



**STROJARSKA TEHNIČKA
ŠKOLA OSIJEK**

MECHANICAL ENGINEERING SCHOOL OSIJEK

MAPA PRAKTIČNE NASTAVE I VJEŽBI

IME: _____

PREZIME: _____

RAZRED: _____

Šk. god. 2026./2027.



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 praktičnog dijela kurikuluma, u trajanju od sat(i), upoznat(a) s osnovnim izvorima opasnosti i mjerama zaštite, osobnim zaštitnim sredstvima, pravilima pružanja prve pomoći i osnovama zaštite radnog i životnog okolišta.

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

Učenic(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)

ured@ss-strojarska-tehnicka-os.skole.hr

(e-adresa)

Davor Bičvić

(Ime i prezime nastavnika)

davor.bicvic@skole.hr

(Potpis)

(Ime i prezime nastavnika)

(Potpis)

(Ime i prezime nastavnika)

(Potpis)

(Ime i prezime nastavnika)

(Potpis)

USTANOVA

(Naziv)

(Adresa)

(tel. ili mob. / faks)

(e-adresa)

(Ime i prezime nastavnika)

(Potpis)

(Ime i prezime nastavnika)

(Potpis)

(Ime i prezime nastavnika)

(Potpis)

(Ime i prezime nastavnika)

(Potpis)



POSLODAVAC

(Naziv)	
(Adresa)	
(tel. ili mob. / faks)	(e-adresa)
(Ime i prezime nastavnika)	(Potpis)
(Ime i prezime nastavnika)	(Potpis)
(Ime i prezime nastavnika)	(Potpis)
(Ime i prezime nastavnika)	(Potpis)

POSLODAVAC

(Naziv)	
(Adresa)	
(tel. ili mob. / faks)	(e-adresa)
(Ime i prezime nastavnika)	(Potpis)
(Ime i prezime nastavnika)	(Potpis)
(Ime i prezime nastavnika)	(Potpis)
(Ime i prezime nastavnika)	(Potpis)



EVIDENCIJA NAZOČNOSTI PRAKTIČNOME DIJELU KURIKULUMA												
UČENIK/CA: _____						GODINA OBRAZOVANJA: _____						
NADNEVAK	MJESEC											
	IX.		X.		XI.		XII.		I.		II.	
	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- DANO IZOČAN												
POTPIS NASTAVNIKA- MENTORA												



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	Poslodavac	Škola	Poslodavac	Škola	Poslodavac	Škola	Poslodavac	Škola	Poslodavac	Škola	Poslodavac
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												
NEOPRAVDANO IZOČAN												
POTPIS NASTAVNIKA-MENTORA												
ZA _____ GODINU OBRAZOVANJA REALIZIRANO JE _____ SAT(I) U USTANOV I _____ SAT(I) KOD POSLODAVCA										UKUPNO _____ SAT(I)		



ŠKOLSKA GODINA 20__ / 20__	LIST ZA PISANU PRIPREMU RADA	IME I PREZIME UČENIKA:
NAZIV VJEŽBE (RADNOG ZADATKA):		
NADNEVAK IZVOĐENJA <u>USTANOVA</u> <u>KOD POSLODAVCA</u> 		
MATERIJAL	ALAT I PRIBOR	ZAŠTITNA SREDSTVA



Redni broj	ŠTO RADIM? Upisati redoslijed radnih operacija	KAKO RADIM? Za svaku operaciju opisati kako se izvodi, vodeći računa o pravilima struke, s posbenim 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 VRJEDOVANJE	MOGUĆI BODOVI	MJESTO IZVOĐENJA VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)			
		POSLODAVAC	USTANOVA	POSLODAVAC	USTANOVA
Samostalnost u planiranju tijeka rada i izradbe	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 posloa	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 (RADNOG ZADATKA):																																			
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NADNEVAK IZVOĐENJA</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;"><u>USTANOVA</u></td> <td style="width: 33%;"><u>KOD POSLODAVCA</u></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> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </table>			NADNEVAK IZVOĐENJA			<u>USTANOVA</u>	<u>KOD POSLODAVCA</u>																												
NADNEVAK IZVOĐENJA																																			
<u>USTANOVA</u>	<u>KOD POSLODAVCA</u>																																		
.....																																			
.....																																			
.....																																			
.....																																			
.....																																			
.....																																			
.....																																			
.....																																			
.....																																			
MATERIJAL	ALAT I PRIBOR	ZAŠTITNA SREDSTVA																																	



Redni broj	ŠTO RADIM? Upisati redoslijed radnih operacija	KAKO RADIM? Za svaku operaciju opisati kako se izvodi, vodeći računa o pravilima struke, s posbenim 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 VRJEDOVANJE	MOGUĆI BODOVI	MJESTO IZVOĐENJA VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)			
		POSLODAVAC	USTANOVA	POSLODAVAC	USTANOVA
Samostalnost u planiranju tijeka rada i izradbe	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 posloa	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 (RADNOG ZADATKA):		
NADNEVAK IZVOĐENJA <u>USTANOVA</u> <u>KOD POSLODAVCA</u> 		
MATERIJAL	ALAT I PRIBOR	ZAŠTITNA SREDSTVA



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





VRJEDNOVANJE I OCJENJIVANJE VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)

ELEMENTI ZA VRJEDOVANJE	MOGUĆI BODOVI	MJESTO IZVOĐENJA VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)			
		POSLODAVAC	USTANOVA	POSLODAVAC	USTANOVA
Samostalnost u planiranju tijeka rada i izradbe	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 posloa	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 (RADNOG ZADATKA):								
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NADNEVAK IZVOĐENJA</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <u>USTANOVA</u> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <u>KOD POSLODAVCA</u> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> </td> </tr> </table>			NADNEVAK IZVOĐENJA			<u>USTANOVA</u> 	<u>KOD POSLODAVCA</u> 	
NADNEVAK IZVOĐENJA								
<u>USTANOVA</u> 	<u>KOD POSLODAVCA</u> 							
MATERIJAL	ALAT I PRIBOR	ZAŠTITNA SREDSTVA						



Redni broj	ŠTO RADIM? Upisati redoslijed radnih operacija	KAKO RADIM? Za svaku operaciju opisati kako se izvodi, vodeći računa o pravilima struke, s posbenim 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 VRJEDOVANJE	MOGUĆI BODOVI	MJESTO IZVOĐENJA VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)			
		POSLODAVAC	USTANOVA	POSLODAVAC	USTANOVA
Samostalnost u planiranju tijeka rada i izradbe	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 posloa	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 (RADNOG ZADATKA):																																
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NADNEVAK IZVOĐENJA</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;"><u>USTANOVA</u></td> <td style="width: 33%;"><u>KOD POSLODAVCA</u></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>			NADNEVAK IZVOĐENJA			<u>USTANOVA</u>	<u>KOD POSLODAVCA</u>																									
NADNEVAK IZVOĐENJA																																
<u>USTANOVA</u>	<u>KOD POSLODAVCA</u>																															
.....																																
.....																																
.....																																
.....																																
.....																																
.....																																
.....																																
.....																																
MATERIJAL	ALAT I PRIBOR	ZAŠTITNA SREDSTVA																														



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



PRILOG: BILJEŠKE, SKICE, SCHEME I SLIKE



VRJEDNOVANJE I OCJENJIVANJE VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)

ELEMENTI ZA VRJEDOVANJE	MOGUĆI BODOVI	MJESTO IZVOĐENJA VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)			
		POSLODAVAC	USTANOVA	POSLODAVAC	USTANOVA
Samostalnost u planiranju tijeka rada i izradbe	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 posloa	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 (RADNOG ZADATKA):		
NADNEVAK IZVOĐENJA <u>USTANOVA</u> <u>KOD POSLODAVCA</u> 		
MATERIJAL	ALAT I PRIBOR	ZAŠTITNA SREDSTVA



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





VRJEDNOVANJE I OCJENJIVANJE VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)

ELEMENTI ZA VRJEDOVANJE	MOGUĆI BODOVI	MJESTO IZVOĐENJA VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)			
		POSLODAVAC	USTANOVA	POSLODAVAC	USTANOVA
Samostalnost u planiranju tijeka rada i izradbe	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 posloa	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 (RADNOG ZADATKA):		
NADNEVAK IZVOĐENJA <u>USTANOVA</u> <u>KOD POSLODAVCA</u> 		
MATERIJAL	ALAT I PRIBOR	ZAŠTITNA SREDSTVA



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





VRJEDNOVANJE I OCJENJIVANJE VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)

ELEMENTI ZA VRJEDOVANJE	MOGUĆI BODOVI	MJESTO IZVOĐENJA VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)			
		POSLODAVAC	USTANOVA	POSLODAVAC	USTANOVA
Samostalnost u planiranju tijeka rada i izradbe	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 posloa	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 (RADNOG ZADATKA):		
NADNEVAK IZVOĐENJA <u>USTANOVA</u> <u>KOD POSLODAVCA</u> 		
MATERIJAL	ALAT I PRIBOR	ZAŠTITNA SREDSTVA



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





VRJEDNOVANJE I OCJENJIVANJE VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)

ELEMENTI ZA VRJEDOVANJE	MOGUĆI BODOVI	MJESTO IZVOĐENJA VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)			
		POSLODAVAC	USTANOVA	POSLODAVAC	USTANOVA
Samostalnost u planiranju tijeka rada i izradbe	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 posloa	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 (RADNOG ZADATKA):					
NADNEVAK IZVOĐENJA <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <u>USTANOVA</u> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <u>KOD POSLODAVCA</u> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> </td> </tr> </table>			<u>USTANOVA</u>	<u>KOD POSLODAVCA</u>	
<u>USTANOVA</u>	<u>KOD POSLODAVCA</u>				
MATERIJAL	ALAT I PRIBOR	ZAŠTITNA SREDSTVA			



Redni broj	ŠTO RADIM? Upisati redoslijed radnih operacija	KAKO RADIM? Za svaku operaciju opisati kako se izvodi, vodeći računa o pravilima struke, s posbenim 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 VRJEDOVANJE	MOGUĆI BODOVI	MJESTO IZVOĐENJA VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)			
		POSLODAVAC	USTANOVA	POSLODAVAC	USTANOVA
Samostalnost u planiranju tijeka rada i izradbe	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 posloa	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 (RADNOG ZADATKA):								
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NADNEVAK IZVOĐENJA</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <u>USTANOVA</u> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <u>KOD POSLODAVCA</u> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> </td> </tr> </table>			NADNEVAK IZVOĐENJA			<u>USTANOVA</u> 	<u>KOD POSLODAVCA</u> 	
NADNEVAK IZVOĐENJA								
<u>USTANOVA</u> 	<u>KOD POSLODAVCA</u> 							
MATERIJAL	ALAT I PRIBOR	ZAŠTITNA SREDSTVA						



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





VRJEDNOVANJE I OCJENJIVANJE VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)

ELEMENTI ZA VRJEDOVANJE	MOGUĆI BODOVI	MJESTO IZVOĐENJA VJEŽBE (RADNOGA ZADATKA)			
		POSLODAVAC	USTANOVA	POSLODAVAC	USTANOVA
Samostalnost u planiranju tijeka rada i izradbe	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 posloa	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	USTANOVA	POSLO- DAVAC	USTANOVA	POSLO- DAVAC	USTANOVA	POSLO- DAVAC	USTANOVA
Samostalnost u planiranju tijeka rada i izradbe	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	ODLICAN (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	USTANOVA	POSLO- DAVAC	USTANOVA	POSLO- DAVAC	USTANOVA	POSLO- DAVAC	USTANOVA
Samostalnost u planiranju tijeka rada i izradbe	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	ODLICAN (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	USTANOVA	POSLO- DAVAC	USTANOVA	POSLO- DAVAC	USTANOVA	POSLO- DAVAC	USTANOVA
ELEMENTI ZA VRJEDNOVANJE									
Samostalnost u planiranju tijeka rada i izradbe	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	ODLICAN (5)
81 – 91 BOD	VRLO DOBAR (4)
67 – 80 BODOVA	DOBAR (3)
50 – 66 BODOVA	DOVOLJAN (2)
0 – 49 BODOVA	NEDOVOLJAN (1)

IME I PREZIME UČENIKA(CE): _____ RAZRED: _____

NADNEVAK OBILASKA: _____	Mentor je preuzeo izvedbeni nastavni plan i program praktične nastave za tekuću školsku godinu i dogovoreno je njegovo ostvarenje.
	POTPIS NASTAVNIKA: _____ POTPIS MENTORA: _____
NADNEVAK OBILASKA: _____	_____ _____ _____
	POTPIS NASTAVNIKA: _____ POTPIS MENTORA: _____
NADNEVAK OBILASKA: _____	_____ _____ _____
	POTPIS NASTAVNIKA: _____ POTPIS MENTORA: _____



Zapisnik o ispitu provjere znanja i vještina		
Ime i prezime polaznika _____	Školska godina 20____/20____	Nadnevak
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: _____		