

Swiss Agency for Development and Cooperation SDC

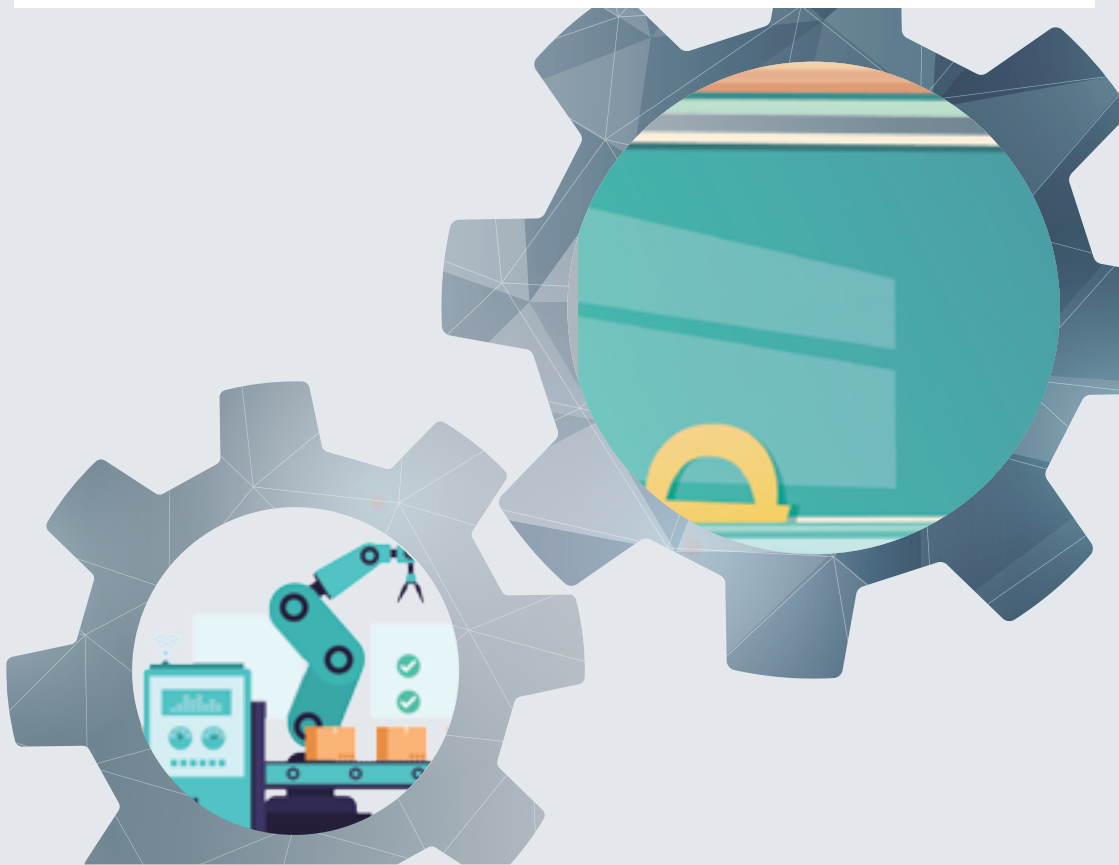
Implemented by



In cooperation with



VODIČ ZA PROVOĐENJE ZAVRŠNOG ISPITA U SREDNJOJ ŠKOLI



Imprint

Izdavač:

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Sjedište:

Bonn i Eschborn, Savezna Republika Njemačka
Projekat „Stručno obrazovanje u Bosni i Hercegovini”
Splitska 7, 71 000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina
T + 387 33 223 785
F + 387 33 200 494
www.giz.de/bosnia-herzegovina

Naslov publikacije:

Vodič za provođenje završnog ispita u srednjoj školi

Autor sadržaja:

„Stručno obrazovanje u Bosni i Hercegovini“

Dizajn:

“BORAM MARKETING” d.o.o. Sarajevo

Mjesto i godina izdavanja:

Sarajevo, oktobar 2021. godine

Sadržaj ove publikacije isključiva je odgovornost GIZ-a.

Projekat je sufinansiran od strane Ministarstva za ekonomsku saradnju i razvoj Savezne Republike Njemačke (BMZ) i Švicarske agencije za razvoj i saradnju (SDC).

Upotreba ženskog ili muškog roda: Terminološko korištenje ženskog ili muškog roda u ovom dokumentu podrazumijeva uključivanje oba roda.

SADRŽAJ

| | |
|---|----|
| UVOD | 4 |
| I STRUKTURA ZAVRŠNOG ISPITA | 6 |
| II OCJENJIVANJE ZAVRŠNOG ISPITA | 8 |
| i. Ispitne komisije za polaganje završnog ispita | 9 |
| ii. Utvrđivanje opšteg uspjeha iz završnog ispita | 11 |
| III OBLICI PRAKTIČNOG RADA U OKVIRU ZAVRŠNOG ISPITA | 12 |
| i. Simulirani zadatak iz prakse | 13 |
| ii. Projekat kod poslovnog subjekta | 13 |
| IV UČEŠĆE PREDSTAVNIKA PRIVREDE U ISPITNOJ KOMISIJI ZA POLAGANJE ZAVRŠNOG ISPITA | 14 |
| i. Uslovi za imenovanje predstavnika privrede u ispitnu komisiju | 15 |
| ii. Postupak imenovanja predstavnika privrede u ispitnu komisiju | 15 |
| iii. Prestanak mandata predstavnika privrede | 16 |
| iv. Uloga predstavnika privrede u ispitnoj komisiji | 16 |
| V ULOGA MENTORA KOD POSLOVNOG SUBJEKTA U PROVOĐENJU ZAVRŠNOG ISPITA | 17 |
| i. Pružanje pomoći i vršenje nadzora nad izradom praktičnog rada | 18 |
| VI ULOGA NASTAVNIKA U PROVOĐENJU ZAVRŠNOG ISPITA (nastavničko vijeće, aktiv nastavnika stručnih predmeta i praktične nastave, ispitne komisije) | 19 |
| i. Dužnosti nastavnika kao članova ispitnih komisija za polaganje završnog ispita | 20 |
| ii. Dužnosti nastavničkog vijeća | 21 |
| iii. Dužnosti aktiva nastavnika stručnih predmeta i praktične nastave | 22 |
| VII ULOGA ISPITNOG ODBORA U PROVOĐENJU ZAVRŠNOG ISPITA | 23 |
| i. Sastav i imenovanje ispitnog odbora | 24 |
| ii. Nadležnosti ispitnog odbora | 24 |
| iii. Rad ispitnog odbora | 24 |
| VIII TOK ZAVRŠNOG ISPITA | 25 |
| i. Put izrade praktičnog rada i usmene odbrane praktičnog rada – simulirani zadatak iz prakse | 26 |
| ii. Put izrade praktičnog rada i usmene odbrane praktičnog rada – projekat kod poslovnog subjekta | 28 |
| iii. Izrada pisanog rada (eseja) iz Bosanskog/Hrvatskog/Srpskog jezika i književnosti | 32 |

UVOD

Dragi čitatelji,

moje ime je Stručko i provest ću vas kroz put organizacije i izvođenja završnog ispita u srednjoj školi!



Pred vama se nalazi Vodič za provođenje završnog ispita u srednjoj školi (**Vodič**) koji je nastao kao rezultat saradnje Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH i Ministarstva za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde u okviru projekta “Stručno obrazovanje u Bosni i Hercegovini” finansiranog od Ministarstva za ekonomsku saradnju i razvoj Savezne Republike Njemačke (Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit – BMZ) i Švicarske agencije za razvoj i saradnju (Swiss Agency for Development and Cooperation – SDC).

Ovaj dokument pruža informacije i nudi korisne smjernice za organizaciju i polaganje završnog ispita, sa fokusom na primjenu novog Pravilnika o polaganju mature i završnog ispita u srednjoj školi (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 5/21) (**Pravilnik**). Namijenjen je predstavnicima privrede, nastavnicima, mentorima kod poslovnih subjekata i učenicima.

Od augusta 2018. godine praktična nastava u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde (**BPK Goražde**) se odvija na dva mjesta učenja – u školi i kod poslovnog subjekta, po sistemu obrazovanja sa dualnim elementima. To je za posljedicu imalo i porast značaja saradnje i komunikacije između predstavnika poslovnih subjekata i škola te potrebu za prilagođavanjem procesa provođenja završnog ispita.

Polaganje završnog ispita je proces koji uključuje interaktivnu saradnju između učenika, predstavnika privrede, mentora kod poslovnog subjekta i nastavnika praktične nastave te razrednika/ odjeljenjskih starješina.

U poređenju sa dosadašnjom praksom polaganja završnog ispita, Pravilnik uvodi značajne novine koje će se primjenjivati od školske 2021/2022. godine, a neke od najznačajnijih su:

- predviđena mogućnost učešća predstavnika privrede u komisiji za ocjenjivanje praktičnog rada i usmene odbrane praktičnog rada;
- definirani uslovi koje predstavnik privrede mora ispuniti kako bi učestvovao u komisiji za ocjenjivanje praktičnog rada i usmene odbrane praktičnog rada;
- novi oblici praktičnog rada u okviru završnog ispita: simulirani zadatak iz prakse i projekat kod poslovnog subjekta;
- nova uloga mentora kod poslovnog subjekta u izvođenju projekta kod poslovnog subjekta;
- novi rokovi i način provođenja procedure polaganja završnog ispita;
- novi rokovi za prijavu završnog ispita.

Nadam se da će Vodič biti od koristi!

I STRUKTURA ZAVRŠNOG ISPITA

U nastavku Vodiča pogledajte koje je to novine donio Pravilnik u pogledu strukture završnog ispita.



Struktura završnog ispita

Završni ispit se sastoji od:

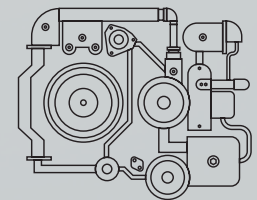
- praktičnog rada (uz pisani opis praktičnog rada) koji učenik radi u školi ili kod poslovnog subjekta,
- usmene odbrane praktičnog rada,
- pisanog rada (eseja) iz Bosanskog/Hrvatskog/Srpskog jezika i književnosti.

Novi oblici praktičnog rada detaljno su opisani pod naslovom *III. Oblici praktičnog rada u okviru završnog ispita: Simulirani zadatak iz prakse i projekat kod poslovnog subjekta.*



PISANI OPIS PRAKTIČNOG RADA SADRŽI:

- opis i namjenu predmeta izrade odnosno popravke ili usluge,
- opis tehnološkog procesa izrade i način obrade,
- određene proračune,
- tehničke crteže ili skice,
- listu materijala sa cijenama,
- ekonomsku kalkulaciju i
- drugu potrebnu dokumentaciju.



Pisani opis praktičnog rada u slučaju izvođenja projekta sastoji se od projektnog izvještaja u kojem se opisuju: cilj i svrha projekta, model izrade projekta, vremenski okvir, projekcija troškova/ koristi, metode, tehnike i alati primijenjeni tokom projekta te kratak sažetak svih ključnih rezultata postignutih u određenim fazama projekta.

Usmena odbrana praktičnog rada sastoji se od obrazloženja praktičnog rada koje učenik prezentira u skladu sa dobijenim zadatkom te stručnog razgovora. Članovi ispitne komisije kandidatu mogu postaviti do tri dodatna pitanja radi pojašnjenja praktičnog rada i provjere samostalnosti rada učenika, nivoa rasuđivanja i sposobnosti povezivanja – integracije.

II OCJENJIVANJE ZAVRŠNOG ISPITA

Dragi nastavnici, predstavnici privrede i učenici,

Pravilnik je predvidio nova pravila za ocjenjivanje završnog ispita kroz koja ću vas provesti u nastavku teksta Vodiča!



i. Ispitne komisije za polaganje završnog ispita

Ocjenjivanje završnog ispita provode dvije ispitne komisije: komisija za ocjenjivanje praktičnog rada i usmene odbrane praktičnog rada i komisija za ocjenjivanje pisanog rada (eseja) iz Bosanskog/Hrvatskog/Srpskog jezika i književnosti.

Komisiju za ocjenjivanje praktičnog rada i usmene odbrane praktičnog rada sačinjavaju četiri člana, i to: predsjednik, nastavnik ispitivač, stalni član i predstavnik privrede. Predsjednik, nastavnik ispitivač i predstavnik privrede su članovi komisije sa jednakim pravom glasa. Stalni član nema pravo glasa. Predsjednik komisije je nastavnik koji ima istu, odgovarajuću ili srodnu stručnu spremu za predmet iz kojeg se izvodi praktičan rad. Nastavnik ispitivač je nastavnik predmeta iz kojeg se izvodi praktičan rad. Predstavnik privrede je lice koje ispunjava određene uslove predviđene Pravilnikom (vidjeti više informacija pod naslovom IV *Učešće predstavnika privrede u ispitnoj komisiji za polaganje završnog ispita*).



Komisiju za ocjenjivanje pisanog rada (eseja) iz Bosanskog/Hrvatskog/Srpskog jezika i književnosti sačinjavaju tri člana i to: predsjednik, nastavnik ispitivač i stalni član. Svi članovi komisije imaju jednako pravo glasa.

Predsjednik ove komisije je nastavnik koji je profesor Bosanskog/Hrvatskog/Srpskog jezika i književnosti ili koji ima istu, odgovarajuću ili srodnu stručnu spremu.

Nastavnik ispitivač je nastavnik Bosanskog/Hrvatskog/Srpskog jezika i književnosti odnosno nastavnik mentor.




Ocjenu iz praktičnog rada i ocjenu iz usmene odbrane praktičnog rada utvrđuje komisija za ocjenjivanje praktičnog rada i usmene odbrane praktičnog rada, dok ocjenu iz pisanog rada (eseja) iz Bosanskog/Hrvatskog/Srpskog jezika i književnosti utvrđuje komisija za ocjenjivanje pisanog rada/eseja iz Bosanskog/Hrvatskog/Srpskog jezika i književnosti.

Predmetni nastavnik ispitivač predlaže ocjene iz praktičnog rada i iz usmene odbrane praktičnog rada, a predsjednik i predstavnik privrede u komisiji za ocjenjivanje praktičnog rada i usmene odbrane praktičnog rada ocjene ovjeravaju svojim potpisima.

Predmetni nastavnik ispitivač predlaže ocjenu iz pisanog rada (eseja) iz Bosanskog/Hrvatskog/Srpskog jezika i književnosti, a predsjednik i stalni član komisije za ocjenjivanje pisanog rada/eseja iz Bosanskog/Hrvatskog/Srpskog jezika i književnosti ocjenu ovjeravaju svojim potpisima.


U slučaju da jedan od članova ispitnih komisija nije saglasan sa predloženom ocjenom, izdvaja svoje mišljenje što se unosi u zapisnik o završnom ispitu. Postupajući po izdvojenom mišljenju ispitni odbor razmatra spornu ocjenu i utvrđuje konačnu ocjenu u roku od dva dana po prijemu spisa predmeta.

ii. Utvrđivanje opšteg uspjeha iz završnog ispita



Ocjena opšteg uspjeha iz završnog ispita, u skladu sa novim pravilima, izvodi se na temelju:

- ocjene iz praktičnog rada (uz pisani opis) – procentualno učešće u ocjeni opšteg uspjeha 50% (pedeset posto),
- ocjene iz usmene odbrane praktičnog rada – procentualno učešće u ocjeni opšteg uspjeha 25% (dvadeset pet posto),
- ocjene iz pisanog rada (eseja) iz Bosanskog/Hrvatskog/Srpskog jezika i književnosti – procentualno učešće u ocjeni opšteg uspjeha 25% (dvadeset pet posto).



Ukoliko se praktičan rad izvodi u formi projekta kod poslovnog subjekta, ocjena opšteg uspjeha iz završnog ispita se sastoji od:

- ocjene iz praktičnog rada (uz pisani opis) – procentualno učešće u ocjeni opšteg uspjeha 35% (trideset pet posto)
- ocjene iz usmene odbrane praktičnog rada – procentualno učešće u ocjeni opšteg uspjeha 35% (trideset pet posto)
- ocjene iz pisanog rada iz Bosanskog/Hrvatskog/Srpskog jezika i književnosti – procentualno učešće u ocjeni opšteg uspjeha 30% (trideset posto).

Da bi učenik mogao dobiti pozitivnu ocjenu opšteg uspjeha iz završnog ispita, svi dijelovi završnog ispita moraju biti pozitivno ocijenjeni, bez obzira na procentualno učešće tih dijelova u ocjeni opšteg uspjeha.

III OBLICI PRAKTIČNOG RADA U OKVIRU ZAVRŠNOG ISPITA

Dragi učenici,

od iduće školske godine moći ćete birati između dva oblika praktičnog rada u okviru završnog ispita: simuliranog zadatka iz prakse i projekta kod poslovnog subjekta. Da biste saznali koja je razlika između ovih oblika, i kako bih vam pomogao u izboru, pripremio sam za vas kratko pojašnjenje u nastavku Vodiča!

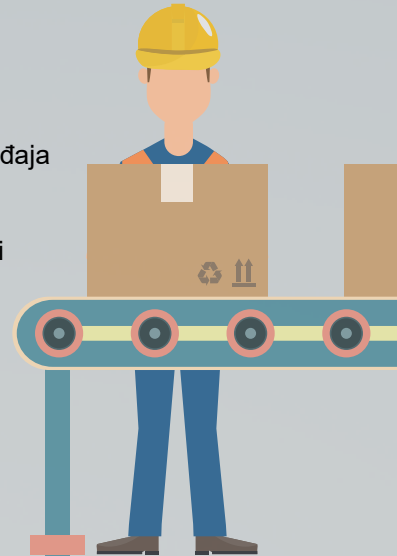


i. Simulirani zadatak iz prakse

Simulirani zadatak iz prakse je oblik praktičnog rada u okviru završnog ispita koji učenik izvodi u školi ili kod poslovnog subjekta pred ispitnom komisijom, a sastoji se od izrade određenog predmeta ili rada na opravkama ili na održavanju određenog proizvoda ili uređaja ili pružanju usluge odnosno obavljanju stručnih poslova i radnih zadataka koji se postavljaju pred kvalificirane radnike određene struke i zanimanja. Po svojoj složenosti ovaj oblik praktičnog rada je jednostavniji od projekta.

Simulirani zadatak iz prakse

- Jednostavniji oblik praktičnog rada
- Izrada predmeta, opravka ili održavanje proizvoda/ uređaja ili pružanje usluge prema simuliranom zadatku
- Izvodi se kod poslovnog subjekta ili u školskoj radionici
- Jednostavnija procedura prijave
- Kraći rokovi izrade
- Manji stepen samostalnosti učenika

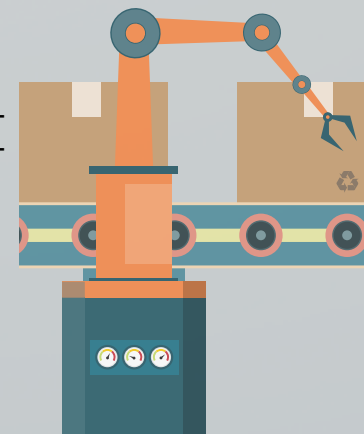


ii. Projekat kod poslovnog subjekta

Projekat kod poslovnog subjekta je oblik praktičnog rada koji učenik izvodi kod poslovnog subjekta u realnim materijalnim i vremenskim uslovima, a na osnovu realnog radnog naloga (nalog koji poslovni subjekat zaprimi od svog klijenta) i sa raspoloživim resursima poslovnog subjekta. Kroz projekat učenik ima mogućnost da pokaže veći stepen samostalnosti i angažmana.

Projekat kod poslovnog subjekta

- Složeniji oblik praktičnog rada
- Izrada predmeta, opravka ili održavanje proizvoda/ uređaja ili pružanje usluge prema realnom nalogu klijenta poslovnog subjekta i uz resurse poslovnog subjekta
- Izvodi se isključivo kod poslovnog subjekta
- Složenija procedura prijave
- Duži rokovi izrade
- Veći stepen samostalnosti učenika



IV UČEŠĆE PREDSTAVNIKA PRIVREDE U ISPITNOJ KOMISIJI ZA POLAGANJE ZAVRŠNOG ISPITA

Dragi predstavnici privrede,

od školske 2021/2022. godine dobijate mogućnost učešća u procesu izvođenja završnog ispita. Ukoliko vas interesuje na koji način, nastavite čitati!



i. Uslovi za imenovanje predstavnika privrede u ispitnu komisiju

Od školske 2021/2022. godine postajete punopravan član komisije za ocjenjivanje praktičnog rada i usmene odbrane praktičnog rada (u daljem tekstu pod ovim naslovom označena kao: ispitna komisija). Poželjno je da obavljate odnosno da ste obavljali funkciju mentora kod poslovnog subjekta, ali to nije odlučujući uslov!

Da biste stekli pravo učešća u ispitnoj komisiji potrebno je da:

- ste zaposleni u grani privrede odgovarajućoj za zanimanje za koje se provodi završni ispit ili da samostalno obavljate djelatnost u toj grani privrede,
- imate minimalno peti stepen obrazovanja u istoj ili srodnoj struci (izuzetno i niži, ukoliko Ministar za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport BPK Goražde (u daljem tekstu: Ministar za obrazovanje) utvrdi da postoje opravdani razlozi i o tome donese odluku),
- posjedujete radno iskustvo u istoj ili srodnoj struci u trajanju od najmanje pet godina,
- imate razvijene komunikacijske vještine, izražen pedagoški osjećaj i sposobnost prosuđivanja.



ii. Postupak imenovanja predstavnika privrede u ispitnu komisiju



Pitate se kako postati član ispitne komisije?

Sve što trebate je pratiti objave Ministarstva i blagovremeno podnijeti prijavu na javni poziv za učešće predstavnika privrede u komisiji te sačekati povratne informacije.

Ukoliko Ministarstvo utvrdi da ispunjavate uslove, donijet će odgovarajuću odluku te ćete biti upisani na listu predstavnika privrede u ispitnoj komisiji, o čemu ćete biti obaviješteni.

Nastavničko vijeće vas potom sa liste Ministarstva imenuje u ispitnu komisiju. U ispitnu komisiju nećete moći biti imenovani ukoliko ste:



- blizak srodnik učenika koji polaže završni ispit i
- obavljali dužnosti mentora konkretnog učenika tokom praktične nastave.

iii. Prestanak mandata predstavnika privrede

Pravilnik je regulisao i slučajeve u kojima prestaje vaš mandat kao člana komisije.

Radi se o sljedećim slučajevima:

- smrt,
- na vaš pisani zahtjev,
- razrješenje od strane nastavničkog vijeća.

U slučaju da Ministar za obrazovanje utvrdi kako postoje osnovane pritužbe protiv vas zbog neprofesionalnog izvršavanja aktivnosti, konfliktnog ponašanja, pribavljanja lične koristi ili da ste prekršili odredbe Pravilnika i Zakona o srednjem obrazovanju, donijet će odluku kojom će vas brisati sa liste predstavnika privrede.

iv. Uloga predstavnika privrede u ispitnoj komisiji

• Učešće u radu komisije za ocjenjivanje praktičnog rada i usmene odbrane praktičnog rada

Vaš glas je bitan! Kao punopravan član ispitne komisije učestvujete u njenom radu. To podrazumijeva da učestvujete u procesu utvrđivanja ocjene iz praktičnog rada učenika i usmene odbrane tog rada. Nastavnik ispitivač predlaže ocjene iz praktičnog rada i iz usmene odbrane praktičnog rada, a vi i predsjednik komisije ovjeravate ocjene svojim potpisima.

U slučaju da niste saglasni sa predloženim ocjenama, imate pravo izdvojiti svoje mišljenje te zatražiti da se ono unese u zapisnik o završnom ispitu, u kom slučaju će ocjenu utvrditi ispitni odbor. Tokom usmene odbrane praktičnog rada imate pravo učeniku postaviti pitanja radi dodatnog pojašnjenja rada i provjere samostalnosti rada učenika, nivoa rasuđivanja i sposobnosti povezivanja – integracije.

• Nadziranje izvođenja simuliranog zadatka iz prakse i projekta kod poslovnog subjekta

Ukoliko učenik praktičan rad izvodi u formi simuliranog zadatka iz prakse, od vas se očekuje da zajedno sa ostalim članovima ispitne komisije budete prisutni na licu mjesta (u prostorijama školske radionice ili poslovnog subjekta – ovisno o mjestu izvođenja rada), gdje ćete nadzirati cjelokupan proces izrade.

U slučaju da učenik radi projekat kod poslovnog subjekta dužni ste zajedno sa ostalim članovima ispitne komisije minimalno dva puta posjetiti učenika u prostorijama poslovnog subjekta radi uvida u pravilnost postupka izrade projekta.



V ULOGA MENTORA KOD POSLOVNOG SUBJEKTA U PROVOĐENJU ZAVRŠNOG ISPITA

Dragi mentori,

kao vjerni prijatelji i "prva ruka" naših učenika imate, zajedno sa nastavnicima, izuzetno bitnu ulogu u provođenju završnog ispita!

U nastavku Vodiča pročitajte u čemu se ogleda ta uloga.



i. Pružanje pomoći i vršenje nadzora nad izradom praktičnog rada

Vaša uloga u procesu izvođenja završnog ispita ovisi o vrsti praktičnog rada za koju se učenik opredijeli. Ona je značajnija i veća ukoliko učenik izvodi projekat kod poslovnog subjekta, jer se radi o kompleksnijoj formi praktičnog rada.

Vaše budno oko treba pratiti učenika tokom izvođenja praktičnog rada kod poslovnog subjekta. Pored stalnog nadzora učenika, odgovorni ste za pravilnost postupka izrade projekta.

Prije podnošenja prijedloga za izvođenje projekta kod poslovnog subjekta, učenik je dužan da s vama obavi razgovor i provjeri raspoloživost prostorija poslovnog subjekta i ostalih resursa te druge detalje. Kao znak odobravanja učenikove inicijative za izvođenje projekta kod poslovnog subjekta, od vas i odgovornog lica kod poslovnog subjekta se očekuje da potpišete protokol o prijemu projekta koji učenik mora priložiti uz prijedlog za izvođenje praktičnog rada.

Imate pravo biti obaviješteni od strane nastavničkog vijeća o odluci povodom prijedloga za izvođenje projekta kod poslovnog subjekta koji je podnio učenik.

U slučaju da učenik izvodi projekat kod poslovnog subjekta u okviru završnog ispita, vaša je obaveza da prisustvujete dogovorenim posjetama ispitne komisije koja vrši nadzor nad pravilnošću izvođenja projekta. Ukoliko ste objektivno spriječeni da prisustvujete posjetama komisije, od vas se očekuje da obavijestite odgovornu osobu kod poslovnog subjekta kako bi poslovni subjekat mogao blagovremeno odrediti vašeg zamjenika i o tome obavijestiti ispitnu komisiju.



VI ULOGA NASTAVNIKA U PROVOĐENJU ZAVRŠNOG ISPITA

(nastavničko vijeće, aktiv nastavnika stručnih predmeta i praktične nastave, ispitne komisije)



Dragi nastavnici,

za vas sam pripremio pregled novina u pogledu vaših dužnosti kao članova ispitnih komisija, nastavničkog vijeća te aktiva nastavnika stručnih predmeta i praktične nastave u procesu izvođenja završnog ispita.

Nadam se da će vam biti od koristi!

i. Dužnosti nastavnika kao članova ispitnih komisija za polaganje završnog ispita

O vašim osnovnim obavezama kao članova ispitnih komisija za polaganje završnog ispita je najviše bilo riječi pod naslovom *II. Ocjenjivanje završnog ispita*, ali i u ostalim poglavljima Vodiča, pa vam preporučujem da ih detaljno iščitajte.

Rad u ispitnim komisijama za polaganje završnog ispita spada u vaše redovne poslove i radne zadatke u okviru četrdesetosatne radne sedmice, prema pedagoškim standardima i normativima.

Dodatno, a kao što vam je već poznato, vaša dužnost je da vodite odgovarajuću pedagošku dokumentaciju u skladu sa pravilnikom koji uređuje vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije.

Od vas, kao nastavnika mentora, se očekuje da pomognete učeniku u donošenju odluke o izboru praktičnog rada te da vršite stručni nadzor i pružite učeniku podršku u izvođenju praktičnog rada u školi. Također se očekuje da, kao nastavnik mentor, učenika obavijestite o odlukama nastavničkog vijeća vezanim za mjesto izvođenja praktičnog rada.

Ukoliko se učenik opredijeli za izvođenje projekta kod poslovnog subjekta, dogovori i konsultacije sa učenikom u pogledu podnošenja prijedloga za izvođenje projekta kod poslovnog subjekta i redovna komunikacija sa mentorom kod poslovnog subjekta su od izuzetne važnosti, stoga ih je Pravilnik i predvidio kao obavezne.



ii. Dužnosti nastavničkog vijeća

• Utvrđivanje mjesta izvođenja završnog ispita

Nastavničko vijeće utvrđuje mjesto izvođenja praktičnog rada odnosno određuje kod kojeg poslovnog subjekta će se praktičan rad, kao dio završnog ispita, izvoditi.

Prilikom određivanja mjesta završnog ispita, nastavničko vijeće vodi računa o potrebama učenika sa invaliditetom te će, ukoliko okolnosti zahtijevaju, predvidjeti mjere razumnog prilagođavanja.

• Donošenje odluke o odgodi termina za polaganje završnog ispita

U opravdanim okolnostima koje sprečavaju prisustvo ili otežavaju odnosno ograničavaju sposobnost učenika (bolest, smrtni slučaj u porodici i sl.), nastavničko vijeće škole može donijeti odluku o odgađanju termina za polaganje završnog ispita i učeniku utvrditi drugi termin u istom ili drugom ispitnom roku.

• Imenovanje ispitnog odbora i ispitnih komisija za polaganje završnog ispita

Nastavničko vijeće na početku školske godine imenuje ispitni odbor i ispitne komisije za polaganje završnog ispita.

Prilikom izvršenja ove obaveze, nastavničko vijeće je dužno voditi računa o ravnopravnoj zastupljenosti spolova u ispitnom odboru i ispitnim komisijama, u skladu sa zakonom koji regulira ravnopravnost spolova u Bosni i Hercegovini. Predstavnik privrede u komisiji za ocjenjivanje praktičnog rada i usmene odbrane praktičnog rada nastavničko vijeće imenuje i razrješava na način kako je objašnjeno pod naslovom *IV Učešće predstavnika privrede u ispitnoj komisiji za polaganje završnog ispita*.

• Donošenje odluke o prijedlogu rasporeda polaganja ispita

Prijedlog rasporeda polaganja ispita utvrđuje ispitni odbor te ga dostavlja nastavničkom vijeću na usvajanje.

• Donošenje konačne odluke o simuliranim zadacima iz prakse

Aktiv nastavnika stručnih predmeta i praktične nastave, uz konsultacije sa poslovnim subjektima, utvrđuje simulirane zadatke iz prakse i bliže određuje njihov obim i sadržaj. Nastavničko vijeće je dužno da donese konačnu odluku o izboru simuliranih zadataka iz prakse, koji važe za tri naredna uzastopna ispitna roka, najkasnije do kraja prvog polugodišta.

- **Donošenje konačne odluke o prijedlogu učenika za izvođenje projekta kod poslovnog subjekta**

Aktiv nastavnika stručnih predmeta i praktične nastave je dužan donijeti odluku o prijedlogu učenika za izvođenje projekta kod poslovnog subjekta najkasnije do 5. novembra tekuće školske godine.

Nakon toga, nastavničko vijeće donosi konačnu obrazloženu odluku o prijedlogu za izvođenje projekta i dostavlja je učeniku najkasnije do 20. novembra tekuće školske godine.

- **Nadziranje izvođenja projekta kod poslovnog subjekta**

U toku izvođenja projekta članovi komisije za ocjenjivanje praktičnog rada i u-smene odbrane praktičnog rada, među kojima su i nastavnici, su dužni minimalno dva puta posjetiti učenika tokom izvođenja projekta kod poslovnog subjekta radi uvida u pravilnost postupka izrade projekta.

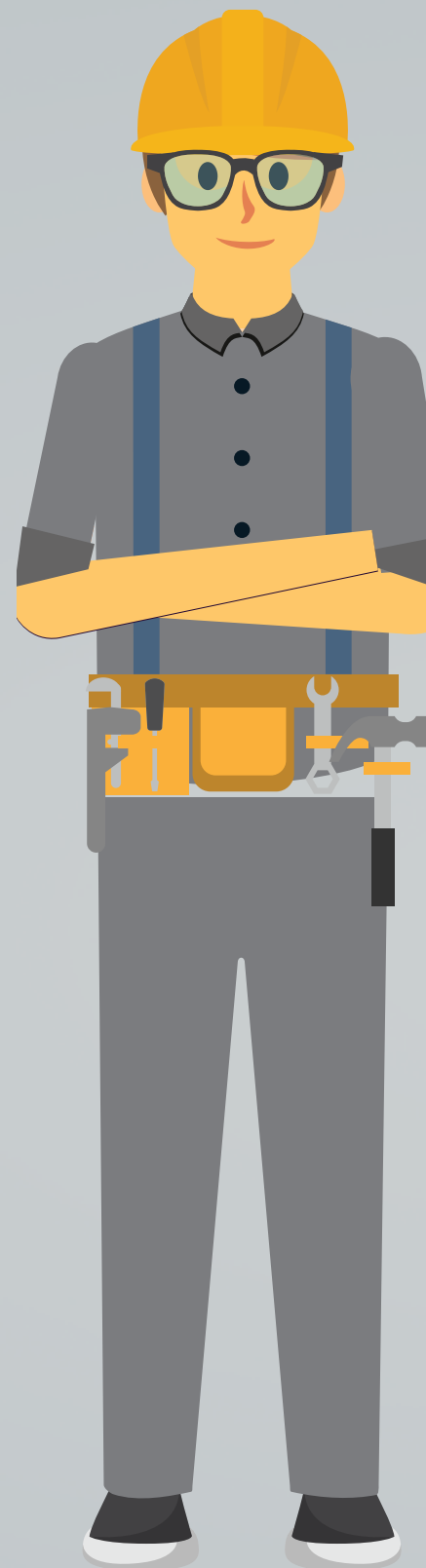
iii. Dužnosti aktiva nastavnika stručnih predmeta i praktične nastave

- **Utvrđivanje simuliranih zadataka iz prakse**

Aktiv nastavnika stručnih predmeta i praktične nastave, uz konsultacije sa poslovnim subjektima, utvrđuje simulirane zadatke iz prakse i bliže određuje njihov obim i sadržaj. Konačnu odluku o izboru ovih zadataka donosi nastavničko vijeće.

- **Donošenje odluke o prijedlogu učenika za izvođenje projekta kod poslovnog subjekta**

Aktiv nastavnika stručnih predmeta i praktične nastave je dužan da donese odluku o prijedlogu učenika za izvođenje projekta kod poslovnog subjekta najkasnije do 5. novembra tekuće školske godine. Konačnu odluku o ovom pitanju donosi nastavničko vijeće.



VII ULOGA ISPITNOG ODBORA U PROVOĐENJU ZAVRŠNOG ISPITA

Dragi članovi ispitnog odbora,

kako ste prema Pravilniku odgovorni za zakonito provođenje završnog ispita i rad ispitnih komisija za polaganje završnog ispita, u nastavku teksta Vodiča pripremio sam detaljan pregled vaših dužnosti u procesu izvođenja završnog ispita, ali i informacije o vašem imenovanju i radu.

i. Sastav i imenovanje ispitnog odbora

Nastavničko vijeće će na početku školske godine imenovati ispitni odbor, zajedno sa ispitnim komisijama za polaganje završnog ispita.

Ispitni odbor čine: predsjednik, zamjenik predsjednika, sekretar i ispitivači u ispitnim komisijama. Predsjednik ispitnog odbora je direktor škole, a zamjenik i sekretar se biraju iz reda članova nastavničkog vijeća škole.

Kao predsjednik ispitnog odbora odgovarate za zakonitost i efikasnost rada ispitnog odbora. Također, rukovodite i predsjedavate sjednicama, a u slučaju odsustva ovu funkciju obavlja vaš zamjenik.

Kao sekretar ispitnog odbora imate sljedeće poslove u svojoj nadležnosti:

- vodite zapisnik ispitnog odbora o toku polaganja završnog ispita, brinete se o blagovremenom provođenju svih aktivnosti vezanih za polaganje završnog ispita,
- pripremate potreban broj zapisnika za polaganje završnog ispita, blagovremeno ih dostavljate predsjednicima ispitnih komisija i vršite kontrolu ispravnosti unesenih podataka.

ii. Nadležnosti ispitnog odbora

Vaše nadležnosti kao članova ispitnog odbora se odnose na sljedeće:

- utvrđujete prijedlog rasporeda polaganja ispita i prijedlog sastava ispitnih komisija za polaganje završnog ispita i dostavljate ga nastavničkom vijeću škole na usvajanje,
- donosite odluku o organizaciji i daljem toku završnog ispita u slučaju opravdane spriječenosti nastavnika ispitivača da prisustvuje nekom od dijelova završnog ispita,
- odlučujete o prigovoru učenika koji smatra da su tokom ispita značajno povrijeđene odredbe Pravilnika,
- vodite zapisnike o toku polaganja završnog ispita,
- u slučaju izdvojenog mišljenja člana ispitne komisije, utvrđujete konačnu ocjenu iz završnog ispita,
- starate se o osiguravanju jednakih mogućnosti i razumnom prilagođavanju završnog ispita za učenike sa invaliditetom.

iii. Rad ispitnog odbora

Kako biste svoje odgovornosti i obaveze provodili na pravilan način, potrebno je da na konstituirajućoj sjednici usvojite poslovnik o radu, kojim ćete odrediti sva pitanja bitna za rad ispitnog odbora i ispitnih komisija.

Vaš rad u ispitnom odboru spada u redovne poslove i radne zadatke u okviru četrdesetosatne radne sedmice, prema pedagoškim standardima i normativima.

VIII TOK ZAVRŠNOG ISPITA

Dragi moji učenici,

Stručko vam je pripremio slikovit put i jasne korake u izvođenju završnog ispita!

Želim vam mnogo sreće u savladavanju svih prepreka!

Ukoliko ste uspješno okončali završni razred, na vama je da pristupite polaganju završnog ispita. Vaš razrednik će vas na početku školske godine upoznati sa sadržajem završnog ispita, a ja sam tu da vam ukratko prikažem korake koje trebate poduzeti u vezi sa završnim ispitom.

U Vodiču ste se već upoznali sa oblicima praktičnog rada u okviru završnog ispita, kao i razlikama između tih oblika. Ono što je kod praktičnog rada u okviru završnog ispita za vas poseban izazov jeste odluka o tome za koji oblik se opredijeliti.

U nastavku Vodiča ću vam pokazati korake u izradi praktičnog rada i usmene odbrane praktičnog rada (u ovisnosti za koji od oblika praktičnog rada ste se opredijelili) kao prvog dijela završnog ispita, te vas upoznati sa drugim dijelom završnog ispita – izradom pisanog rada (eseja) iz Bosanskog/Hrvatskog/Srpskog jezika i književnosti.



i. PUT IZRADE PRAKTIČNOG RADA I USMENE ODBRANE

Ukoliko se odlučite za izradu simuliranog zadatka iz prakse, ovo su koraci koje trebate slijediti:

2

Obavijestiti predmetnog nastavnika o izboru simuliranog zadatka iz prakse



O svom izboru ćete obavijestiti predmetnog nastavnika koji će vam biti mentor i biti od pomoći u izradi zadatka.

1

Izvršiti izbor simuliranog zadatka iz prakse



Simulirani zadatak iz prakse birate sa liste koju utvrdi nastavničko vijeće. Ali vodite računa da to uradite na vrijeme! U obavezi ste izvršiti izbor zadatka najkasnije do 20. decembra tekuće školske godine.

3

Sačekati obavijest nastavnika mentora o mjestu izvođenja simuliranog zadatka iz prakse



Najkasnije 15 dana prije polaganja završnog ispita, nastavničko vijeće utvrđuje mjesto izvođenja simuliranog zadatka iz prakse (školska radionica ili prostorije poslovnog subjekta). O odluci nastavničkog vijeća obavijestit će vas nastavnik mentor.

PRAKTIČNOG RADA – SIMULIRANI ZADATAK IZ PRAKSE

6

Predati pisani opis simuliranog zadatka iz prakse

Pisani opis zadatka predajete nastavniku mentoru najkasnije pet dana prije početka ispitnog roka za završni ispit, u tri primjerka.

5

Podnijeti prijavu za polaganje završnog ispita na propisanom obrascu

Prijavu morate podnijeti najkasnije sedam dana prije roka određenog za polaganje završnog ispita i dostaviti je svom razredniku. O obrascu za prijavu polaganja završnog ispita će vas informirati razrednik.

4

Započeti izradu simuliranog zadatka iz prakse

Izradu simuliranog zadatka započinjete početkom drugog polugodišta, a ona traje do završetka redovne nastave.

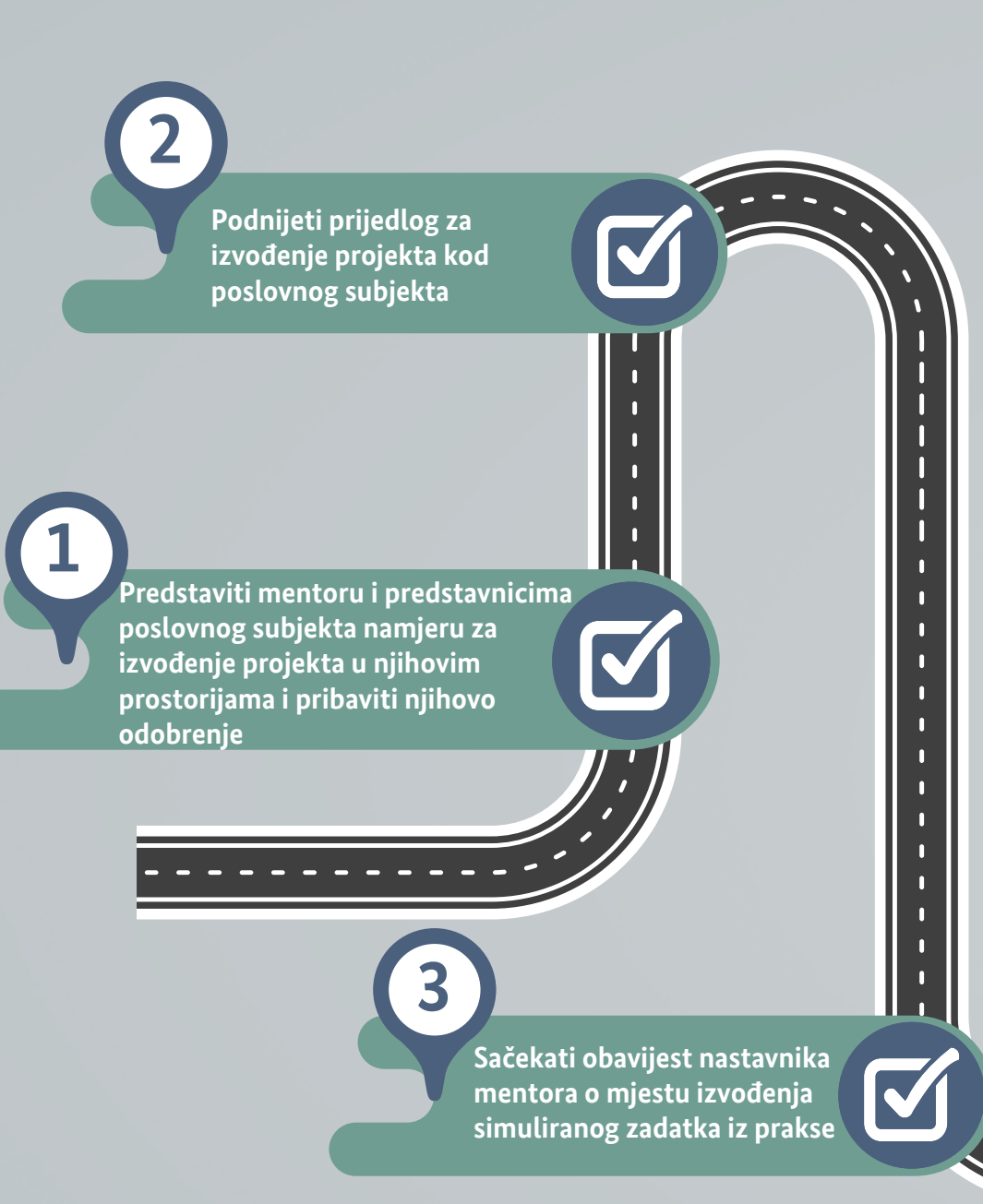
7

Usmeno obrazložiti praktičan rad pred ispitnom komisijom

Ukoliko je praktičan rad ocijenjen prolaznom ocjenom, pristupate usmenoj odbrani. Praktičan rad usmeno obrazlažete pred komisijom za ocjenjivanje praktičnog rada i usmene odbrane praktičnog rada. To znači da ćete svoj rad usmeno prezentirati članovima te komisije – u skladu sa dobijenim zadatkom – te obaviti s njima stručni razgovor, a sve to u periodu koji ne može biti duži od 30 minuta.

ii. PUT IZRADE PRAKTIČNOG RADA I USMENE ODBRANE

Ako se, pak, odlučite za izvođenje projekta kod poslovnog subjekta, ovo su koraci koje trebate poduzeti i informacije koje morate imati na umu:



PRAKTIČNOG RADA – PROJEKAT KOD POSLOVNOG SUBJEKTA



1

Prvi korak je svakako razvijanje ideje o projektu i predstavljanje te mogućnosti mentoru i poslovnom subjektu kod kojeg imate namjeru izvoditi projekat. Odgovorna lica kod poslovnog subjekta trebaju odobriti izvođenje projekta. To odobrenje se daje u vidu protokola o prijemu projekta koji potpisuju mentor i odgovorno lice kod poslovnog subjekta. Ovaj protokol, o kojem možete više pročitati u nastavku teksta, dostavljate kao prilog uz prijedlog za izvođenje projekta kod poslovnog subjekta.

2

Uz dogovor sa mentorom, ovlaštenim licem kod poslovnog subjekta i predmetnim nastavnikom, podnosite prijedlog za izvođenje projekta kod poslovnog subjekta aktivnu nastavnika stručnih predmeta i praktične nastave najkasnije do 20. oktobra tekuće školske godine.

Na raspolaganju će vam biti obrazac koji ćete popuniti na propisani način.

Pitate se šta navesti u prijedlogu?

Prijedlog treba da se sastoji od:

- kratkog opisa projekta koji sadrži pojašnjenje poslovnog procesa odnosno prikaza problema/ projektnog zadatka u poslovnom subjektu, te cilj naloga i prikaz koristi za korisnika projekta (klijenta poslovnog subjekta),
- opisa projektnog okruženja u organizacijskom i tehničkom smislu,
- projektnog plana u kom se navode projektne i faze relevantne za završni ispit, ključni radni koraci, uključujući tabelarni prikaz projektnih faza i njihovog vremenskog okvira,
- prateće projektne dokumentacije (npr. specifikacija, radni nalog odnosno narudžba klijenta poslovnog subjekta i sl.).

3

O vašem prijedlogu odlučit će aktivni nastavnici stručnih predmeta i praktične nastave, najkasnije do 5. novembra tekuće školske godine. Od nastavničkog vijeća se očekuje da donese konačnu odluku o vašem prijedlogu (potvrdi odluku aktivnih nastavnika ili je izmijeni) i dostavi vam je najkasnije do 20. novembra tekuće školske godine.

Ukoliko nastavničko vijeće ne usvoji vaš prijedlog za izvođenje projekta, imate se mogućnost opredijeliti za simulirani zadatak za praksu u narednih mjesec dana, dakle, najkasnije do 20. decembra tekuće školske godine. završenom razredu srednje škole.

4

Sa izvođenjem projekta započinjete početkom drugog polugodišta i dužni ste ga okončati do završetka redovne nastave.

Tačno je da imate priliku pokazati samostalnost u izvođenju projekta, ali u ovom važnom poduhvatu niste sami. Prilikom izvođenja projekta možete se uvijek obratiti za pomoć mentoru kod poslovnog subjekta, koji će pratiti pravilnost postupka izrade projekta. Pri tome, nije samo mentor onaj koji se brine o pravilnosti izrade projekta. Imajte na umu da će vas, prilikom izvođenja projekta kod poslovnog subjekta, posjetiti i članovi ispitne komisije kako bi izvršili uvid u pravilnost izrade projekta.

5

Prijavu morate podnijeti najkasnije sedam dana prije roka određenog za polaganje završnog ispita i dostaviti je svom razredniku. O obrascu za prijavu polaganja završnog ispita će vas informirati razrednik. Kako bi vaša prijava bila kompletna, ne zaboravite uz prijavu priložiti svjedočanstvo o

6

U projektnom izvještaju ćete opisati:

- cilj i svrhu projekta,
- model izrade projekta,
- vremenski okvir,
- projekciju troškova/ koristi,
- metode,
- tehnike i alate koje ste primijenili tokom projekta, te
- kratak sažetak svih ključnih rezultata postignutih u određenim fazama projekta.

Vodite računa da ovaj izvještaj ne smije biti duži od 15 strana teksta, pri čemu se ne ubrajaju naslovna strana, sadržaj i prilozi.

Uz izvještaj ste dužni priložiti i sve druge dokumente koji su vam stavljeni na raspolaganje prije početka izvođenja projekta. Ukoliko ste neke dijelove realizovali sa drugom osobom, tako ćete i navesti u izvještaju.

Projektni izvještaj predajete školi najkasnije pet dana prije početka ispitnog roka u tri primjerka.

7

Ukoliko je praktičan rad – projekat ocijenjen prolaznom ocjenom, pristupate usmenoj odbrani projekta. Praktičan rad usmeno obrazlažete pred komisijom za ocjenjivanje praktičnog rada i usmene odbrane praktičnog rada. To znači da ćete svoj projekat prezentirati članovima ispitne komisije u skladu sa dobijenim zadatkom te obaviti s njima stručni razgovor, a sve to u periodu koji ne može biti duži od 30 minuta.

iii. Izrada pisanog rada (eseja) iz Bosanskog/Hrvatskog/Srpskog jezika i književnosti

Ali to nije sve! Nakon što ste uspješno okončali prvi dio završnog ispita i dobili prolaznu ocjenu iz praktičnog rada i njegove usmene odbrane, pristupate izradi pisanog rada (eseja) iz Bosanskog/Hrvatskog/Srpskog jezika i književnosti. Imajte na umu da ne možete istog dana usmeno braniti praktičan rad i raditi pisani rad (esej) iz Bosanskog/Hrvatskog/Srpskog jezika i književnosti.

Teme za pisani rad (esej) iz Bosanskog/Hrvatskog/Srpskog jezika i književnosti će vam biti saopštene neposredno prije početka ispita na način da će vam se predati zapečaćena koverta sa temom.

Pisani rad (esej) izrađujete u prisustvu najmanje dva člana komisije za ocjenjivanje pisanog rada (eseja) iz Bosanskog/Hrvatskog/Srpskog jezika i književnosti na jednu od odobrenih tema po slobodnom izboru, a na raspolaganju za izradu ovog rada su vam dva školska časa.

Ukoliko ste u toku srednjeg obrazovanja u svim razredima postigli odličan opšti uspjeh, imali primjereno vladanje i prosječnu ocjenu pet (5) iz predmeta Bosanski/Hrvatski/Srpski jezik i književnost, oslobođeni ste pisanja pisanog rada/ eseja iz Bosanskog/Hrvatskog/Srpskog jezika i književnosti.

U slučaju da dobijete ocjenu nedovoljan (1) iz praktičnog rada i usmene odbrane praktičnog rada, dužni ste da praktičan rad radite na novu temu i ne možete pristupiti polaganju drugog dijela završnog ispita.

U slučaju da dobijete ocjenu nedovoljan (1) iz pisanog rada (eseja) iz Bosanskog/Hrvatskog/Srpskog jezika i književnosti, praktičan rad i usmena odbrana praktičnog rada će vam se priznati na popravnom ispitu u narednom ispitnom roku. Ukoliko na popravnom ispitu dobijete ocjenu nedovoljan (1), upućujete se na polaganje završnog ispita u cjelosti.

ZA KRAJ

Dragi čitatelji,

nadam se da sam vas uspješno proveo kroz put organizacije i provođenja završnog ispita u srednjoj školi i da vam je Vodič bio od koristi!

Ukoliko vas interesuju dodatni detalji, Pravilnik možete preuzeti u elektronskoj formi sa službene internet stranice Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde pod odjeljkom Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, 2021. godina, broj 5, na stranama od 1234. do 1252. putem sljedećeg linka:

Za slučaj da imate dodatnih pitanja ili nejasnoća, pozivam vas da kontaktirate Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ili osoblje GIZ-a na projektu "Stručno obrazovanje u Bosni i Hercegovini" putem sljedećih kontakt podataka :

Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport

Bosansko-podrinjskog kantona Goražde

Slavne višegradske brigade 2a

73000 Goražde

T +387 38 221 212

E-mail: obrazovanje@bpkg.gov.ba

Projekat "Stručno obrazovanje u Bosni i Hercegovini"

Splitska 7

71000 Sarajevo

T + 387 33 223 785

E-mail: TVETinBiH@giz.de

