MODUL / ISHODI UČENJA	Modul 1: Informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju; SIU: Primjena informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju; IU: objasniti osnovne pojmove povezane s informacijskom i komunikacijskom tehnologijom (ICT) za potrebe uredskog poslovanja; SIU: Multimedija u funkciji predstavljanja poslovnih podataka; IU: koristiti programe za multimediju u svrhu predstavljanja poslovnih podataka; IU: koristiti programske alate pogodne za predstavljanje i vizualizaciju poslovnih podataka Modul 2: Uvod u poslovne komunikacije; SIU: Osnove poslovnog komuniciranja IU: identificirati važnost digitalnih komunikacija u poslovnoj organizaciji u kontekstu povezivanja s dionicima; SIU: Poslovni bonton u komunikaciji IU: objasniti važnost poslovnog bontona u komuniciranju
MEĐUPREDMETNE TEME	uku A.4/5.1. Samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema. ikt C.4.4. Samostalno i odgovorno upravlja prikupljenim informacijama. uku C.4/5.3. Učenik iskazuje interes za različita područja, preuzima odgovornost za svoje učenje i ustraje u učenju.
RAZDOBLJE REALIZACIJE	svibanj 2026. (prema kalendaru aktivnosti)
NASTAVNIK/CI KOJI SUDJELUJU U AKTIVNOSTI	<i>(jedan ili više nastavnika prema odgovarajućim kadrovskim uvjetima)</i>
BROJ SATI POTREBNIH ZA OSTVARENJE AKTIVNOSTI PO NASTAVNIKU	6 sati
MJESTO IZVOĐENJA	Regionalni centar kompetentnosti CEKOM – Obrtnička škola Koprivnica
KOMENTAR/OPAŽANJA	Aktivnost se provodi u simuliranom poslovnom okruženju kroz radni zadatak pripreme digitalnog prikaza poslovnih podataka za potrebe uprave i poslovnih partnera. Učenici koriste ICT alate za predstavljanje i vizualizaciju poslovnih podataka te pri predstavljanju rezultata povezuju digitalnu komunikaciju s pravilima poslovnog bontona. Dokazi učenja su izrađeni prikazi poslovnih podataka i kratko predstavljanje rezultata rada te listić za vršnjačko vrednovanje prezentacije.

Primjer aktivnosti – UTR kod poslodavca



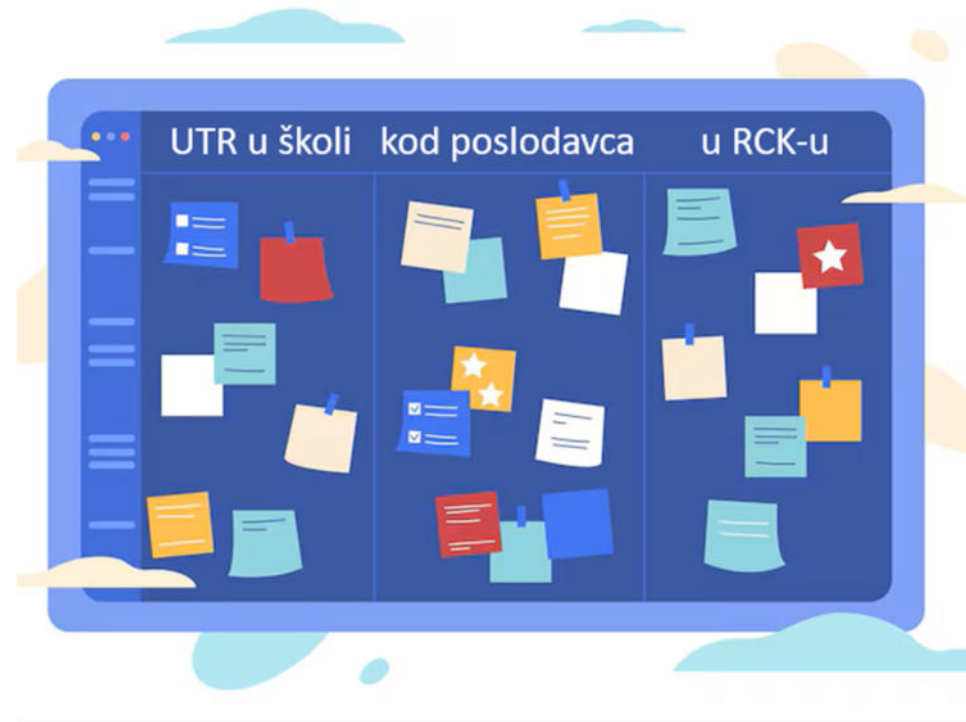
AKTIVNOST	Izrada Google poslovnog profila klijenta u svrhu promocije poslovanja na internetu
OPIS	Učenici kod poslodavca sudjeluju u izradi ili ažuriranju Google poslovnog profila klijenta. Na temelju informacija o djelatnosti poduzeća prikupljaju, odabiru i organiziraju osnovne podatke potrebne za digitalno predstavljanje poslovanja (naziv poduzeća, opis djelatnosti, radno vrijeme, lokacija, kontaktni podaci, fotografije i poveznice). Učenici unose i uređuju sadržaj Google poslovnog profila te pritom primjenjuju digitalne alate za predstavljanje poslovnih podataka i pravila poslovnog bontona u virtualnom okruženju. Aktivnost je usmjerena na primjenu digitalnih alata za online predstavljanje poslovnog subjekta te na prepoznavanje važnosti digitalne komunikacije u poslovnoj organizaciji.
RAZRED	1.A razred kvalifikacije Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju
MODUL / ISHODI UČENJA	Modul 1: Informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju; SIU: Multimedija u funkciji predstavljanja poslovnih podataka; IU: koristiti programe za multimediju u svrhu predstavljanja poslovnih podataka; IU: koristiti programske alate pogodne za predstavljanje i vizualizaciju poslovnih podataka Modul 2: Uvod u poslovne komunikacije; SIU: Osnove poslovnog komuniciranja; IU: identificirati važnost digitalnih komunikacija u poslovnoj organizaciji u kontekstu povezivanja s dionicima; SIU: Poslovni bonton u komunikaciji; IU: primijeniti pravila poslovnog bontona u virtualnom okruženju
MEĐUPREDMETNE TEME	uku A.4/5.1. Samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema. ikt C.4.4. Samostalno i odgovorno upravlja prikupljenim informacijama. uku C.4/5.3. Učenik iskazuje interes za različita područja, preuzima odgovornost za svoje učenje i ustraje u učenju.
RAZDOBLJE REALIZACIJE	Tijekom nastavne godine (prema planu aktivnosti UTR-a)
NASTAVNIK/CI KOJI SUDJELUJU U AKTIVNOSTI	<i>Mentor kod poslodavca i nastavnik koji izvodi modul</i>
BROJ SATI POTREBNIH ZA OSTVARENJE AKTIVNOSTI PO NASTAVNIKU	8 sati
MJESTO IZVOĐENJA	Poslodavac (npr. digitalna agencija, marketing odjel tvrtke ili IT poduzeće)
KOMENTAR/OPAŽANJA	Aktivnost se provodi kao učenje temeljeno na radu gdje učenici rade na konkretnom zadatku izrade mrežne stranice za poslovni subjekt. Dokazi učenja: izrađen Google poslovni profil, prezentacija izrađenog rješenja te dnevnik UTR-a s kratkom refleksijom učenika.

Planiranje aktivnosti za učenje temeljeno na radu



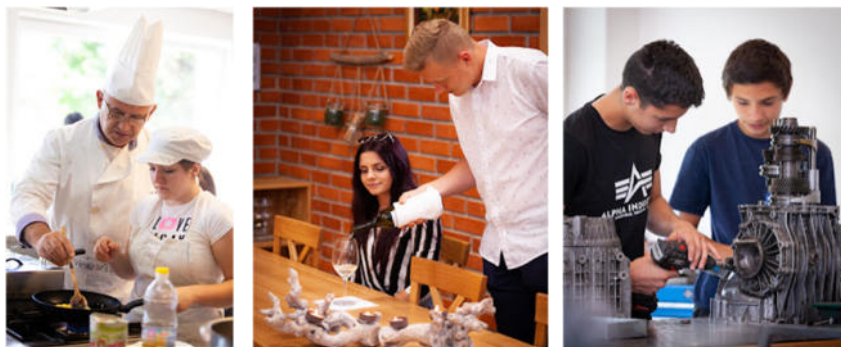
AKTIVNOST 1:

- Odaberite karticu s tri skupa ishoda učenja.
- Odabrani skup ishoda učenja je vaš *radni primjer* za cijelu radionicu.
- *Za jedno od ova tri okruženja potrebno je osmisliti i upisati jednu ključnu aktivnost koja vodi ostvarenju jednog ili više ishoda učenja odabranog skupa ishoda učenja.*
- Uradak upisati na flip
- Vrijeme: 30 min.





Izazovi provedbe učenja temeljenog na radu



- *Koje su prednosti i ograničenja provedbe aktivnosti u svakom okruženju UTR-a?*
- *Kako stručni suradnik može podržati planiranje, organizaciju i vrednovanje UTR-a?*
- *S kojim izazovima ste se susretali kod planiranja aktivnosti?*
- *Je li aktivnost primjerena okruženju UTR-a?*

- ✓ UTR planiramo **polazeći od ishoda učenja**, ne od aktivnosti.
- ✓ UTR planiramo i provodimo **u suradnji sa svim dionicima** (nastavnici, mentori, poslodavci, ravnatelj, stručni suradnici).
- ✓ Biramo okruženje (škola / poslodavac / RCK) prema tomu **gdje se ishod najautentičnije ostvaruje**.
- ✓ Aktivnosti za UTR oblikujemo tako da učenik ima **aktivnu i odgovornu ulogu**.

UTR ili NE UTR – Pitanje je sad!







Dokazi učenja

- Aktivnost = ono što učenik radi
- Dokaz = ono što je učenik napravio



Ocijenjeni pisani rad te druge vrste radova, učitelj/nastavnik je dužan dati učeniku na uvid i čuvati u školi do kraja školske godine.*

* čl.12, st.11 Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi

AKTIVNOST 2

Na temelju odabranog skupa ishoda učenja i osmišljene aktivnosti za učenike potrebno je:

- osmisliti **dokaze ostvarenosti ishoda učenja**
- predložite **sadržaj učeničkog portfolija**

Koristite radni listić:

Ishod → Aktivnost → Dokaz → Portfolio

Vrijeme: 30 min.

Provjerite:

- Je li dokaz **mjerljiv i jasan**?
- Može li se **uključiti u portfolio**?
- Podržava li **formativno i sumativno vrednovanje**?



znanje učenje UTR
ishodi proces poslodavac
planiranje aktivnosti rad. tržište
primjena rad. tržište
vještine razvoj
suradnja obrazovanje UTR
povezivanje UTR
dokazi kompetencije
okruženje





2. KONFERENCIJA ZA STRUČNE SURADNIKE

17.-19. ožujka 2026.
AMADRIA PARK
ŠIBENIK

Osnaživanje stručnih suradnika
za podršku modularnoj nastavi
DRUGI DIO



Kako se to „vidi” u modularnoj nastavi:

Vrednovanje za učenje - povratna informacija tijekom aktivnosti i rada na **dokazima ostvarenosti ishoda učenja**

Vrednovanje kao učenje - samovrednovanje, vršnjačko vrednovanje

vrednovanje naučenog - ocjena na temelju **prikupljenih dokaza i kriterija vrednovanja**

Vrednovanje ostvarenosti ishoda učenja **učenika s teškoćama** prilagođavaju se vrsti i stupnju teškoće te se usklađuju s preporukama stručne službe, a planiraju se zajedno s prilagodbama pristupa učenja i poučavanja.

KRITERIJSKO VREDNOVANJE-KRITERIJI



proizlaze iz ishoda učenja i opisuju što učenik treba pokazati da bi se moglo utvrditi da je ishod učenja ostvaren



ostvarenost ishoda učenja procjenjuje se prema unaprijed dogovorenim kriterijima



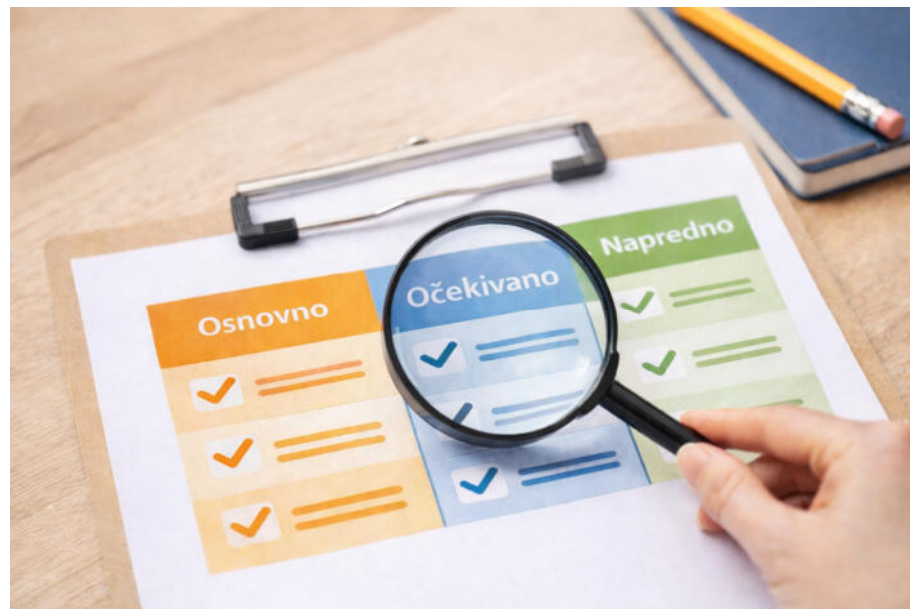
Kriterijsko vrednovanje daje **dva rezultata**:

- kvalitativnu povratnu informaciju tijekom učenja (formativno vrednovanje)
- ocjenu na temelju prikupljenih dokaza (sumativno vrednovanje)



RUBRIKE ZA VREDNOVANJE

- **Rubrika za vrednovanje** - koristi se kad želimo jasno razlikovati razine postignuća i dati učeniku povratnu informaciju što je dobro i što treba doraditi.
- **Rubrika sadrži** opise razina **postignuća** (primjerice osnovno, očekivano, napredno) i **aktivnosti** (praktični rad, projektni rad, seminar, esej, rasprava, prezentacija, izlaganje, istraživački rad).



PRIMJER AKTIVNOSTI ZA KRITERIJSKO VREDNOVANJE



Kvalifikacija: Cvjećar/Cvjećarica

SIU: Izrada ukrasa glave i tijela mladenke

Aktivnost: Prezentacija cvjetnog ukrasa za glavu mladenke

Dokazi učenja: Prezentacija; Plan izrade cvjetnog ukrasa; Troškovnik

Učenici sudjeluju u pripremi ukrasa za tijelo i glavu mladenke. Jedan od važnih elemenata je izrada **cvjetnog ukrasa za glavu mladenke prema zadanom budžetu**.

Zadatak je:

1. **Istražiti** vrste cvjetnih ukrasa za glavu (npr. vjenčić, cvjetna kopča, šešir, češljic i sl.).
2. **Objasniti tehnike izrade** koje se koriste za izradu pojedinih vrsta cvjetnih ukrasa.
3. Na temelju boje kose, frizure mladenke i zadanog budžeta **predložiti prikladne cvjetne ukrase za glavu mladenke**.
4. Nakon što mladenka odabere ukras, **odabrati odgovarajući biljni materijal** koji će osigurati svježinu i kvalitetu cvjetnog ukrasa.
5. **Izraditi troškovnik** biljnog materijala i usluge
6. **Odabrati potrebna pomagala i materijale** za njegovu izradu.
7. **Prezentirati prijedlog klijentici** (vrstu ukrasa, tehnike izrade, odabrani biljni materijal prema zadanom budžetu).

Primjer rubrika – vrednovanje naučenog



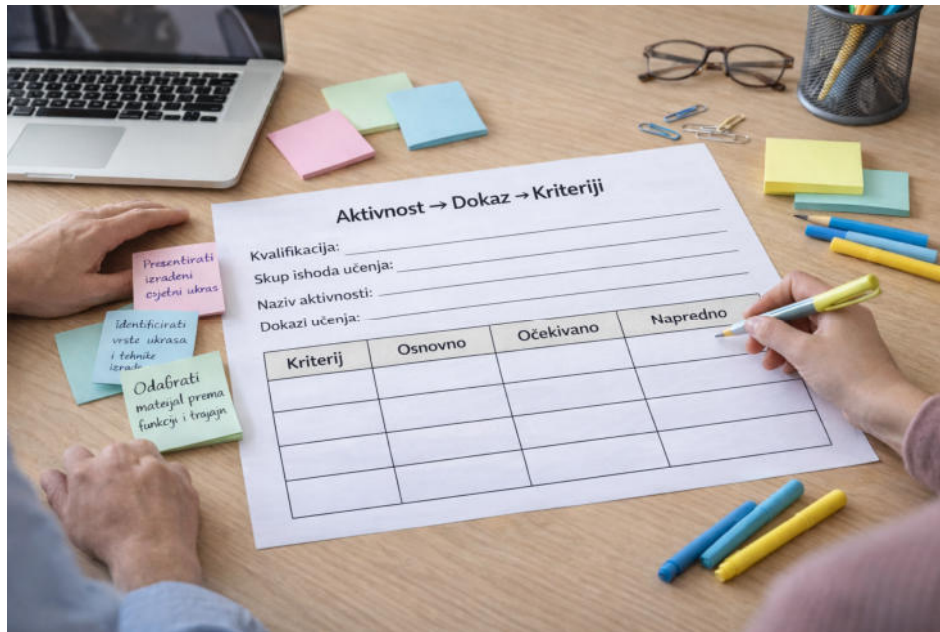
Kriterij	Osnovno	Očekivano	Napredno
Komunikacija u radnom okruženju	Komunicira s klijenticom i kolegama u radnom okruženju uz poticaj, na postavljena pitanja odgovara jednostavno.	Komunicira s klijenticom i kolegama u radnom okruženju, odgovara na pitanja i predlaže osnovna rješenja.	Komunicira s klijenticom i kolegama u radnom okruženju jasno i profesionalno, odgovara na pitanja, predlaže više rješenja i daje savjete oko izbora biljnog materijala.
Poznavanje vrsta ukrasa i tehnika izrade	Razlikuje osnovne vrste ukrasa i tehnike izrade.	Razlikuje više vrsta ukrasa za glavu mladenke te opisuje osnovne tehnike izrade.	Razlikuje više vrsta ukrasa za glavu te precizno i profesionalno opisuje osnovne i napredne tehnike izrade i njihovu primjenu u praksi.
Odabir biljnog materijala i pomagala prema budžetu	Odabire biljni materijal i pomagala djelomično prema budžetu i vrsti ukrasa.	Odabire biljni materijal i pomagala prema budžetu, vrsti i funkciji ukrasa.	Odabire biljni materijal i pomagala prema budžetu, vrsti i funkciji ukrasa uz naglasak na svježinu i kvalitetu proizvoda.
Kvaliteta prezentacije rješenja klijentu	Prezentira nesigurno uz nejasnoće u obrazloženju izbora materijala, tehnika i/ili cijene.	Prezentira sigurno uz poneka dodatna pojašnjenja oko izbora materijala, tehnika i/ili cijene.	Prezentira sigurno i profesionalno uz uvjerljivo obrazloženje izbora materijala, tehnika i cijene.

Primjer rubrika - vrednovanje kao učenje



Kriterij	Osnovno	Očekivano	Napredno
Komunikacija u radnom okruženju	Komunicirao/la sam s klijenticom i kolegama uz poticaj te sam na pitanja odgovarao/la jednostavno.	Komunicirao/la sam s klijenticom i kolegama, odgovarao/la na pitanja i predlagao/la osnovna rješenja.	Jasno i profesionalno sam komunicirao/la s klijenticom i kolegama, predlagao/la više rješenja i davao/la savjete o izboru biljnog materijala.
Poznavanje vrsta ukrasa i tehnika izrade	Prepoznajem osnovne vrste ukrasa i neke tehnike izrade.	Mogu razlikovati više vrsta ukrasa za glavu mladenke i opisati osnovne tehnike izrade.	Mogu razlikovati različite vrste ukrasa te jasno objasniti osnovne i napredne tehnike izrade i njihovu primjenu.
Odabir biljnog materijala i pomagala prema budžetu	Odabrao/la sam biljni materijal i pomagala djelimično prema budžetu uz pomoć nastavnika ili kolega.	Odabrao/la sam biljni materijal i pomagala prema vrsti i funkciji ukrasa u skladu sa zadanim budžetom.	Samostalno sam odabrao/la biljni materijal i pomagala vodeći računa o budžetu, vrsti ukrasa, svježini i kvaliteti proizvoda.
Prezentacija rješenja	Prezentirao/la sam svoj prijedlog, ali uz nesigurnost ili nejasnoće u obrazloženju.	Prezentirao/la svoj prijedlog sigurno, uz dodatna pojašnjenja izbora materijala, tehnika ili cijene.	Sigurno i profesionalno sam prezentirao/la svoj prijedlog uz uvjerljivo obrazloženje izbora materijala, tehnika i cijene.

AKTIVNOST 3



Na temelju odabranog skupa ishoda učenja:

- izradite **kriterijsku tablicu za jedan od tri pristupa vrednovanju (vrednovanje za učenje, vrednovanje kao učenje ili vrednovanje naučenog)**

Koristite radni listić:

Aktivnost → Dokaz → Kriteriji

Vrijeme: 30 min.

- Vrednovanje treba omogućiti poticajne zadatke i aktivnosti s kojima se učenici mogu povezati.
- Kriteriji vrednovanja trebaju prikladno zahvatiti očekivana znanja i vještine.
- Vrednuju se znanja i vještine koji predstavljaju dobre pokazatelje kompetencija planiranih u ishodima učenja.

Konstruktivno poravnanje



Pokazuje **povezanost** između:

- ❖ **ishoda učenja** koje učenici ostvaruju
- ❖ **aktivnosti** kojima učenici ostvaruju planirane ishode učenja
- ❖ **vrednovanja** koje provodimo kako bismo provjerili jesu li planirani ishodi ostvareni.



Pedagoška dokumentacija i evidencije u modularnoj nastavi



Koji je najveći izazov u vođenju pedagoške dokumentacije u Vašoj školi?





Evidencija sati u e-Dnevniku



22. radni tjedan ujutro	←	106. radni dan: 20.02.2026 - petak Dežurni učenci: Lovro i Matko	→
0. sat			
1. sat		<p>[9] Elektrotehnika u strojarstvu Mehaničar poljoprivredne mehanizacije/Mehaničarka poljoprivredne mehanizacije - I. Ovisnost električnog rada i snage</p> <p>[27] Ekološka poljoprivreda Poljoprivredni gospodarstvenik/Poljoprivredna gospodarstvenica - I. SIU2: Autohtone pasmine i njihova primjena u ekološkoj poljoprivredi</p>	
2. sat		<p>[5] Rastavljivi spojevi Mehaničar poljoprivredne mehanizacije/Mehaničarka poljoprivredne mehanizacije - I. Priprema spojnih elemenata</p> <p>[28] Ekološka poljoprivreda Poljoprivredni gospodarstvenik/Poljoprivredna gospodarstvenica - I. SIU2: Autohtone pasmine i njihova primjena u ekološkoj poljoprivredi</p>	
3. sat		<p>[38] Anatomija i opće stočarstvo Poljoprivredni gospodarstvenik/Poljoprivredna gospodarstvenica - T. SIU2 - UTR IU3: Izdvojiti čimbenike okoliša koji djeluju na organizam domaćih životinja Tema: Utjecaj domestikacije na osobine domaćih životinja; Opća svojstva životinja važna za selekciju</p> <p>[14] Organizacija rada Mehaničar poljoprivredne mehanizacije/Mehaničarka poljoprivredne mehanizacije - T. Vrsle poslovnih procesa</p>	
4. sat		<p>[39] Anatomija i opće stočarstvo Poljoprivredni gospodarstvenik/Poljoprivredna gospodarstvenica - T. SIU2 - UTR IU3: Izdvojiti čimbenike okoliša koji djeluju na organizam domaćih životinja Tema: Utjecaj domestikacije na osobine domaćih životinja; Opća svojstva životinja važna za selekciju</p> <p>[64] Ručne obrade i obrade deformiranjem Mehaničar poljoprivredne mehanizacije/Mehaničarka poljoprivredne mehanizacije - I. Duboko vučenje, izvlačenje, isprešavanje</p>	
5. sat		<p>[6] Rastavljivi spojevi Mehaničar poljoprivredne mehanizacije/Mehaničarka poljoprivredne mehanizacije - I. Priprema spojnih elemenata</p> <p>[3] Štetni organizmi u poljoprivredi Poljoprivredni gospodarstvenik/Poljoprivredna gospodarstvenica - T. SIU 1 - Pojam i značenje biljnih bolesti</p>	
6. sat		<p>[7] Rastavljivi spojevi Mehaničar poljoprivredne mehanizacije/Mehaničarka poljoprivredne mehanizacije - I. Priprema spojnih elemenata</p> <p>[4] Štetni organizmi u poljoprivredi Poljoprivredni gospodarstvenik/Poljoprivredna gospodarstvenica - T. Neparazitski uzročnici biljnih bolesti</p>	
7. sat		<p>[8] Rastavljivi spojevi Mehaničar poljoprivredne mehanizacije/Mehaničarka poljoprivredne mehanizacije - I. Priprema spojnih elemenata</p> <p>[5] Štetni organizmi u poljoprivredi Poljoprivredni gospodarstvenik/Poljoprivredna gospodarstvenica - T. Parazitski uzročnici biljnih bolesti</p>	

Upis u e-Dnevnik treba biti dovoljno informativan da se može prepoznati poveznica između planiranih ishoda učenja i provedenih aktivnosti

Evidencija sati u e-Dnevniku



3. radni tjedan ujutro	←	13. radni dan: 24.09.2025 - srijeda Dežurni učenci: Lana i Barbara	→
1. sat	[5] Engleski jezik I Slastičar/Slastičarka, Kuhar/Kuharica, Konobar/Konobarica - A. First impressions: This is us		
	[5] Njemački jezik I Kuhar/Kuharica - V. Bartolić - Nomen: Wortbildung - Präsens von können		
2. sat	[12] Komunikacija u ugostiteljstvu Slastičar/Slastičarka, Kuhar/Kuharica, Konobar/Konobarica - A. Personal information: Asking about people		
	[13] Komunikacija u ugostiteljstvu Slastičar/Slastičarka, Kuhar/Kuharica, Konobar/Konobarica - V. Persönliche Informationen: Meine Freunde		
3. sat	[14] Komunikacija u ugostiteljstvu Slastičar/Slastičarka, Kuhar/Kuharica, Konobar/Konobarica - I. Komunikacija, Oblici i vrste komunikacije, Objasniti pojam komunikacije i komunikacijskog procesa		
4. sat	[4] Higijena i ekologija Slastičar/Slastičarka, Kuhar/Kuharica, Konobar/Konobarica [Grupa: A] - M. Zabrana rada u slučaju bolesti		
	[5] Komunikacija u ugostiteljstvu Slastičar/Slastičarka, Kuhar/Kuharica, Konobar/Konobarica [Grupa: B] - I. Komunikacija; verbalna komunikacija		
5. sat	[5] Higijena i ekologija Slastičar/Slastičarka, Kuhar/Kuharica, Konobar/Konobarica [Grupa: A] - M. Sigurna uporaba kemijskih sredstava		
	[6] Komunikacija u ugostiteljstvu Slastičar/Slastičarka, Kuhar/Kuharica, Konobar/Konobarica [Grupa: B] - I. Komunikacija; verbalna komunikacija		
6. sat	[6] Primijenjena matematika u ugostiteljstvu Slastičar/Slastičarka, Kuhar/Kuharica, Konobar/Konobarica - J. Realni brojevi i potencije - Cijeli brojevi		
7. sat	[16] Komunikacija u ugostiteljstvu Slastičar/Slastičarka, Kuhar/Kuharica, Konobar/Konobarica - A. Personal information: Filling in a form		
	[15] Komunikacija u ugostiteljstvu Slastičar/Slastičarka, Kuhar/Kuharica, Konobar/Konobarica - V. Mein Freund/meine Freundinn ist		

Zapis sata u e-Dnevniku može uključivati:

- SIU, ishod učenja
- razradu ishoda učenja
- naslov teme, aktivnosti, projekta
- kratki opis aktivnosti
- sadržaj kojim se ostvaruje ishod učenja



Evidencija sati u e-Dnevnik

[17] **Osnove strojarstva** [Grupa: A] - J.
SIU Uvod u tehničko crtanje
ISHOD 4: Prikazati lik i tijelo u ravninama projekcije: tlocrt, nacrt i bokocrt UTR

[17] **Osnove strojarstva** [Grupa: B] - M.
SIU Uvod u tehničko crtanje
ISHOD 4: Prikazati lik i tijelo u ravninama projekcije: tlocrt, nacrt i bokocrt UTR

[18] **Osnove strojarstva** [Grupa: A] - J.
SIU Uvod u tehničko crtanje
ISHOD 4: Prikazati lik i tijelo u ravninama projekcije: tlocrt, nacrt i bokocrt UTR

[18] **Osnove strojarstva** [Grupa: B] - M.
SIU Uvod u tehničko crtanje
ISHOD 4: Prikazati lik i tijelo u ravninama projekcije: tlocrt, nacrt i bokocrt UTR

[19] **Osnove strojarstva** [Grupa: A] - J.
SIU Uvod u tehničko crtanje
ISHOD 5: Predočiti predmet u prostoru na osnovi pravokutnih projekcija u ravnini UTR

[19] **Osnove strojarstva** [Grupa: B] - M.
SIU Uvod u tehničko crtanje
ISHOD 5: Predočiti predmet u prostoru na osnovi pravokutnih projekcija u ravnini UTR

[20] **Osnove strojarstva** [Grupa: A] - J.
SIU Uvod u tehničko crtanje
ISHOD 5: Predočiti predmet u prostoru na osnovi pravokutnih projekcija u ravnini UTR

[20] **Osnove strojarstva** [Grupa: B] - M.
SIU Uvod u tehničko crtanje
ISHOD 5: Predočiti predmet u prostoru na osnovi pravokutnih projekcija u ravnini UTR

Upisivanje naziva skupa ishoda učenja?

DA



Bilješke o praćenju rada učenika

Skupovi ishoda učenja
(Sumativno vrednovanje)

Komunikacija u ugostiteljstvu	IX	X	XI	XII	I	II
komunikacija u ugostiteljstvu		4	5			
poslovni bonton u turizmu i ugostiteljstvu				4		5
komunikacija u vezi sa zapošljavanjem						
siu 1: neposredno okruženje						
siu 2: aktivnosti u svakodnevi						
neposredno okruženje - njemački jezik		5		3		
aktivnost u svaknevi - njemački jezik						
ZAKLJUČENO						
Razlikovni ispiti						
	Bilješka			Tip ispita		

Vođenje bilješki o
praćenju rada učenika
(Formativno vrednovanje)

Bilješka	Ocjena
SIU Poslovni bonton u turizmu; Ishod: primijeniti pravila poslovne komunikacije; na temelju postavljenog zadatka prepoznaje i primjenjuje osnovna pravila poslovne komunikacije u usmenom i pisanom izražavanju, koristi primjeren i profesionalan rječnik, poštuje bonton te se obraća sugovornicima na odgovarajući način, sastavlja poslovne poruke i dopise u skladu s pravilima forme. Ishod ostvaren.	5
SIU Poslovni bonton u turizmu i ugostiteljstvu; Ishod: razlikovati elemente komunikacijskog procesa u svakodnevnoj komunikaciji; jasno razlikuje elemente komunikacijskog procesa (pošiljalac, poruka, kanal, primaatelj, povratna informacija, šum), točno identificira elemente komunikacijskog procesa u zadanoj svakodnevnoj komunikaciji na temelju zadanog primjera, primjenjuje primjerenu terminologiju u skladu s nastavnim cjelinom, samostalno analizira zadanu komunikacijsku situaciju, aktivno sudjeluje u raspravi i radu u paru. Ishod ostvaren.	4
SIU Poslovni bonton u turizmu i ugostiteljstvu; Ishod: opisati pravila ponašanja u specifičnim prigodama; jasno i točno opisuje pravila ponašanja u zadanoj specifičnoj prigodi, povezuje pravila s profesionalnim ponašanjem u ugostiteljstvu, navodi odgovarajuće i realne primjere pravilnog i nepravilnog ponašanja, objašnjava zašto su pravila važna. Ishod ostvaren.	3
SIU-Neposredno okruženje: učenica zna prepoznati i koristiti osnovni vokabular vezan uz obitelj, svakodnevne aktivnosti, odijevanje i prehranu, jednostavno se usmeno i pisano izraziti o svakodnevnom životu, razumije kratke i jednostavne rečenice i tekstove na poznatu temu.	5
SIU Poslovni bonton u turizmu i ugostiteljstvu; Ishod: razlikovati način odijevanja ovisno o prigodi; na temelju postavljenog zadatka točno prepoznaje sve prigode i razlikuje ih jasno, odabir odjeće u potpunosti odgovara prigodama iz postavljenog zadatka, jasno i razumljivo objašnjava obrazloženje izbora odjeće. Ishod ostvaren.	5
SIU Komunikacija u ugostiteljstvu; Ishod: Analizirati oblike i modele komuniciranja u poslovnom okruženju; na temelju postavljenog zadatka, poslovne situacije učenica prepoznaje i odabire najprikladniji alat za svaku situaciju (usmeno, pismeno, telefonski poziv, digitalna poruka, neverbalna komunikacija), povezuje oblike i modele s primjerima iz ugostiteljstva ili poslovnog okruženja izražava svoje misli te obrazlaže odgovore. Ishod ostvaren.	5
Neposredno okruženje- NJ SSS A.1.3. Sudjeluje u kratkoj i jednostavnoj govornoj interakciji. NJ SSS A.1.2. Proizvodi kratke i jednostavne govorne tekstove	5
SIU Komunikacija u ugostiteljstvu; Ishod: Odabrati odgovarajući komunikacijski alat u skladu sa sugovornikom i situacijom; učenica je uspješno odabirao i primijenio odgovarajuće komunikacijske alate ovisno o situaciji i vrsti sugovornika na temelju postavljenog zadatka. Ishod ostvaren.	

Bilješke o praćenju rada učenika



- Bilješke u imeniku služe za praćenje i bilježenje **sumativnog i formativnog vrednovanja** te kao **motivacija za učenje**.
- Nastavnik bilježi **napredak i trud učenika** te upisuje konkretna zapažanja, a ne samo konačne ocjene.
- Bilješke moraju biti **jasne i razumljive** jer su ključna **povratna informacija** i učenicima i roditeljima.
- Bilješke pomažu **učenicima** da osvijeste što su **postigli i što trebaju poboljšati**.
- Kvalitetne bilješke govore o **procesu učenja** i daju **smjernice za daljnji rad**.



Zašto je važno voditi bilješke?

Tijekom šk. godine 2022.-2023. u okviru rada **Županijskog stručnog vijeća stručnih suradnika pedagoga** srednjih škola Grada Zagreba provedeno je **istraživanje** o utjecaju pisanih bilježaka o učenicima na motivaciju učenika za daljnje učenje (M. Hazdovac i N. Šnidarić).

U istraživanju je sudjelovalo ukupno 1593 ispitanika iz 15 srednjih škola županije Grad Zagreb - nastavnici (387), roditelji (472), učenici (699), pedagozi (35)

Rezultati istraživanja:

- Rezultati ovog istraživanja pokazali su kako nastavnici redovito vode pisane bilješke o učenicima, te da ih roditelji i učenici redovito prate.
- Rezultati pokazuju da velika većina roditelja pridaje veliku važnost bilješkama koje nastavnici upisuju u e-Dnevnik..
- Bilješke roditeljima pružaju najbolji uvid u ostvarena postignuća njihove djece i to na svakodnevnoj razini.
- Rezultati upućuju kako je većina bilješki afirmativno formulirana te usmjerena na postignuće učenika.
- Roditelji i nastavnici suglasni su kako su bilješke u većini predmeta dovoljno informativne, ali ne mogu u potpunosti zamijeniti individualni razgovor
- Pedagozi smatraju da nastavnicima nedostaje kompetencija za vođenje kvalitetnih bilježaka.

AKTIVNOST 4



Na temelju svih dosadašnjih aktivnosti potrebno je:

- osmislite jednu do dvije bilješke u Imeniku **(za formativno i sumativno vrednovanje)** s ciljem jasnog praćenja ostvarivanja ishoda učenja u modularnoj nastavi.

Koristite radni listić:

SIU → Aktivnost → Bilješka

Vrijeme: 10 min.



Ocjena modula

Tijekom izvedbe modula/SIU-a prikupljaju se dokazi ostvarenosti ishoda učenja i utvrđuje se njihova ostvarenost unutar pojedinih SIU-a.

Ocjena iz SIU-a donosi se na temelju tih dokaza i unaprijed utvrđenih kriterija, pri čemu se ocjena modula **ne mora** izvoditi računanjem prosjeka. Ako se koristi težinski izračun (prema obujmu SIU-a, CSVET bodovi), način treba biti unaprijed poznat učenicima.

Ako se pri završetku modula utvrdi da učenik **nije ostvario** minimalnu razinu ishoda učenja nekog SIU-a, škola treba **planirati i organizirati dodatne mogućnosti za ostvarivanje ishoda učenja** (dopunsku nastavu) osobito kada modul završava **prije kraja** nastavne godine.

Ako učenik **do kraja nastavne godine** ne ostvari ishod/e učenja planiranih kurikulumom za pojedini SIU/modul, ocjenjuje se **nedovoljnom zaključnom ocjenom**.

**OCJENA IZ POJEDINOG MODULA IZVODI SE IZ OCJENA PRIPADAJUĆIH SKUPOVA
ISHODA UČENJA.**



znanje učenje UTR
ishodi proces poslodavac
planiranje primjena aktivnosti rad
vještine suradnja obrazovanje tržište razvoj
povezivanje UTR
dokazi okruženje kompetencije
autentičnost



Kratka evaluacija

Molimo Vas da anonimno odgovorite na nekoliko kratkih pitanja kako bismo u budućnosti bili bolji. Hvala!





Agencija za
strukovno obrazovanje
i obrazovanje odraslih



HVALA NA PODRŠCI I SUDJELOVANJU

www.asoo.hr

Tel. 01 62 74 666

ured@asoo.hr