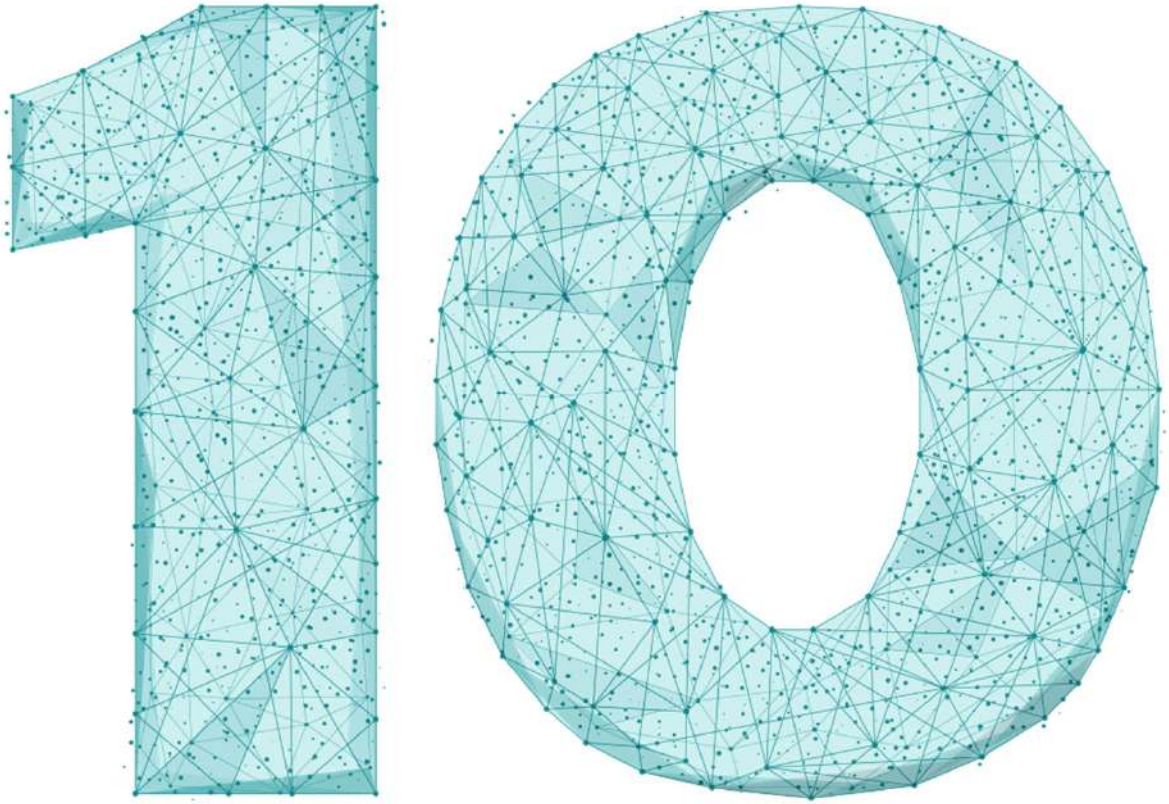


DANI STRUKOVNIH NASTAVNIKA

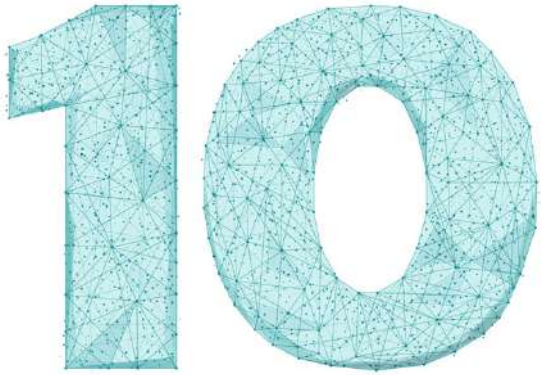
10. - 12. 11. 2026., Vodice

DALJNJA PROVEDBA KURIKULARNE REFORME STRUKOVNOG OBRAZOVANJA

Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih

ESF+ Učinkoviti ljudski potencijali

Sufinancira Europska unija



Vrednovanje ostvarenosti ishoda učenja u modularnoj nastavi – praktični koraci u planiranju i izvedbi

DANI STRUKOVNIH NASTAVNIKA

10. - 12. 11. 2026., Vodice

Josip Posavec

Ekonomska i trgovačka škola, Čakovec

DALJNJA PROVEDBA KURIKULARNE REFORME STRUKOVNOG OBRAZOVANJA

Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih

ESF+ Učinkoviti ljudski potencijali

Sufinancira Europska unija

Ishod učenja

- **primijeniti različita praktična rješenja i stečena iskustva kolega za unaprjeđenje vrednovanja ostvarenosti ishoda učenja i uspješno provođenje modularne nastave u vlastitoj ustanovi**



Kratki opis edukacije

- **Razmjena neposrednih iskustava:** stvarni primjeri i izazovi iz provedbe modularne nastave i vrednovanja ostvarenosti ishoda u učionici
- **Konkretna pedagoška i administrativna rješenja:** provjereni modeli koji štede vrijeme i smanjuju stres na terenu
- **Kolegijalna podrška i suradnja:** zajedničko oblikovanje primjenjivih alata za vrednovanje u vlastitoj ustanovi



Modularni hodogram za rujan

Priprema za modularnu nastavu ne počinje ulaskom u učionicu, već sustavnim slaganjem triju koraka, kako bismo izbjegli lutanje i preopterećenje (i nas i učenika) tijekom godine.

1. **Pedagoško-kurikularna priprema** (Dešifriranje kurikula) – Što poučavamo?
2. **Operativno-izvedbena priprema** (Oblikovanje nastave) – Kako poučavamo?
3. **Evaluacijska priprema** (Postavljanje pravila igre) – Kako pratimo i vrednujemo?



1. Pedagoško-kurikularna priprema (Dešifriranje kurikula)

Prije nego što uopće uđe u učionicu, nastavnik mora detaljno analizirati sam strukovni kurikul i precizno definirati ciljeve:

1

Analiza standarda kvalifikacije i skupova ishoda učenja

2

Povezivanje s radnim procesom (Učenje temeljeno na radu)

3

Kreiranje hodograma modula

Analiza standarda kvalifikacije i skupova ishoda učenja

1. Pedagoško-kurikularna priprema · korak 1 od 3

Jasno razgraničiti što su temeljni ishodi koje učenik *mora* usvojiti unutar pojedinog modula.



Povezivanje s radnim procesom (Učenje temeljeno na radu)

1. Pedagoško-kurikularna priprema · korak 2 od 3

Definirati kako se teorijski ishodi iz kurikula vežu uz stvarne situacije na tržištu rada.



Kreiranje hodograma modula

1. Pedagoško-kurikularna priprema · korak 3 od 3

Podijeliti modul na manje, logične cjeline (teme) i okvirno procijeniti broj sati potreban za realizaciju svake od njih kako bi se izbjeglo preopterećenje učenika potkraj razdoblja.



2. Operativno-izvedbena priprema (Oblikovanje nastave)

Ovaj se korak odnosi na pripremu konkretnih materijala i okruženja za rad:

1

Osmišljavanje autentičnih i kompleksnih zadataka

2

Priprema radnih materijala i digitalnih alata

3

Koordinacija s kolegama (Timsko planiranje)

Kreiranje zadataka iz stvarne poslovne prakse

2. Operativno-izvedbena priprema · korak 1 od 3

Pripremiti projektne zadatke, studije slučaja (case studies) ili problemske situacije kroz koje će učenici samostalno primjenjivati znanje.



Priprema radnih materijala i digitalnih alata

2. Operativno-izvedbena priprema · korak 2 od 3

Posložiti nastavne listiće, digitalne platforme (npr. Moodle, Teams) i upute za rad u grupama kako bi sve bilo spremno za rujan.



Koordinacija s kolegama (Timsko planiranje)

2. Operativno-izvedbena priprema · korak 3 od 3

Ako više nastavnika sudjeluje u izvođenju istog modula, prije početka nastave ključno je usuglasiti tko pokriva koji dio ishoda i kako će se ti dijelovi nadopunjavati u nastavi.



3. Evaluacijska priprema (Postavljanje pravila igre)

Modularna nastava zahtijeva zaokret u ocjenjivanju - nastavnik već u rujnu mora imati spremne alate za praćenje:

1

Izrada analitičkih rubrika i ček-lista

2

Priprema mapa napretka (Portfolija)

3

Alati za samovrednovanje i vršnjačko vrednovanje

Izrada analitičkih rubrika i ček-lista

3. Evaluacijska priprema · korak 1 od 3

Unaprijed definirati jasne kriterije ocjenjivanja za kompleksne zadatke (kako bi učenik točno znao što se od njega očekuje za pojedinu ocjenu).



Oblikovanje nastavnog procesa u učionici

- Ovdje stvaramo konkretan materijal.
- Modularna nastava traži da učenik bude aktivan, pa umjesto klasičnih lekcija pripremamo kompleksnije zadatke koje će rješavati samostalno ili u timu.
- Ako više profesora predaje isti modul, timski rad prije početka nastave je ključan.



10 DANI STRUKOVNIH NASTAVNIKA
DALJNJA PROVEDBA KURIKULARNE REFORME STRUKOVNOG OBRAZOVANJA
ESF+ Učinkoviti ljudski potencijali
Sufinancira Europska unija

Priprema mapa napretka (Portfolija)

3. Evaluacijska priprema · korak 2 od 3

Osmisliti sustav u kojem će učenici prikupljati svoje radove, dokaze o odrađenim aktivnostima i refleksije tijekom cijelog trajanja modula.



Alati za samovrednovanje i vršnjačko vrednovanje

3. Evaluacijska priprema · korak 3 od 3

Pripremiti kratke upitnike ili "izlazne kartice" koje će potaknuti učenike da sami procijene svoj angažman i napredak.



Što je dešifriranje kurikula?



- Proces u kojem taj općeniti birokratski tekst prevodite na jednostavan jezik i pretvarate u konkretan, opipljiv posao za učenike.
- Dešifriranje kurikula je zapravo prevođenje teorije na jezik prakse – prevođenje ishoda u jasne ciljeve.
- Ne čitamo učenicima definicije, već te definicije pretvaramo u konkretne zadatke i uloge u našem simuliranom uredu.

Dešifriranje kurikula – primjer iz prakse

Kako piše u kurikulu (Šifra)

„Učenik analizira postupak otvaranja odgovarajućih računa korisnika i obavlja pripadajuće administrativno-zakonske radnje...“

Kako to Vi dešifrirate za sat

„Učenici će na satu odglumiti ulogu bankovnog referenta koji prima klijenta, provjerava njegov OIB, ispunjava obrazac i aktivira mu karticu u simulatoru.“

Postavljanje pravila igre (Vrednovanje)

- Vrednovanje u modularnoj nastavi mora biti transparentno i kontinuirano.
- Učenik već u rujnu mora znati što se točno od njega očekuje za pojedinu ocjenu (kroz ček-liste i rubrike).
- Portfolio nam služi kao dokazni materijal njihova napretka.



Što su ček-liste (kontrolne liste)?

Ček-lista je strukturirani popis jasnih, konkretnih koraka, kriterija ili ponašanja koje učenik treba zadovoljiti tijekom obavljanja nekog zadatka – ugovor o jasnim pravilima.

Najčešće sadrže stupce s tvrdnjama i kućicama za kvačice (npr. *Da / Ne* ili *Ostvareno / Nije ostvareno*).



10 DANI STRUKOVNIH NASTAVNIKA
10. - 12. 11. 2025., Vodice
DALJNJA PROVEDBA KURIKULARNE REFORME STRUKOVNOG OBRAZOVANJA
ESF+ Učinkoviti ljudski potencijali
Sufinancira Europska unija

Kome služe ček-liste?

Za učenika

Služe kao jasan putokaz tijekom rada (mogu sami provjeriti jesu li napravili sve što se od njih traži prije nego što predaju rad).

Za nastavnika

Omogućuju brzo, objektivno i transparentno praćenje procesa rada (npr. tijekom vježbe, izrade prezentacije ili rada u vježbeničkoj tvrtki), čime se smanjuje prostor za subjektivnost pri ocjenjivanju.

Kakva je dobra ček-lista?

- Dobra ček-lista mora biti **kratka, jasna i binarna**.
- **Binarnost:** To znači da se svaka stavka ocjenjuje po principu "da/ne", "izvršeno/nije izvršeno" ili "vidljivo/nije vidljivo". Nema filozofiranja niti sredine – ili je klijentu poslan račun s točnim podatcima, ili nije.
- **Kronološki slijed:** Stavke na listi prate prirodan tijek izvođenja aktivnosti (od pripreme do završetka).



Za učenika: Alat za samoregulaciju i smanjenje anksioznosti

Čemu točno služi ček-lista (i zašto je spas u modularnoj nastavi)?

Učenici često griješe jer zaborave sitnice (npr. potpisati dokument, navesti izvor, priložiti tablicu).

Kada imaju ček-listu, oni prije predaje rada sami prolaze kroz nju i kvačicom potvrđuju da su sve odradili. To im daje osjećaj kontrole i sigurnosti.



Za nastavnika: Brzina i zaštita od pristranosti

Čemu točno služi ček-lista (i zašto je spas u modularnoj nastavi)?

Kada ocjenjujete složeni praktični rad (npr. prezentaciju projekta ili simulaciju otvaranja obrta), teško je ostati stopostotno objektivan.

Ček-lista Vas prisiljava da ocjenjujete isključivo prisutnost jasnih dokaza.

Pregled je gotov za minutu-dvije po učeniku, a ocjena je maksimalno transparentna.



Koja je razlika između ček-liste i rubrike?

- **Ček-lista** provjerava **kvantitetu / prisutnost**: *Je li element tu ili nije?* (Npr. „Učenik je naveo naziv tvrtke: DA/NE“).
- **Analitička rubrika** procjenjuje **kvalitetu**: *Koliko je to dobro napravljeno?* (Npr. „Naziv tvrtke je: izvrstan i kreativan (3b) / prosječan (2b) / prepisan (1b)“).



Kada je ček-lista IDEALNA za ocjenu?

- Ček-lista je savršen alat za sumativno ocjenjivanje kod zadataka koji zahtijevaju **poštivanje točne administrativne ili tehničke procedure**.
- U ekonomskim modulima to su najčešće:
  - izrada poslovnih dokumenata (npr. popunjavanje naloga za plaćanje, izrada fakture, otvaranje putnog naloga)
  - knjiženje jednostavnijih poslovnih promjena
  - tehnička priprema prezentacije (npr. ima li točan broj slajdova, sadrži li izvore, jesu li grafikoni potpisani)



ZADATAK: Izrada i slanje izlaznog računa kupcu

R.br.	Kriterij / Element provjere	Ostvareno (DA)	Nije ostvareno (NE)	Komentar nastavnika
1.	Račun sadrži sve zakonske elemente (naziv, OIB i adresu obje strane).	☐	☐	
2.	Naveden je jedinstveni broj računa, datum izdavanja i dospijeća.	☐	☐	
3.	Specifikacija robe/usluga sadrži točne količine, cijene i stope PDV-a.	☐	☐	
4.	Iskazan je točan ukupan iznos za uplatu (slovima i brojkama).	☐	☐	
5.	Naveden je IBAN transakcijskog računa i poziv na broj.	☐	☐	
6.	Račun je priložen u PDF formatu i poslan e-mailom u zadanom roku.	☐	☐	



Što je portfolio (mapa napretka)?

- **Portfolio** je organizirana zbirka učeničkih radova, dokumenata i dokaza koja se sustavno prikuplja tijekom određenog razdoblja (npr. tijekom trajanja jednog modula ili cijele školske godine).
- Prikazuje učenikov trud, napredak i konačna postignuća.



Što sve može sadržavati portfolio

- Može biti u fizičkom obliku (registrator, mapa) ili digitalnom obliku (e-portfolio).
- Sadrži različite artefakte (konkretne dokaze ili proizvode učeničkog rada):
  - projektne zadatke, istraživačke radove, rješenja studija slučaja, fotografije praktičnih radova, obrasce za samovrednovanje te povratne informacije nastavnika.



Čemu služi portfolio

Zaokret u vrednovanju

Umjesto da se učenika ocijeni samo na temelju jednog završnog testa, portfolio omogućuje uvid u cijeli njegov razvojni put.

Poticanje odgovornosti

Učenik autonomno odabire svoje najbolje radove prema zadanim kriterijima nastavnika, čime razvija samoprocjenu i odgovornost.

Čemu služi portfolio: arhiva i dokazni materijal

Služi kao izvrstan "dokazni materijal" postignutih ishoda učenja, što je posebno važno kod učenja temeljenog na radu.



Kako strukturirati i provoditi portfolio

1. Odabir formata: Fizički ili Digitalni (e-Portfolio)

Prvi je korak odlučiti u kojem će obliku učenici voditi svoju mapu:

Klasični (fizički) portfolio

Učenici koriste registratore s pregradama u koje kronološki odlažu isprintane poslovne dokumente, obrasce, testove i pisane osvrte.

Digitalni (e-Portfolio)

Danas puno praktičnija i ekološki prihvatljivija opcija.

Digitalni portfolio (e-Portfolio): gdje ga voditi

Može se provoditi unutar školskog sustava (npr. u aplikacijama poput **MS Teams**, **Moodle**, **Google disk** gdje svaki učenik ima svoju mapu, ili kroz specijalizirane alate poput Padleta i Canve).



Što su „izlazne kartice” (exit tickets) i kratki upitnici?

To je jednostavan listić papira (ili digitalni obrazac na mobitelu, npr. MS Forms, Mentimeter) s 2 do 3 brza pitanja koja učenici popunjavaju u zadnjih 3 do 5 minuta sata prije izlaska iz učionice.



Primjeri pitanja na izlaznoj kartici

„Koja je najvažnija stvar koju sam danas naučio/la?”

„Što mi je iz današnjih nastavnih sadržaja još uvijek nejasno?”

„Moja ocjena vlastitog truda i aktivnosti u radu s partnerom danas je (od 1 do 5): ___ jer ___.”

Primjer izlazne kartice

IZLAZNA KARTICA: Moj sat i rad u timu

Ime i prezime: _____ **Razred:** _____

Moj tim / tema: _____ **Datum:** _____

1. Što sam danas naučio/la?

Jedna ključna stvar ili pojam koji mi je nakon današnjeg sata potpuno jasan:

2. Samovrednovanje (moj angažman danas):

Zaokruži broj koji najbolje opisuje tvoj rad:

1 – Bio/la sam uglavnom pasivan/na, drugi su odradili većinu posla.

2 – Uradio/la sam svoj dio zadatka, ali bez puno rasprave.

3 – Aktivno sam sudjelovao/la, predlagao/la rješenja i pomagao/la timu.

Kratko obrazloženje ocjene: _____

3. Vršnjačko vrednovanje (rad moga para / tima):

Kako smo podijelili posao u timu? a) Ravnopravno b) Jedna osoba je radila više

Istakni jednog člana tima i pohvali njegov doprinos:

Pohvaljujem _____ jer je _____

Kako kartice brzo pretočiti u bilješku u e-Dnevnik

Za učenika koji se istaknuo

„Aktivno sudjeluje u radu tima; kroz samovrednovanje točno prepoznaje i primjenjuje ključne ishode nastavne jedinice; suradnički doprinosi rješavanju zadatka.”

Za učenika s manjim angažmanom

„Pri radu u grupi potreban dodatan poticaj za samostalan rad i poštivanje zadane uloge; kroz izlaznu karticu uočeno djelomično razumijevanje temeljnih pojmova.”

Zašto je to važno u modularnoj nastavi i kurikulu?

Za učenika

Uči preuzimati odgovornost za vlastito učenje umjesto pasivnog čekanja ocjene.

Za nastavnika

Daje ti trenutan uvid u to je li većina razreda shvatila ključni ishod sata te služi kao odličan dokaz i podloga za formativnu bilješku o napretku i aktivnosti učenika u e-Dnevniku.

Što je „samovrednovanje”, a što „vršnjačko vrednovanje”?

Samovrednovanje

Učenik procjenjuje **sam sebe** – razvija metakogniciju (osvještava što zna, što ne zna i je li bio pasivan ili aktivan tijekom rada).

Vršnjačko vrednovanje

Učenik na istom listiću ukratko procjenjuje **rad svog para ili kolege iz grupe** (npr. *„Moj partner u grupi dao je odličan prijedlog za rješenje i ravnopravno smo podijelili zadatke”*).

Vršnjačko vrednovanje

- Učenici prema zadanoj ček-listi ili rubrici međusobno provjeravaju radove u paru ili timu.
- Za učenika: Uči uočavati greške, prepoznaje standard kvalitete i razvija kulturu davanja povratne informacije.
- Za nastavnika: Djeluje kao filtar koji eliminira većinu propusta prije konačne predaje rada i štedi vrijeme pregleda.
- Pravilo: Služi isključivo za učenje i formativno unaprjeđenje rada, nikada za upisivanje ocjene u imenik.



Zaključak – Naš današnji cilj

- Modularna nastava stavlja **učenika u središte**, a nastavnika u ulogu mentora.
- Dobra priprema u rujnu smanjuje administrativni stres u lipnju.



Radionički dio

Vrijeme: izrada 20 min · predstavljanje 3 min po stolu

- U mješovitim grupama razrađujemo planiranje aktivnosti, praćenje napretka i motivaciju učenika.



Stol A (Planiranje aktivnosti za učenike)

Vrijeme: izrada 20 min · predstavljanje 3 min po stolu



Zadatak:

Kako osmisliti kvalitetnu i primjenjivu praktičnu aktivnost unutar modula? Razmijenite primjere zadataka koji su izazvali najveći interes vaših učenika.

Na temelju dobre prakse odaberite jedan ishod učenja i izradite sažeti nacrt aktivnosti:

- Što učenici točno rade i u kojim ulogama?
- Koliko traje izvedba?
- Koji je konkretan dokaz da je ishod ostvaren?

Stol B (Praćenje i vrednovanje napretka)

Vrijeme: izrada 20 min · predstavljanje 3 min po stolu



Zadatak:

Koje formate i metode (npr. rubrike, mape, vršnjačko vrednovanje) koristiti za praćenje napretka učenika u modularnoj nastavi?
Odaberite jedan konkretan ishod učenja i izradite jednostavan obrazac za njegovo praćenje:

- Koji je ishod učenja koji pratite?
- Kako izgleda obrazac (ček-lista ili rubrika…)?
- Kako provesti vrednovanje uz optimalno korištenje vremena i nastavnih resursa?

Stol C (Motivacija i samostalnost učenika)

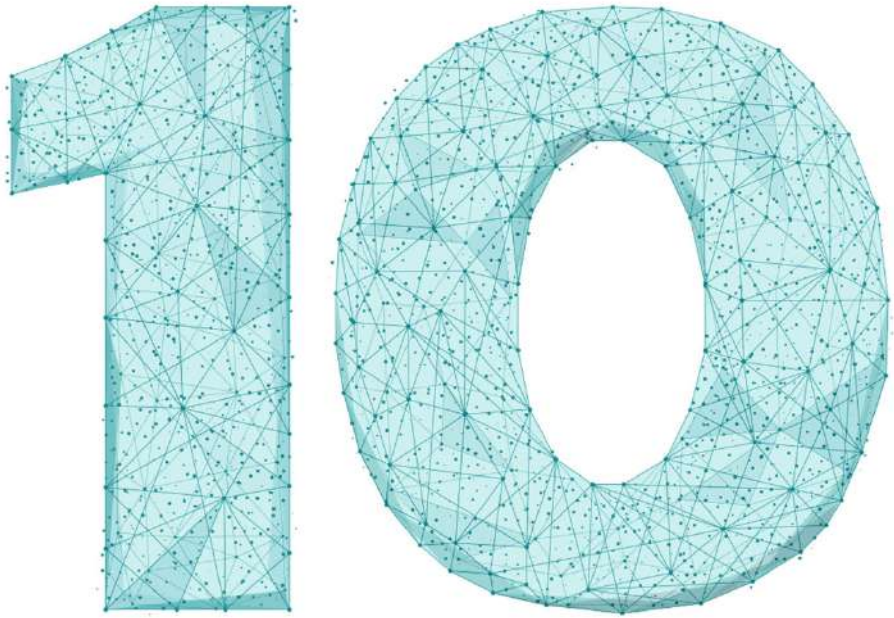
Vrijeme: izrada 20 min · predstavljanje 3 min po stolu



Zadatak:

Kako potaknuti samostalnost i odgovornost učenika kada rade na dugoročnijim modularnim zadatcima ili projektima?
Izdvojite 2 ključne motivacijske tehnike (npr. postavljanje ciljeva po fazama, izbor uloge ili teme, kratke provjere napretka) i oblikujte konkretan obrazac za samovrednovanje:

- Koje su to 2 motivacijske tehnike?
- Koja pitanja ili kriterije (do 4) obrazac sadrži?
- Kako učenik njime na kraju svake faze preuzima odgovornost za svoj rad?



DANI
STRUKOVNIH
NASTAVNIKA

10. - 12. 11. 2026., Vodice

Hvala!

josip.posavec7@skole.hr

DALJNJA PROVEDBA KURIKULARNE REFORME STRUKOVNOG OBRAZOVANJA
Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih
ESF+ Učinkoviti ljudski potencijali
Sufinancira Europska unija