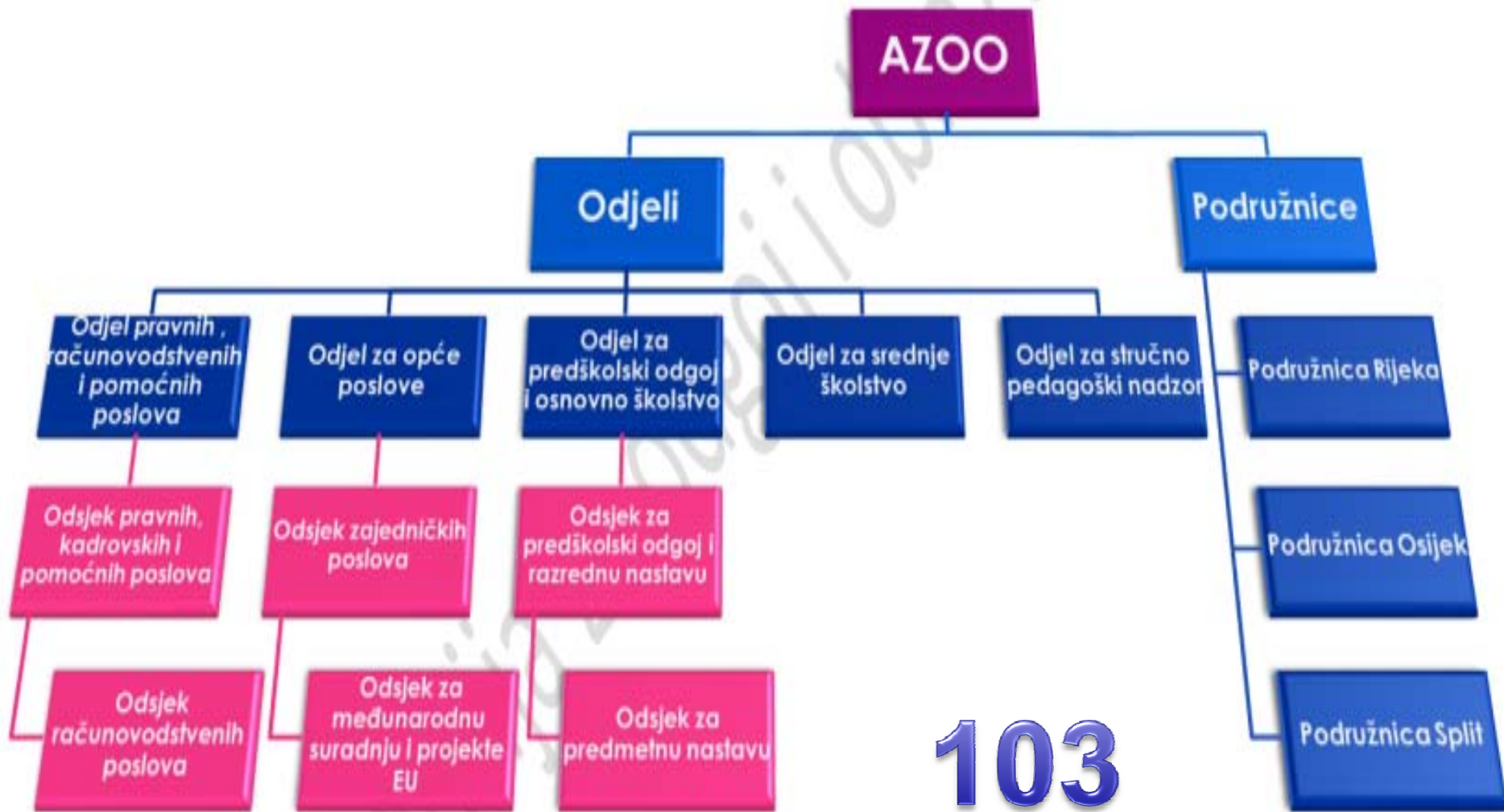


# Pedagoška dokumentacija i stručno-pedagoški uvid

**Antonela Czwyk Marić**  
viša savjetnica za Matematiku  
Podružnica Split



Agencija za odgoj i obrazovanje  
Education and Teacher Training Agency



# Program rada AZOO

- Uslijed **društvenih promjena**, odgojno-obrazovni radnici se suočavaju s povećanim zahtjevima i novim izazovima, a kako bi se uspješno s njima nosili, trebaju im nove kompetencije.
- Uspješan razvoj **učiteljskih kompetencija** temelji se na kvalitetnim strategijama razvoja sustava inicijalnog obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika i sustava stručnog usavršavanja.
- Novi izazovi pozivaju na pametan, održiv i uključiv rast kao i na **nove načine učenja i poučavanja**.

# Strateški cilj Agencije za odgoj i obrazovanje



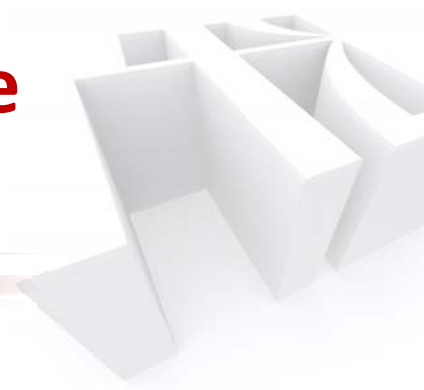
- pružanje **potpore** odgojno-obrazovnim radnicima
- profesionalno **cjeloživotno** učenje
- **suvremeno** stručno usavršavanje
- poboljšanje osobnih i profesionalnih **kompetencija**
- učitelji kvalitetnim poučavanjem stvaraju veću uporabnu vrijednost kod **učenika** koji će sutra stvarati veću materijalnu vrijednost.

# Sustav vrijednosti stručnih usavršavanja



- **Izvrsnost** – standard izvedbe, kreativnost, inovativnost
- **Povjerenje** – svih dionika u stručnost, potencijal i sposobnost
- **Odgovornost** (institucionalna, osobna) - kvaliteta aktivnosti
- **Motiviranost** – intrinzična, ekstrinzična
- **Prilagodljivost** – uvažavanja novih, drukčijih ili promjenjivih zahtjeva
- **Predanost** – entuzijazam i posvećenost razvoju novih modela
- **Suradnja** – na svim razinama i sa svim institucijama

# Strategija stručnog usavršavanja Agencije za odgoj i obrazovanje 2014.-2020.



Pravci razvoja su:

- unaprijediti **kvalitetu** odgojno-obrazovnog procesa,
- razvijati **kompetencije** odgojno-obrazovnih radnika,
- povećati **učinkovitost** stručnog usavršavanja,
- poticati **kreativnost i inovativnost**,
- razvijati **suradnju** i partnerstvo,
- promicati i provoditi **istraživanja** te
- javno **promicati** i jačati vidljivost aktivnosti stručnog usavršavanja

# Strategija stručnog usavršavanja Agencije za odgoj i obrazovanje 2014.-2020.



Nosioci:

- (viši) **savjetnici** Agencije
- predmetnog područja i interdisciplinarno
- nije jedinstvena za sve i sva predmetna područja
- **voditelji** županijskih stručnih vijeća
- kaskadni model stručnog usavršavanja
- **učitelji** i nastavnici

# Razvoj kompetencija odgojno-obrazovnih radnika u skladu s iskazanim potrebama u istraživanju

- **samostalno** učenje kod učenika,
- rješavanje problema, **kritičko** razumijevanje, **analiza** i **kreativnosti**;
- jasno definirati i prezentirati **cilj** nastavnog sata,
- podržavati samostalno i zajedničko **učenje**,
- usmjeravati učenike na različite **izvore** za učenje i obrazovne mogućnosti,
- koristiti odgovarajuće **komunikacijske** strategije,



# Razvoj kompetencija odgojno-obrazovnih radnika u skladu s iskazanim potrebama u istraživanju



- graditi odnos s učenicima koji olakšava **otvorenu komunikaciju**,
- provoditi analizu **potreba učenika** i prilagoditi obrazovni program njihovim potrebama,
- **razmjenjivati znanje** o obrazovnim inicijativama i perspektivama za poboljšanje nastave,
- **dijeliti profesionalno iskustvo**, znanje, razumijevanje i vještine,
- pružati kolegama profesionalnu **podršku** i prepoznavati nedostatke u vlastitim kompetencijama na temelju analize okvira kompetencija

# Zakon o Agenciji za odgoj i obrazovanje



---

## Članak 5.

(1) Stručno-pedagoški nadzor Agencija obavlja **izravnim stručno-pedagoškim uvidom** u odgojno-obrazovni rad ustanove, rad odgojno-obrazovnih radnika te rad ravnatelja kao stručnog voditelja ustanove.

(Hrvatski sabor, 13. 7. 2006. godine)

# Zakon o Agenciji za odgoj i obrazovanje



## Članak 5.

- (2) Stručno-pedagoški nadzor uključuje praćenje **ostvarivanja nastavnih planova i programa, organizacije i izvođenja nastave** i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada ustanova te stručnog i pedagoškog rada odgojno-obrazovnih radnika.

# Zakon o Agenciji za odgoj i obrazovanje



## Članak 5.

(3) Ravnatelj i odgojno-obrazovni radnik ustanove **dužni su dati na uvid dokumentaciju i druge podatke** potrebne za obavljanje stručno-pedagoškog uvida i savjetodavnog rada osobama koje provode stručno-pedagoški uvid.

# Zakon o Agenciji za odgoj i obrazovanje



## Članak 5.

(4) Agencija je dužna u područjima iz članka 4. ovoga Zakona **pružati stručnu pomoć** te davati stručne **upute** ustanovama u obavljanju djelatnosti kao i pružati stručnu pomoć te davati stručne upute radi sprječavanja, odnosno otklanjanja pogrešaka u stručnom radu ravnatelja i odgojno-obrazovnih radnika.

# Zakon o Agenciji za odgoj i obrazovanje



## Članak 6.

- (1) Agencija je dužna razmotriti **podneske** građana, tijela državne uprave, tijela područne (regionalne) i lokalne samouprave i pravnih osoba, koji se odnose na poslove iz djelokruga Agencije te o poduzetim mjerama izvijestiti podnositelje.
- (2) O svom radu Agencija podnosi **izvješće** Ministarstvu.
- (3) Način i rokovi izvješćivanja uređuju se **statutom** Agencije.

# Statut Agencije za odgoj i obrazovanje



---

## Djelatnost (Članak 8. )

- obavljanje stručnih i savjetodavnih poslova
- praćenju, unapređivanju i razvoju odgoja i obrazovanja
- izradi, razvoju i implementaciji nacionalnog kurikulumu,
- pruža stručnu pomoć i daje upute
- stručno usavršavanje
- stručne ispite,
- postupak stručnog napredovanja

# Statut Agencije za odgoj i obrazovanje



U obavljanju djelatnosti Agencija:

- daje **mišljenja** o programima
- prati izradu i provedbu Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda
- stručno-pedagoški **nadzor**
- učeničke **smotre i natjecanja**,
- izradi i praćenju nacionalnih programa,
- informacijsko-dokumentacijsku i nakladničku djelatnost,



# Pružanje stručno-savjetodavne pomoći



---

(Članak 9. )

- **praćenje** ostvarivanja djelatnosti odgoja i obrazovanja
- **predlaganje** učinkovitih razvojnih strategija i smjernica
- savjetnici i viši savjetnici Agencije

# Stručno-pedagoški nadzor



(Članak 10. )

- Stručno-pedagoški nadzor obavlja se u **ustanovama** koje obavljaju djelatnost predškolskog odgoja, osnovnog i srednjeg školstva.
- Stručno-pedagoški nadzor Agencija obavlja **izravnim stručno-pedagoškim uvidom** u odgojno-obrazovni rad ustanove, rad odgojno-obrazovnih radnika te rad ravnatelja kao stručnog voditelja ustanove.

# Stručno-pedagoški nadzor



## Članak 11.

- O provođenju stručno-pedagoškog nadzora odlučuje **ravnatelj** Agencije, a u njegovoj odsutnosti osoba koju on ovlasti.
- Agencija je dužna **pokrenuti postupak** stručno-pedagoškog nadzora na zahtjev prosvjetne inspekcije.
- Stručno-pedagoški nadzor mogu provoditi **savjetnici i viši savjetnici** Agencije koji ispunjavaju uvjete za školskog nadzornika propisane Zakonom o stručno-pedagoškom nadzoru.

# Stručno-pedagoški nadzor



## Članak 12.

Stručno-pedagoški nadzor obavlja se:

- uvidom u ostvarivanje **godišnjeg plana i programa** rada ustanove,
- neposrednim praćenjem **izvođenja nastave** i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- uvidom u pedagošku evidenciju i dokumentaciju,
- **razgovorom** s učenicima, roditeljima i odgojno-obrazovnim radnicima.

# Stručno-pedagoški nadzor



## Članak 13.

U obavljanju stručno-pedagoškog nadzora savjetnik odnosno viši savjetnik **nadzire osobito:**

- **ostvarivanje** godišnjeg plana i programa,
- **organizaciju i izvođenje** nastave i drugih oblika i metoda odgojno-obrazovnog rada,
- **stručnu uporabu** udžbenika, nastavnih izvora i pomagala,

# Stručno-pedagoški nadzor



## Članak 13.

U obavljanju stručno-pedagoškog nadzora savjetnik odnosno viši savjetnik nadzire osobito:

- **ispunjenost** pedagoških i didaktičko-metodičkih zahtjeva u izvođenju nastave,
- **vođenje** stručno-pedagoške dokumentacije,
- **način praćenja** napredovanja i ocjenjivanja učenika,
- **stručno usavršavanje** odgojno-obrazovnih radnika.

# Stručno-pedagoški nadzor



Članak 15.

O obavljenom stručno-pedagoškom nadzoru savjetnik odnosno viši savjetnik sastavlja nalaz.

**Nalaz** iz stavka 1. ovoga članka sadrži osobito:

- **opis** utvrđenog stanja,
- **mjere** koje u odgojno-obrazovnoj **ustanovi** valja poduzeti radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti i nedostataka,
- mjere koje se predlažu nadležnom **tijelu uprave**,
- **rokove** izvršenja mjera

# Stručno-pedagoški nadzor



- Nalaz mora biti **jasan**.
- Prije utvrđivanja nalaza školski nadzornik obvezno **razmatra utvrđeno stanje** s ravnateljem, nastavnikom ili stručnim tijelom odgojno-obrazovne ustanove.
- Nalaz se uvijek **dostavlja** županijskom uredu nadležnom za poslove obrazovanja, ravnatelju odgojno-obrazovne ustanove i odgojno-obrazovnom radniku na čiji se rad odnosi.



# Stručno-pedagoški nadzor



---

## Članak 16.

Osobe i stručno tijelo iz članka 15. stavka 3. ovoga Statuta mogu izjaviti **primjedbe na nalaz** savjetnika odnosno višeg savjetnika ministarstvu nadležnom za poslove obrazovanja.

# Razlike između inspekcijskog i stručno-pedagoškog nadzora



- zadaca prosvjetne inspekcije je nadziranje zakonitosti rada škola
- zadaca stručno-pedagoškog nadzora je nadziranje stručno-pedagoškog rada.

# Elementi nadzora nad radom učitelja



- Okvirni i izvedbeni programi  
(usklađenost s propisanim programom, sadržaji, rasterećenje sadržaja, cjeline, nastavne jedinice)
- Udžbenici i bilježnice
- Raspored sati
- Priprema za nastavu
- Materijalni uvjeti

# Elementi nadzora nad radom učitelja



---

- Pedagoška dokumentacija
- Ocjenjivanje i opisno praćenje učenika
- Upisivanje satova
- Stručno usavršavanje
- Pripravnici
- Osobni dosje
- Primjena zakona i ostalih propisa

# Elementi nadzora nad radom učitelja



---

- Suradnja s roditeljima
- Razrednički poslovi
- Popravni, predmetni i razredni ispiti
- Tjedna i godišnja zaduženja učitelja
- Rad UV i RV
- Primjena pedagoških mjera
- Izostanci učenika

# Elementi nadzora nad radom učitelja



---

- Ostvarenost ciljeva
- Uvid ravnatelja u rad učitelja
- Suradnja sa stručnim suradnicima
- Izvanučionička nastava
- Izvanastavne aktivnosti, dopunska i dodatna nastava
- Znanje i uspjeh učenika
- Školska natjecanja

# Statut Agencije za odgoj i obrazovanje



---

- Agencija će putem stručno-savjetodavnih posjeta, stručno-pedagoških uvida i stručno-pedagoških nadzora pratiti **provođenje kvalitete odgojno-obrazovnog rada** u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima.

# Stručno-pedagoški uvid



Stručno-pedagoški uvid i stručno-pedagoški nadzor planiran je u okviru:

- redovitog praćenja pripravnika i pripreme za **stručne ispite**
- uvida u rad odgojitelja, učitelja, nastavnika i stručnih suradnika za **napredovanja u zvanja mentora ili savjetnika**



# Stručno-pedagoški uvid

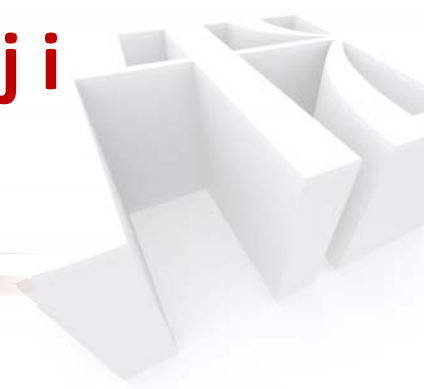


---

Stručno-pedagoški uvid i stručno-pedagoški nadzor planiran je u okviru:

- samostalnog sektora za inspekcijski nadzor, Uprave za odgoj i obrazovanje, pravobraniteljice za djecu, ravnatelja škola, roditelja ili učenika i prema suglasnosti ravnatelja Agencije
- *pružanja stručno-pedagoške pomoći*

# Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Članak 138.



U školskim se ustanovama vodi **pedagoška dokumentacija i evidencija:**

- o učenicima
- praćenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- upisu i ispisu učenika
- ocjenjivanju i uspjehu učenika
- pedagoškim mjerama i ispitima

# Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima u OŠ, Članak 2.

Pedagoška dokumentacija i evidencija o učenicima, koja se obvezno vodi u osnovnim školama, jest:

1. Matična knjiga učenika;
2. Dnevnik rada;
3. Imenik učenika;
4. Ljetopis škole;
5. Svjedodžba;
6. Učenička knjižica;
7. Svjedodžba prevodnica;
8. Pregled rada izvannastavnih aktivnosti;
9. Knjiga evidencije zamjena nenazočnih učitelja;
10. Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom ispitu;
11. Zapisnik o popravnom ispitu.

# Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima u osnovnim školama Članak 9.

Pomoćni metodički i nastavni dokumenti i i evidencije:

1. Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture u školi;
2. Statističke preglede i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada;
3. Knjigu dežurstva učitelja i učenika u osnovnoj školi;
4. Godišnji plan i program rada škole;
5. Pohvalnice za učenike;
6. Tiskanice za polaganje stručnih ispita učitelja i stručnih suradnika;
7. Tiskanice o napredovanju učitelja i nastavnika u osnovnim školama.

# Pedagoška dokumentacija



- Dnevnik rada
- Imenik učenika
- Izvannastavne aktivnosti
- Dodatna nastava
- Evidencijska lista za dopunsku nastavu
- Projektna dokumentacija
- Razredni kurikulum
- Individualni plan i program permanentnog usavršavanja

# ZAKONSKA UPORIŠTA – OPĆE NAPOMENE



---

- na propisanim obrascima
- ne smije ih se mijenjati, prilagođavati, lijepiti
- piše se plavom ili crnom tintom-kemijskom – izuzetak je raspored sati,
- korektor isključen (**grešku precrtati i potpisati**)

# Zaključivanje razredne knjige



- Na posljednjoj stranici, u za to predviđenom prostoru, zaključiti razrednu knjigu
- Smatra se zaključenom nakon što je ravnatelj supotpíše
- **zaključivanje imenika na kraju nastavne godine**

*Imenik učenika je zaključen rednim brojem \_\_\_\_\_  
nadnevak, potpis učitelja, pečat škole*

# Dnevnik rada



- podatci o podjeli učenika na odgojno-obrazovne skupine
- raspored sati
- evidencija nastavnih sati
- napomena
- izostanci učenika
- zapisnik roditeljskog sastanka
- zapisnik razrednog vijeća
- razredni kurikulum



# Evidencija nastavnih sati – bilježenje rada



- Nastavna tema (jedinica)
- Ključni pojam
- Vrsta nastavnog sata
- Redni broj sata
- Primjer: Linearna funkcija –graf - ***ponavljanje***

## Napomena (*ispod dnevnika rada*)



- Upisuju se svi podaci koji se mijenjaju uz obrazloženje (raspored, izvanučionička, terenska nastava)
- Upisati zamjene u nastavi (stručne i nestručne)
- Upisati nazočnost na nastavi “treće osobe”
- Upisati bilješku uz pomoć pitanja: TKO, KAKO se dogodilo, KADA, GDJE, ŠTO smo poduzeli
- Obvezno potpisati zabilješku – kemijskom olovkom
- **Ne pišemo primjedbe o ponašanju učenika**

# Roditeljski sastanci



---

- Nazočnost roditeljskim sastancima i pojedinačnim razgovorima – **roditelje pozvati pisanim putem ako u kvartalu ne dođu**
- Zapisnici s roditeljskih sastanaka – redovito kemijskom **odmah po izvršenju**: datum, vrijeme početka i završetka sastanka; evidentirati broj nazočnih, dnevni red i prema njemu napisati zabilješke, eventualne dogovore i rokove izvršenja

# Zapisnici s RV



---

- voditi evidenciju početka i završetka,
- nazočnosti i tko je vodio
- točno i kratko tijek i sadržaj
- pisati administrativnim stilom
- dnevni red (podatci o brojnom stanju učenika, realizacija nastavnog plana i programa, izvješćivanje o uspjehu učenika i globalni uspjeh, vladanje učenika, pedagoške mjere, razno),
- upisati detaljno o čemu ste izvještavali, kod kojih ste učenika uočili poteškoće u radu,
- istaknite zaključak što ćete poduzimati da otklonite iznesene probleme i u kojem vremenskom roku

# Imenik učenika

- Podaci o učeniku pravopisno točno, precrtati čega nema
- Rubrika “bilješke”
- Praćenje, ocjenjivanje, vrednovanje
- Podaci o izostancima – voditi redovito, obvezno upisati razlog izostanka, precrtati prazne kućice

položaj / razred

( ) put

država rođenja

učbenik / udbenica  
stanuje s

### PRAĆENJE I OCJENJIVANJE

Ocjene u pojedinim polugodištima

RAZVOJ INTERESA, SPOSOBNOSTI I ODNOSA PREMA RADU

Sastavnice i načini praćenja

IX X XI XII I II III IV V VI

Uspjeh na I. polugodištu

Uspjeh na kraju nastavnog godišta

HRVATSKI JEZIK

# Praćenje

hrvatski jezik

književnost

lektira

jezično  
izražavanje  
i stvaranje

usmeno

pisano

medijska kultura

domaći uradak

# Ocjenjivanje

LIKOVNA KULTURA

crtanje

slikanje

oblikovanje

# Vrednovanje

# Praćenje



- Rezultat inicijalne provjere
- Datum pisane i usmene provjere
- Broj ostvarenih kroz mogućih bodova
- Obrazovna postignuća iz kratkih pisanih provjera
- Redovitost izvršavanja zadataka
- Napredak u radu
- Uočeni nedostaci i poteškoće
- Pisati jasne i razumljive rečenice
- Bilješke moraju odgovarati stvarnom stanju

# ocjenjivanje



---

- Pisanim i usmenim načinom
- **Kontinuirano** cijele nastavne godine
- Nisu jedine važne za zaključivanje
- Ne mora biti nužno dvije ocjene po elementima ocjenjivanja
- Dvije ocjene u kućicu ??
- + ili – ??



# Vremeniak pisanih radova



---

- Škola je dužna do kraja 3. tjedna nastave u svakom polugodištu javno objaviti vremeniak
- za sva razredna odjeljenja
- na **oglasnoj ploči** ili mrežnoj stranici škole
- popis razrednih odjeljenja i kalendara te upisanih planiranih pisanih provjera

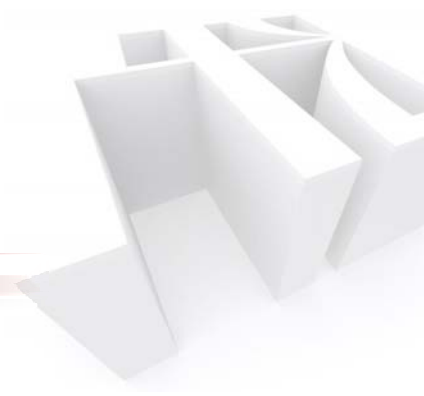
# Kriteriji ocjenjivanja



---

- Stručni aktiv škole je dužan **uskladiti** načine, postupke i elemente praćenja u svim razrednim odjeljenjima ( u srednjoj školi i po usmjerenjima)
- **Zapisati** kriterije u bilježnicu školskog stručnog aktiva
- **Objaviti** kriterije – vidljivi i jasni svakom roditelju i djetetu

# Pregled izvannastavnih aktivnosti i dodatne nastave



- “roza” bilježnica
- Dan, **vrijeme** održavanja aktivnosti
- Upisati Godišnji **plan**, razraditi prema broju sati
- voditi **kronološki** sadržaje koji se s učenicima realiziraju
- Upisati **učenike** koji polaze aktivnost, pratiti njihov napredak, voditi kronološki sadržaj
- **Izvješće** na kraju polugodišta i šk. godine
- Upisati sudjelovanje i **postignute rezultate na natjecanjima, smotrama i sl.**

# Dopunska nastava - evidencijski list



- za učenike koji imaju teškoće ***u određenom trenutku*** tijekom nastavne godine, učenik je polazi ***do otklanjanja poteškoće***, a ne do kraja godine
- razrednik je obavezan informirati roditelje o uključivanju i prestanku
- za svakog učenika voditi posebnu listu
- ne piše se godišnji plan rada
- upisati razloge upućivanja
- upisivati kronološki sadržaje koji se s učenikom realiziraju (ovisno o teškoći zbog koje pohađa dopunsku nastavu)

# Bilježnice Aktiva



---

- Popis članova aktiva
- Godišnji plan rada
- Evidentirati dogovorene elemente ocjenjivanja (obrazloženje, svi suglasni i provoditi )
- Izbor udžbenika i ostalih nastavnih sredstava
- Načine i postupke vrednovanja (*kriterije*)
- Podjela zaduženja
- Izvješća o praćenju stručnih skupova
- Voditi zapisnik svakog sastanka

# Kvalitetna nastava mora biti dobro osmišljena i pripremljena



Obveza je učitelja:

- godišnje i mjesečno planiranje i programiranje
- izrada razrednog kurikula
- dnevne priprave

# Pisana priprava za nastavni sat



- **konkretno**, prema sastavu razreda
- Za učenike s IOOP-om moraju u dnevnoj pripravi biti vidljive **individualizirane strategije poučavanja i zadatci** također, ukoliko u razredu imamo darovitog učenika)
- **obrazac** dnevne priprave,
- imati sve **elemente** koji čine cjelovitu **pisanu** pripravu
- Gotove, tiskane priprave (godišnje programe) ??

# Pisana priprava za nastavni sat



---

- Ime i prezime
- Škola
- Datum
- Razredni odjel
- Redni broj nastavnog sata
- Nastavna cjelina/tema
- Nastavna jedinica



# Pisana priprava za nastavni sat



---

- 1. Glavni cilj nastavnog sata
- 2. Očekivana učenička postignuća
- 3. Korelacije unutar matematike i s drugim nastavnim predmetima
- 4. Tip nastavnog sata
- 5. Nastavni oblici
- 6. Nastavne metode
- 7. Nastavna sredstva
- 8. Nastavna pomagala
- 9. Literatura



# Pisana priprava za nastavni sat

## ISHODI (REZULTATI) UČENJA : (konkretni aktivni glagoli)

1. Očekivana učenička postignuća
  - A. Temeljna znanja
  - B. Vještine i sposobnosti
  - C. Vrijednosti i stavovi
2. Korelacije unutar matematike i s drugim nastavnim predmetima
3. Tip nastavnog sata
4. Nastavni oblici
5. Nastavne metode
6. Nastavna sredstva
7. Nastavna pomagala
8. Literatura za učitelja/icu

# Pisana priprava za nastavni sat



---

- **MAKROPLAN**
- **MIKROPLAN ili Artikulacija sata**
  - UVODNI DIO SATA
  - GLAVNI DIO SATA
  - ZAVRŠNI DIO SATA

# Pisana priprava za nastavni sat



## GLAVNI DIO SATA

### Aktivnost

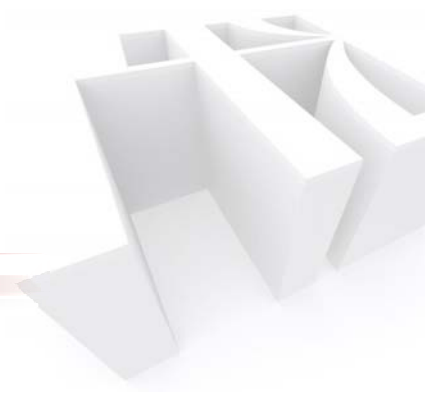
- Cilj aktivnosti:
- Nastavni oblik:
- Nastavna metoda:
- Potreban materijal:
- Tijek aktivnosti:

# Pisana priprava za nastavni sat



- Plan ploče
- Prilozi – prezentacija
- Nastavni listić
- Domaća zadaća
- Napomene
- Bilješke

# Pisani radovi učenika



- arhivirani do kraja školske godine
- na uvid učenicima, po potrebi roditelja
- jasan način bodovanja
- analiza pisane provjere
- statistička obrada rezultata
- bilježnice

# Pisani trag o aktivnostima s učenicima



- zahvalnice
- potvrdnice
- priznanja
- izvješća
- diplome
- javne objave (tisak, mrežne stranice)

# Tjedna zaduženja



---

- za svaku godinu navesti posebne obaveze
- voditelj Aktiva
- organizacija natjecanja
- povjerenstva
- projekti
- izvannastavne aktivnosti
- osobni dosjež



# Individualni plan i program permanentnog stručnog usavršavanja



- na početku šk. godine
- pravilno popuniti naslovnu stranicu svim podacima
- redovito voditi pregled **individualnog** usavršavanja
- pregled **kolektivnog** usavršavanja u/izvan ustanove zaposlenja
- **literatura** i radni materijal (organizator, trajanje – rok realizacije, broj sati, prilozi)
- prikazati planiran i realiziran **broj sati** stručnoga usavršavanja
- plan potvrđuje UV/NV

# Kurikul i godišnji plan škole



---

## Projektna dokumentacija:

- Naziv
- Cilj
- Zadaće
- Namjena
- Nositelj/i
- Način realizacije
- Vrijeme realizacije
- Vrednovanje

# Elementi vrednovanja kvalitete rada učitelja



- **izvannastavni stručni rad / “bodovi”** (izložbe, priredbe, natjecanja, predavanja, stručno društvo, stručni članci, studenti, mentorstvo učenicima, udžbenici, obrazovno istraživanje,....)
- **stručno usavršavanje** (seminari, skupovi, literatura): *redovito*
- dokumentirati sve!!!

# Elementi vrednovanja kvalitete rada učitelja



- **uspješnost u radu s učenicima:**

zadovoljava, uspješan, ***vrlo uspješan i izvrstan***

(metodička kreativnost, suvremeni oblici i metode rada, odgojni rad, komunikacija, obrazovni rezultati učenika, promicanje ljudskih prava i brige za okoliš, suradnja s kolegama i širom lokalnom zajednicom)

# Strateški plan Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta RH za razdoblje 2014. - 2016.



- Produktivno i razvijeno društvo svoje konkurentske prednosti gradi na **znanju**
- **kontinuirano** stjecanje novih znanja i vještina te primjenu novih tehnologija
- osobitu pozornost jačanju osobnog i socijalnog **razvoja** te uporabi informacijsko-telekomunikacijske tehnologije
- nastaviti unapređivanje sustava osiguranja kvalitete aktivnostima **vanjskog vrednovanja** i **samovrednovanja** odgojno-obrazovnih ustanova

# Strateški plan Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta RH za razdoblje 2014. - 2016.



- tehnološki razvijene škole spremnih za e-projekte
- razvoj učenika spremnijih za tržište rada ili daljnje školovanje
- ultrabrzi Internet
- opremanjem IKT
- informatizacijom procesa poslovanja, učenja i poučavanja
- digitalno kompetentni nastavnici i učenici
- računalna i mobilna oprema
- obrazovne aplikacije i digitalni nastavni materijali

# ***SMJERNICE ZA STRATEGIJU ODGOJA, OBRAZOVANJA, ZNANOSTI I TEHNOLOGIJE*** Zagreb, 13. 4.2012.



- **svakoj osobi treba omogućiti** da bude sposobna djelovati u suvremenom tehnički razvijenom društvu u kojem se njeguje pokret održivog razvoja
- **pretpostavlja stjecanje osnovnih znanja iz područja matematike**, prirodnih znanosti, tehnike i informatike te društvenih i humanističkih znanosti,
- **Matematička se kompetencija** odnosi na osposobljenost učenika za razvijanje i primjenu matematičkoga mišljenja u rješavanju problema u nizu različitih svakodnevnih situacija;

# Hvala na pažnji!

**Antonela Czwyk Marić**  
viša savjetnica za Matematiku  
Podružnica Split  
[antonela.czwykmaric@azoo.hr](mailto:antonela.czwykmaric@azoo.hr)



Agencija za odgoj i obrazovanje  
Education and Teacher Training Agency