



# KONFERENCIJA ZA STRUČNE SURADNIKE

17.-19. ožujka 2026.  
AMADRIA PARK  
ŠIBENIK

Radionica za  
stručne suradnike

Voditelji: Maja Kosar i Maja Nikšić

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



## 2. KONFERENCIJA ZA STRUČNE SURADNIKE

17.-19. ožujka 2026.  
AMADRIA PARK  
ŠIBENIK

Osnaživanje stručnih suradnika  
za podršku modularnoj nastavi

PRVI DIO



# 1. 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 UTR-a,
- prikupljanje dokaza ostvarenosti ishoda učenja,
- kriterijsko vrednovanje putem rubrika,
- upute za vođenje pedagoške dokumentacije i evidencija u modularnoj nastavi.

## Ishodi:

- Razlikovati VPUP, UTR i SAP u izvedbi modula, odabrati odgovarajuć način provedbe UTR-a (škola, poslodavac, RCK).
- Osmisliti aktivnosti učenja i poučavanja za UTR 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.

# Recite nam nešto o sebi!



- *Kako se zovete?*
- *Iz koje škole dolazite?*
- ~~*Koliko godina imate?*~~
- ~~*Gdje se vidite za pet godina?*~~



**i najvažnije...**

- *Što očekujete od današnje radionice?* 





## 2. Učenje temeljeno na radu – aktivnosti i načini provedbe



**Učenje temeljeno na radu (UTR)** je važan dio reforme strukovnog obrazovanja u Republici Hrvatskoj u kojem se znanja, vještine i kompetencije stječu kroz radne procese u stvarnom ili simuliranom radnom okruženju.

Ovaj nastavni (didaktički) sustav omogućuje učenje u radnom okruženju, jača profesionalne kompetencije učenika i povećava njihovu spremnost za zapošljavanje.



# Aktivnosti i načini provedbe UTR-a

Učenje temeljeno na radu se izvodi:

- u školi,
- u RCK-u,
- kod poslodavca
- ili 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 za različita okruženja – UTR u školi



<b>AKTIVNOST</b>	<b>Izraditi plan osobne potrošnje primjenom informacijsko-komunikacijske tehnologije</b>
<b>OPIS</b>	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.
<b>RAZRED</b>	1.C, Upravno-poslovni referent/upravno-poslovna referentica
<b>MODUL / ISHODI UČENJA</b>	<b>Modul: Financijska pismenost</b> <b>SIU:</b> Osnove financijske pismenosti <b>IU:</b> izraditi plan osobne potrošnje primjenom informacijsko-komunikacijske tehnologije. <b>Podishodi:</b> 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.
<b>MEĐUPREDMETNE TEME</b>	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
<b>RAZDOBLJE REALIZACIJE</b>	veljača 2026.
<b>NASTAVNIK/CI KOJI SUDJELUJU U AKTIVNOSTI</b>	<i>(jedan ili više nastavnika prema odgovarajućim kadrovskim uvjetima)</i>
<b>BROJ SATI POTREBNIH ZA OSTVARENJE AKTIVNOSTI PO NASTAVNIKU</b>	4
<b>MJESTO IZVOĐENJA</b>	<b>Računalna učionica u školi</b>
<b>KOMENTAR/OPAŽANJA</b>	Dokaz učenja je <b>izrađen digitalni plan</b> osobne potrošnje koji sadrži prikaz prihoda, troškova i prijedlog raspodjele sredstava. Uz izrađeni digitalni plan dokaz učenja je i <b>prezentacija plana.</b>

# Primjer aktivnosti za različita okruženja – UTR u ROK-u



<b>AKTIVNOST</b>	<b>Primjena suvremenih digitalnih alata za predstavljanje poslovnih podataka</b>
<b>OPIS</b>	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.
<b>RAZRED</b>	1.A i 1.B razred kvalifikacije Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju
<b>MODUL / ISHODI UČENJA</b>	<b>Modul 1: Informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju; SIU:</b> Primjena informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju; <b>IU:</b> objasniti osnovne pojmove povezane s informacijskom i komunikacijskom tehnologijom (ICT) za potrebe uredskog poslovanja; <b>SIU:</b> Multimedia u funkciji predstavljanja poslovnih podataka; <b>IU:</b> koristiti programe za multimediju u svrhu predstavljanja poslovnih podataka; <b>IU:</b> koristiti programske alate pogodne za predstavljanje i vizualizaciju poslovnih podataka <b>Modul 2: Uvod u poslovne komunikacije; SIU:</b> Osnove poslovnog komuniciranja <b>IU:</b> identificirati važnost digitalnih komunikacija u poslovnoj organizaciji u kontekstu povezivanja s dionicima; <b>SIU:</b> Poslovni bonton u komunikaciji <b>IU:</b> objasniti važnost poslovnog bontona u komuniciranju
<b>MEĐUPREDMETNE TEME</b>	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.
<b>RAZDOBLJE REALIZACIJE</b>	svibanj 2026. (prema kalendaru aktivnosti)
<b>NASTAVNIK/CI KOJI SUDJELUJU U AKTIVNOSTI</b>	<i>(jedan ili više nastavnika prema odgovarajućim kadrovskim uvjetima)</i>
<b>BROJ SATI POTREBNIH ZA OSTVARENJE AKTIVNOSTI PO NASTAVNIKU</b>	6 sati
<b>MJESTO IZVOĐENJA</b>	Regionalni centar kompetentnosti CEKOM – Obrtnička škola Koprivnica
<b>KOMENTAR/OPAŽANJA</b>	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 <b>izrađeni prikazi poslovnih podataka</b> i kratko <b>predstavljanje rezultata rada</b> te listić za <b>vršnjačko vrednovanje prezentacije.</b>

# Primjer aktivnosti za različita okruženja – UTR kod poslodavca



<b>AKTIVNOST</b>	<b>Izrada Google poslovnog profila klijenta u svrhu promocije poslovanja na internetu</b>
<b>OPIS</b>	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.
<b>RAZRED</b>	1.A razred kvalifikacije Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju
<b>MODUL / ISHODI UČENJA</b>	<b>Modul 1: Informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju; SIU:</b> Multimedija u funkciji predstavljanja poslovnih podataka; <b>IU:</b> koristiti programe za multimediju u svrhu predstavljanja poslovnih podataka; <b>IU:</b> koristiti programske alate pogodne za predstavljanje i vizualizaciju poslovnih podataka <b>Modul 2: Uvod u poslovne komunikacije; SIU:</b> Osnove poslovnog komuniciranja; <b>IU:</b> identificirati važnost digitalnih komunikacija u poslovnoj organizaciji u kontekstu povezivanja s dionicima; <b>SIU:</b> Poslovni bonton u komunikaciji; <b>IU:</b> primijeniti pravila poslovnog bontona u virtualnom okruženju
<b>MEĐUPREDMETNE TEME</b>	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.
<b>RAZDOBLJE REALIZACIJE</b>	Tijekom nastavne godine (prema planu aktivnosti UTR-a)
<b>NASTAVNIK/CI KOJI SUDJELUJU U AKTIVNOSTI</b>	<i>Mentor kod poslodavca i nastavnik koji izvodi modul</i>
<b>BROJ SATI POTREBNIH ZA OSTVARENJE AKTIVNOSTI PO NASTAVNIKU</b>	8 sati
<b>MJESTO IZVOĐENJA</b>	Poslodavac (npr. digitalna agencija, marketing odjel tvrtke ili IT poduzeće)
<b>KOMENTAR/OPAŽANJA</b>	Aktivnost se provodi kao učenje temeljeno na radu gdje učenici rade na konkretnom zadatku izrade mrežne stranice za poslovni subjekt. <b>Dokazi učenja:</b> izrađen Google poslovni profil, prezentacija izrađenog rješenja te dnevnik UTR-a s kratkom refleksijom učenika.

# UTR ili NE UTR – Pitanje je sad!



Nije svaka “praktična aktivnost” ujedno i UTR. **Pažljivo procijenite svaki primjer i označite je li to UTR ili Nije UTR.**



# Planiranje aktivnosti za različita okruženja



## Zadatak br. 1:

- Izvucite karticu s trima skupovima ishoda učenja.
- Kartica je vaš *radni primjer* za cijelu radionicu.
- *Za jedno od ova tri okruženja (škola, poslodavac, RCK) osmislite i opišite jednu ključnu aktivnost koja vodi ostvarenju jednog ili više ishoda učenja odabranog skupa ishoda učenja.*

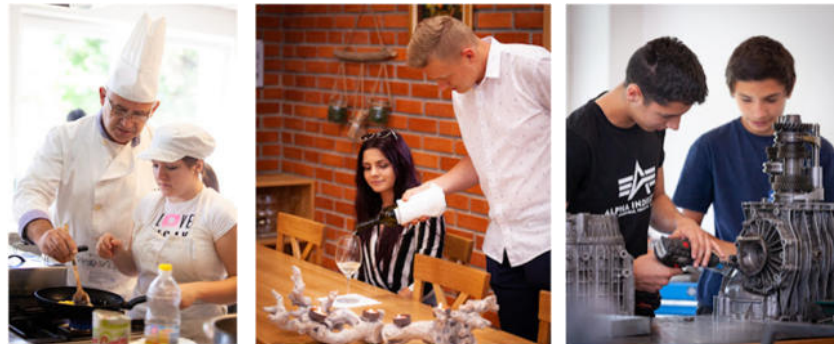
### PODSJETNIK:

- ✓ 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 tome **gdje se ishod najautentičnije ostvaruje**.
- ✓ Aktivnosti za UTR oblikujemo tako da učenik ima **aktivnu i odgovornu ulogu**.



# Kvaliteta i izazovi provedbe UTR-a

- *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?*



### 3. Dokazi učenja – učnički portfolio i drugi oblici dokaza



Važno:

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

**Dokaz učenja** je konkretan pokazatelj, materijalni trag ili rezultat koji potvrđuje da je učenik usvojio određena znanja, vještine ili kompetencije koje su bile definirane ishodom učenja. To je odgovor na pitanje "kako znamo da je učenik naučio ono što smo planirali?"

**Minimalni set dokaza učenja** predstavlja najmanju potrebnu količinu i vrstu pokazatelja kojima se nedvojbeno potvrđuje da je učenik ili polaznik ostvario ishod učenja.

**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



## PRIMJER: Provedba učenja temeljenog na radu u školi – situacija iz svijeta rada u simuliranim uvjetima

- Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije kemijski tehničar / kemijska tehničarka

Modul: Vježbe iz opće kemije, 9 CSVET

SIU: Postupci pripreme tvari, 5 CSVET

### Ishodi učenja:

1. Razlikovati laboratorijski pribor
2. Provesti pripremu i razrjeđivanje otopina
3. Razlikovati metode odjeljivanja i čišćenja

### Radni nalog br. 2026-001

#### Opis zadatka:

Pripremiti 1 L zasićene otopine natrijeva klorida i pripremiti je za primopredaju u Laboratorij 1.

**Rok:** 1.2.2026. do 15:30 h

## SIU: Postupci pripreme tvari, 5 CSVET



Ishodi učenja:

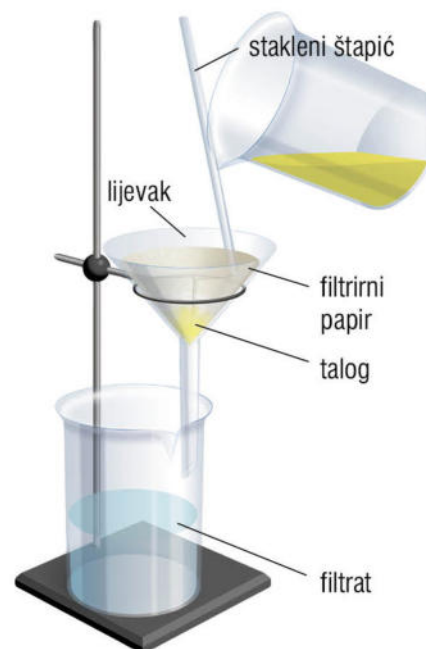
1. Razlikovati laboratorijski pribor
2. Provesti pripremu i razrjeđivanje otopina
3. Razlikovati metode odjeljivanja i čišćenja



1. Otapanje i miješanje.



2. Sedimentacija neotopljenih kristala na dno čaše.



3. Filtracija heterogene smjese.



4. Spremanje otopine u označenu bocu.



SIU: Postupci pripreme tvari, 5 CSVET

- Ishodi učenja: 1. Razlikovati laboratorijski pribor  
2. Provesti pripremu i razrjeđivanje otopina  
3. Razlikovati metode odjeljivanja i čišćenja

Kriteriji	Dokazi učenja
<b>Primjena mjera opreza i zaštite pri radu uz kontrolu kvalitete</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proučavanje radnog naloga i opisa zadatka i piktograme opasnosti na naljepnici boce s kemikalijom.</li><li>• Primjena potrebnih zaštitnih sredstava - zaštitna odjeća, obuća, naočale, zaštitne rukavice (ako je potrebno).</li><li>• Provođenje mjera opreza i zaštite pri radu (lijevanje tekućine uz stakleni štapić, ili uz stijenku, izbjegavanje prskanja itd.)</li><li>• Izgled radnog mjesta (urednost, odlaganje pribora i kemikalija na stol prema pravilima struke) prilikom rada i nakon završetka rada.</li></ul>
<b>Odabir, rukovanje i primjena tehnika u radu s kemikalijama i priborom u skladu s pravilima struke</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Odabir potrebnog pribora i kemikalija u skladu s radnim zadatkom (pregled radnog stola učenika).</li><li>• Izvođenje postupaka, tehnika rada, rukovanje priborom i kemikalijama pri pripremi otopine (miješanje, otapanje) u skladu s pravilima struke.</li><li>• Izgled aparature za filtraciju pri atmosferskom tlaku složene u skladu s pravilima struke.</li><li>• Izvođenje postupaka, tehnika rada i rukovanje priborom i kemikalijama pri filtraciji heterogene smjese u skladu s pravilima struke.</li></ul>
<b>Priprema i predaja otopine u skladu s radnim nalogom</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ulijevanje otopine u bocu prema pravilima struke.</li><li>• Ispravno začepljena i označena boca.</li><li>• Izgled naljepnice – ispravnost podataka na naljepnici.</li><li>• Popunjen radni nalog – pregled ispravnosti podataka.</li></ul>

## Zadatak br. 2



Na temelju odabranog skupa ishoda učenja:

- Predložite jednu aktivnost kojom se može ostvariti jedan ili više ishoda učenja
- osmislite **minimalni set dokaza ostvarenosti ishoda**
- predložite **sadržaj učeničkog portfolija**

Koristite radni listić:

**Ishod → Aktivnost → Dokaz → Portfolio**

### Provjerite:

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

**RADNI LISTIĆ**  
**Planiranje dokaza ostvarenosti ishoda učenja**

Naziv modula / predmeta: \_\_\_\_\_  
Naziv kvalifikacije: \_\_\_\_\_

ISHOD UČENJA → AKTIVNOST UČENJA I POUČAVANJA → PORTFOLIO

Ishod učenja	Aktivnost učenja i poučavanja	Dokaz ostvarenosti ishoda Što ulazi u portfolio?
1.		
2.		
3.		

**✓ Provjera kvalitete dokaza:**

- ✓ Dokaz je jasan i mjerljiv
- ✓ Dokaz pokazuje ostvarenje ishoda učenja
- ✓ Dokaz pokazuje ostrijende učenja
- ✓ Dokaz se može uključiti u portfolio
- ✓ Dokaz omogućuje kriterijsko vrednovanje

Kratko obrazloženje skupine:  
Zašto ste odabrali ove dokaze? \_\_\_\_\_

## Pitanja i odgovori



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



PAUZA



## 2. KONFERENCIJA ZA STRUČNE SURADNIKE

17.-19. ožujka 2026.  
AMADRIA PARK  
ŠIBENIK

Osnaživanje stručnih suradnika  
za podršku modularnoj nastavi  
DRUGI DIO

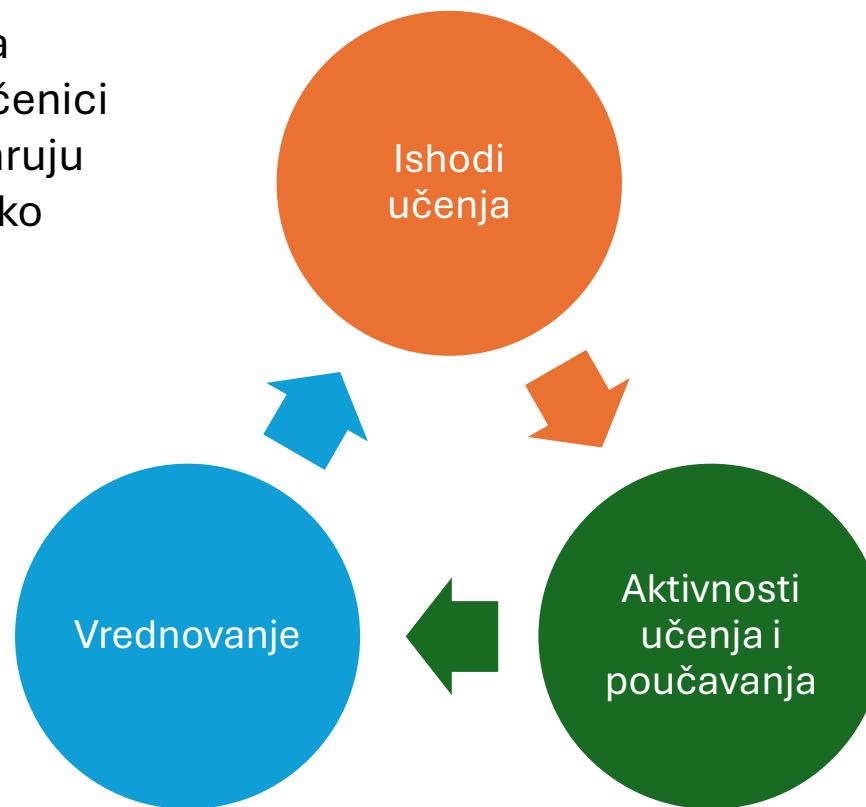
## Konstruktivno poravnanje



**Konstruktivno poravnanje u poučavanju** znači da postoji **povezanost između ishoda učenja** koje učenici ostvaruju, **odabira aktivnosti** kojima učenici ostvaruju planirane ishode i **vrednovanja** koje provodimo kako bismo provjerili jesu li planirani ishodi ostvareni.

### Važno je imati na umu da:

- „Tema” **NIJE** ishod učenja
- **Glagoli znati, razumjeti i poznavati NISU** mjerljivi **aktivni glagoli**
- Ishodi učenja **NE** služe definiranju **razine detalja**, već vrste i razine procesa kojima se stječu znanja, vještine i stavovi.
- **Razina detalja** definira se kroz aktivnosti učenja i poučavanja.



## 4. Vrednovanje prema Pravilniku i primjena u modularnoj nastavi



Vrednovanje je sustavno prikupljanje podataka u procesu učenja i postignutoj razini ostvarenosti odgojno-obrazovnih ishoda, kompetencijama, znanjima, vještinama, sposobnostima, samostalnosti i odgovornosti prema radu, u skladu s unaprijed definiranim i prihvaćenim metodama i elementima.

### Tri pristupa vrednovanju:

- **vrednovanje za učenje** → služi unapređivanju i planiranju budućega učenja i poučavanja
- **vrednovanje kao učenje** → podrazumijeva aktivno uključivanje učenika u proces vrednovanja te razvoj učeničkoga autonomnog i samoreguliranog pristupa učenju
- **vrednovanje naučenog** → je ocjenjivanje razine postignuća učenika

## 4. Vrednovanje prema Pravilniku i primjena u modularnoj nastavi



Vrednovanje postignute razine ostvarenosti odgojno-obrazovnih ishoda, kompetencija učenika s teškoćama

(4) Metode, načini i postupci vrednovanja trebaju biti u skladu s preporukama stručnoga tima za pojedino područje, primjereni stupnju i vrsti teškoće te jasni svim sudionicima u procesu vrednovanja.

(5) Razinu razvijenosti kompetencija učenika treba provjeravati oblikom u kojemu mu njegova teškoća najmanje smeta i u kojemu se najbolje može izraziti. Pogreške nastale zbog teškoće moraju se ispraviti, ali ne smiju utjecati na cjelokupno vrednovanje rada, tj. na ocjenu. Ocjenu treba popratiti opisno

# Kriterijsko vrednovanje

**Kriterijsko vrednovanje** znači da se razina ostvarenosti ishoda učenja procjenjuje prema unaprijed dogovorenim kriterijima, a ne usporedbom s drugim učenicima. U središtu je pitanje je li i na kojoj razini učenik ostvario ishod učenja.

**Kriteriji vrednovanja** proizlaze iz ishoda učenja i opisuju što učenik treba pokazati da bi se moglo utvrditi na kojoj razini je ishod učenja ostvaren.

**Razine ostvarenosti kriterija (postignuća)** razrađuju kriterije tako da se vidi razlika u izvedbi i kvaliteti.

**Ishod učenja** kaže što učenik treba postići, a kriteriji kažu po čemu se to vidi u praksi i na temelju kojih dokaza i postignuća (razine).



## Kriterijsko vrednovanje daje dva rezultata:

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

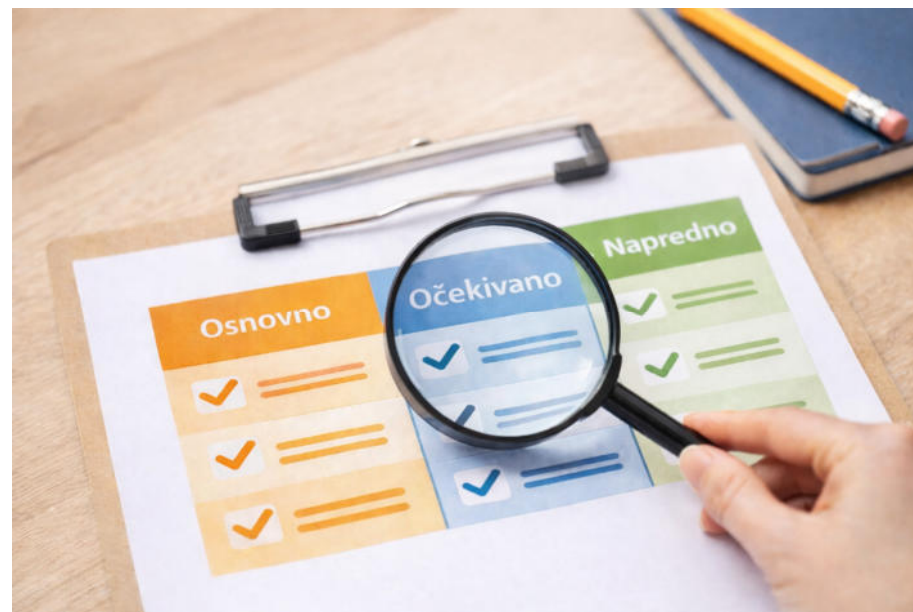
# Vrednovanje uz pomoć rubrika



**Rubrika za vrednovanje** je tablica kriterija i opisa razina postignuća za određeni dokaz ostvarenosti ishoda učenja. Koristi se kad želimo jasno razlikovati razine postignuća i dati učeniku povratnu informaciju što je dobro i što treba doraditi.

**Rubrika sadrži** kriterije povezane s ishodom učenja i opise razina postignuća (primjerice osnovno, očekivano, napredno) za određene sadržaje ili aktivnosti (praktični rad, projektni rad, seminar, esej, rasprava, prezentacija, izlaganje, istraživački rad).

Rubrika može sadržavati i kriterije općih kompetencija relevantnih za zadatak (primjerice komunikacija, timski rad, zaštita na radu, digitalna pismenost).



- Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije kemijski tehničar / kemijska tehničarka



## Modul: Vježbe iz opće kemije, 9 CSVET

SIU: Postupci pripreme tvari, 5 CSVET

Ishodi učenja:

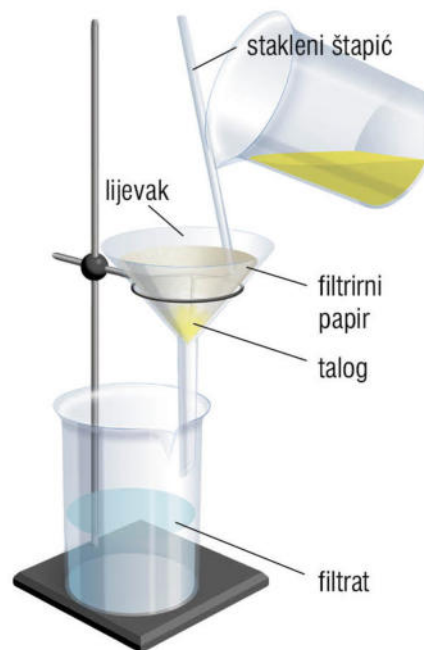
1. Razlikovati laboratorijski pribor
2. Provesti pripremu i razrjeđivanje otopina
3. Razlikovati metode odjeljivanja i čišćenja



1. Otapanje i miješanje.



2. Sedimentacija neotopljenih kristala na dno čaše.



3. Filtracija heterogene smjese.



4. Spremanje otopine u označenu bocu.

## Primjer analitičke rubrike:



KRITERIJI VREDNOVANJA	osnovno/zadovoljavajuće <b>1 bod</b>	očekivano/dobro <b>2 boda</b>	napredno/izvršno <b>3 boda</b>
<b>Primjena mjera opreza i zaštite pri radu uz kontrolu kvalitete</b>	Odabire potrebna zaštitna sredstva i primjenjuje mjere opreza i zaštite pri radu tijekom cijelog rada, u skladu s piktogramima opasnosti i ostalim mjerama, uz veći poticaj nastavnika. Održava radno mjesto urednim i čistim u skladu s pravilima struke, no ne tijekom cijelog rada.	Odabire potrebna zaštitna sredstva i primjenjuje mjere opreza i zaštite pri radu tijekom cijelog rada, u skladu s piktogramima opasnosti i ostalim mjerama. Održava radno mjesto urednim i čistim u skladu s pravilima struke, no ne tijekom cijelog rada.	<b>Odabire</b> potrebna zaštitna sredstva i primjenjuje mjere opreza i zaštite pri radu tijekom cijelog rada, u skladu s piktogramima opasnosti i ostalim mjerama. <b>Održava radno mjesto</b> urednim i čistim u skladu s pravilima struke tijekom cijelog rada.
<b>Odabir, rukovanje i primjena tehnika u radu s kemikalijama i priborom u skladu s pravilima struke</b>	Odabire i priprema potrebne kemikalije i pribor.  Izvodi tehniku pripreme otopine (miješanje, otapanje) u skladu s pravilima struke uz greške koje ispravlja uz poticaj nastavnika.  Slaže aparaturu za filtraciju pri atmosferskom tlaku uz greške koje ispravlja na poticaj nastavnika.  Izvodi postupak filtracije heterogene smjese u skladu s pravilima struke uz povremene greške koje sam ispravlja uz poticaj nastavnika.	Odabire i priprema potrebne kemikalije i pribor.  Izvodi tehniku pripreme otopine (miješanje, otapanje) u skladu s pravilima struke.  Slaže aparaturu za filtraciju pri atmosferskom tlaku u skladu s pravilima struke, uz manje greške.  Izvodi postupak filtracije heterogene smjese u skladu s pravilima struke uz povremene greške koje sam ispravlja uz poticaj nastavnika.	<b>Odabire i priprema</b> potrebne kemikalije i pribor.  <b>Izvodi tehniku</b> pripreme otopine (miješanje, otapanje) u skladu s pravilima struke.  <b>Slaže aparaturu</b> za filtraciju pri atmosferskom tlaku u skladu s pravilima struke.  <b>Izvodi postupak</b> filtracije heterogene smjese u skladu s pravilima struke.
<b>Priprema i predaja otopine u skladu s radnim nalogom</b>	Sprema pripremljenu otopinu u za to predviđenu bocu, no ne primjenjuje tehnike pri radu u skladu s pravilima struke. Označava bocu naljepnicom koja sadrži ne sadrži sve potrebne podatke napisane u skladu s pravilima struke. Popunjava radni nalog svim potrebnim podacima, no koji nisu potpuno točno napisani.	Sprema pripremljenu otopinu u za to predviđenu bocu primjenom tehnika pri radu u skladu s pravilima struke. Označava bocu naljepnicom koja ne sadrži sve potrebne podatke napisane u skladu s pravilima struke. Popunjava radni nalog svim potrebnim podacima, no koji nisu potpuno točno napisani.	<b>Sprema</b> pripremljenu otopinu u za to predviđenu bocu primjenom tehnika pri radu u skladu s pravilima struke. <b>Označava bocu</b> naljepnicom koja sadrži sve potrebne podatke napisane u skladu s pravilima struke. <b>Popunjava radni nalog</b> svim potrebnim i točnim podacima.

# Primjer aktivnosti za kriterijsko vrednovanje



Kvalifikacija: Cvjećar/Cvjećarica

**SIU Izrada ukrasa glave i tijela mladenke**

Aktivnost: Presentacija cvjetnog ukrasa za glavu mladenke

Dokazi učenja: Presentacija; 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 za kriterijsko vrednovanje (vrednovanje naučenog)



Kriterij	Osnovno	Očekivano	Napredno
<b>Komunikacija u radnom okruženju</b>	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.
<b>Poznavanje vrsta ukrasa i tehnika izrade</b>	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.
<b>Odabir biljnog materijala i pomagala prema budžetu</b>	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.
<b>Kvaliteta prezentacije rješenja klijentu</b>	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 za samovrednovanje (vrednovanje kao učenje)



Kriterij	Osnovno	Očekivano	Napredno
<b>Komunikacija u radnom okruženju</b>	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.
<b>Poznavanje vrsta ukrasa i tehnika izrade</b>	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.
<b>Odabir biljnog materijala i pomagala prema budžetu</b>	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.
<b>Prezentacija rješenja</b>	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.

## Zadatak br. 3



Na temelju odabranog skupa ishoda učenja:

- osmislite **aktivnost (zadatak) za učenike**
- predložite **dokaze 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**

### Podsjetnik:

- 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.







# Evidencija sati u Dnevniku rada (e-Dnevnik)

U praksi je važno da evidencija u e-Dnevniku\* omogućuje provjeru što je na nastavnom satu bilo planirano u IKM-u i što je uistinu ostvareno. Svrha Dnevnika rada je evidencija održane nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnoga rada te praćenje ostvarivanja kurikula.

Stoga se preporučuje da upis bude dovoljno informativan da se može prepoznati poveznica između planiranih ishoda učenja i provedenih aktivnosti.

\*Pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji općenito navodi da Dnevnik rada sadrži podatke o održanoj nastavi, dopunskome radu, popravnim ispitima te ostalim oblicima odgojno-obrazovnoga rada u razrednome odjelu, radnim tjednima, danima i nastavnim satima te podatke o dežurnim učenicima u razrednom odjelu, podatke o izostancima učenika, evidencije zamjena učitelja, napomene

22. radni tjedan ujutro	106. radni dan: 20.02.2026 - petak Dežurni učenici: Lovro i Matko
0. sat	
1. sat	[9] Elektrotehnika u strojarstvu Mehaničar poljoprivredne mehanizacije/Mehaničarka poljoprivredne mehanizacije - I. Ovisnost električnog rada i snage [27] Ekološka poljoprivreda Poljoprivredni gospodarstvenik/Poljoprivredna gospodarstvenica - I. SIU2: Autohtone pasmine i njihova primjena u ekološkoj poljoprivredi
2. sat	[5] Rastavljivi spojevi Mehaničar poljoprivredne mehanizacije/Mehaničarka poljoprivredne mehanizacije - I. Priprema spojnih elemenata [28] Ekološka poljoprivreda Poljoprivredni gospodarstvenik/Poljoprivredna gospodarstvenica - I. SIU2: Autohtone pasmine i njihova primjena u ekološkoj poljoprivredi
3. sat	[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 [14] Organizacija rada Mehaničar poljoprivredne mehanizacije/Mehaničarka poljoprivredne mehanizacije - T. Vrste poslovnih procesa
4. sat	[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 [64] Ručne obrade i obrade deformiranjem Mehaničar poljoprivredne mehanizacije/Mehaničarka poljoprivredne mehanizacije - I. Duboko vučenje, izvlačenje, isprešavanje
5. sat	[6] Rastavljivi spojevi Mehaničar poljoprivredne mehanizacije/Mehaničarka poljoprivredne mehanizacije - I. Priprema spojnih elemenata [3] Štetni organizmi u poljoprivredi Poljoprivredni gospodarstvenik/Poljoprivredna gospodarstvenica - T. SIU 1 - Pojam i značenje biljnih bolesti
6. sat	[7] Rastavljivi spojevi Mehaničar poljoprivredne mehanizacije/Mehaničarka poljoprivredne mehanizacije - I. Priprema spojnih elemenata [4] Štetni organizmi u poljoprivredi Poljoprivredni gospodarstvenik/Poljoprivredna gospodarstvenica - T. Neparazitski uzročnici biljnih bolesti
7. sat	[8] Rastavljivi spojevi Mehaničar poljoprivredne mehanizacije/Mehaničarka poljoprivredne mehanizacije - I. Priprema spojnih elemenata [5] Štetni organizmi u poljoprivredi Poljoprivredni gospodarstvenik/Poljoprivredna gospodarstvenica - T. Parazitski uzročnici biljnih bolesti



## 5. Pedagoška dokumentacija i evidencije u modularnoj nastavi

**Pedagoška dokumentacija** obuhvaća cjelovito praćenje modularne nastave i učenika – od Izvedbenih kurikula modula (IKM), vrednovanja ishoda učenja i bilješki u Imeniku, Dnevnika rada i izostanaka, Pregleda rada i evidencije pisanih provjera, rasporeda, dopunske nastave i ugovora o učenju temeljenom na radu ili naukovanju s poslodavcima.



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





# Dnevnik rada = praćenje ostvarivanja kurikula

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 Dnevniku rada može uključivati:

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

ili

- neki drugi zapis kojim nastavnik jasno opisuje što se radi tijekom određenog sata



# Može li se u Dnevnik rada upisivati samo naziv skupa ishoda učenja i naziv ishoda?

[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

Ako se isti **ishod učenja ostvaruje kroz više nastavnih sati**, razumljivo je da će se isti ishod pojavljivati u Dnevniku rada kroz nekoliko sati. Međutim, u Dnevniku rada ne bi trebao stajati samo naziv ishoda i SIU-a, nego i što se **konkretno radilo na tom satu** (aktivnost, tema i sl.).

**Dnevnik rada treba omogućiti praćenje realizacije kurikula, odnosno vidjeti kako se ishod ostvarivao kroz aktivnosti.**



# Evidencije u Imeniku (e-Dnevnik)

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						
<b>Razlikovni ispiti</b>						
	<b>Bilješka</b>			<b>Tip ispita</b>		

Vođenje bilješki o  
napredovanju 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.	4
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.	3
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 u Imeniku

- Bilješke u imeniku služe za praćenje i bilježenje rezultata sumativnog i formativnog vrednovanja te kao motivacija za učenje.
- Nastavnik bilježi napredak, trud i ponašanje učenika te opisuje 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.

## 5. SIU UVOD U TEHNOLOGIJU OBRADJE MATERIJALA PRIJEDLOG ZAKLJUČENE OCJENE VRLO DOBAR (4)

### ISHOD 5.4: Opisati postupke oblikovanja deformiranjem 9/15

Učenik uz pomoć nastavnika djelomično opisuje osnovne postupke oblikovanja deformiranjem (kovanje, potrebna dodatna pomoć pri objašnjavanju postupaka i njihove primjene.

ISHOD 5.5: Navesti postupke strojnih obrada, učenik je usvojio osnovne pojmove o strojnim obradama (tokarskog noža, materijale od kojih se izrađuju alati.)

### SIU Uvod u tehnologiju obrade materijala

#### ISHOD 3 Navesti postupke ručnih obrada

Učenik potpuno i točno navodi postupke ručnih obrada materijala, aktivno sudjeluje u radu i surađuje na

ISHOD 5.1: Navesti postupke ručne obrade - izrada prezentacije domaća zadaća

Ishod 5.2: Opisati vrste i geometrije reznog alata

Projektni zadatak izrada vješalice za alat u radionici, korelacija s modulom Ručne obrade i obrade defor

Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u OŠ i SŠ navodi da je praćenje „sustavno uočavanje i bilježenje zapažanja o postignutoj razini ostvarenosti odgojno-obrazovnih ishoda u svrhu poticanja učenja i provjere postignute razine ostvarenosti postavljenih odgojno-obrazovnih ishoda i očekivanja te da uključuje sva tri pristupa vrednovanju”.



# 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.

## Zadatak br. 4



Na temelju odabranog skupa ishoda učenja:

- osmislite 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**

### Podsjetnik:

- Bilješke u Imeniku trebaju biti pisane tako da imaju motivirajući učinak.
- Bilješke moraju biti jasne i razumljive, jer su ključna povratna informacija i učenicima i roditeljima.
- Bilješke govore o procesu učenja i daju smjernice za daljnji rad.



# Ocjena modula



## OCJENA MODULA IZVODI SE IZ OCJENA PRIPADAJUĆIH SKUPOVA ISHODA UČENJA (SIU-a)

Tijekom izvedbe modula prikupljaju se dokazi ostvarenosti ishoda učenja. Na temelju tih dokaza i unaprijed utvrđenih kriterija utvrđuje se razina ostvarenosti ishoda učenja i donosi ocjena za pojedini SIU.

Ocjena modula izvodi se iz ocjena pripadajućih SIU-a. Način izvođenja ocjene modula treba biti unaprijed poznat učenicima i ne mora biti aritmetička sredina ocjena SIU-a.

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 i druge oblike podrške) 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, zaključuje se ocjena **nedovoljan**.



# Pregled rada u e-Dnevniku

**Stručni suradnici** u Pregledu rada usmjeravaju i surađuju s razrednicima u pravilnom vođenju evidencija, primjerice:

- Raspored učenika na učenju temeljenom na radu
- Podaci o primjerenome programu obrazovanja
- Raspored praćenja učenika
- Podaci o darovitim učenicima
- Godišnji plan o radu razrednika
- Podaci o profesionalnom informiranju i usmjeravanju
- Podaci o priznatom pravu na potporu

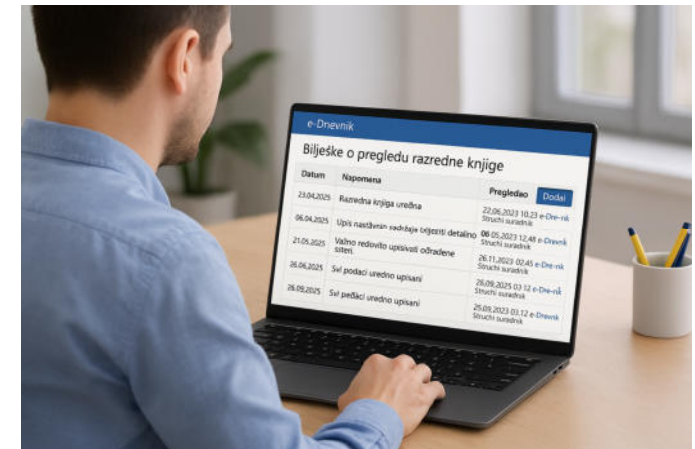
e-Dnevnik		Srednja Škola	2025. / 2026.
Imenik	Pregled rada	Dnevnik rada	Zapisnici
25. radni tjedan ujutro	Tjedni raspored sati		
	Raspored pisanih zadaća		
Sat	Podaci o provedenim pisanim zadaćama		g sata
0. sat	Književna djela za cjelovito čitanje		
1. sat	Raspored učenika na učenju temeljenom na radu i stručnoj praksi		
	Godišnji plan o radu razrednika		
2. sat	Podaci o profesionalnom informiranju i usmjeravanju		
	Podaci o primjerenome programu obrazovanja		
3. sat	Dnevnik rada stručnih suradnika		
	Raspored praćenja učenika		
4. sat	Operativni godišnji plan i program rada		
	Podaci o darovitim učenicima		
5. sat	Podaci o priznatom pravu na potporu		
	Spajanje vijcanim spojem uz korištenje elemenata za osiguranje od oduvjanja		



# Bilješke o pregledu razredne knjige

Bilješke o pregledu razredne knjige unosi stručni suradnik ili ravnatelj. Sve unesene bilješke razrednicima su vidljive u tabličnom prikazu.

Bilješke služe kao stručna povratna informacija razrednicima i pomoć u pravilnom i pravodobnom vođenju pedagoške dokumentacije.



Bilješke o pregledu razredne knjige

[Dodaj](#)

Datum	Napomena	Pregledao
01.07.2013	Razredna knjiga uredna	08.08.2013 10:52 e-Dnevnik Ravnatelj

U praksi škola u Hrvatskoj preporučuje se da stručni suradnici i ravnatelj redovito pregledavaju razrednu knjigu (e-Dnevnik) kako bi se osigurala pravilna i pravodobna evidencija pedagoške dokumentacije.



# Pitanja i odgovori



znanje učenje UTR  
 ishodi proces poslodavac  
 planiranje aktivnosti rad  
 primjena radni<sup>č</sup>nost  
 vještine tržište  
 suradnja obrazovanje razvoj  
 dokazi povezivanje UTR  
 okruženje kompetencije



## Kratka evaluacija

Poštovani sudionici radionice, molimo Vas da anonimno odgovorite na nekoliko kratkih pitanja kako bismo u budućnosti bili bolji. Hvala!





Agencija za  
strukovno obrazovanje  
i obrazovanje odraslih



# Zahvaljujemo na pažnji i sudjelovanju!

[www.asoo.hr](http://www.asoo.hr)

Tel. 01 62 74 666

[ured@asoo.hr](mailto:ured@asoo.hr)