

Swiss Agency for Development  
and Cooperation SDC

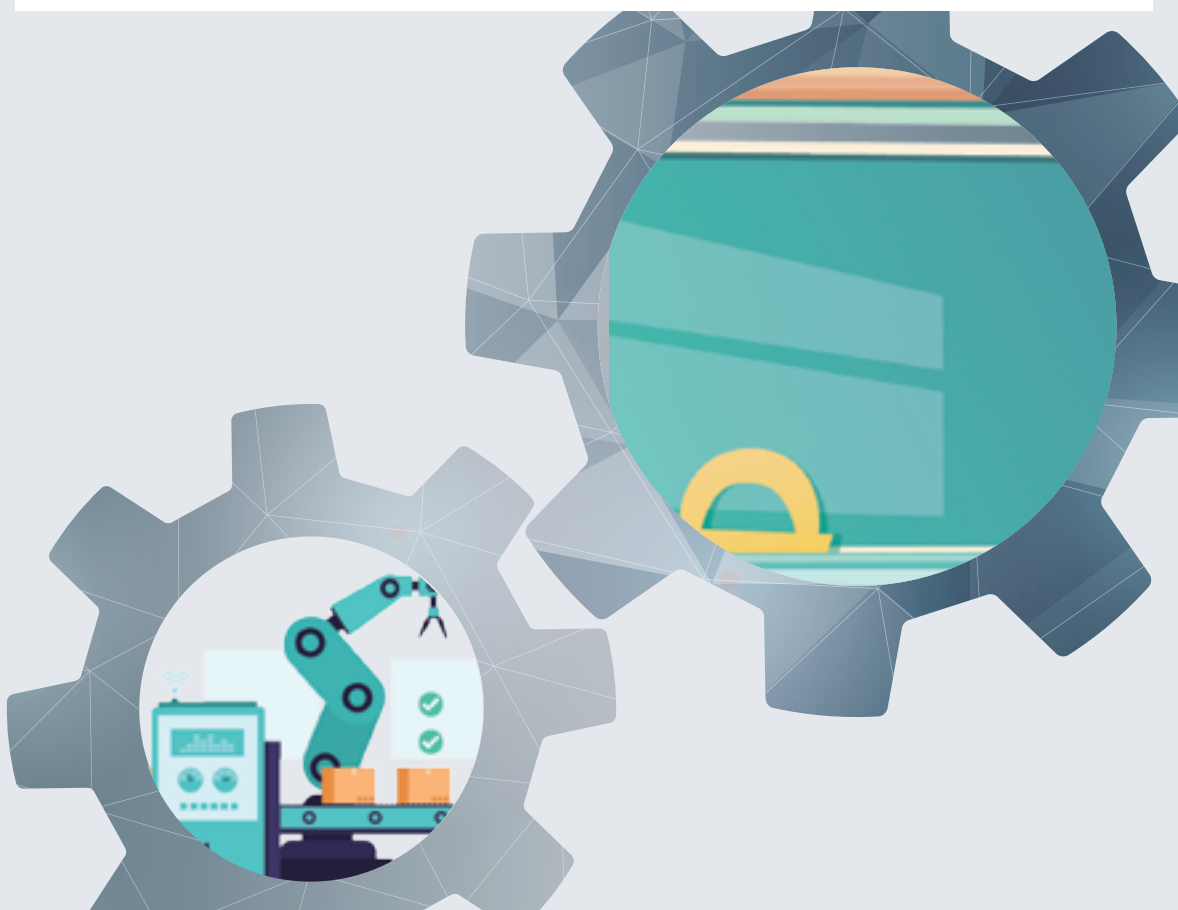
Implemented by



In cooperation with



# Vodiči za vrednovanje postignuća učenika iz praktične nastave



## 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 vrednovanje postignuća učenika iz praktične nastave

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).

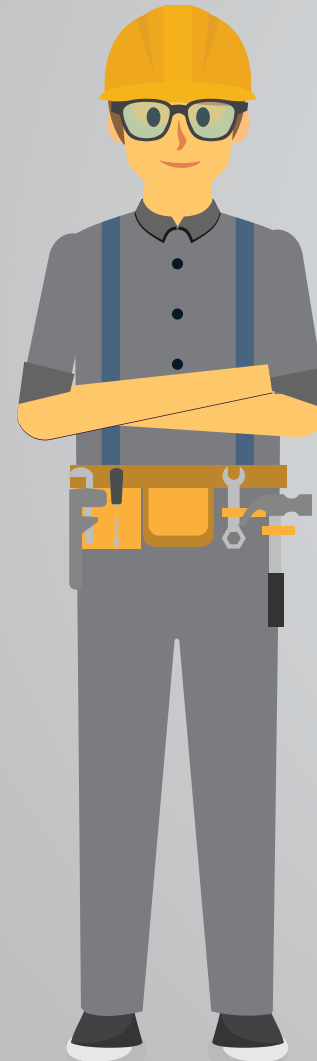
Upotreba ženskog ili muškog roda: Terminološko korištenje ženskog ili muškog roda u ovim dokumentima podrazumijeva uključivanje oba roda.

# UVOD

Dragi čitatelji,

moje ime je Stručko i provest ću vas kroz put vrednovanja postignuća učenika iz praktične nastave!

Pred vama se nalaze Vodiči za vrednovanje postignuća učenika iz praktične nastave (**Vodič**) koji su nastali 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).



Ovi dokumenti pružaju informacije i nude korisne smjernice za provedbu procesa praćenja, provjeravanja i ocjenjivanja odgojno-obrazovnih postignuća učenika iz praktične nastave, sa fokusom na primjenu četvrtog dijela novog Pravilnika o praćenju, provjeravanju i ocjenjivanju učenika srednjih škola (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 5/21) (**Pravilnik**). Namijenjeni su predstavnicima škola za srednje stručno obrazovanje i obuku, na prvom mjestu nastavnicima i koordinatorima praktične nastave, mentorima praktične nastave kod poslovnih subjekata, učenicima i roditeljima odnosno starateljima učenika.

Vodiči za vrednovanje postignuća učenika iz praktične nastave obuhvataju:

- Vodič za mentore kod poslovnog subjekta,
- Vodič za nastavnike praktične nastave,
- Vodič za razrednike (odjeljenske starješine),
- Vodič za učenike škola za srednje stručno obrazovanje i obuku,
- Vodič za roditelje/staratelje,
- Vodič za koordinatora praktične nastave,
- Zasebno poglavlje koje se odnosi na Dnevnik praktične nastave, te

Priloge uz vodiče u vidu predložaka popunjenih obrazaca iz Dnevnika praktične nastave koji je neophodno popunjavati u skladu sa Pravilnikom.

Od avgusta 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 vrednovanja učeničkih postignuća.

Vrednovanje učeničkih odgojno-obrazovnih postignuća iz praktične nastave je proces koji uključuje kontinuirano praćenje, provjeravanje i ocjenjivanje profesionalnih kompetencija i razvoja učenika. To podrazumijeva interaktivan postupak koji zahtijeva konstantnu komunikaciju o aktivnostima tokom praktične nastave, rezultatima rada i napretka učenika između mentora kod poslovnog subjekta i nastavnika praktične nastave te roditelja odnosno staratelja. Za potrebe jednostavnijeg razumijevanja Vodiča, bit će korišten pojam “vrednovanje” koji u sebi obuhvata postupke praćenja, provjeravanja i ocjenjivanja.

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

- mogućnost učešća mentora u vrednovanju odgojno-obrazovnih postignuća učenika iz praktične nastave koja se izvodi kod poslovnog subjekta;
- mogućnost učešća mentora na sjednicama odjeljskog vijeća;
- pravila o vrednovanju radnih zadataka iz praktične nastave i kvaliteta vođenja Dnevnika praktične nastave;
- nova pravila o načinu formiranja ocjena i zaključne ocjene iz predmeta Praktična nastava;
- nova pravila o saradnji mentora kod poslovnog subjekta i nastavnika praktične nastave odnosno predstavnika škole u procesu vrednovanja odgojno-obrazovnih postignuća učenika u praktičnoj nastavi;
- uvođenje Dnevnika praktične nastave kao multifunkcionalnog instrumenta.

U nastavku će biti prikazane nove uloge učesnika u postupku vrednovanja postignuća učenika iz praktične nastave i novi instrument za vrednovanje – Dnevnik praktične nastave (**Dnevnik**).

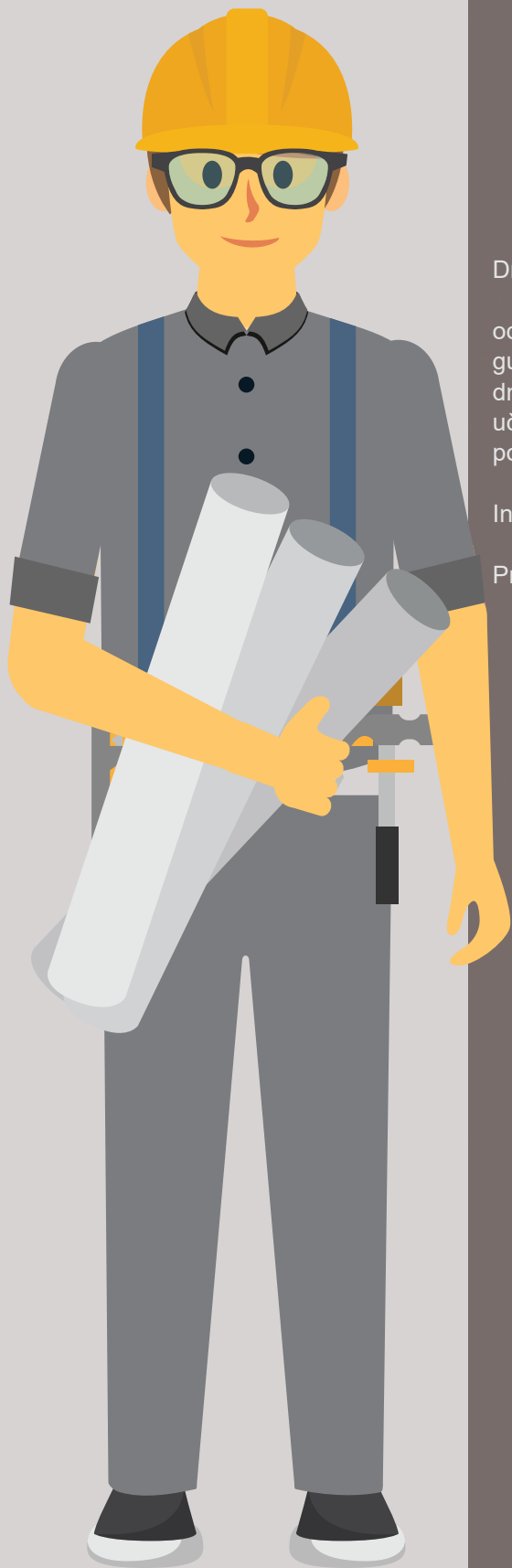
Nadam se da će vam Vodič biti od koristi!



# 1

## VODIČ ZA MENTORE KOD POSLOVNOG SUBJEKTA

Učešće u vrednovanju odgojno-obrazovnih postignuća učenika tokom praktične nastave kod poslovnog subjekta



Dragi mentori,

od školske 2021/2022. godine imate mogućnost da učestvujete u procesu vrednovanja odgojno-obrazovnih postignuća učenika koji izvode praktičnu nastavu kod poslovnih subjekata.

Interesuje vas kako?

Pročitajte u nastavku teksta Vodiča.

## 1) Učešće u utvrđivanju radnih zadataka i profesionalnih kompetencija

Prije otpočinjanja praktične nastave dogovarate se sa nastavnikom praktične nastave o radnim zadacima koji će se vrednovati u okviru praktične nastave kod poslovnog subjekta, kao i o profesionalnim kompetencijama koje učenik treba steći izvođenjem svakog pojedinačnog radnog zadatka koji se vrednuje.

Te dogovore nastavnik praktične nastave će zabilježiti u obrascu C.1. u Dnevniku praktične nastave (**Dnevnik**).



Radi boljeg razumijevanja, primjer popunjenog obrasca C.1. možete naći pod naslovom *Predložci obrazaca*.

## 2) Utvrđivanje prijedloga ocjena iz radnih zadataka

Pravilnik i Dnevnik sadrže jasne smjernice, kriterije i obrasce koji će vam olakšati učešće u procesu vrednovanja.

Pri vrednovanju svakog radnog zadatka, ispitujete:



### 1. izvođenje radnog zadatka koje obuhvata sljedeće elemente:

- osposobljenost učenika za izvođenje radnog zadatka (nivo usvojenog teoretskog znanja potrebnog za izvođenje zadatka, razumijevanje zadatka, razmišljanje i prosuđivanje, fleksibilnost, spretnost, kreativnost)
- iskazani interes učenika u izvođenju radnog zadatka (zalaganje, marljivost, predanost, inicijativa, motivacija)
- kvalitet i tačnost u izvođenju radnog zadatka (kvalitet i mogućnost upotrebe rezultata rada, racionalna upotreba energije i materijala, postizanje ciljeva zadatka)
- postupci i metode u izvođenju radnog zadatka (planiranje, utrošeno vrijeme za planiranje i izvođenje zadatka, samostalnost, primjena mjera zaštite na radu, čistoća i urednost)



Ali ne brinite! To vam neće oduzeti mnogo vremena, jer sam se trudio da vam ovaj proces što više olakšam.

Za svaki od gore navedenih elemenata dajete prijedloge ocjene od 1 do 5, a prijedlog ukupne ocjene iz **izvođenja radnog zadatka** čini aritmetička sredina tih prijedloga ocjena.

**2. usvojene profesionalne kompetencije** koje učenik treba da stekne izvođenjem konkretnog radnog zadatka, a zabilježene su u obrascu C.1. Dnevnika. Za svaku od utvrđenih profesionalnih kompetencija dajete prijedlog ocjene od 1 do 5, a prijedlog ukupne ocjene iz **usvojenih profesionalnih kompetencija** čini aritmetička sredina tih prijedloga ocjena.

Nakon što ste ispitali i vrednovali sve gore navedene elemente, od vas se očekuje da utvrdite prijedlog **ukupne ocjene iz radnog zadatka** prema jednostavnim pravilima. Prijedlog **ukupne ocjene iz radnog zadatka** utvrđujete kao aritmetičku sredinu ocjena iz **1. izvođenja radnog zadatka** i **2. usvojenih profesionalnih kompetencija**.



Konačno, nastavnik praktične nastave će cijeniti prijedlog ukupne ocjene koju ste dali pri davanju konačne ocjene iz radnog zadatka.



Da biste svoju novu ulogu obavljali što lakše, i uz što manji utrošak vremena, u Dnevniku je obrazac D.1. koji sadrži sve gore navedene elemente koji se vrednuju. Sve što se od vas očekuje jeste označavanje odgovarajućeg “kvadratića” pored ocjene, prenošenje profesionalnih kompetencija koje se vežu za konkretni zadatak iz obrasca C.1. u predviđena polja u obrascu D.1. Dnevnika, utvrđivanje prijedloga ukupne ocjene prema opisanim pravilima te potpisivanje obrasca na predviđenom mjestu.

Radi boljeg razumijevanja, primjer popunjenog obrasca D.1. možete pronaći pod naslovom *Predložci obrazaca*.

Vidite! Proces vrednovanja ipak nije bauk!

Radi boljeg razumijevanja, primjer popunjenog obrasca D.3. možete pronaći pod naslovom *Predložci obrazaca*.

### 3) Utvrđivanje prijedloga ocjena iz kvaliteta vođenja Dnevnika praktične nastave

Pravilnik vam je dao još jednu značajnu ulogu. Od školske 2021/2022. dobit ćete mogućnost da učestvujete i u vrednovanju kvaliteta vođenja Dnevnika. Kvalitet vođenja Dnevnika je od izrazitog značaja u jačanju odgovornosti učenika za uredno i pravilno bilježenje svih bitnih zadataka i postupaka te drugih informacija vezanih za praktičnu nastavu.

U tom procesu vrednujete po polugodištu:

- cjelovitost i urednost Dnevnika,
- redovno vođenje Dnevnika i
- sadržajnu i jezičku ispravnost Dnevnika,

te za svaki od ovih elemenata utvrđujete prijedlog ocjena i evidentirate ih u Dnevniku. Prijedlog ukupne ocjene iz kvaliteta vođenja Dnevnika predstavlja aritmetičku sredinu prijedloga ocjena po elementima a-c.



U ovom dijelu se od vas očekuje da označite odgovarajuće kvadratiće pored ocjena od 1 – 5 u obrascu D.3. Dnevnika, utvrdite prijedlog ukupne ocjene prema opisanim pravilima te predmetni obrazac potpišete potvrđujući potpunost unesenih podataka.

Konačno, nastavnik praktične nastave će cijeniti prijedlog ukupne ocjene koju ste vi dali pri davanju konačne ocjene iz kvaliteta vođenja Dnevnika.



#### 4) Utvrđivanje prijedloga ocjena iz vladanja učenika kod poslovnog subjekta

Kao vjerni prijatelji i “desna ruka” naših učenika i učenica imate, zajedno sa roditeljima/ starateljima i nastavnicima, izuzetno bitnu odgojnu ulogu!

Od iduće školske godine vrednuje se vladanje učenika kod poslovnog subjekta. U ovom procesu najvažniji zadatak imate upravo vi!

Od vas se očekuje da predložite ocjene iz vladanja učenika kod poslovnog subjekta po polugodištu i pri tome cijenite:



**a. Vladanje učenika prema osoblju poslovnog subjekta,**



**b. Vladanje učenika prema vanjskim saradnicima poslovnog subjekta, kao što su klijenti, mušterije i poslovni partneri,**



**c. Pridržavanje pravila radne etike i komunikacije kao i**



**d. Sposobnost timskog rada.**

Za svaki od navedenih elemenata utvrđujete prijedloge brojevnih ocjena kojima odgovaraju opisne ocjene kako slijedi: (5) – primjereno, (4) – vrlo dobro, (3) – dobro, (2) – zadovoljava, (1) – loše. Prijedlog ukupne ocjene iz vladanja učenika kod poslovnog subjekta predstavlja aritmetičku sredinu prijedloga ocjena po elementima a-d.



U ovom dijelu se od vas očekuje da označite odgovarajuće kvadratiće pored ocjena od 1 – 5 u obrascu D.2. Dnevnika, utvrdite prijedlog ukupne ocjene prema opisanim pravilima te predmetni obrazac potpišete potvrđujući potpunost unesenih podataka.

Pri davanju prijedloga ocjene iz vladanja, odjeljski starješina/ razrednik će uzeti u razmatranje vladanje koje je učenik pokazao kod poslovnog subjekta iskazano kroz prijedlog ocjene koji ste vi dali.

Radi boljeg razumijevanja, primjer popunjenog obrasca D.2. možete pronaći pod naslovom *Predložci obrazaca*.

## 5) Poštivanje načela vrednovanja propisanih Pravilnikom

Kroz zajednički rad i saradnju tokom praktične nastave upoznajete se sa ličnošću učenika, a kroz ovo upoznavanje se razvija i odnos uzajamnog poštovanja. Ovo je bitno i iz razloga što se vaš odnos – koji treba biti **jednak prema svim učenicima** – i očekivanja od njih može odražavati i na odnos učenika prema sopstvenom samopouzdanju, učenju, radu i napredovanju. Učenicima je važan vaš odnos prema njima, a sami imaju razvijene antene za ono što vi mislite o njima i njihovom radu. To je važno jer upravo vi vrednujete učenikova odgojno-obrazovna postignuća kroz **poštivanje njegove ličnosti**.

Pravičan odnos prema učenicima i uzajamno poštovanje će učiniti da učenik osjeti kako se njegovo **napredovanje i samopouzdanje** potiče što je, također, načelo koji treba da slijedite u vrednovanju učenikovih odgojno-obrazovnih postignuća.

Učenik je jako zainteresovan za to kakva očekivanja imate od njega i kakav je učinak njegovog truda i zalaganja, pa se od vas traži da mu u kontinuiranoj komunikaciji pružite **blagovremenu povratnu informaciju** o pojedinačnim odgojno-obrazovnim postignućima. Ukoliko se desi da učenik ne postigne minimalno očekivanje iz praktične nastave, potrebno je da o tome **izvijestite razrednika**.

Primjena navedenih načela vam omogućava da u postupcima praćenja, provjeravanja i ocjenjivanja učenikovih odgojno-obrazovnih postignuća poznajete i poštujete **sposobnosti učenika**, a učenici će ocjene koje vi predložite moći razumjeti kao **poticaj ličnom razvoju** što i treba biti cilj ocjena.



## 6) Učešće u procesu utvrđivanja zaključne ocjene iz predmeta Praktična nastava

Pravilnik vam daje i neka nova prava!



Jedno od njih je i pravo učešća na sjednici odjeljenskog vijeća na kojoj se utvrđuje zaključna ocjena iz praktične nastave. Na toj sjednici možete iznijeti svoja opažanja o odgojno-obrazovnim postignućima koje je učenik ostvario tokom praktične nastave kod poslovnog subjekta. Ova aktivnost zavisi od vaše procjene potrebe, s obzirom na to da Pravilnik ovu mogućnost predviđa kao pravo, ali ne kao i vašu obavezu!

## 7) Uvid u aktivnosti i prisustvo učenika tokom praktične nastave



U aktivnosti i prisustvo u okviru praktične nastave koje učenik evidentira u Dnevniku, vi vršite uvid te svojim potpisom potvrđujete tačnost i potpunost podataka unesenih u obrazac za evidentiranje prisustva i aktivnosti. Ovi podaci se unose u obrazac E.1. Dnevnika. Radi boljeg razumijevanja, primjer popunjenog obrasca E.1. možete pronaći pod naslovom *Predložci obrazaca*.

## 8) Saradnja sa nastavnikom i koordinatorom praktične nastave

Novi postupak vrednovanja zahtijeva da blisko sarađujete sa nastavnikom i koordinatorom praktične nastave. Sa nastavnikom praktične nastave se dogovarate o svim bitnim pitanjima vezanim za praktičnu nastavu i vođenje Dnevnika, kao npr. o broju radnih zadataka koje će učenik izvesti za utvrđeni period, za koje radne zadatke učenik treba sačiniti tehnički izvještaj odnosno broj tih izvještaja po polugodištu, o datumu predaje Dnevnika na uvid i mnogim drugim pitanjima koja ocjenite kao relevantna.



Ovakve dogovore bilježite u obrazac C.2. Dnevnika (zajednički sa predstavnikom škole – nastavnikom ili koordinatorom praktične nastave), te iste potvrđujete svojim potpisom na označenom mjestu u obrascu. Radi boljeg razumijevanja, primjer popunjenog obrasca C.2. možete pronaći pod naslovom *Predložci obrazaca*.

## 9) Pregled, popunjavanje i potpisivanje odgovarajućih obrazaca u Dnevniku praktične nastave

Ovaj vodič je predstavio obrasce koji se koriste tokom praktične nastave i olakšavaju provođenje aktivnosti za sve učesnike u praktičnoj nastavi. Kako vidite, kao mentori ste uključeni u sve faze procesa izvođenja praktične nastave, što se odražava i na evidencijama koje vodite.



Dakle, kao mentor trebate popuniti tražene podatke i potpisom potvrditi tačnost unesenih podataka u sljedećim obrascima Dnevnika:

**a. Obrazac C.2.** (Ostali dogovori/ napomene značajne za izvođenje praktične nastave i vođenje Dnevnika) (tražene podatke unosite zajednički sa predstavnikom škole – nastavnikom ili koordinatorom praktične nastave, ovisno o dogovoru),

**b. Obrazac D.1.** (Vrednovanje radnih zadataka iz praktične nastave kod poslovnog subjekta),

**c. Obrazac D.2.** (Vrednovanje vladanja učenika tokom praktične nastave kod poslovnog subjekta),

**d. Obrazac D.3.** (Kvalitet vođenja Dnevnika).

U drugim obrascima Dnevnika ćete izvršiti uvid u unesene podatke i svojim potpisom ih potvrditi. Ti obrasci su:

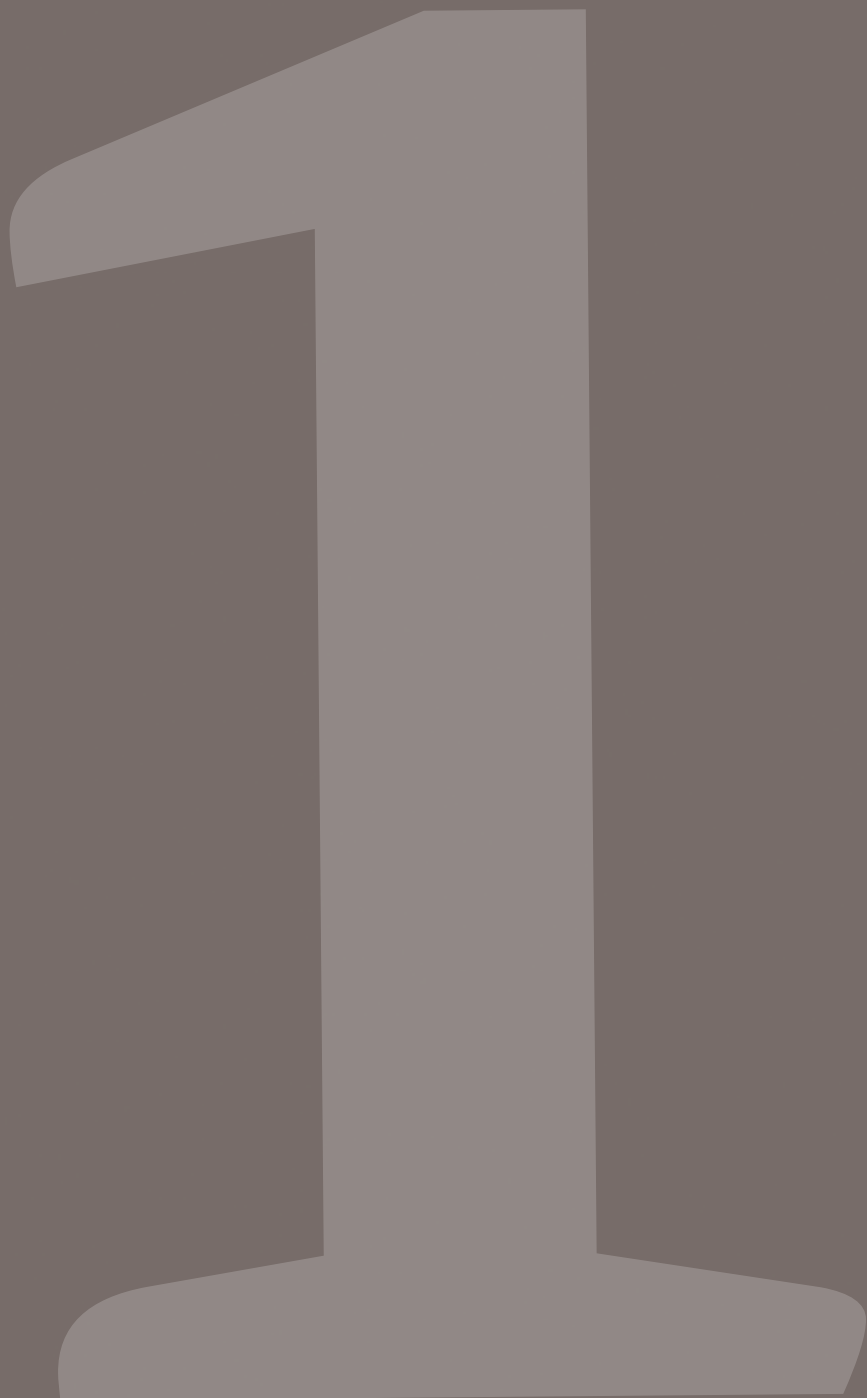
**e. Obrazac C.1.** (Dogovori o radnim zadacima koji se vrednuju),

**f. Obrazac E.1.** (Evidencija o prisustvu i aktivnostima u okviru praktične nastave) te

**g. Obrazac F.1.** (Izveštaji o radnim zadacima u okviru praktične nastave).







# 2

## VODIČ ZA NASTAVNIKE PRAKTIČNE NASTAVE

Vrednovanje odgojno-obrazovnih  
postignuća učenika tokom praktične  
nastave u školi i kod poslovnog subjekta



Dragi nastavnici praktične nastave,

od školske 2021/2022. godine dobijate novu ulogu u postupku vrednovanja odgojno-obrazovnih postignuća učenika tokom praktične nastave. Vaša nova uloga proizilazi iz novih pravila vezanih za postupke vrednovanja postignuća učenika iz praktične nastave u školskim radionicama, kao i novih pravila koja se tiču saradnje sa mentorom u situacijama kada se praktična nastava odvija kod poslovnog subjekta.

Svoju novu ulogu obavljat ćete lakše posredstvom Dnevnika praktične nastave (*Dnevnik*), koristeći obrasce koji su predviđeni u tu svrhu.

U nastavku teksta Vodiča ću vam detaljnije predstaviti vašu novu ulogu u ovom procesu, naglašavajući razlike u ulogama, u situaciji kada se praktična nastava obavlja u školi i kod poslovnog subjekta.

## 1) Utvrđivanje radnih zadataka i profesionalnih kompetencija

**A) Ukoliko se praktična nastava odvija kod poslovnog subjekta**, prije otpočinjanja praktične nastave sa mentorom se dogovarate o radnim zadacima koji će se vrednovati u okviru praktične nastave kod poslovnog subjekta te o profesionalnim kompetencijama koje učenik treba steći izvođenjem svakog pojedinačnog radnog zadatka koji se vrednuje. Profesionalne kompetencije utvrđujete na osnovu ishoda učenja iz nastavnog plana i programa, uz saglasnost sa mentorom.

Ovisno o međusobnom dogovoru sa koordinatorom praktične nastave i odlukom škole, vi ili koordinator bilježite radne zadatke i profesionalne kompetencije u obrascu C.1. u Dnevniku te ih svojim potpisom na označenom mjestu i potvrđujete.



**B) Ukoliko se praktična nastava izvodi u školi**, radne zadatke koji će se vrednovati u okviru praktične nastave utvrđujete samostalno. I u ovom slučaju konkretne radne zadatke i pripadajuće profesionalne kompetencije za svaki zadatak ćete zabilježiti u obrascu C.1. Dnevnika.



Radi boljeg razumijevanja, primjer popunjenog obrasca C.1. možete pronaći pod naslovom *Predlošci obrazaca*.

## 2) Ocjenjivanje radnih zadataka

### A) Ocjenjivanje radnih zadataka koji se izvode u okviru praktične nastave u školi

U procesu ocjenjivanja radnog zadatka u okviru praktične nastave vrednujete sljedeće: Po svakom pojedinačnom elementu od tačke a do tačke d utvrđujete pojedinačne ocjene od 1 do 5.

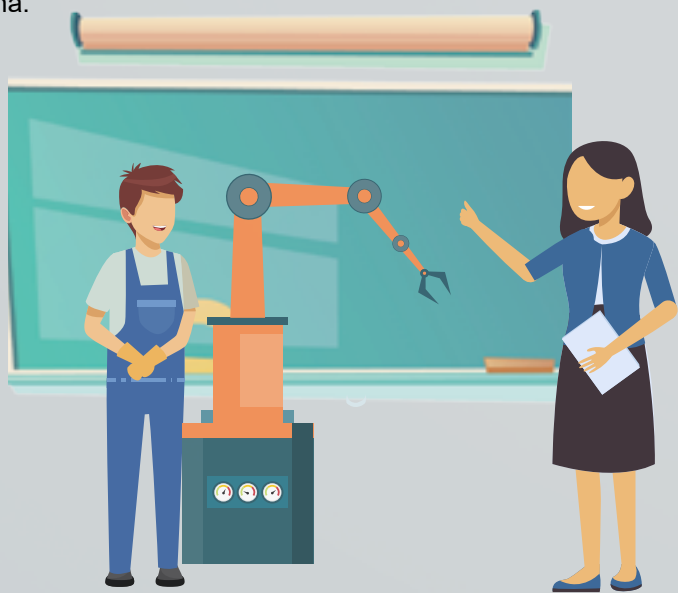
1) **izvođenje radnog zadatka** koje obuhvata sljedeće elemente:

- a. osposobljenost učenika za izvođenje radnog zadatka (nivo usvojenog teoretskog znanja potrebnog za izvođenje zadatka, razumijevanje zadatka, razmišljanje i prosuđivanje, fleksibilnost, spretnost, kreativnost)
- b. iskazani interes učenika u izvođenju radnog zadatka (zalaganje, marljivost, predanost, inicijativa, motivacija)
- c. kvalitet i tačnost u izvođenju radnog zadatka (kvalitet i mogućnost upotrebe rezultata rada, racionalna upotreba energije i materijala, postizanje ciljeva zadatka)
- d. postupci i metode u izvođenju radnog zadatka (planiranje, utrošeno vrijeme za planiranje i izvođenje zadatka, samostalnost, primjena mjera zaštite na radu, čistoća i urednost)

Za **izvođenje radnog zadatka** utvrđujete ukupnu ocjenu od 1 do 5 u vidu aritmetičke sredine ocjena po pojedinačnim elementima od a do d.



2) **Usvojene profesionalne kompetencije** odnosno kompetencije koje je učenik trebao steći izvođenjem određenog radnog zadatka, a koje su zabilježene u obrazac C.1. Dnevnika. Za svaku od utvrđenih profesionalnih kompetencija ćete utvrditi pojedinačne ocjene od 1 do 5, a ukupnu ocjenu iz usvojenih profesionalnih kompetencija čini aritmetička sredina tih pojedinačnih ocjena.



**Konačnu ocjenu iz radnog zadatka** utvrđujete kao aritmetičku sredinu ocjene za 1. izvođenje radnog zadatka i 2. ocjene iz usvojenih profesionalnih kompetencija.



Da biste svoju novu ulogu obavljali što lakše, i uz što manji utrošak vremena, Dnevnik sadrži obrazac D.1. sa svim gore navedenim elementima koji se vrednuju. Sve što se od vas očekuje jeste označavanje odgovarajućih kvadratića pored ocjene od 1 do 5, prenošenje profesionalnih kompetencija koje se vežu za konkretni zadatak iz obrasca C.1. u predviđena polja u obrascu D.1. Dnevnika, utvrđivanje ukupne ocjene prema opisanim pravilima te potpisivanje obrasca na predviđenom mjestu.

Radi boljeg razumijevanja, primjer popunjenog obrasca D.1. možete pronaći pod naslovom *Predložci obrazaca*.

I još jedna bitna stvar – ne zaboravite upisati ukupnu ocjenu iz radnog zadatka u odjeljensku knjigu, u za to predviđenu rubriku!



## B) Ocjenjivanje radnih zadataka koji se izvode u okviru praktične nastave kod poslovnog subjekta

Ukoliko se praktična nastava odvija kod poslovnog subjekta, u postupku vrednovanja radnih zadataka blisko sarađujete sa mentorom kod poslovnog subjekta. Mentor, s obzirom na to da nadzire i prati učenika pri izvođenju radnih zadataka tokom nastave kod poslovnog subjekta, učestvuje u procesu vrednovanja radnih zadataka davanjem prijedloga ocjena po elementima i kriterijima navedenim pod tačkom 1), odnosno davanjem prijedloga ukupne ocjene iz radnog zadatka i bilježenjem istih u obrazac D.1. Dnevnika.



Od vas se očekuje da izvršite uvid u prijedloge pojedinačnih ocjena i prijedlog ukupne ocjene koju je dao mentor u obrascu D.1. Dnevnika i u rubrici **Konačna ocjena iz radnog zadatka** upišete konačnu ocjenu, pri čemu ste dužni uzeti u razmatranje prijedlog ukupne ocjene koju je dao mentor.

Konačnu ocjenu iz radnog zadatka upisujete i u odjeljensku knjigu, u za to predviđenu rubriku.

## 3) Ocjenjivanje kvaliteta vođenja Dnevnika praktične nastave

Kako je kvalitet vođenja Dnevnika od izrazitog značaja u jačanju odgovornosti učenika za uredno i pravilno bilježenje radnih zadataka i ostalih informacija vezanih za praktičnu nastavu, od školske 2021/2022. godine ste u obavezi da na polugodišnjem nivou vrednujete i kvalitet vođenja Dnevnika.

Postupak vrednovanja se razlikuje zavisno od toga da li se praktična nastava odvija kod poslovnog subjekta ili u školi!

Pri utvrđivanju ocjene iz kvaliteta vođenja Dnevnika vrednujete sljedeće elemente:

- a. cjelovitost i urednost Dnevnika,
- b. redovno vođenje Dnevnika i
- c. sadržajnu i jezičku ispravnost Dnevnika

te za svaki od ovih elemenata utvrđujete pojedinačne ocjene i evidentirate ih u Dnevniku. Ukupna ocjena iz kvaliteta vođenja Dnevnika predstavlja aritmetičku sredinu pojedinačnih ocjena po elementima a - c.

U ovom dijelu se od vas očekuje da označite odgovarajuće kvadratiće pored ocjena od 1 – 5 u obrascu D.3. Dnevnika, utvrdite ukupnu ocjenu iz **kvaliteta vođenja Dnevnika** prema opisanim pravilima, te predmetni obrazac potpišete potvrđujući potpunost unesenih podataka.

Napomena: Rubriku “KONAČNA OCJENA IZ KVALITETA VOĐENJA DNEVNIKA” ne popunjavate ukoliko se praktična nastava izvodi u školi.

Ukoliko se praktična nastava odvija kod poslovnog subjekta, u postupku vrednovanja kvaliteta vođenja Dnevnika blisko sarađujete sa mentorom kod poslovnog subjekta. Mentor, kako je i navedeno u Vodiču, učestvuje u procesu vrednovanja kvaliteta vođenja Dnevnika davanjem prijedloga ocjena gore navedenim elementima odnosno davanjem prijedloga ukupne ocjene i bilježenjem istih u obrazac D.3. Dnevnika. Od vas se očekuje da izvršite uvid u prijedlog ukupne ocjene koju je mentor upisao u obrazac D.3. Dnevnika i u rubrici “KONAČNA OCJENA IZ KVALITETA VOĐENJA DNEVNIKA” označite odgovarajući kvadratić pored ocjena od 1 do 5 kao konačnu ocjenu, pri čemu ste dužni uzeti u razmatranje prijedlog ukupne ocjene koju je dao mentor.

Konačnu ocjenu iz kvaliteta vođenja Dnevnika upisujete i u odjeljensku knjigu, u za to predviđenu rubriku.



Radi boljeg razumijevanja, primjer popunjenog obrasca D.3. možete pronaći pod naslovom *Predložci obrazaca*.





#### 4) Poštivanje načela vrednovanja propisanih Pravilnikom

Prilikom učešća u procesu vrednovanja postignuća učenika iz praktične nastave dužni ste poštovati ličnost učenika, dajući svakom učeniku jednaku važnost te poticati napredovanje i samopouzdanje učenika.

Pored toga, za učenike su bitne informacije o njihovom radu i napredovanju te ste u obavezi dati im blagovremenu povratnu informaciju o pojedinačnim odgojno-obrazovnim postignućima. Ukoliko učenik ne ostvari minimalna očekivanja, na vama je da o tome izvijestite razrednika.

Također, na vama je da osigurate **transparentnost i javnost vrednovanja**, na način da:

- na početku školske godine sve učenike upoznate s načinima, elementima i vremenskim planom vrednovanja,
- ocjenu priopćavate učeniku javno pred svim učenicima,
- popratite ocjenu usmenim objašnjenjem na satu pred svim učenicima,
- ocjenu upisujete u pedagošku dokumentaciju odmah nakon praćenja i provjeravanja.



Također, u postupcima praćenja, provjeravanja i ocjenjivanja učenikovih odgojno-obrazovnih postignuća moraju se poštovati sposobnosti učenika, a ocjena koju date treba biti poticaj u ličnom razvoju učenika.

#### 5) Utvrđivanje prijedloga zaključne ocjene iz predmeta Praktična nastava

Pravilnik je propisao nove kriterije na osnovu kojih utvrđujete prijedlog zaključne ocjene iz predmeta Praktična nastava.

Prijedlog zaključne ocjene iz praktične nastave utvrđujete na osnovu:



- ocjena iz radnih zadataka u okviru praktične nastave – procentualno učešće u zaključnoj ocjeni 90% (devedeset posto),
- ocjene iz kvaliteta vođenja Dnevnika praktične nastave – procentualno učešće u zaključnoj ocjeni 10% (deset posto).

#### 6) Učešće u praćenju prisustva i aktivnosti u okviru praktične nastave

Dužni ste pratiti prisustvo učenika na praktičnoj nastavi te da li učenik vrši operativne aktivnosti, prati radne naloge i slijedi upute. U okviru ove obaveze, od vas se očekuje da utvrđujete tačnost i potpunost podataka koje je učenik unio u obrascu E.1. Dnevnika, kao i da svojim potpisom potvrdite podatke unesene u obrazac.

- ☑ Radi boljeg razumijevanja, primjer popunjenog obrasca E.1. možete pronaći pod naslovom Predložci obrazaca.

## 7) Saradnja sa mentorom kod poslovnog subjekta

Novi postupak vrednovanja učeničkih postignuća zahtijeva da blisko sarađujete sa mentorom kod poslovnog subjekta. Sa mentorom se dogovarate o svim bitnim pitanjima vezanim za praktičnu nastavu i vođenje Dnevnika, kao npr. o broju radnih zadataka koje će učenik izvesti za utvrđeni period, za koje radne zadatke učenik treba sačiniti tehnički izvještaj odnosno broj tih izvještaja po polugodištu, o datumu predaje Dnevnika na uvid i mnogim drugim pitanjima koja ocjenite kao relevantna.



Ovisno o međusobnom dogovoru sa koordinatorom praktične nastave i odlukom škole, vi ili koordinator ovakve dogovore bilježite u obrazac C.2. Dnevnika te iste potvrđujete svojim potpisom na označenom mjestu u obrascu.

Radi boljeg razumijevanja, primjer popunjenog obrasca C.2. možete pronaći pod naslovom *Predložci obrazaca*.



## 8) Pregled, popunjavanje i potpisivanje odgovarajućih obrazaca u Dnevniku praktične nastave

Ovaj vodič je predstavio obrasce koji se koriste tokom praktične nastave i olakšavaju provođenje aktivnosti za sve učesnike u praktičnoj nastavi. Kao nastavnici praktične nastave, uključeni ste u sve faze procesa izvođenja praktične nastave, što se odražava i na evidencijama koje treba da vodite.

Dakle, kao nastavnik praktične nastave treba da popunite tražene podatke i svojim potpisom potvrdite tačnost unesenih podataka u sljedećim obrascima Dnevnika:

- a. **Obrazac C.1.** (*Dogovori o radnim zadacima koji se vrednuju*),
- b. **Obrazac C.2.** (*Ostali dogovori/ napomene značajne za izvođenje praktične nastave i vođenje Dnevnika*),
- c. **Obrazac D.1.** (*Vrednovanje radnih zadataka iz praktične nastave kod poslovnog subjekta*),
- d. **Obrazac D.2.** (*Vrednovanje vladanja učenika tokom praktične nastave kod poslovnog subjekta*),
- e. **Obrazac D.3.** (*Kvalitet vođenja Dnevnika*).

U sljedećim obrascima Dnevnika ćete izvršiti uvid u unesene podatke i svojim potpisom ih potvrditi:

- a. **Obrazac E.1.** (*Evidencija o prisustvu i aktivnostima u okviru praktične nastave*), te
- b. **Obrazac F.1.** (*Izvještaji o radnim zadacima u okviru praktične nastave*).



# 2



# 3

## VODIČ ZA RAZREDNIKE (ODJELJENSKE STARJEŠINE)

Saradnja sa mentorom kod poslovnog subjekta i osiguranje razmjene informacija

Dragi razrednici (odjeljske starješine),

u nastavku teksta Vodiča pročitajte koje novine je Pravilnik predvidio kada su u pitanju vaše dužnosti.



## 1) Informiranje o sadržaju Pravilnika

Kao razrednici imate obavezu da već na prvom roditeljskom sastanku informirate roditelje o odredbama Pravilnika, a učenike na prvom času odjeljske zajednice.

## 2) Saradnja sa mentorom kod poslovnog subjekta

Vaša saradnja sa mentorom kod poslovnog subjekta posebno je značajna kod utvrđivanja prijedloga ocjene iz vladanja učenika. Pri utvrđivanju prijedloga ocjene iz vladanja učenika, dužni ste izvršiti uvid u obrazac D.2. Dnevnika praktične nastave (**Dnevnik**) te uzeti u obzir prijedloge ocjena iz vladanja učenika kod poslovnog subjekta koje je dao mentor.



Radi boljeg razumijevanja, primjer popunjenog obrasca D.2. možete pronaći pod naslovom *Predlošci obrazaca*.

## 3) Osiguranje razmjene informacija između roditelja/ staratelja, nastavnika i mentora kod poslovnog subjekta

Od vas se očekuje da na roditeljskim sastancima osigurate razmjenu informacija između roditelja/ staratelja, nastavnika i mentora kod poslovnog subjekta.

Na zahtjev roditelja dužni ste dogovoriti informativni razgovor sa nastavnikom praktične nastave, ali i mentorom kod poslovnog subjekta.





3



4

**VODIČ ZA  
UČENIKE  
ŠKOLA ZA  
STRUČNO  
OBRAZOVANJE  
I OBUKU**

Vođenje i čuvanje Dnevnika praktične nastave

Dragi učenici,

od školske 2021/2022. godine imate nove zadatke, u vezi sa izvođenjem praktične nastave, koji vam pružaju mogućnost veće samostalnosti u učenju i radu. Dužni ste voditi Dnevnik praktične nastave (*Dnevnik*) tokom cjelokupnog trajanja praktične nastave te ga čuvati u urednom i ispravnom stanju tokom cjelokupnog trajanja školovanja.

Vaš trud u vođenju Dnevnika će biti prepoznat! Jedino od vašeg truda zavisi koju ocjenu ćete dobiti iz kvaliteta vođenja Dnevnika, stoga vam preporučujem da redovno, ažurno i detaljno vodite Dnevnik. Dodatno, na taj način imat ćete i bolji pregled nad svojim radom i rezultatima rada.

Po okončanju školovanja, Dnevnik će vam savršeno poslužiti za pripremu završnog ispita te vam olakšati proces traženja posla jer ćete ga, kao zbirku vaših iskustava, moći pokazati i budućem poslodavcu.



## 1) Popunjavanje obrazaca u Dnevniku praktične nastave

Odgovornost za pravilno, uredno i blagovremeno popunjavanje obrazaca sadržanih u Dnevniku je u vašim rukama!

Od vas se očekuje da redovno i uredno popunjavate sljedeće obrasce u Dnevniku

### a. Obrazac B.1. – Podaci o učeniku

Od vas se očekuje da u obrazac B.1. unesete lične podatke kao što su: ime i prezime, adresa stanovanja i sl.

### b. Obrazac B.2. – Podaci o školi

U obrazac B.2. bilježite opće podatke o školi. U svakom trenutku se možete obratiti za pomoć nastavniku praktične nastave, ukoliko vam neki od traženih podataka nisu poznati.

### c. Obrazac B.3. – Podaci o poslovnom subjektu kod kojeg se izvodi praktična nastava

Ukoliko praktičnu nastavu obavljate kod poslovnog subjekta potrebno je da ispunite obrazac B.3. u Dnevniku gdje ćete upisati osnovne podatke o poslovnom subjektu kod kojeg obavljate praktičnu nastavu (kao npr. naziv, adresa sjedišta, direktor, period izvođenja praktične nastave kod tog poslovnog subjekta, itd.)

### d. Obrazac E.1. – Evidencija o prisustvu i aktivnostima u okviru praktične nastave

U obavezi ste da vodite evidenciju o prisustvu i realizaciji aktivnosti u okviru praktične nastave, tokom cjelokupne praktične nastave, na obrascu E.1. u Dnevniku.

U tabelu koja se nalazi u navedenom obrascu bilježite sve operativne aktivnosti, radne naloge i zadatke koje izvodite tokom praktične nastave na dnevnoj osnovi, njihovu vezu sa nastavnim planom i programom odnosno planom izvođenja praktične nastave (uz pomoć mentora i nastavnika praktične nastave) te broj sati provedenih na praktičnoj nastavi.

### e. Obrazac F.1. – Izvještaji o radnim zadacima u okviru praktične nastave

Nastavnik praktične nastave i mentor će vas uputiti za koje radne zadatke koje izvodite u okviru praktične nastave će biti potrebno da pripremite izvještaje.



Ne brinite! Obrazac F.1. će vam olakšati taj zadatak jer su u njemu jasne smjernice i elementi koje treba da sadrži vaš izvještaj.

Radi boljeg razumijevanja, primjere popunjenih obrazaca možete pronaći pod naslovom *Predložci obrazaca*.

## 2) Predočavanje Dnevnika odgovornim osobama

Pored obaveze čuvanja Dnevnika, vaša je dužnost i da Dnevnik predočite nastavniku praktične nastave, razredniku, koordinadoru, mentoru, odnosno roditelju/ staratelju (ukoliko ste maloljetni) kada to oni od vas zatraže.

# 4



# 5

## VODIČ ZA RODITELJE/ STARATELJE

Informativni razgovori sa mentorom kod poslovnog subjekta i uvid u Dnevnik praktične nastave

Dragi roditelji i staratelji,

vaše mjesto u procesu vrednovanja odgojno-obrazovnih postignuća učenika tokom izvođenja praktične nastave kod poslovnog subjekta nije zanemarivo. Kako proces izvođenja praktične nastave uključuje više aktera, između ostalih i mentora kod poslovnog subjekta, izuzetno je važna blagovremena razmjena informacija o odgojno-obrazovnim postignućima vašeg djeteta, kako sa nastavnicima i razrednikom, tako i sa mentorom kod poslovnog subjekta.

U nastavku teksta Vodiča pročitajte koja je vaša uloga u ovom procesu.



## 1) Informativni razgovori sa mentorom kod poslovnog subjekta

Prema Pravilniku, kao roditelj/ staratelj učenika imate mogućnost da budete detaljno obaviješteni o odgojno-obrazovnim postignućima svog maloljetnog djeteta tokom praktične nastave kod poslovnog subjekta.

Vaše je pravo zatražiti od razrednika da organizuje informativni razgovor sa nastavnikom praktične nastave i mentorom kod poslovnog subjekta.



## 2) Uvid i potpisivanje odgovarajućih obrazaca u Dnevniku praktične nastave

Iz prava da budete detaljno obaviješteni o odgojno-obrazovnim postignućima svog maloljetnog djeteta tokom praktične nastave kod poslovnog subjekta crpate i obavezu da izvršite uvid u Dnevnik praktične nastave (**Dnevnik**) koji vodi vaše dijete te svojim potpisima na označenim mjestima potvrdite da ste upoznati sa sadržajem Dnevnika.

S tim u vezi, na vama je da vršite uvid i potpišete sljedeće obrasce:

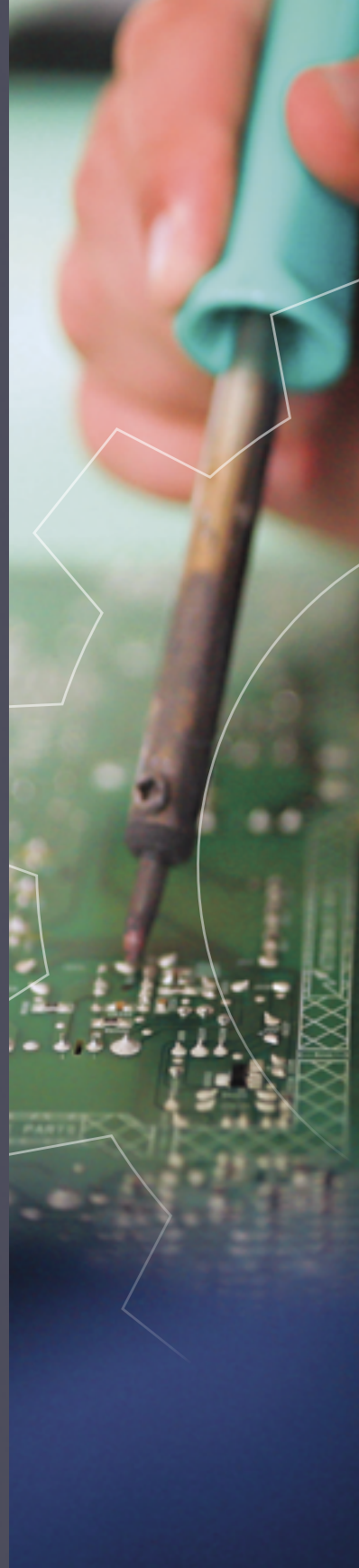


- a. obrazac D.1. (*Vrednovanje radnih zadataka iz praktične nastave kod poslovnog subjekta*),
- b. obrazac D.2. (*Vrednovanje vladanja učenika tokom praktične nastave kod poslovnog subjekta*) te
- c. obrazac D.3. (*Kvalitet vođenja Dnevnika*).

Radi boljeg razumijevanja, primjere popunjenih obrazaca možete pronaći pod naslovom *Predložci obrazaca*.



# 5



# 6

## VODIČ ZA KOORDINATORE PRAKTIČNE NASTAVE

Koordiniranje i pružanje pomoći učesnicima u  
procesu izvođenja praktične nastave

Dragi koordinatori praktične nastave,

uzimajući u obzir vašu ulogu i poslove koje obavljate, vjerujem da ste već upoznati sa svim koracima izvođenja praktične nastave. Od vas se, kako je već poznato, očekuje da tokom izvođenja praktične nastave ostvarujete ulogu koordiniranja između svih učesnika u tom procesu.

Pravilnik vam je dodijelio i nove uloge o kojima se možete informirati u nastavku teksta Vodiča.



## 1) Informiranje poslovnog subjekta o sadržaju Pravilnika

Od vas se očekuje da mentora i druge ovlaštene osobe kod poslovnog subjekta upoznate sa odredbama Pravilnika i svim novinama koje se primjenjuju od školske 2021/22. godine.

## 2) Pružanje pomoći učeniku pri vođenju Dnevnika praktične nastave

Kako je Dnevnik praktične nastave (**Dnevnik**) instrument koji zahtijeva povećan angažman i odgovornost učenika, vjerujem da će u početku učenicima biti potrebna vaša pomoć. Od vas se očekuje da učeniku ukažete potrebnu pomoć pri vođenju Dnevnika.

## 3) Bilježenje dogovora u vezi sa izvođenjem praktične nastave i vođenje Dnevnika praktične nastave

Ukoliko je tako odredila srednja škola, u Dnevniku popunjavate obrasce C.1. i C.2, a oni se odnose na dogovore o radnim zadacima koji se vrednuju u okviru praktične nastave i ostale dogovore u vezi sa izvođenjem praktične nastave i vođenjem Dnevnika.



Radi boljeg razumijevanja, primjer popunjenih obrazaca C.1. i C.2. možete pronaći pod naslovom *Predložci obrazaca*.

## 4) Učešće u utvrđivanju zaključne ocjene iz predmeta Praktična nastava

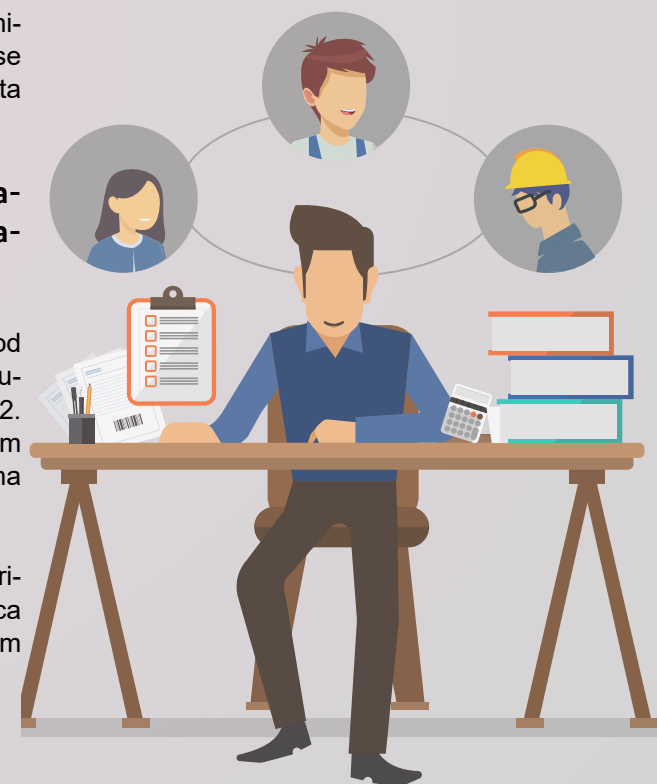
U obavezi ste da učestvujete na sjednicama odjeljenskog vijeća na kojima se utvrđuje zaključna ocjena iz predmeta Praktična nastava.

## 5) Uvid i potpisivanje odgovarajućih obrazaca u Dnevniku praktične nastave

Ukoliko se praktična nastava odvija kod poslovnog subjekta, od vas se očekuje da izvršite uvid u obrasce D.1, D.2. i D.3. u Dnevniku i svojim potpisom potvrdite da ste upoznati sa bilješkama unesenim u te obrasce.



Radi boljeg razumijevanja, primjere popunjenih obrazaca možete pronaći pod naslovom *Predložci obrazaca*.



# 6



# 7

## DNEVNIK PRAKTIČNE NASTAVE

Bilješke o aktivnostima praktične  
nastave i postignućima učenika



Dragi učesnici u procesu izvođenja praktične nastave,

o Dnevniku praktične nastave (**Dnevnik**) sam vam već mnogo rekao kroz pregled vaših novih uloga.

Ali, dopustite mi da vam u nastavku Vodiča kažem još pokoju riječ o ovom instrumentu!

## 1) Značaj Dnevnika

Za potrebe podrške novom procesu vrednovanja odgojno-obrazovnih postignuća učenika tokom praktične nastave razvijen je i moderan i po sadržaju jedinstven Dnevnik, koncipiran kao multifunkcionalan instrument. Pored toga što će učenicima poslužiti za individualne bilješke, kojima opisuju svoje iskustvo učenja tokom praktične nastave, te kao dokument za pripremu završnog ispita odnosno referenca za prvo zaposlenje, mentorima kod poslovnih subjekata i nastavnicima će olakšati praćenje napretka i vrednovanje odgojno-obrazovnih postignuća učenika tokom praktične nastave.

Učenici Dnevnik vode tokom perioda cjelokupnog školovanja, neovisno o mjestu izvođenja praktične nastave. Dakle, u Dnevnik učenik bilježi iskustvo učenja kako kod poslovnog subjekta, tako i u školskim radionicama.

Ocjene iz kvaliteta vođenja Dnevnika praktične nastave ulaze u zaključnu ocjenu. Da bi učenik dobio pozitivnu zaključnu ocjenu iz praktične nastave, kvalitet vođenja Dnevnika praktične nastave mora biti pozitivno ocijenjen. Dakle, pozitivno ocijenjen Dnevnik je uslov i za pristupanje završnom ispitu.

Pored učenika, potrebne podatke o bitnim pitanjima vezanim za praktičnu nastavu u Dnevniku popunjavaju mentori, koordinatori i nastavnici praktične nastave. Kroz vođenje Dnevnika izražena je saradnja između učenika i mentora, koordinatora, nastavnika, razrednika te roditelja/ zakonskih zastupnika učenika, s obzirom na obaveze koje imaju u pogledu Dnevnika.

## 2) Forma i struktura Dnevnika

Dnevnik se može popunjavati elektronskim putem, ali se obavezno mora priložiti u vidu odštampanog primjerka radi potpisivanja.

Dnevnik sadrži više poglavlja, od A do H. U okviru svakog poglavlja se nalaze detaljna uputstva za popunjavanje obrazaca koji su sadržani u konkretnom poglavlju.

U posljednjem poglavlju su dati predlošci obrazaca s ciljem da se učenicima, mentorima, nastavnicima i koordinatorima praktične nastave olakša njihovo popunjavanje.

## 3) Dostupnost Dnevnika

Dnevnik 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, od 1190. do 1232. strane, putem sljedećeg linka:

Za detaljnije informacije možete se obratiti Ministarstvu za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.



8

## PRILOZI UZ VODIČE

Predloži obrazaca iz Dnevnika praktične nastave



Dragi učesnici u procesu izvođenja praktične nastave,

kako bi vam preuzimanje novih obaveza i uloga u procesu vrednovanja odgojno-obrazovnih postignuća učenika tokom praktične nastave bilo olakšano, u posljednjem poglavlju Dnevnika praktične nastave su dati predlošci popunjenih obrazaca.

Da bi vam se sve informacije našle pri ruci, na narednim stranama Vodiča se nalaze predlošci obrazaca.



## Obrazac B.1. Podaci o učeniku

Ime i prezime

A. A.

Ime i prezime roditelja/  
zakonskog zastupnika

Otac: B. B.  
Majka: C. C.

Adresa stanovanja

Ulica XY, 73000 Goražde

Kontakt telefon/  
e-mail učenika i roditelja/  
zakonskog zastupnika

0XX XXX XXX, X@XXXX.com

Školska godina

2021/22.

Obrazovni profil  
za koji se školuje učenik

X

Razred i odjeljenje

Y

Datum početka  
praktične nastave

XX.XX.XXXX. godine

Broj ugovora o izvođenju  
praktične nastave

XY

*Popuniti ovo polje samo ukoliko se nastava izvodi kod poslovnog subjekta.*

PRIMJER POPUNJENOG OBRASCA

## Obrazac B.2. Podaci o školi

Naziv škole	JU Srednja škola XY
Mjesto/ adresa sjedišta škole	Ulica XX, PPT, općina/ grad
Ime i prezime nastavnika praktične nastave	D.D.
Ime i prezime koordinatora praktične nastave	E.E.
Broj ugovora o saradnji	YY <i>Popuniti ovo polje samo ukoliko se nastava izvodi kod poslovnog subjekta.</i>
Kontakt telefon/ e-mail škole	0XX XXX XXX, Y@YYYY.com

## Obrazac B.3. Podaci o poslovnom subjektu kod kojeg se izvodi praktična nastava

Naziv poslovnog subjekta	X
Adresa sjedišta poslovnog subjekta	Ulica XX, PPT, općina/ grad
Kontakt telefon/ e-mail/ web	0XX XXX XXX, XXXX@XXXX.com, www.xx.ba
Direktor	F.F.
Period izvođenja praktične nastave	od <u>12</u> . <u>12</u> . 20 <u>21</u> . do <u>12</u> . <u>12</u> . 20 <u>21</u> .
Dodatne informacije o poslovnom subjektu	Osnovna djelatnost: npr. proizvodnja metalnih konstrukcija Broj zaposlenih: XX Istaknuti klijenti: XX, YY, ZZ, itd. i ostale bitne informacije o poslovanju poslovnog subjekta.
Ime i prezime mentora od <u>12.12.2021.</u> do <u>12.12.2022.</u> <i>U prazna polja unijeti datum.</i>	G.G.
Ime i prezime mentora od <u>13.12.2021.</u> do <u>13.12.2022.</u> <i>U prazna polja unijeti datum.</i>	H.H.
Ime i prezime mentora od _____ do _____ <i>U prazna polja unijeti datum.</i>	
Ime i prezime mentora od _____ do _____ <i>U prazna polja unijeti datum.</i>	

## Obrazac C.1. Dogovori o radnim zadacima koji se vrednuju

Pregled radnih zadataka koji se vrednuju			
Radni zadatak	Redni broj	Profesionalne kompetencije	Ime i prezime – datum – potpis
Izraditi baglamu na strugu i izvršiti mjernu kontrolu	1.	Učenik je osposobljen da: 1. pravilno odabere materijal za izradu baglame 2. odabere potreban alat za izradu baglame 3. pravilno postavi alat na mašinu 4. odabere broj obrtaja prema vrsti materijala 5. provodi mjernu kontrolu na izrađenom komadu	Mentor: G.G.  .....  NPN: D.D.  .....  <u>12 . 12 . 20 21.</u>
Izraditi navojnu stegu	2.	Učenik je osposobljen da: 1. izvrši ispravan odabir materijala i alata potrebnog za izradu navojne stege 2. razlikuje redoslijed operacija prema zadanom crtežu (ispravno čita crtež) 3. prepoznaje pravilan rad različitih dijelova stege 4. provjerava pravilan rad različitih dijelova stege	Mentor: G.G.  .....  NPN: D.D.  .....  <u>12 . 12 . 20 21.</u>

## Obrazac C.2. Ostali dogovori/ napomene značajne za izvođenje praktične nastave i vođenje Dnevnika

Ostali dogovori/napomene značajne za izvođenje praktične nastave i vođenje Dnevnika		
Dogovor/ Napomena	Datum	Ime i prezime i potpis
Bit će potrebno da učenik sačini izvještaje za deset radnih zadataka.	<u>12 . 12 . 20 21.</u>	Mentor: G.G.  .....  NPN: D.D.  .....
Učenik je dužan do 25. u mjesecu Dnevnik predočiti NPN-u na uvid.	<u>12 . 12 . 20 21.</u>	Mentor: G.G.  .....  NPN: D.D.  .....
Zadaci će se izrađivati po sljedećem redoslijedu: - Izraditi baglamu na strugu i izvršiti mjernu kontrolu – do XX.XX.XXXX. godine  - Izraditi navojnu stegu – do XX.XX.XXXX. godine	<u>12 . 12 . 20 21.</u>	Mentor: G.G.  .....  NPN: D.D.  .....

## Obrazac D.1. Vrednovanje radnih zadataka iz praktične nastave kod poslovnog subjekta

Radni zadatak br. <u>1</u>	
Naziv <u>Izraditi baglamu na strugu i izvršiti mjernu kontrolu</u>	
1. IZVOĐENJE RADNOG ZADATKA	OCJENE/ PRIJEDLOZI OCJENA
1.1. Osposobljenost učenika za izvođenje radnog zadatka <i>(nivo usvojenog teoretskog znanja potrebnog za izvođenje zadatka, razumijevanje zadatka, razmišljanje i prosuđivanje, fleksibilnost, spretnost, kreativnost)</i>	5 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
1.2. Iskazani interes učenika u izvođenju radnog zadatka <i>(zalaganje, marljivost, predanost, inicijativa, motivacija)</i>	5 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
1.3. Kvalitet i tačnost u izvođenju radnog zadatka <i>(kvalitet i mogućnost upotrebe rezultata rada, racionalna upotreba energije i materijala, postizanje ciljeva zadatka)</i>	5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
1.4. Postupci i metode u izvođenju radnog zadatka <i>(planiranje, utrošeno vrijeme za planiranje i izvođenje zadatka, samostalnost, primjena mjera zaštite na radu, čistoća i urednost)</i>	5 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
<b>UKUPNA OCJENA/ PRIJEDLOG UKUPNE OCJENE:</b> <i>(Aritmetička sredina ocjena/ prijedloga ocjena od 1.1 – 1.4)</i>	5 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>

2. USVOJENE PROFESIONALNE KOMPETENCIJE	
2.1. Spособnost pravilnog odabira materijala za izradu baglame	5 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
2.2. Spособnost odabira potrebnog alata za izradu baglame	5 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
2.3. Spособnost pravilnog postavljanja alata na mašinu	5 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
2.4. Spособnost odabira broja obrtaja prema vrsti materijala	5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
2.5. Spособnost provođenja mjerne kontrole na izrađenom komadu	5 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
2.6. ....	5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
2.7. ....	5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
2.8. ....	5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
<b>UKUPNA OCJENA/ PRIJEDLOG UKUPNE OCJENE:</b> <i>(Aritmetička sredina ocjena/ prijedloga ocjena od 2.1 – 2.8)</i>	5 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>

<b>KOMENTARI</b> <i>(Popuniti ovo polje ukoliko postoje dodatna zapažanja u vezi sa izvođenjem određenog zadatka. Popunjavanje ovog polja nije obavezno.)</i>	
<b>OCJENA/ PRIJEDLOG OCJENE IZ RADNOG ZADATKA:</b> <i>(Aritmetička sredina ocjene/ prijedloga ocjene iz 1. izvođenja radnog zadatka i ocjene/ prijedloga ocjene iz 2. profesionalnih kompetencija.)</i>	5 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
<b>KONAČNA OCJENA IZ RADNOG ZADATKA:</b> <i>(Konačnu ocjenu iz radnog zadatka utvrđuje NPN na osnovu prijedloga ocjena datog od strane mentora. Ovo polje se ne popunjava ukoliko se praktična nastava izvodi u školi, jer ocjena koju je utvrdio NPN predstavlja i konačnu ocjenu iz radnog zadatka.)</i>	5 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>

Potpis mentora

Potpis učenika

Potpis roditelja/ zakonskog  
zastupnika maloljetnog učenika

Potpis koordinатора  
i NPN-a

Datum 12 . 12 . 20 21.

12 . 12 . 20 21.

12 . 12 . 20 21.

12 . 12 . 20 21.

## Obrazac D.2. Vrednovanje vladanja učenika tokom praktične nastave kod poslovnog subjekta

ELEMENTI VREDNOVANJA VLADANJA UČENIKA KOD POSLOVNOG SUBJEKTA	PRIJEDLOZI OCJENA
<b>Prvo polugodište</b>	
1. Vladanje učenika prema osoblju poslovnog subjekta	5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
2. Vladanje učenika prema vanjskim saradnicima poslovnog subjekta (prema mušterijama/ klijentima i poslovnim partnerima)	5 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
3. Radna etika i komunikacija	5 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
4. Sposobnost timskog rada	5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
<b>Komentari:</b> <i>(Popuniti ovo polje ukoliko postoje dodatna zapažanja u vezi sa vladanjem učenika tokom praktične nastave kod poslovnog subjekta. Popunjavanje ovog polja nije obavezno.)</i>	“Učenik je pokazao određene poteškoće tokom rada u timu. Nije pokazao spremnost uvažavanja mišljenja drugih učenika i kolega usljed. Određene situacije ukazale su na problem u komunikaciji sa osobljem poslovnog subjekta i ostalim učenicima, što se negativno odrazilo na radnu atmosferu i očekivani rezultat radnih zadataka.”
<b>PRIJEDLOG UKUPNE OCJENE:</b> <i>(Aritmetička sredina prijedloga ocjena po elementima od 1. do 4)</i>	5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
<b>Drugo polugodište</b>	
1. Vladanje učenika prema osoblju poslovnog subjekta	5 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
2. Vladanje učenika prema vanjskim saradnicima poslovnog subjekta (prema mušterijama/ klijentima i poslovnim partnerima)	5 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
3. Radna etika i komunikacija	5 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
4. Sposobnost timskog rada	5 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
<b>Komentari:</b> <i>(Popuniti ovo polje ukoliko postoje dodatna zapažanja u vezi sa vladanjem učenika tokom praktične nastave kod poslovnog subjekta. Popunjavanje ovog polja nije obavezno.)</i>	U odnosu na prvo, učenik je u drugom polugodištu ostvario napredak u komunikaciji sa osobljem i drugim učenicima. U polju timskog rada još uvijek postoji prostor za napredak.
<b>PRIJEDLOG UKUPNE OCJENE:</b> <i>(Aritmetička sredina prijedloga ocjena po elementima od 1. do 4)</i>	5 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>

Potpis mentora

Potpis učenika

Potpis roditelja/ zakonskog  
zastupnika maloljetnog učenika

Potpis koordinatora  
i NPN-a

Datum 12 . 12 . 20 21.

12 . 12 . 20 21.

12 . 12 . 20 21.

12 . 12 . 20 21.

## Obrazac D.3. Kvalitet vođenja Dnevnika

ELEMENTI VREDNOVANJA KVALITETA VOĐENJA DNEVNIKA	OCJENE/ PRIJEDLOZI OCJENA
<b>Prvo polugodište</b>	
1. Cjelovitost i urednost Dnevnika	5 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
2. Redovno vođenje Dnevnika	5 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
3. Sadržajna i jezička ispravnost Dnevnika	5 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
<b>UKUPNA OCJENA/ PRIJEDLOG UKUPNE OCJENE:</b> <i>(Aritmetička sredina prijedloga ocjena po elementima od 1. do 3)</i>	5 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
<b>KONAČNA OCJENA IZ KVALITETA VOĐENJA DNEVNIKA</b> <i>(Konačnu ocjenu utvrđuje NPN na osnovu prijedloga ukupne ocjene date od strane mentora. Ovo polje se ne popunjava ukoliko se praktična nastava izvodi u školi, jer ocjena koju je utvrdio nastavnik predstavlja i konačnu ocjenu iz kvaliteta vođenja Dnevnika.)</i>	5 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
<b>Drugo polugodište</b>	
1. Cjelovitost i urednost Dnevnika	5 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
2. Redovno vođenje Dnevnika	5 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
3. Sadržajna i jezička ispravnost Dnevnika	5 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
<b>UKUPNA OCJENA/ PRIJEDLOG UKUPNE OCJENE:</b> <i>(Aritmetička sredina prijedloga ocjena po elementima od 1. do 3)</i>	5 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
<b>KONAČNA OCJENA IZ KVALITETA VOĐENJA DNEVNIKA</b> <i>(Konačnu ocjenu utvrđuje NPN na osnovu prijedloga ukupne ocjene date od strane mentora. Ovo polje se ne popunjava ukoliko se praktična nastava izvodi u školi, jer ocjena koju je utvrdio nastavnik predstavlja i konačnu ocjenu iz kvaliteta vođenja Dnevnika.)</i>	5 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>

Potpis mentora

Potpis učenika

Potpis roditelja/ zakonskog  
zastupnika maloljetnog učenika

Potpis koordinatora  
i NPN-a

Datum 12 . 12 . 20 21.

12 . 12 . 20 21.

12 . 12 . 20 21.

12 . 12 . 20 21.



## Obrazac E.1. Evidencija o prisustvu i aktivnostima u okviru praktične nastave

<b>Učenik</b>	A. A.		
<b>Mentor/ NPN</b>	G.G.		
<b>Poslovni subjekat/ Odjel*</b>	X Z		
<b>Sedmica održavanja praktične nastave</b>	od 12. 12. 2021.	do 18. 12. 2021.	Kalendarska sedmica 50.

Polje označeno \* se ne popunjava ukoliko ne postoje odjeli unutar poslovnog subjekta.

Obrazac E.1. se nastavlja na narednoj strani

## Obrazac E.1. Evidencija o prisustvu i aktivnostima u okviru praktične nastave

Dan u sedmici	Operativne aktivnosti, radni nalozi, upute	Veza sa nastavnim planom i programom**	Sati
<b>Ponedjeljak</b> od 09 :00 do 15 :00	1. Priprema za rad (osiguranje zaštite na radu) 2. Dogovor sa mentorom o zadatku (Mjerna kontrola serijske proizvodnje) 3. Korištenje pomičnog mjerila i mikrometra 4. Provođenje mjerenja na završnom komadu (korištenje 3D mjerne mašine na izrađenim komadima) 5. Sačinjavanje krajnjeg izvještaja	Mjerna kontrola	6
<b>Utorak</b> od : : do : :			
<b>Srijeda</b> od 11 :10 do 16 :15	1. Priprema za rad (osiguranje zaštite na radu) 2. Dogovor sa mentorom o zadatku (Brizganje BMW ručice) 3. Podešavanje parametara i materijala za navedeni zadatak (uz pomoć mentora) 4. Praćenje ciklusa brizganja 5. Pakovanje	Izrada dijelova brizganjem plastike	5
<b>Četvrtak</b> od : : do : :			
<b>Petak</b> od : : do : :			
<b>Subota</b> od : : do : :			

\*\*Polje "Veza sa nastavnim planom i programom" učenik popunjava uz pomoć mentora i NPN-a.

Potpisima se potvrđuje tačnost i potpunost navedenih podataka.

12 . 12 . 20 21.

Datum/ potpis  
Učenik

12 . 12 . 20 21.

Datum/ potpis  
Mentor odnosno NPN  
ukoliko se praktična nastava izvodi u školi

## Obrazac F.1. – Izvještaji o radnim zadacima u okviru praktične nastave

Primjer izvještaja za radni zadatak koji se izvodi u okviru praktične nastave u školskoj radionici

<b>Učenik</b>	A. A.	
<b>Mentor/ NPN</b>	G. G.	
<b>Poslovni subjekat/ Odjel *</b>	<i>S obzirom na to da je zadatak rađen u školskoj radionici, ovo polje je potrebno ostaviti prazno.</i>	
<b>Datum</b> 12. 12. 20 21.	Izvještaj br. 1	Broj strana 2
<b>Radni zadatak</b>	1. Izraditi baglame na strugu i izvršiti mjernu kontrolu	

Polje označeno \* se ne popunjava ukoliko se praktična nastava izvodi u školi.

### Zadatak, opis zadatka, crtež, skica, dijagram, slika, alati, oprema, materijali

Nakon ponovljenog teorijskog dijela gradiva, profesorica nas je upozнала sa radnim zadatkom izrade baglame na strugu i mjerne kontrole.

U okviru zadatka, trebali smo izraditi muški dio baglame.

Prvo sam pripremio radno mjesto i potom sam odabrao materijal od kojeg će biti napravljen komad. Odabrao sam i potreban alat koji ću koristiti za izradu baglame:

1. Nož za poprečnu obradu
2. Nož za uzdužnu obradu
3. Nož za sječenje

Poslije toga prelazim na dotjerivanje komada na vanjsku mjeru i radim sljedeće korake:

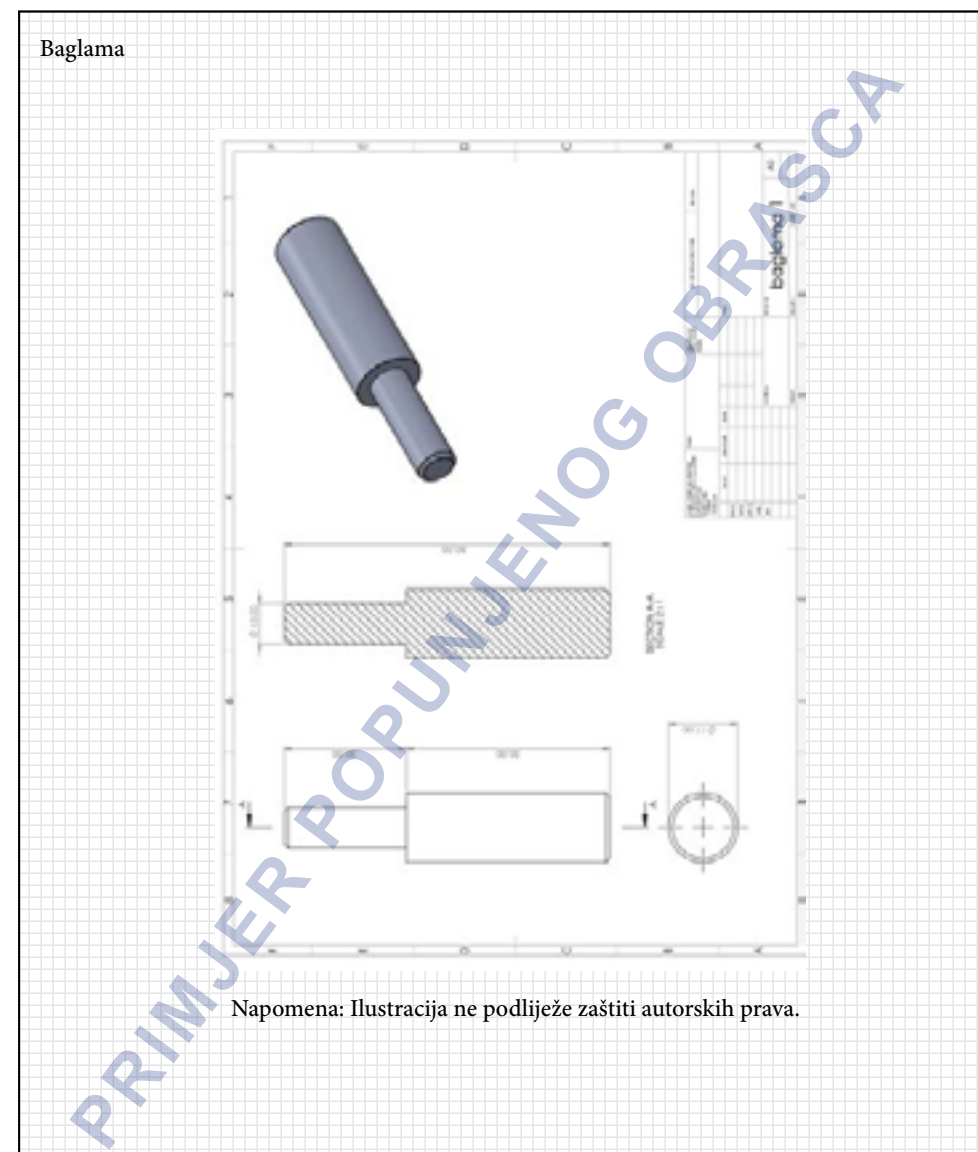
1. Korištenje finog i grubog noža za poprečnu obradu
2. Odsijecanje komada na zadanu mjeru
3. Odrađivanje fine obrade odsječenog dijela
4. Zakošenje krajeva komada

Prilikom izrade strogo sam se držao zahtjeva crteža komada (čitanje crteža).

Na samom kraju sam izvršio mjernu kontrolu komada. Uradio sam mjernu kontrolu putem pomičnog mjerila te ustanovio da se mjere komada poklapaju sa crtežom.

Radni zadatak br. 1 Strana 1

### Zadatak, opis zadatka, crtež, skica, dijagram, slika, alati, oprema, materijali



Potpisima se potvrđuje tačnost i potpunost navedenih podataka.

Radni zadatak br. 1 Strana 2

12 . 12 . 20 21.

12 . 12 . 20 21.

Datum/ potpis  
Učenik

Datum/ potpis  
Mentor odnosno NPN  
ukoliko se praktična nastava izvodi u školi

## Obrazac F.1. – Izvještaji o radnim zadacima u okviru praktične nastave

Primjer izvještaja za radni zadatak koji se izvodi kod poslovnog subjekta

<b>Učenik</b>	A. A.		
<b>Mentor/ NPN</b>	G. G.		
<b>Poslovni subjekat/ Odjel *</b>	X – proizvodnja		
<b>Datum</b> 12. 12. 20 21.	<b>Izvještaj br.</b> 2	<b>Broj strana</b>	2
<b>Radni zadatak</b>	2. Izraditi navojnu stegu		

Polje označeno \* se ne popunjava ukoliko se praktična nastava izvodi u školi.

### Zadatak, opis zadatka, crtež, skica, dijagram, slika, alati, oprema, materijali

Izraditi navojnu stegu

Dobio sam zadatak da kao radni uzorak izradim navojnu stegu. Pri tome sam imao priliku samostalno primijeniti svoje znanje. Izradio sam navojnu stegu od nekoliko pojedinačnih dijelova (uporedi sliku).

Planiranje:

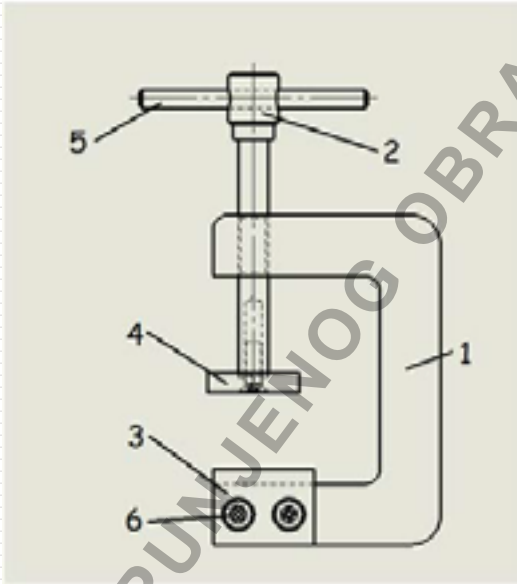
1. Alati i mašine
2. Materijal, poluproizvodi
3. Radni koraci, vremenski plan

Prvo se grubo ispilala uzengija (1) iz ploče, a nakon toga su površine obrađene ravnom turpijom, a okruglom turpijom radijusi. Čeljusti (3) sam mogao ispilati s poluproizvoda i još sam samo morao da ravno isturpijam čelone površine. Zatim sam probušio dva dijela sastavljena, da se čeljusti ne bi iskrivile. Vreteno (2) sam izradio zajedno s drugim učenikom na strugu i zatim ručno navrnuo vanjski navoj. Zatim je i vreteno uvrnuto u uzengiju i gore je dodata cilindrična čivija (5). Nakon što je stezna ploča (4) navučena na donju stranu vretena, vreteno sam pod steznom pločom pomoću dlijeta i čekića savio tako da stezna ploča više ne može skliznuti. Na kraju je navojna stega još premazana prozirnim lakom kako bi se spriječila korozija. Morao sam paziti da navoj ne dođe u kontakt s lakom, jer se u protivnom više ne može nesmetano okretati.

Radni zadatak br. 2 Strana 1

### Zadatak, opis zadatka, crtež, skica, dijagram, slika, alati, oprema, materijali

Navojna stega



A technical drawing of a threaded nut assembly. It shows a central threaded rod (2) passing through a cylindrical sleeve (1). A conical sleeve (4) is threaded onto the bottom of the rod. A cylindrical cap screw (5) is threaded into the top of the sleeve. A nut (3) is threaded onto the top of the rod. A small circular component (6) is shown at the bottom of the assembly. The drawing is labeled with numbers 1 through 6.

Autor ilustracije: Hans Stingl, januar 2021. godina

Iskustva s tehnikama obrade: Mnoge temeljne tehnike su teže nego što djeluju na prvu, ali ako se ispravna tehnika poznaje relativno dobro, moguće je raditi relativno dobro i prije svega uz uštedu vremena. Prilikom turpijanja aluminijskog podešivača, trebalo mi je dosta strpljenja. Morao sam počinjati ispočetka tri puta, jer bih svaki put skinuo previše materijala. Često premjeravanje je bilo obavezno, ali zato su mi piljenje i bušenje išli lako i bili su mi puno zanimljiviji od turpijanja.

Potpisima se potvrđuje tačnost i potpunost navedenih podataka.

Radni zadatak br. 2 Strana 2

12 . 12 . 20 21.

12 . 12 . 20 21.

Datum/ potpis  
Učenik

Datum/ potpis  
Mentor odnosno NPN  
ukoliko se praktična nastava izvodi u školi

# ZA KRAJ

Dragi čitatelji,

nadam se da sam vas uspješno proveo kroz put vrednovanja odgojno-obrazovnih postignuća tokom praktične nastave i da vam je sadržaj Vodiča 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 za 2021. godinu, broj 5, na stranama od 1171. do 1233. 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