



KONFERENCIJA ZA STRUČNE SURADNIKE

17.-19. ožujka 2026.
AMADRIA PARK
ŠIBENIK

Radionica za
stručne suradnike

Voditelji: Ivo Tunjić i Silvana Kotlar Dadić

 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	
11:30 – 12:15 (45 min)	4. Kriterijsko vrednovanje	Izraditi rubriku i kriterije vrednovanja za odabrani dokaz učenja ili aktivnost uz razlikovanje formativnog i sumativnog vrednovanja.
12:15 – 12:50 (35 min)	5: Pedagoška dokumentacija i evidencije u modularnoj nastavi	Osnažiti sudionike za praćenje, evidentiranje i dokumentiranje modularne nastave kroz pedagošku dokumentaciju škole.
12:50 – 13:00 (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



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 primjeren 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?*



i najvažnije...

- *Što očekujete od današnje radionice?*





2. UTR – 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



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 za različita okruženja – 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: Multimedia 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 za različita okruženja – 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 različita okruženja

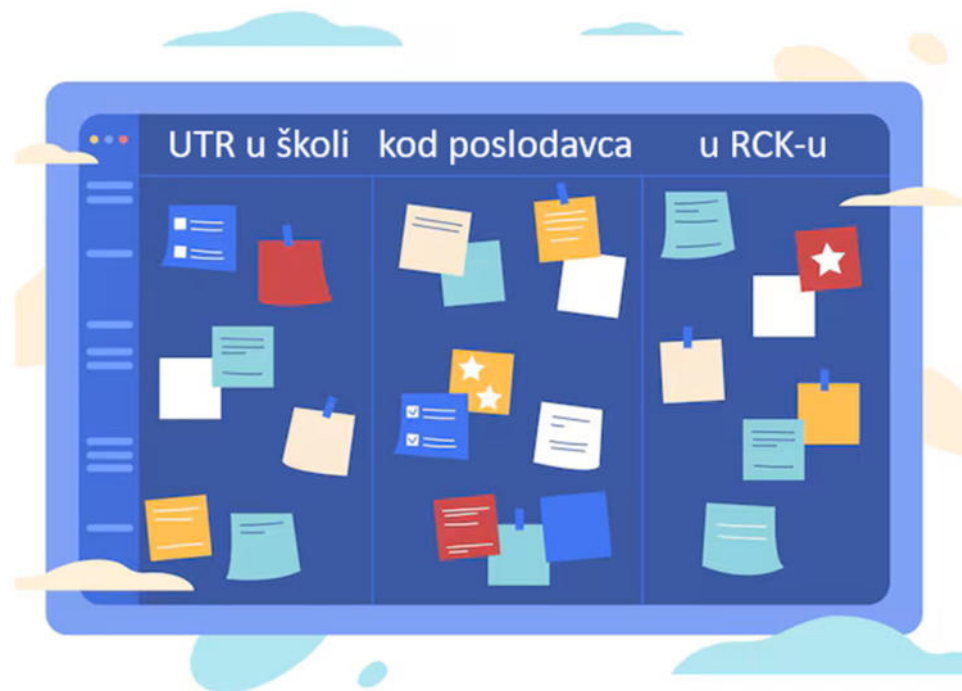


Zadatak br. 1:

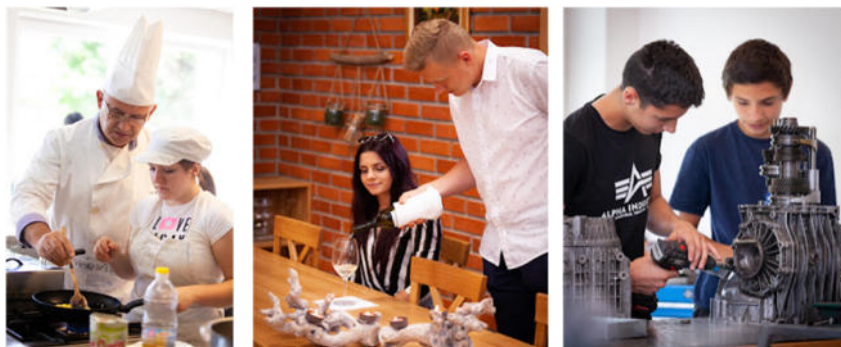
- Izvucite karticu s trima skupovima ishoda učenja.
- Kartica je vaš *radni primjer* za cijelu radionicu.
- Na flip-chartu imamo tri stupca:

UTR u školi | UTR kod poslodavca | UTR u RCK-u

- *Za jedno od ova tri okruženja osmislite i upišite jednu ključnu aktivnost koja vodi ostvarenju jednog ili više ishoda učenja odabranog SIU-a.*



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?*

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 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!



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





3. Dokazi učenja – učenički portfolio i drugi oblici dokaza



Važno:

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



Dokaz ostvarenosti ishoda učenja je konkretan zapis ili uradak kojim učenik pokazuje da je ostvario ishod učenja.

Minimalni set dokaza ishoda učenja predstavlja najmanju potrebnu količinu i vrstu materijalnih potvrda 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

Zadatak za vježbanje



Zadatak br. 2

Na temelju izvučenog 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?

Pitanja i odgovori



Napomena:

U drugom dijelu radionice naglasak stavljamo na:

- kriterijsko vrednovanje
- pedagošku dokumentaciju i evidencije u modularnoj nastavi

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



Kraj prvog dijela radionice

PAUZA



2. KONFERENCIJA ZA STRUČNE SURADNIKE

17.-19. ožujka 2026.
AMADRIA PARK
ŠIBENIK

Osnaživanje stručnih suradnika
za podršku modularnoj nastavi
DRUGI DIO

4. Vrednovanje prema Pravilniku i primjena u modularnoj nastavi



Pravilnik razlikuje tri pristupa vrednovanju:

- *vrednovanje za učenje,*
- *vrednovanje kao učenje*
- *vrednovanje naučenog.*

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.

Kako se to „vidi” u modularnoj nastavi:

- *za učenje* → povratna informacija tijekom aktivnosti i rada na dokazima ostvarenosti ishoda učenja
- *kao učenje* → samovrednovanje, vršnjačko vrednovanje
- *naučenog* → ocjena na temelju prikupljenih dokaza i kriterija vrednovanja

Kriterijsko vrednovanje

Kriterijsko vrednovanje znači da se ostvarenost ishoda učenja procjenjuje prema unaprijed dogovorenim kriterijima, a ne usporedbom s drugim učenicima. U središtu je pitanje je li i u kojoj mjeri učenik ostvario ishod učenja.

Kriteriji vrednovanja proizlaze iz ishoda učenja i opisuju što učenik treba pokazati da bi se moglo utvrditi da 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).

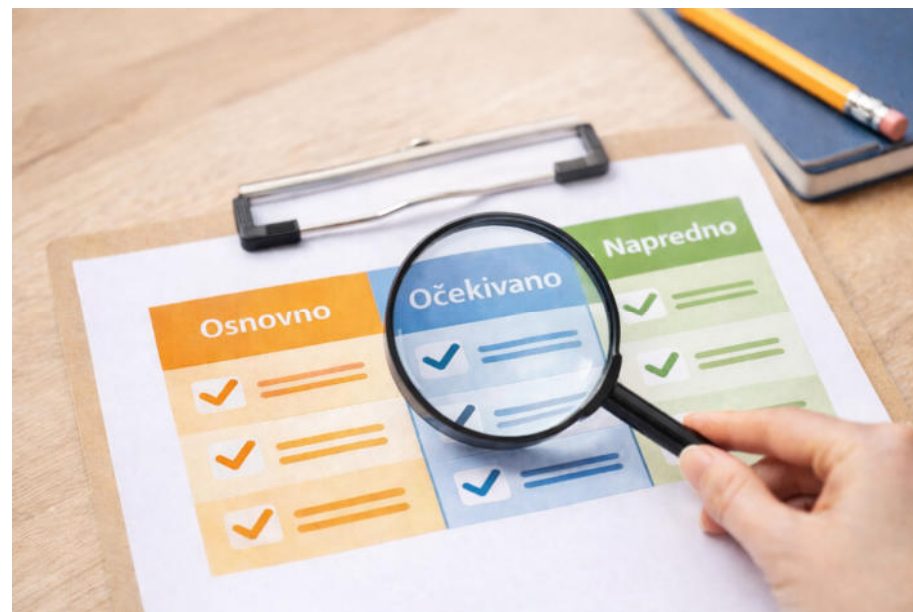
Vrednovanje uz pomoć rubrika



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).



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)



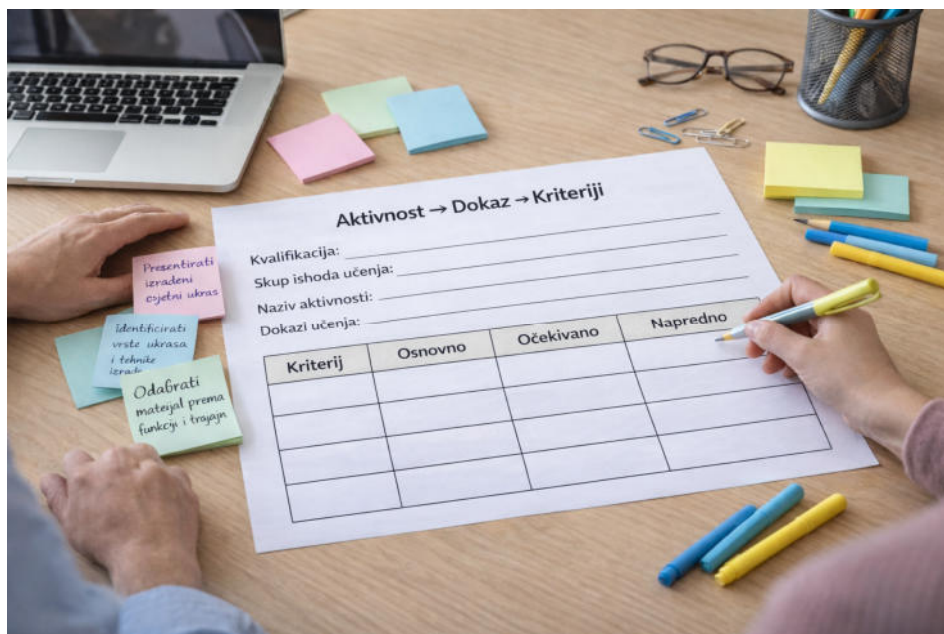
Kriterij	Osnovno	Očekivano	Napredno
Komunikacija u radnom okruženju	Komunicira s klijenticom i kolegama u radnom okruženju uz poticaj, na postavljena pitanja odgovara jednostavno.	Komunicira s klijenticom i kolegama u radnom okruženju, odgovara na pitanja i predlaže osnovna rješenja.	Komunicira s klijenticom 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 za samovrednovanje (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.

Zadatak za vježbanje



Zadatak br. 3

Na temelju izvučenog 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.

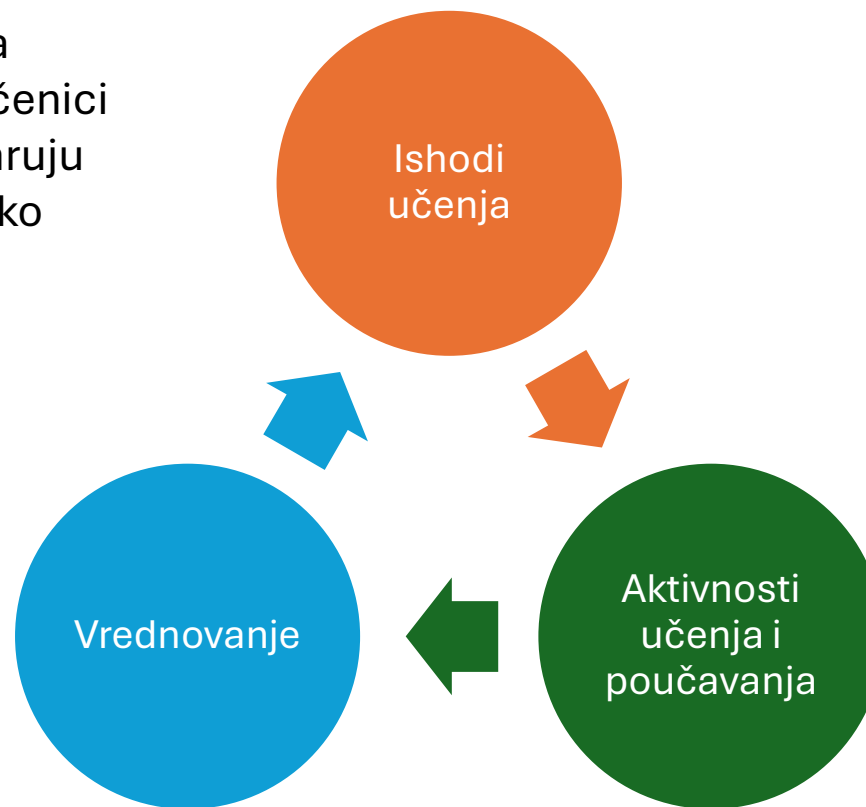
Konstruktivno poravnanje



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.





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?







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, evidenciji 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



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						
Razlikovni ispiti						
	Bilješka			Tip ispita		

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 sumativnog i formativnog vrednovanja te kao motivacija za učenje.
- Nastavnik bilježi napredak, trud i ponašanje 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.

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 za vježbanje



Zadatak br. 4

Na temelju izvučenog 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 su motivacija za učenje.
- 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

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.**



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

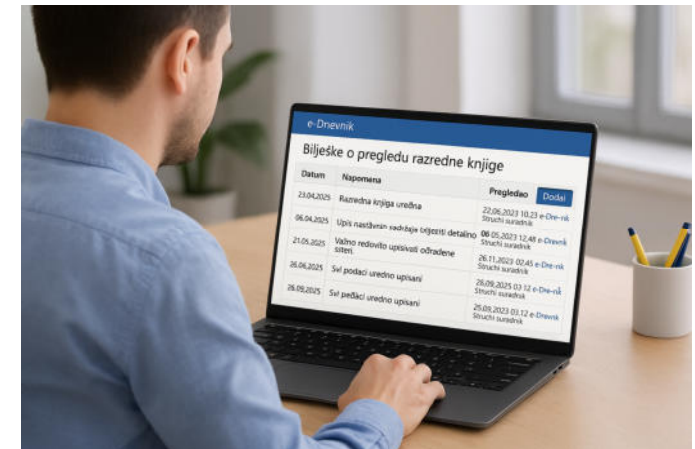
e-Dnevnik		Srednja Škola	2025. / 2026.
Imenik	Pregled rada	Dnevnik rada	Zapisnici
25. radni tjedan ujutro	Tjedni raspored sati Raspored pisanih zadaća Podaci o provedenim pisanim zadaćama Književna djela za cjelovito čitanje Raspored učenika na učenju temeljenom na radu i stručnoj praksi		
Sat			
0. sat			
1. sat	[47] C Mehani 2. pis	Godišnji plan o radu razrednika Podaci o profesionalnom informiranju i usmjeravanju	
2. sat	[48] C Mehani Analiz	Podaci o primjerenome programu obrazovanja Dnevnik rada stručnih suradnika	
3. sat	[16] F Mehani Spajanje	Raspored praćenja učenika	
4. sat	[17] F Mehani Spajanje	Operativni godišnji plan i program rada Podaci o darovitim učenicima	
5. sat	[18] F Mehani Spajanje	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 radničnost
 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



HVALA NA PAŽNJI!

www.asoo.hr

Tel. 01 62 74 666

ured@asoo.hr