



Agencija za odgoj i obrazovanje  
Education and Teacher Training Agency

# Stažiranje i stručni ispit iz informatike/računalstva

Županijska stručna vijeća za učitelje i nastavnike  
informatike, pripravnike informatike/računalstva te  
njihove mentore  
30. listopada 2012.

Željka Knezović, prof.

viša savjetnica za informatiku i računalstvo

AGENCIJA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

zeljka.knezovic@azoo.hr

# Dokumenti



---

- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi: NN, broj 87/08.
- Pravilnik o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu i nastavnika srednjem školstvu (NN, broj 88/03)
- Pravilnik o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu: NN, broj 47/96; dopuna: NN, broj 56/01
- Pravilnik o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu: NN, broj 1/96; izmjene i dopune: NN, broj 80/99

# Temeljni dokument



---

- “Pravilnik o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu i nastavnika u srednjem školstvu”

(NN br. 88. – 28.5.2003.)

<http://www.nn.hr/clanci/sluzbeno/2003/1135.htm>

- propisuje načine i uvjeti ostvarivanja **pripravničkog staža** te način i uvjeti polaganja **stručnog ispita** učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu i nastavnika u srednjem školstvu

# Pripravnički staž



---

- **Pripravnik** u odgoju i obrazovanju je učitelj bez položenog stručnog ispita, u radnom odnosu na neodređeno ili određeno vrijeme, kao i osoba koja volontira na poslovima učitelja
- Svrha **pripravničkog staža** je osposobiti učitelje, stručne suradnike i nastavnike bez radnog iskustva za uspješno, stručno i samostalno obavljanje poslova u osnovnoj odnosno srednjoj školi
- Nakon ostvarenog programa pripravničkog staža, škola prijavljuje pripravnika za **stručni ispit**

# OBVEZE ŠKOLE POVJERENSTVA ZA STAŽIRANJE



- obveze škole – prijava stažiranja, imenovanje povjerenstva za stažiranje, izrada programa pripravničkog staža, prijava polaganja stručnog ispita najkasnije 30 dana prije početka roka
- obveze povjerenstva – ravnatelj imenuje povjerenstvo u sastavu ravnatelj-predsjednik i članovi: mentor i stručni suradnik, izrađuju program, nazoče nastavi (2x2 sata), pomoć (5 sati svaki), evidencija o ostvarivanju programa

# OBVEZE I PRAVA PRIPRAVNIKA

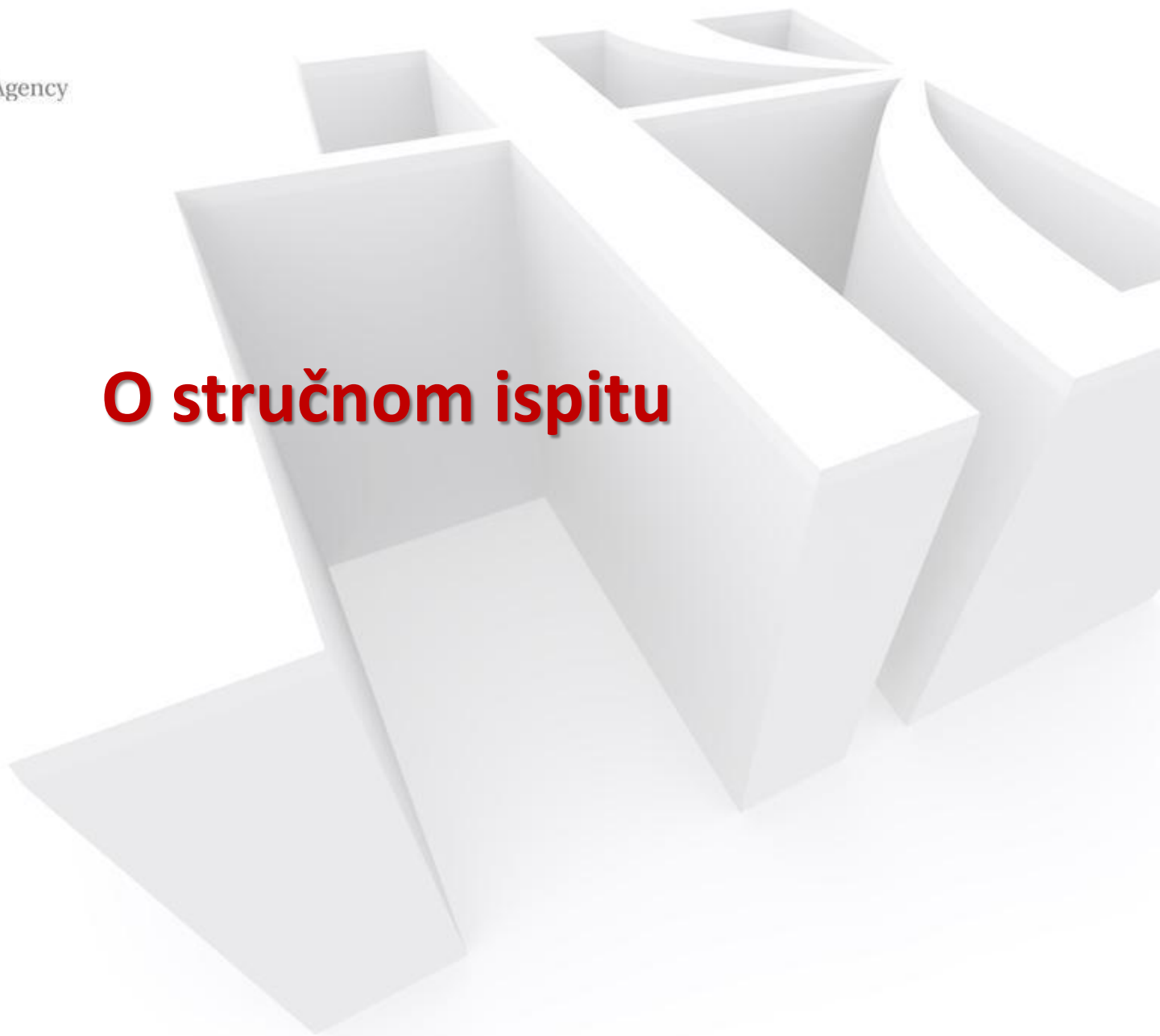


- obveze pripravnika - nazočnost nastavnim satima mentora najmanje 30 sati, volonter 70, odnosno odraditi 10 sati, volonter 35, uz nazočnost mentora;
- Uloga mentora – jako je važna te utječe na uspjeh pripravnika na stručnom ispitu kao i na uspjeh učitelja/nastavnika početnika u daljnjem radu kroz pristup nastavi i učenicima



Agencija za odgoj i obrazovanje  
Education and Teacher Training Agency

# O stručnom ispitu



# Prijava i rokovi



- Nakon završetka pripravničkog staža
- Ispit se prijavljuje najkasnije 30 dana prije početka ispitnog roka
- Ispitni rokovi za učitelje u **osnovnim školama** su:
  - od 15. siječnja do 1. ožujka
  - od 15. travnja do 1. lipnja
  - od 1. listopada do 15. studenoga
- Ispitni rokovi za nastavnike **srednjih škola** su:
  - od 10. veljače do 10. travnja
  - od 10. listopada do 10. prosinca



# Ispitno povjerenstvo



- 5 članova:
  - viši savjetnik kao predsjednik ispitnog povjerenstva
  - ispitivač metodike
  - učitelj sustručnjak pripravnika, kao mentor na ispitu
  - ravnatelj škole
  - učitelj hrvatskog jezika

# Sadržaj stručnog ispita za učitelje



- 3 dijela:
  1. pisani rad (180 min.)
  2. napisana pripremu za nastavni sat i izvođenje nastavnog sata (45 min.)
  3. usmeni ispit (do 40 min.)
- ocjena: 'položio' ili 'nije položio'
- pripravnik 'nije položio' pisani rad ili izvedbu nastavnog sata  
→ ne može polagati usmeni ispit
- Pripravnik koji nije zadovoljio na usmenom dijelu stručnog ispita upućuje se na ponovno polaganje tog dijela stručnog ispita

# Polaganje stručnog ispita



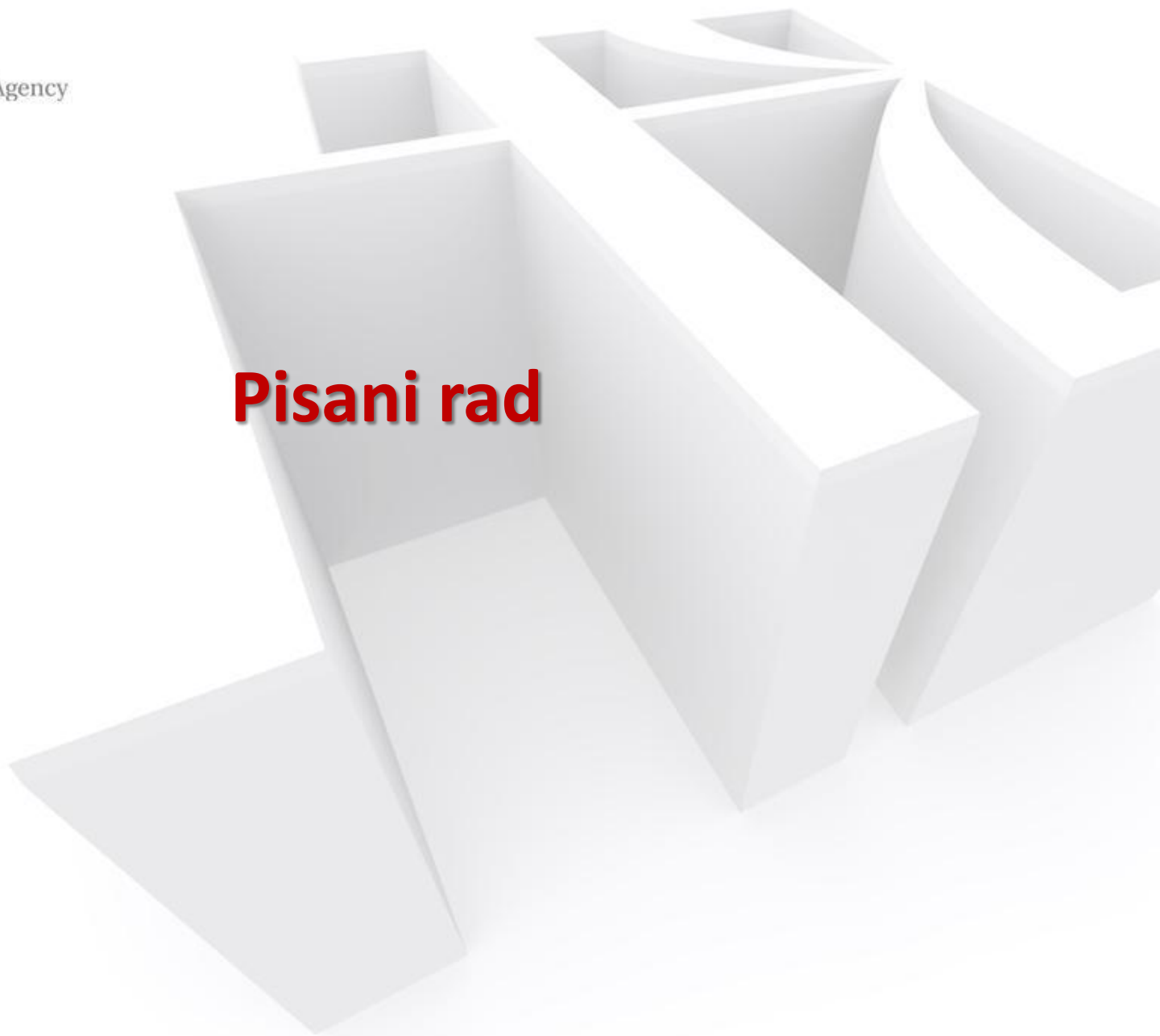
---

- vodi se zapisnik
- Pripravnik koji je 'položio' stručni ispit u cijelosti privremeno dobiva potvrdu
- AZOO izdaje uvjerenje o položenom stručnom ispitu
- pripravnik koji je položio stručni ispit za učitelja u OŠ ili za nastavnika u SŠ priznaje se stručni ispit kod zapošljavanja i u OŠ i u SŠ



Agencija za odgoj i obrazovanje  
Education and Teacher Training Agency

**Pisani rad**



# Pisani rad



---

- Rad esejskog tipa u kojem kandidati pokazuju svoja stručna i metodička znanja o zadanoj temi iz područja informatike koja se obrađuje u osnovnoj ili srednjoj školi
- Za razliku od pripreme za izvođenje nastavnog sata, pisani rad treba biti pisan u obliku vezanoga teksta esejističkoga tipa te u njemu nije potrebna detaljna razrada nastavnog sadržaja
- Kandidati koji ne polože pismeni dio ispita **moгу pristupiti izvođenju nastavnoga sata**, ali ne mogu pristupiti usmenom dijelu ispita

# RAZINA SADRŽAJA



## Sadržaj pisanoga rada mora pokazati:

- poznavanje metodičke i stručne literature koja govori o zadanoj temi
- vlastito iskustvo u odnosu na temu
- sposobnost iznošenja određenih primjera i dokaza
- utvrđivanje problema, predlaganje rješenja

# Pisani rad – upute 1/2



1. Svi kandidati pisani rad pišu istoga dana i u isto vrijeme.
2. Kandidati izabiru jednu od nekoliko ponuđenih tema (obično 3 teme) odabranih među nastavnim cjelinama koje su predviđene nastavnim planom i programom iz informatike u osnovnoj ili srednjoj školi
3. Teme za pismeni dio ispita utvrđuju članovi ispitnoga povjerenstva
4. Kandidati su dužni napisati pisani rad u formi eseja u kojem pokazuju sva svoja znanja o odabranoj temi, proučenu stručnu literaturu o toj temi te primjenu u nastavnoj praksi koju su stekli od trenutka zapošljavanja u školi do polaganja stručnoga ispita

## Pisani rad – upute 2/2



---

5. Rad mora biti napisan standardnim hrvatskim jezikom u obliku vezanoga teksta esejiškoga tipa.
6. Svaki kandidat na ispitu dobiva papire za koncept te papire za rad čija dužina treba biti do četiri A4 stranice.
7. Rad mora biti završen i predan članu ispitnoga povjerenstva do isteka roka od 180 minuta. Kandidati koji ne završe rad u roku moraju ponoviti taj dio ispita u sljedećem roku.



# Elementi vrednovanja pisanog rada



- **Stručna znanja**

- Kandidat je pokazao odgovarajuće stručno poznavanje nastavne cjeline.

Napomena: nije potrebno detaljno razrađivati sadržaj nastavne cjeline, dovoljno ju je ukratko opisati te navesti obrazovna postignuća (ishode učenja).

- **Metodička znanja**

- Kandidat je pokazao poznavanje metodičkih elemenata odnosno opisao je odgovarajuće oblike rada, nastavna načela, nastavne metode, organizaciju i tijek jednog nastavnog sata unutar nastavne cjeline (po etapama ovisno o uzrastu), nastavna sredstva i pomagala, oblike procjene znanja

- **Organizacija sadržaja i stil pisanja**

- Rad je strukturiran tako da ima uvod, središnji dio i zaključak.

- Pri pisanju rada držalo se odabrane teme koja je dovoljno opširno razrađena. U zaključnom dijelu je uključen osobni osvrt na prikazani sadržaj.

- Koristi se odgovarajuća stručna terminologija te pazi na pravopis i gramatiku



Agencija za odgoj i obrazovanje  
Education and Teacher Training Agency

# **Priprema za nastavni sat i izvođenje nastavnog sata**



# Priprema za nastavni sat



---

- Ne postoji jedinstveni obrazac za pripremu
- Koristiti obrasce koje preporučuje Metodika nastave informatike (korištene tijekom studija) uz osobnu prilagodbu formata

# Priprema za nastavni sat mora sadržavati:



- Opće podatke:
  - Škola
  - Razredni odjel
  - Nastavni predmet
  - Nastavna cjelina
  - Nastavna tema
  - Nastavna jedinica
  - Tip nastavnog sata
  - Vrijeme izvođenja
  - ...
- Metodičke elemente
  - Cilj (svrha) sata
  - Ishodi učenja
  - Nastavna načela
  - Nastavne metode
  - Nastavna sredstva i pomagala
- Organizaciju nastavnog sata
- Tijek nastavnog sata
- Plan ploče/ispis slajdova i popratnih materijala

# Nekoliko savjeta



- Važan dio su ishodi učenja: treba ih zapisati “prema Bloomu” (paziti na glagole!)
- Organizaciju i tijekom nastavnog sata razraditi prema etapama sata
- Organizacija sata ne treba biti pisana u obliku “igrokaza”
- U pripremi nije potrebno pisati detalje poput „ja se zovem...” te „učitelj/nastavnik pita....učenik odgovara....”
- Priprema treba biti jasna, precizna i pregledna
- Ovisno o temi, ubaciti u tekst *screenshotove* ekrana
- Jasno izdvojiti (okviri, boje...) konkretne primjere i zadatke za učenike s rješenjima
- Pregledno strukturirati sadržaj
- Paziti na pravopis i gramatiku
- Pripremi priložiti ispis PPT prezentacije (ukoliko se koristi) te dodatne listiće (ukoliko se koriste)

# Izvođenja nastavnog sata



---

- Najvažniji dio stručnog ispita!
- Eliminacijski dio: pripravnik koji nije zadovoljio na ovom dijelu stručnog ispita upućuje se na ponovno polaganje stručnog ispita

# Nekoliko savjeta za izvođenje nastavnog sata



---

1. Početak sata
2. Odabir i primjena nastavnih metoda
3. Primjeri i zadaci
4. Način izlaganja
5. Komunikacija s učenicima
6. Kraj sata
7. Prezentacija

# Početak sata



- **Dobro:**

- Kratko ponoviti gradivo s prošlih sati
- Razgovor o onome što će se učiti
- Motivacijski primjer

- **Loše:**

- Izostanak razgovora s učenicima
- Izostanak motivacije (Rečenica: «*Ovo što ćemo danas učiti jako je važno.*» nije dovoljna motivacija)



# Odabir i primjena nastavnih metoda



- **Dobro:**

- Kombinirati metode usmenog izlaganja, demonstracije i praktičnih radova tijekom cijeloga sata
- Nastavne sadržaje tijekom sata obrađivati tako da budu u manjim blokovima (cjelinama) nakon kojih slijede primjeri te praktični zadaci

- **Loše:**

- Ne demonstrirati opisane opcije
- Pozivati učenike da isprobavaju opcije u isto vrijeme kad i nastavnik

# Primjeri i zadaci 1/2



- **Dobro:**

- Zastupiti primjere i zadatke za sve dijelove gradiva koji se obrađuju na satu
- Zadatke zadati od jednostavnijih ka složenijima i prilagoditi ih uzrastu i interesima učenika
- Kod složenijih opcija zadati nekoliko zadataka
- Napisati konkretne zadatke (npr. u tekstu pronađite riječ „računalo“ i podvucite ju)
- Materijale potrebne za praktični rad unaprijed pripremiti i staviti učenicima primjerice na web ili zajedničku mapu na mreži (datoteke sa zadacima) ili ih otisnuti na papiru i podijeliti (npr. radne listiće ili tekst koji trebaju prepisati u Wordu)

# Primjeri i zadaci 2/2



- **Loše:**

- Nedostatak primjera i zadataka za neke dijelove gradiva
- Improvizirati pri demonstriranju opcija
- Izložiti cijelo (ili većinu) gradiva, pa tek onda zadati prvi zadatak
- Nedostatak primjera iz stvarnog života
- Odmah krenuti na složene zadatke
- Zadati samo jedan zadatak za neke složenije opcije
- Napisati zadatke koji nisu konkretni (npr. označite *neku* riječ i podebljajte ju)

# Način izlaganja



- **Dobro:**

- Pričati jasno, glasno i ne prebrzo
- Tempo sata prilagoditi većini učenika
- Uspješno prelaziti iz PowerPointa u neki drugi program (npr. Word)

- **Loše:**

- Pričati tiho i nerazgovijetno
- Izlagati gradivo prebrzo
- Čitati sa slajdova ili papira
- Sjediti cijelo vrijeme sata
- Tempo sata prilagoditi najboljem ili najlošijem učeniku
- Koristiti nestručne termine ili netočne izjave
- Vikati na učenike

# Komunikacija s učenicima



- **Dobro:**

- Razgovor tijekom cijeloga sata, a posebno u uvodnom i završnom dijelu
- Pozivati učenike da demonstriraju svoja rješenja na glavnom računalu
- Poticati učenike da kažu različita rješenja za jedan zadatak
- Obilaziti učenike i pružiti pomoć ukoliko je nekome potrebna

- **Loše:**

- Ne upozoriti učenike da govore jasno i glasno kako bih ih drugi mogli čuti
- Zanimariti pitanja učenika
- Postavljati pitanja tipa: «*Jel' svima jasno?*»
- Vikati na učenike

# Kraj sata



- **Dobro:**

- Kratko ponoviti najvažnije pojmove
- Zadati domaću zadaću
- Može se ukratko najaviti gradivo sljedećega sata

- **Loše:**

- U završnom dijelu reći samo: «*To je bilo sve za danas. Hvala na pažnji.*»
- Preskočiti završni dio jer je sat završio prije nego što se obradilo gradivo

# Prezentacija – „ako baš morate“



- **Dobro:**

- Primjeren dizajn
- Dobar odabir kontrasta teksta i pozadine
- Naslov na svakom slajdu
- Slike na slajdovima
- Izdvojeni slajdovi s primjerima i zadacima

- **Loše:**

- Šareni slajdovi
- Slajdovi s previše teksta
- Presitan tekst
- Nepotrebne animacije (slova/odlomci)
- *Screenshotovi*

**SAVJET:** Prezentaciju koristiti samo kao pomoć, isticanje ključnih pojmova. Nikako je ne koristiti kao osnovno sredstvo!  
Umjesto prezentiranja - demonstrirajte

# Usmeni dio stručnog ispita

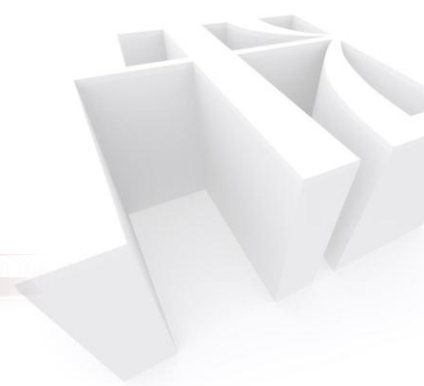


---

- Opći dio – ispituje ravnatelj
- Mentor i viši savjetnik iz AZOO analiziraju nastavni sat
- Metodika nastave informatike – ispituje metodičar s fakulteta, gradivo metodike nastave informatike kroz primjenu u praksi



# OPĆI DIO STRUČNOGA ISPITA



- Ustavno uređenje Republike Hrvatske, ustroj državne vlasti, lokalna uprava i samouprava, međunarodne konvencije
- propisi iz područja osnovnog i srednjeg školstva (pravilnici i zakoni)
- opći akti škole (statut, pravilnik o radu, pravilnik o zaštiti od požara, pravilnik o kućnom redu, pravilnik o pedagoškim mjerama, poslovnik o radu kolegijalnih tijela i dr.)
- Pedagoška dokumentacija




Agencija za odgoj i obrazovanje  
Education and Teacher Training Agency

# Iskustva s dosadašnjih stručnih ispita

# Neke najvažnije pogreške tijekom izvođenja sata

- Ne poštuje se vrijeme i ne pridržava se pripreme → obrađuje se i gradivo koje je ili već obrađeno na prethodnim satovima ili tek slijedi
- Ne prilagođava se učenicima u razredu (previše se slijedi priprema)
- Održavanje motivacije (discipline) u razredu pokušava se postići deranjem na učenike
- Koristi se ISKLJUČIVO PowerPoint prezentacija i ne demonstriraju se primjeri u konkretnom programu
- Ne provjerava se stižu li učenici riješiti zadatke (i prate li uopće)
- Primjeri i zadaci nisu prilagođeni učenicima





Ostale savjete i preporuke proizašle iz iskustva sa stručnih ispita u primjerima koji slijede od mentorica, sustručnjakinja na stručnim ispitima u OŠ i SŠ:

- Ines Kniewald, OŠ Augusta Harambašića
- Zlatka Markučić, XV. Gimnazija, Zagreb
- Žana Žanko, OŠ Mejaši, Split

u nastavku ove prezentacije...