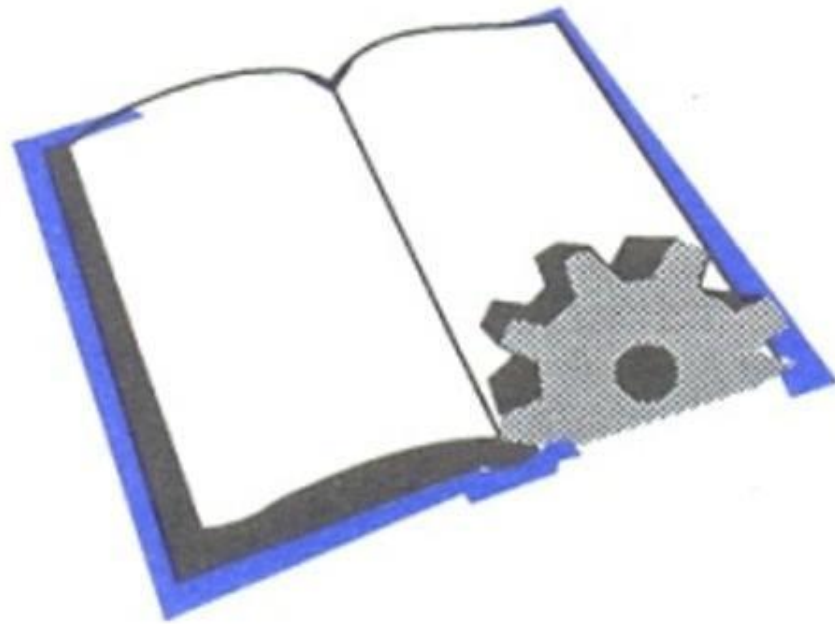


STROJARSKA TEHNIČKA ŠKOLA OSIJEK



MAPA PRAKTIČNE NASTAVE I VJEŽBI

IME: _____

PREZIME: _____

RAZRED: _____

Šk. god. 2023./2024.



UČENIK/CA

.....
(IME I PREZIME)

.....
(IME I PREZIME RODITELJA/ STARATELJA)

.....
(ADRESA STANOVANJA)

.....
(tel. ili mob. / faks)

.....
(e-adresa)

ZANIMANJE/ STRUKOVNA KVALIFIKACIJA:

UGOVOR O PROVEDBI PRAKTIČNE NASTAVE

.....
(broj ugovora)

.....
(od – do)

.....
(broj ugovora)

.....
(od – do)

.....
(broj ugovora)

.....
(od – do)

.....
(broj ugovora)

.....
(od – do)

GODINA OBRAZOVANJA

ŠKOLSKA GODINA					
RAZRED					



ZAŠTITA NA RADU

POTVRDA

Kojom potvrđujemo da je učenik(ca) _____ u sklopu praktičnoga dijela kurikuluma, u trajanju od sat(i), upoznat(a) s osnovnim izvorima opasnosti i mjera zaštite, osobnim zaštitnim sredstvima, pravilima pružanja prve pomoći i osnovama zaštite radnoga i životnog okoliša.

Učenik(ca) je položio/la ispit iz navedenih sadržaja i može započeti s izvedbom praktičnoga dijela kurikuluma u školskoj radionici i izvan škole kod poslodavca.

Učenik(ca) može raditi samo uz stručno vodstvo nastavnika u ustanovi, odnosno mentora kod poslodavca!

.....

(Nadnevak)

M.P.

.....

(Osposobljena osoba iz ustanove)



USTANOVA

STROJARSKA TEHNIČKA ŠKOLA OSIJEK

(Naziv)

Istarska 3, Osijek

(Adresa)

031/494-600

(tel. ili mob. / faks)

Davor Bičvić

(Ime i prezime nastavnika)

(Ime i prezime nastavnika)

(Ime i prezime nastavnika)

(Ime i prezime nastavnika)

[ured@ss-strojarska-tehnicka-
os.skole.hr](mailto:ured@ss-strojarska-tehnicka-os.skole.hr)

(e-adresa)

davor.bicvic@skole.hr

(Potpis)

(Potpis)

(Potpis)

(Potpis)

USTANOVA

(Naziv)

(Adresa)

(tel. ili mob. / faks)

(Ime i prezime nastavnika)

(Ime i prezime nastavnika)

(Ime i prezime nastavnika)

(Ime i prezime nastavnika)

(e-adresa)

(Potpis)

(Potpis)

(Potpis)

(Potpis)



POSLODAVAC

.....
.....
(Naziv)

.....
.....
(Adresa)

.....
.....
(tel. ili mob. / faks)

.....
.....
(e-adresa)

.....
.....
(Ime i prezime voditelja)

.....
.....
(Potpis)

.....
.....
(Ime i prezime mentora)

.....
.....
(Potpis)

.....
.....
(Ime i prezime mentora)

.....
.....
(Potpis)

.....
.....
(Ime i prezime mentora)

.....
.....
(Potpis)

POSLODAVAC

.....
.....
(Naziv)

.....
.....
(Adresa)

.....
.....
(tel. ili mob. / faks)

.....
.....
(e-adresa)

.....
.....
(Ime i prezime voditelja)

.....
.....
(Potpis)

.....
.....
(Ime i prezime mentora)

.....
.....
(Potpis)

.....
.....
(Ime i prezime mentora)

.....
.....
(Potpis)

.....
.....
(Ime i prezime mentora)

.....
.....
(Potpis)



EVIDENCIJA NAZOČNOSTI PRAKTIČNOME DIJELU KURIKULUMA

UČENIK/CA: _____

GODINA OBRAZOVANJA: _____

NADNEVAK	MJESEC											
	III.		IV.		V.		VI.		VII.		VIII.	
	REALIZACIJA U SATIMA		REALIZACIJA U SATIMA		REALIZACIJA U SATIMA		REALIZACIJA U SATIMA		REALIZACIJA U SATIMA		REALIZACIJA U SATIMA	
	Škola	Poslo-davac	Škola	Poslo-davac	Škola	Poslo-davac	Škola	Poslo-davac	Škola	Poslo-davac	Škola	Poslo-davac
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												
21.												
22.												
23.												
24.												
25.												
26.												
27.												
28.												
29.												
30.												
31.												
UKUPNO NAZOČAN												
NEOPRAV - DAÑO IZOČAN												
POTPIS NAS-TAVNIKA - MENTORA												
ZA _____ GODINU OBRAZOVANJA REALIZIRANO JE _____ SAT(I) U USTANOVU I _____ SAT(I) KOD POSLODAVCA										UKUPNO _____ SAT(I)		



Redni broj	ŠTO RADIM? Upisati redoslijed radnih operacija	KAKO RADIM? Za svaku operaciju opisati kako se izvodi, vodeći računa o pravilima struke, s posebnim naglaskom na rad na siguran način	ZAŠTO? Napisati što se dobije kao rezultat toga rada





VRJEDNOVANJE I OCJENJIVANJE VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)

ELEMENTI ZA VRJEDNOVANJE	MOGUĆI BODOVI	MJESTO IZVOĐENJA VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)			
		POSLODAVAC	USTANOVA	POSLODAVAC	USTANOVA
Samostalnost u planiranju tijeka rada i izradbe uratka	0 – 10				
Utrošeno vrijeme za planiranje i izradbu	0 – 5				
Redoslijed i ispravnost postupaka i rukovanje alatima	0 – 10				
Kvaliteta i točnost izradbe	0 – 30				
Estetski izgled uratka (ukupni dojam o obavljenome zadatku)	0 – 10				
Uporaba tehničko-tehnološke dokumentacije	0 – 5				
Primjena mjera za rad na siguran način	0 – 5				
Pridržavanje propisa o zaštiti okoliša	0 – 5				
Racionalna uporaba energije i materijala	0 – 5				
Komunikacija u radnome prostoru i procesu rada	0 – 10				
Sposobnost analize obavljenoga posla	0 – 5				
NADNEVAK IZVOĐENJA VJEŽBE					
UKUPNO BODOVA (POPUNJAVA NASTAVNIK)	100				
OCJENA (POPUNJAVA NASTAVNIK)					
POTPIS NASTAVNIKA - MENTORA					



Redni broj	ŠTO RADIM? Upisati redoslijed radnih operacija	KAKO RADIM? Za svaku operaciju opisati kako se izvodi, vodeći računa o pravilima struke, s posebnim naglaskom na rad na siguran način	ZAŠTO? Napisati što se dobije kao rezultat toga rada





VRJEDNOVANJE I OCJENJIVANJE VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)

ELEMENTI ZA VRJEDNOVANJE	MOGUĆI BODOVI	MJESTO IZVOĐENJA VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)			
		POSLODAVAC	USTANOVA	POSLODAVAC	USTANOVA
Samostalnost u planiranju tijeka rada i izradbe uratka	0 – 10				
Utrošeno vrijeme za planiranje i izradbu	0 – 5				
Redoslijed i ispravnost postupaka i rukovanje alatima	0 – 10				
Kvaliteta i točnost izradbe	0 – 30				
Estetski izgled uratka (ukupni dojam o obavljenome zadatku)	0 – 10				
Uporaba tehničko-tehnološke dokumentacije	0 – 5				
Primjena mjera za rad na siguran način	0 – 5				
Pridržavanje propisa o zaštiti okoliša	0 – 5				
Racionalna uporaba energije i materijala	0 – 5				
Komunikacija u radnome prostoru i procesu rada	0 – 10				
Sposobnost analize obavljenoga posla	0 – 5				
NADNEVAK IZVOĐENJA VJEŽBE					
UKUPNO BODOVA (POPUNJAVA NASTAVNIK)	100				
OCJENA (POPUNJAVA NASTAVNIK)					
POTPIS NASTAVNIKA - MENTORA					



Redni broj	ŠTO RADIM? Upisati redoslijed radnih operacija	KAKO RADIM? Za svaku operaciju opisati kako se izvodi, vodeći računa o pravilima struke, s posebnim naglaskom na rad na siguran način	ZAŠTO? Napisati što se dobije kao rezultat toga rada





VRJEDNOVANJE I OCJENJIVANJE VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)

ELEMENTI ZA VRJEDNOVANJE	MOGUĆI BODOVI	MJESTO IZVOĐENJA VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)			
		POSLODAVAC	USTANOVA	POSLODAVAC	USTANOVA
Samostalnost u planiranju tijeka rada i izradbe uratka	0 – 10				
Utrošeno vrijeme za planiranje i izradbu	0 – 5				
Redoslijed i ispravnost postupaka i rukovanje alatima	0 – 10				
Kvaliteta i točnost izradbe	0 – 30				
Estetski izgled uratka (ukupni dojam o obavljenome zadatku)	0 – 10				
Uporaba tehničko-tehnološke dokumentacije	0 – 5				
Primjena mjera za rad na siguran način	0 – 5				
Pridržavanje propisa o zaštiti okoliša	0 – 5				
Racionalna uporaba energije i materijala	0 – 5				
Komunikacija u radnome prostoru i procesu rada	0 – 10				
Sposobnost analize obavljenoga posla	0 – 5				
NADNEVAK IZVOĐENJA VJEŽBE					
UKUPNO BODOVA (POPUNJAVA NASTAVNIK)	100				
OCJENA (POPUNJAVA NASTAVNIK)					
POTPIS NASTAVNIKA - MENTORA					



ŠKOLSKA GODINA 20___/20___	LIST ZA PISANU PRIPREMU RADA	IME I PREZIME UČENIKA:																														
NAZIV VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA):																																
<p style="text-align: center;">NADNEVAK IZVOĐENJA</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><u>USTANOVA</u></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><u>KOD POSLODAVCA</u></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>			<u>USTANOVA</u>		<u>KOD POSLODAVCA</u>
<u>USTANOVA</u>		<u>KOD POSLODAVCA</u>																														
.....																														
.....																														
.....																														
.....																														
.....																														
.....																														
.....																														
.....																														
.....																														
MATERIJAL	ALAT I PRIBOR	ZAŠTITNA STREDSTVA																														



Redni broj	ŠTO RADIM? Upisati redoslijed radnih operacija	KAKO RADIM? Za svaku operaciju opisati kako se izvodi, vodeći računa o pravilima struke, s posebnim naglaskom na rad na siguran način	ZAŠTO? Napisati što se dobije kao rezultat toga rada





VRJEDNOVANJE I OCJENJIVANJE VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)

ELEMENTI ZA VRJEDNOVANJE	MOGUĆI BODOVI	MJESTO IZVOĐENJA VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)			
		POSLODAVAC	USTANOVA	POSLODAVAC	USTANOVA
Samostalnost u planiranju tijeka rada i izradbe uratka	0 – 10				
Utrošeno vrijeme za planiranje i izradbu	0 – 5				
Redoslijed i ispravnost postupaka i rukovanje alatima	0 – 10				
Kvaliteta i točnost izradbe	0 – 30				
Estetski izgled uratka (ukupni dojam o obavljenome zadatku)	0 – 10				
Uporaba tehničko-tehnološke dokumentacije	0 – 5				
Primjena mjera za rad na siguran način	0 – 5				
Pridržavanje propisa o zaštiti okoliša	0 – 5				
Racionalna uporaba energije i materijala	0 – 5				
Komunikacija u radnome prostoru i procesu rada	0 – 10				
Sposobnost analize obavljenoga posla	0 – 5				
NADNEVAK IZVOĐENJA VJEŽBE					
UKUPNO BODOVA (POPUNJAVA NASTAVNIK)	100				
OCJENA (POPUNJAVA NASTAVNIK)					
POTPIS NASTAVNIKA - MENTORA					



ŠKOLSKA GODINA 20___/20___	LIST ZA PISANU PRIPREMU RADA	IME I PREZIME UČENIKA:																														
NAZIV VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA):																																
<p style="text-align: center;">NADNEVAK IZVOĐENJA</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><u>USTANOVA</u></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><u>KOD POSLODAVCA</u></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>			<u>USTANOVA</u>		<u>KOD POSLODAVCA</u>
<u>USTANOVA</u>		<u>KOD POSLODAVCA</u>																														
.....																														
.....																														
.....																														
.....																														
.....																														
.....																														
.....																														
.....																														
.....																														
MATERIJAL	ALAT I PRIBOR	ZAŠTITNA STREDSTVA																														



Redni broj	ŠTO RADIM? Upisati redoslijed radnih operacija	KAKO RADIM? Za svaku operaciju opisati kako se izvodi, vodeći računa o pravilima struke, s posebnim naglaskom na rad na siguran način	ZAŠTO? Napisati što se dobije kao rezultat toga rada



PRILOG: BILJEŠKE, SKICE, SHEME I SLIKE



VRJEDNOVANJE I OCJENJIVANJE VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)

ELEMENTI ZA VRJEDNOVANJE	MOGUĆI BODOVI	MJESTO IZVOĐENJA VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)			
		POSLODAVAC	USTANOVA	POSLODAVAC	USTANOVA
Samostalnost u planiranju tijeka rada i izradbe uratka	0 – 10				
Utrošeno vrijeme za planiranje i izradbu	0 – 5				
Redoslijed i ispravnost postupaka i rukovanje alatima	0 – 10				
Kvaliteta i točnost izradbe	0 – 30				
Estetski izgled uratka (ukupni dojam o obavljenome zadatku)	0 – 10				
Uporaba tehničko-tehnološke dokumentacije	0 – 5				
Primjena mjera za rad na siguran način	0 – 5				
Pridržavanje propisa o zaštiti okoliša	0 – 5				
Racionalna uporaba energije i materijala	0 – 5				
Komunikacija u radnome prostoru i procesu rada	0 – 10				
Sposobnost analize obavljenoga posla	0 – 5				
NADNEVAK IZVOĐENJA VJEŽBE					
UKUPNO BODOVA (POPUNJAVA NASTAVNIK)	100				
OCJENA (POPUNJAVA NASTAVNIK)					
POTPIS NASTAVNIKA - MENTORA					



Redni broj	ŠTO RADIM? Upisati redoslijed radnih operacija	KAKO RADIM? Za svaku operaciju opisati kako se izvodi, vodeći računa o pravilima struke, s posebnim naglaskom na rad na siguran način	ZAŠTO? Napisati što se dobije kao rezultat toga rada



PRILOG: BILJEŠKE, SKICE, SHEME I SLIKE



VRJEDNOVANJE I OCJENJIVANJE VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)

ELEMENTI ZA VRJEDNOVANJE	MOGUĆI BODOVI	MJESTO IZVOĐENJA VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)			
		POSLODAVAC	USTANOVA	POSLODAVAC	USTANOVA
Samostalnost u planiranju tijeka rada i izradbe uratka	0 – 10				
Utrošeno vrijeme za planiranje i izradbu	0 – 5				
Redoslijed i ispravnost postupaka i rukovanje alatima	0 – 10				
Kvaliteta i točnost izradbe	0 – 30				
Estetski izgled uratka (ukupni dojam o obavljenome zadatku)	0 – 10				
Uporaba tehničko-tehnološke dokumentacije	0 – 5				
Primjena mjera za rad na siguran način	0 – 5				
Pridržavanje propisa o zaštiti okoliša	0 – 5				
Racionalna uporaba energije i materijala	0 – 5				
Komunikacija u radnome prostoru i procesu rada	0 – 10				
Sposobnost analize obavljenoga posla	0 – 5				
NADNEVAK IZVOĐENJA VJEŽBE					
UKUPNO BODOVA (POPUNJAVA NASTAVNIK)	100				
OCJENA (POPUNJAVA NASTAVNIK)					
POTPIS NASTAVNIKA - MENTORA					



ŠKOLSKA GODINA 20___/20___	LIST ZA PISANU PRIPREMU RADA	IME I PREZIME UČENIKA:																														
NAZIV VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA):																																
<p style="text-align: center;">NADNEVAK IZVOĐENJA</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><u>USTANOVA</u></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><u>KOD POSLODAVCA</u></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>			<u>USTANOVA</u>		<u>KOD POSLODAVCA</u>
<u>USTANOVA</u>		<u>KOD POSLODAVCA</u>																														
.....																														
.....																														
.....																														
.....																														
.....																														
.....																														
.....																														
.....																														
.....																														
MATERIJAL	ALAT I PRIBOR	ZAŠTITNA STREDSTVA																														



Redni broj	ŠTO RADIM? Upisati redoslijed radnih operacija	KAKO RADIM? Za svaku operaciju opisati kako se izvodi, vodeći računa o pravilima struke, s posebnim naglaskom na rad na siguran način	ZAŠTO? Napisati što se dobije kao rezultat toga rada



PRILOG: BILJEŠKE, SKICE, SHEME I SLIKE



VRJEDNOVANJE I OCJENJIVANJE VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)

ELEMENTI ZA VRJEDNOVANJE	MOGUĆI BODOVI	MJESTO IZVOĐENJA VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)			
		POSLODAVAC	USTANOVA	POSLODAVAC	USTANOVA
Samostalnost u planiranju tijeka rada i izradbe uratka	0 – 10				
Utrošeno vrijeme za planiranje i izradbu	0 – 5				
Redoslijed i ispravnost postupaka i rukovanje alatima	0 – 10				
Kvaliteta i točnost izradbe	0 – 30				
Estetski izgled uratka (ukupni dojam o obavljenome zadatku)	0 – 10				
Uporaba tehničko-tehnološke dokumentacije	0 – 5				
Primjena mjera za rad na siguran način	0 – 5				
Pridržavanje propisa o zaštiti okoliša	0 – 5				
Racionalna uporaba energije i materijala	0 – 5				
Komunikacija u radnome prostoru i procesu rada	0 – 10				
Sposobnost analize obavljenoga posla	0 – 5				
NADNEVAK IZVOĐENJA VJEŽBE					
UKUPNO BODOVA (POPUNJAVA NASTAVNIK)	100				
OCJENA (POPUNJAVA NASTAVNIK)					
POTPIS NASTAVNIKA - MENTORA					



Redni broj	ŠTO RADIM? Upisati redoslijed radnih operacija	KAKO RADIM? Za svaku operaciju opisati kako se izvodi, vodeći računa o pravilima struke, s posebnim naglaskom na rad na siguran način	ZAŠTO? Napisati što se dobije kao rezultat toga rada





VRJEDNOVANJE I OCJENJIVANJE VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)

ELEMENTI ZA VRJEDNOVANJE	MOGUĆI BODOVI	MJESTO IZVOĐENJA VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)			
		POSLODAVAC	USTANOVA	POSLODAVAC	USTANOVA
Samostalnost u planiranju tijeka rada i izradbe uratka	0 – 10				
Utrošeno vrijeme za planiranje i izradbu	0 – 5				
Redoslijed i ispravnost postupaka i rukovanje alatima	0 – 10				
Kvaliteta i točnost izradbe	0 – 30				
Estetski izgled uratka (ukupni dojam o obavljenome zadatku)	0 – 10				
Uporaba tehničko-tehnološke dokumentacije	0 – 5				
Primjena mjera za rad na siguran način	0 – 5				
Pridržavanje propisa o zaštiti okoliša	0 – 5				
Racionalna uporaba energije i materijala	0 – 5				
Komunikacija u radnome prostoru i procesu rada	0 – 10				
Sposobnost analize obavljenoga posla	0 – 5				
NADNEVAK IZVOĐENJA VJEŽBE					
UKUPNO BODOVA (POPUNJAVA NASTAVNIK)	100				
OCJENA (POPUNJAVA NASTAVNIK)					
POTPIS NASTAVNIKA - MENTORA					



Redni broj	ŠTO RADIM? Upisati redoslijed radnih operacija	KAKO RADIM? Za svaku operaciju opisati kako se izvodi, vodeći računa o pravilima struke, s posebnim naglaskom na rad na siguran način	ZAŠTO? Napisati što se dobije kao rezultat toga rada





VRJEDNOVANJE I OCJENJIVANJE VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)

ELEMENTI ZA VRJEDNOVANJE	MOGUĆI BODOVI	MJESTO IZVOĐENJA VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)			
		POSLODAVAC	USTANOVA	POSLODAVAC	USTANOVA
Samostalnost u planiranju tijeka rada i izradbe uratka	0 – 10				
Utrošeno vrijeme za planiranje i izradbu	0 – 5				
Redoslijed i ispravnost postupaka i rukovanje alatima	0 – 10				
Kvaliteta i točnost izradbe	0 – 30				
Estetski izgled uratka (ukupni dojam o obavljenome zadatku)	0 – 10				
Uporaba tehničko-tehnološke dokumentacije	0 – 5				
Primjena mjera za rad na siguran način	0 – 5				
Pridržavanje propisa o zaštiti okoliša	0 – 5				
Racionalna uporaba energije i materijala	0 – 5				
Komunikacija u radnome prostoru i procesu rada	0 – 10				
Sposobnost analize obavljenoga posla	0 – 5				
NADNEVAK IZVOĐENJA VJEŽBE					
UKUPNO BODOVA (POPUNJAVA NASTAVNIK)	100				
OCJENA (POPUNJAVA NASTAVNIK)					
POTPIS NASTAVNIKA - MENTORA					



Redni broj	ŠTO RADIM? Upisati redoslijed radnih operacija	KAKO RADIM? Za svaku operaciju opisati kako se izvodi, vodeći računa o pravilima struke, s posebnim naglaskom na rad na siguran način	ZAŠTO? Napisati što se dobije kao rezultat toga rada





VRJEDNOVANJE I OCJENJIVANJE VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)

ELEMENTI ZA VRJEDNOVANJE	MOGUĆI BODOVI	MJESTO IZVOĐENJA VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)			
		POSLODAVAC	USTANOVA	POSLODAVAC	USTANOVA
Samostalnost u planiranju tijeka rada i izradbe uratka	0 – 10				
Utrošeno vrijeme za planiranje i izradbu	0 – 5				
Redoslijed i ispravnost postupaka i rukovanje alatima	0 – 10				
Kvaliteta i točnost izradbe	0 – 30				
Estetski izgled uratka (ukupni dojam o obavljenome zadatku)	0 – 10				
Uporaba tehničko-tehnološke dokumentacije	0 – 5				
Primjena mjera za rad na siguran način	0 – 5				
Pridržavanje propisa o zaštiti okoliša	0 – 5				
Racionalna uporaba energije i materijala	0 – 5				
Komunikacija u radnome prostoru i procesu rada	0 – 10				
Sposobnost analize obavljenoga posla	0 – 5				
NADNEVAK IZVOĐENJA VJEŽBE					
UKUPNO BODOVA (POPUNJAVA NASTAVNIK)	100				
OCJENA (POPUNJAVA NASTAVNIK)					
POTPIS NASTAVNIKA - MENTORA					



VRJEDNOVANJE I OCJENJIVANJE PO MJESECIMA									
MJESTO I VRIJEME	MOGUĆI BODOVI	OSTVARENI BODOVI I OCJENE PO MJESECIMA I MJESTU IZVOĐENJA							
		IX.		X.		XI.		XII.	
		POSLO-DAVAC	USTANOV A	POSLO-DAVAC	USTANOV A	POSLO-DAVAC	USTANOV A	POSLO-DAVAC	USTANOV A
ELEMENTI ZA VRJEDNOVANJE									
Samostalnost u planiranju tijeka rada i izradbe uratka	0 – 10								
Utrošeno vrijeme za planiranje i izradbu	0 – 5								
Redoslijed i ispravnost postupaka i rukovanje alatima	0 – 10								
Kvaliteta i točnost izradbe	0 – 30								
Estetski izgled uratka (ukupni dojam o obavljenome zadatku)	0 – 10								
Uporaba tehničko-tehnološke dokumentacije	0 – 5								
Primjena mjera za rad na siguran način	0 – 5								
Pridržavanje propisa o zaštiti okoliša	0 – 5								
Racionalna uporaba energije i materijala	0 – 5								
Komunikacija u radnome prostoru i procesu rada	0 – 10								
Sposobnost analize obavljenoga posla	0 – 5								
UKUPNO BODOVA	100								
OCJENA									
POTPIS NASTAVNIKA - MENTORA									

OSTVARENO BODOVA	OCJENA
92 - 100 BODOVA	ODLIČAN (5)
81 - 91 BOD	VRLO DOBAR (4)
67 - 80 BODOVA	DOBAR (3)
50 - 66 BODOVA	DOVOLJAN (2)
0 - 49 BODOVA	NEDOVOLJAN (1)



VRJEDNOVANJE I OCJENJIVANJE PO MJESECIMA									
MJESTO I VRIJEME	MOGUĆI BODOVI	OSTVARENI BODOVI I OCJENE PO MJESECIMA I MJESTU IZVOĐENJA							
		I.		II.		III.		IV.	
		POSLO-DAVAC	USTANOV A	POSLO-DAVAC	USTANOV A	POSLO-DAVAC	USTANOV A	POSLO-DAVAC	USTANOV A
ELEMENTI ZA VRJEDNOVANJE									
Samostalnost u planiranju tijeka rada i izradbe uratka	0 – 10								
Utrošeno vrijeme za planiranje i izradbu	0 – 5								
Redoslijed i ispravnost postupaka i rukovanje alatima	0 – 10								
Kvaliteta i točnost izradbe	0 – 30								
Estetski izgled uratka (ukupni dojam o obavljenome zadatku)	0 – 10								
Uporaba tehničko-tehnološke dokumentacije	0 – 5								
Primjena mjera za rad na siguran način	0 – 5								
Pridržavanje propisa o zaštiti okoliša	0 – 5								
Racionalna uporaba energije i materijala	0 – 5								
Komunikacija u radnome prostoru i procesu rada	0 – 10								
Sposobnost analize obavljenoga posla	0 – 5								
UKUPNO BODOVA	100								
OCJENA									
POTPIS NASTAVNIKA - MENTORA									

OSTVARENO BODOVA	OCJENA
92 - 100 BODOVA	ODLIČAN (5)
81 - 91 BOD	VRLO DOBAR (4)
67 - 80 BODOVA	DOBAR (3)
50 - 66 BODOVA	DOVOLJAN (2)
0 - 49 BODOVA	NEDOVOLJAN (1)



VRJEDNOVANJE I OCJENJIVANJE PO MJESECIMA									
MJESTO I VRIJEME	MOGUĆI BODOVI	OSTVARENI BODOVI I OCJENE PO MJESECIMA I MJESTU IZVOĐENJA							
		V.		VI.		VII.		VIII.	
		POSLO-DAVAC	USTANOV A	POSLO-DAVAC	USTANOV A	POSLO-DAVAC	USTANOV A	POSLO-DAVAC	USTANOV A
ELEMENTI ZA VRJEDNOVANJE									
Samostalnost u planiranju tijekom rada i izradbe uratka	0 – 10								
Utrošeno vrijeme za planiranje i izradbu	0 – 5								
Redoslijed i ispravnost postupaka i rukovanje alatima	0 – 10								
Kvaliteta i točnost izradbe	0 – 30								
Estetski izgled uratka (ukupni dojam o obavljenome zadatku)	0 – 10								
Uporaba tehničko-tehnološke dokumentacije	0 – 5								
Primjena mjera za rad na siguran način	0 – 5								
Pridržavanje propisa o zaštiti okoliša	0 – 5								
Racionalna uporaba energije i materijala	0 – 5								
Komunikacija u radnome prostoru i procesu rada	0 – 10								
Sposobnost analize obavljenoga posla	0 – 5								
UKUPNO BODOVA	100								
OCJENA									
POTPIS NASTAVNIKA - MENTORA									

OSTVARENO BODOVA	OCJENA
92 - 100 BODOVA	ODLIČAN (5)
81 - 91 BOD	VRLO DOBAR (4)
67 - 80 BODOVA	DOBAR (3)
50 - 66 BODOVA	DOVOLJAN (2)
0 - 49 BODOVA	NEDOVOLJAN (1)



Na temelju članka 25. stavka 1. **Zakona o strukovnom obrazovanju**
(»Narodne novine«, broj 30/09.)

Poslodavac _____ i
polaznik/ca _____, rođen/a _____ godine
u _____, državljanin/ka _____,
zastupljen/a po roditelju (staratelju) _____
iz _____ te ustanova STROJARSKA TEHNIČKA ŠKOLA
OSIJEK sa sjedištem u _____ ISTARSKA 3, OSIJEK
zastupljena po ravnatelju _____ IVAN ADRIĆ, dipl.ing..
sklapaju _____ 20____. godine

UGOVOR O PROVEDBI PRAKTIČNE NASTAVE

za

kvalifikaciju/zanimanje _____

Članak 1.

Poslodavac se obvezuje da će ostvarivati program praktične nastave i vježbi prema izvedbenom nastavnom programu i planu realizacije, koji utvrđuje ustanova, na temelju okvirnoga nastavnog plana i programa strukovnog kurikulumu.

Članak 2.

Poslodavac se obvezuje da će za ostvarivanje ugovorenih sadržaja praktične nastave i vježbi, koje iz bilo kojeg razloga ne može ostvariti, sklopiti ugovor o suradnji s drugim poslodavcem ili zatražiti pomoć ustanove za pronalazak drugoga mjesta za ostvarivanje tih sadržaja.

Članak 3.

Poslodavac i ustanova obvezuju se organizirati ostvarivanje strukovnoga kurikulumu tako da polazniku omoguće redovito pohađanje nastave svih njegovih dijelova.

Članak 4.

Poslodavac se obvezuje da će polazniku omogućiti ostvarivanje ugovorenog programa praktične nastave i vježbi u skladu sa svojim radnim vremenom, ali ne dužim od 8 sati dnevno, odnosno 40 sati tjedno. Iznimno od stavka 1. ovog članka redoviti polaznici prvoga razreda program praktične nastave i vježbi ostvaruju u skladu s člankom 29. stavkom 1. *Zakona o strukovnom obrazovanju*



Članak 5.

Ako praktična nastava i vježbe kontinuirano traju više od četiri (4) sata dnevno, polaznik ima pravo na dnevni odmor u trajanju od najmanje 30 minuta.

Tijekom školske godine polazniku se osigurava 45 radnih dana odmora.

Članak 6.

Poslodavac se obvezuje da će tijekom ostvarivanja praktične nastave i vježbi polazniku isplaćivati mjesečnu nagradu, i to: u prvoj godini 10%, u drugoj 20%, u ostalim godinama 25% prosječne neto plaće ostvarene u prethodnoj godini u gospodarstvu Republike Hrvatske.

Nagrada iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se za ostvarene sate praktične nastave.

Članak 7.

Dužnosti poslodavca koji sklapa ugovor su:

- osigurati polazniku potrebne uvjete za stjecanje propisanih kompetencija
- osigurati i provoditi propisane mjere zaštite na radu za izvođenja praktične nastave
- polazniku redovito isplaćivati ugovorenu nagradu
- voditi dokumentaciju pohađanja praktične nastave ili vježbi
- omogućiti zaduženom nastavniku ustanove za strukovno obrazovanje da neposrednim uvidom i uvidom u propisanu dokumentaciju prati izvršenje i kvalitetu izvršenja praktične nastave i/ili vježbi
- ispunjavati druge, ugovorom o provedbi praktične nastave dogovorene, obveze.

Članak 8.

Poslodavac se obvezuje da će za ugovoreni dio praktične nastave i vježbi, ispit provjere znanja i vještina te druge ispite, ako se održavaju u njegovim prostorima ili na gradilištu, osigurati za to potrebne materijale, strojeve, uređaje i alate te odgovarajuće mjere higijensko-tehničke zaštite.

Izrađeni predmeti ili vrijednosti pruženih usluga pripadaju poslodavcu kod kojih se izvodi praktična nastava i vježbe ili kod kojih se polažu ispiti iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 9.

Obveze polaznika na praktičnoj nastavi i vježbama kod poslodavca su:

- redovito pohađanje praktične nastave i/ili vježbi te drugih obveznih obrazovnih oblika
- redovito ispunjavanje svojih nastavnih obveza proizašlih iz kurikuluma i ugovora, a u funkciji provedbe praktične nastave ili vježbi kod poslodavca
- postupanje sukladno uputama poslodavca i ustanove za strukovno obrazovanje o provedbi praktične nastave ili vježbi
- postupanje u skladu s propisima o sigurnosti na radu
- čuvanje imovine i poslovne tajne poslodavca.

Članak 10.



(poslodavac, ustanova i roditelj ili staratelj)

obvezuju se da će za ostvarivanja praktične nastave i vježbi osigurati polaznika u slučaju nezgode, a uvjete i način osiguranja ugovara ustanova.

Članak 11.

Ugovor o provedbi praktične nastave i vježbi može se raskinuti sukladno članku 32. Zakona o strukovnom obrazovanju

Članak 12.

Poslodavac i polaznik, odnosno roditelj ili staratelj, obvezuju se da će se u slučajevima raskida ugovora pridržavati odredbi članka 32. Zakona o strukovnom obrazovanju.

Članak 13.

Ako se ugovor ne raskine sporazumno, odluku na zahtjev zainteresirane strane donosi osnivač ustanove.

Ako se spor ne može riješiti u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, riješit će ga mjerodavni sud.

Članak 14.

Ovaj se ugovor primjenjuje od početka školske godine _____ do

završetka obrazovanja, odnosno najdulje do _____ godine.

Broj ugovora: _____

Polaznik (roditelj ili staratelj) _____
(potpis)

Poslodavac

(potpis)

M. P.

Ravnatelj

(potpis)

M. P.



RASKID UGOVORA O PROVEDBI PRAKTIČNE NASTAVE

za zanimanje/strukovnu kvalifikaciju _____

evidentiran

(nadnevak)

pod brojem

u ustanovi

(naziv i adresa)

sklopljen između poslodavca _____

(naziv i adresa)

i polaznika _____

iz

(mjesto i adresa prebivališta)

Ugovor se raskida (zaokružiti):

1. sporazumno
2. na zahtjev polaznika
3. na zahtjev poslodavca
4. na zahtjev ustanove.

Razlog raskida ugovora _____.

Obje strane svojim potpisom potvrđuju da jedna prema drugoj nemaju nikakvih daljnjih potraživanja po osnovi navedenog ugovora o provedbi praktične nastave.

Roditelj ili staratelj _____

(potpis)

Poslodavac _____

M.P.

U _____,

(nadnevak)

Evidentirano u ustanovi: _____.

Potpis odgovorne osobe u ustanovi

M.P

**Zapisnik o ispitu provjere znanja i vještina**

Ime i prezime polaznika

Školska godina

Nadnevak

20____/20____

Opis radnog zadatka:

Nužni strukovno-teorijski sadržaji:

Rezultat vrjednovanja i mišljenje Povjerenstva:

(Radni zadatak vrjednovati i ocijeniti na temelju liste vrjednovanja i ocjenjivanja. Na temelju tih rezultata napisati mišljenje s prijedlogom za uklanjanje nedostataka i rokom.)

Povjerenstvo:

Nastavnik stručno-teorijskih sadržaja: _____

Nastavnik praktične nastave: _____

Mentor: _____