

**Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Hercegovačko-neretvanska županija**

\_\_\_\_\_  
(naziv ustanove i sjedište)

**D N E V N I K   S T A   Ž I R A N J A**

**VJEŽBENIK:** \_\_\_\_\_

**Stručna sprema:** \_\_\_\_\_

**Radno mjesto:** \_\_\_\_\_

**Vrijeme stažiranja:** \_\_\_\_\_

**Povjerenstvo za stažiranje vježbenika:**

1. ravnatelj: \_\_\_\_\_
2. mentor vježbenika: \_\_\_\_\_
3. pedagog: \_\_\_\_\_
4. nastavnik-savjetnik: \_\_\_\_\_

**RAVNATELJ:**

\_\_\_\_\_  
(mjesto, nadnevak)

\_\_\_\_\_

## **1. PROGRAM STAŽIRANJA VJEŽBENIKA**

Na temelju članka 13. Pravilnik o polaganju stručnog ispita i vježbeničkog staža učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i odgajatelja („Narodne novine HNŽ“, broj: 5/11) i Programa stažiranja prihvaćenog na sjednici Nastavničkog vijeća \_\_\_\_\_, od \_\_\_\_\_, i u suradnji članova Povjerenstva i vježbenika \_\_\_\_\_, sačinjen je ovaj Program.

### **1.1. Cilj i zadaće ovog Programa su:**

- od imenovanja Povjerenstva za stažiranje vježbenika do prijavljivanja stručnog ispita pružati stručno-pedagošku, metodičku i drugu potrebnu pomoć vježbeniku kako bi isti s uspjehom pristupio i položio stručni ispit,
- uz pomoć pedagoga utvrditi optimalno vrijeme za realizaciju nazočnosti nastavnim satima mentora (najmanje \_\_\_\_\_ sati tijekom stažiranja) i mentora na nastavnim satima vježbenika (najmanje \_\_\_\_\_ sati tijekom stažiranja),
- utvrditi optimalno vrijeme nazočnosti Povjerenstva tijekom vježbeničkog staža na redovitoj i izbornoj nastavi.

Predviđeno vrijeme izlaska na ispit: \_\_\_\_\_.

## 1.2. TABLIČNI PRIKAZ SADRŽAJA PROGRAMA STAŽIRANJA VJEŽBENIKA

<i>R. br.</i>	<i>Programski sadržaji</i>	<i>Nositelj ostvarenja</i>	<i>Planirano vrijeme</i>
1.	Ustav BiH, Ustav Federacije BiH, Ustav Županije te propisi iz odgojno-obrazovnog područja		
2.	Djelatnost i organizacija odgojno- obrazovne ustanove te njezina uloga u odgojno-obrazovnom sustavu		
3.	Obveze odgojno-obrazovne ustanove i prava nastavnika		
4.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnih sadržaja		
5.	Organiziranje, pripremanje i izvođenje odgojno-obrazovnog procesa		
6.	Funkcionalno upotrebljavanje suvremenih nastavnih sredstava i pomagala, udžbeničke i stručne literature te drugih izvora znanja		
7.	Komuniciranje s učenicima		
8.	Poslovi razrednika i suradnja s roditeljima		
9.	Dokumentacija i evidencija o radu odgojno-obrazovne ustanove (ljetopis, matična knjiga, razredne knjige, uvjerenja, svjedodžbe,...)		
10.	Rad stručnih tijela odgojno-obrazovne ustanove, sudjelovanje u radu stručnih tijela iste		
11.	Analiza i samovrjednovanje postignuća ostvarenih u odgojno-obrazovnom procesu te ukupnog osobnog rada (vježbenik je obavezan nazočiti odgovarajućim oblicima stručnog usavršavanja, posebno u onima koji su namijenjeni vježbenicima)		
12.	Sudjelovanje u radu s djecom s posebnim potrebama		

## **2. PRAĆENJE REALIZACIJE PROGRAMA**

Povjerenstvo je dužno vježbenika permanentno izvještavati o kvaliteti realizacije zadaća stažiranja, poticati ga, osigurati mu maksimalno korištenje svih raspoloživih mogućnosti odgojno-obrazovne ustanove i drugih odgovarajućih faktora iz okruženja iste.

Imenovani članovi Povjerenstva dužni su osigurati vježbeniku optimalne organizacije i druge uvjete za ostvarivanje staža.

Povjerenstvo će sustavno pratiti i vrjednovati postignuća vježbenika.

### **2.1. Prilozi**

*2.1.1. Realizacija programa u suradnji s tajnikom odgojno-obrazovne ustanove*

*2.1.2. Realizacija programa u suradnji s ravnateljem odgojno-obrazovne ustanove*

*2.1.3. Realizacija programa u suradnji s pedagogom odgojno-obrazovne ustanove*

*2.1.4. Operativni program mentora vježbenika*

*2.1.5. Tablični prikaz Plana nazočnosti vježbenika na nastavi mentora*

*2.1.6. Tablični prikaz Plana nazočnosti mentora na nastavi vježbenika*

*2.1.7. Tablični prikaz Plana nazočnosti ostali članova Povjerenstva na nastavi vježbenika*



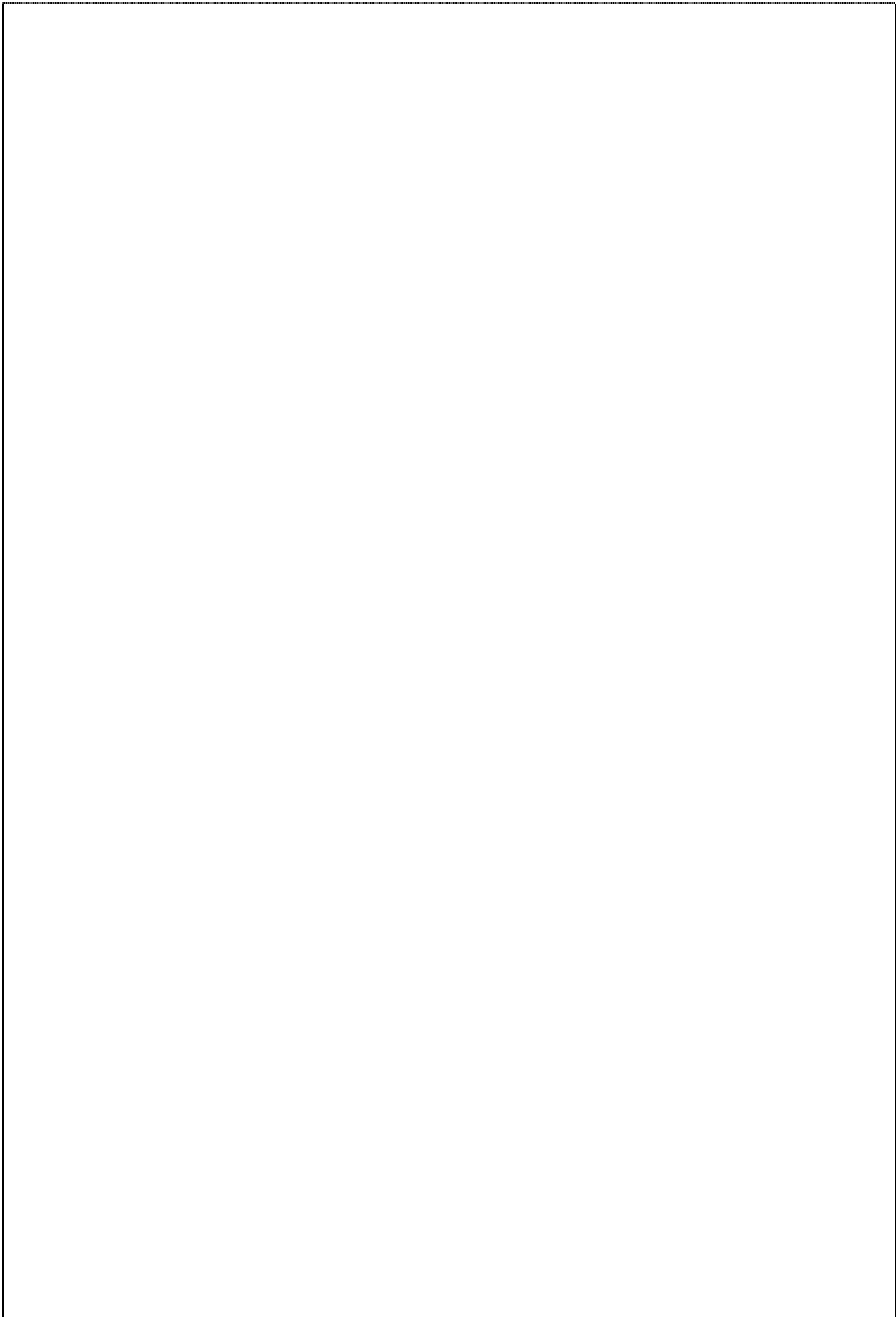
**2.1.2. Realizacija programa u suradnji s ravnateljem odgojno-obrazovne ustanove**

TEME	NADNEVAK I BROJ SATI	
	plan	realizacija
1. Djelatnosti i organiziranost odgojno-obrazovne ustanove te njezina uloga u odgojno-obrazovnom sustavu		
2. Obveze i prava nastavnika		

ZAPAŽANJE VJEŽBENIKA:

### 2.1.3. Realizacija programa u suradnji s pedagogom odgojno-obrazovne ustanove

TEME	NADNEVAK I BROJ SATI	
	Plan	realizacija
1. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada 1.1. godišnji plan i program rada odgojno-obrazovne ustanove 1.2. nastavni planovi i programi: - propisani planovi i programi, - operativni plan i program - izrada planova i programa		
3. Pedagoška dokumentacija i evidencija - upoznavanje s pedagoškom dokumentacijom odgojno-obrazovne ustanove - evidentiranje ostalih poslova u djelatnosti rada vježbenika		
2. Rad stručnih tijela odgojno-obrazovne ustanove - Nastavničko vijeće - Odjelsko vijeće - Stručni aktivni		
3. Praćenje i ocjenjivanje postignuća učenika u skladu s odredbama Pravilnika o ocjenjivanju		
4. Rad s učenicima: - upoznavanje sa Statutom ustanove - prava i obveze učenika - komunikacija s učenicima - poslovi razrednika - plan i program rada - komunikacija s roditeljima - suradnja s roditeljima - rad s djecom s posebnim potrebama		
ZAPAŽANJE VJEŽBENIKA:		





#### 2.1.4. Operativni program mentora vježbenika

TEME	NADNEVAK I BROJ SATI	
	Plan	Realizacija
1. Upoznavanje s nastavnim planom i programom - propisani i operativni		
2. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog sadržaja		
3. Organiziranje, pripremanje i izvođenje nastave (upisati predmet)		
4. Funkcionalno upotrebljavanje suvremenih nastavnih sredstava		
5. Izrada priprema za nastavni sat - evidencija o radu nastavnika		
6. Praćenje i ocjenjivanje postignuća učenika u nastavi		
7. Rad u školskoj knjižnici		
8. Rad s grupama izvannastavnih aktivnosti		
9. Sudjelovanje radu Stručnog aktiva		
10. Stručno usavršavanje		
11. Analiza i samovrjednovanje postignuća ostvarenih u odgojno-obrazovnom procesu te ukupnog osobnog rada		

ZAPAŽANJE VJEŽBENIKA:



















**2.1.7. Tabelarni prikaz Plana nazočnosti ostalih članova Povjerenstva na nastavi vježbenika**

<b>PLAN NAZOČNOSTI OSTALIH ČLANOVA POVJERENSTVA NA NASTAVI VJEŽBENIKA</b>					
član	Broj sata	Razredno odjeljenje	Nadnevak, sat <sup>3</sup>	NASTAVNA CJELINA – JEDINICA	ZADATAK PRISUSTVA
ravnatelj					
nastavnik-savjetnik					
pedagog					

<sup>3</sup> Vježbenik je dužan prije sata predati pripremu u pismenom obliku, a nakon sata član Povjerenstva analizira sat daje pismeni izvještaj predsjednik Povjerenstva, a usmeno obavještava vježbenika.

**3. ZAKLJUČNA OCJENA O PRIPREMLJENOSTI VJEŽBENIKA ZA SAMOSTALNO  
IZVOĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA TE POLAGANJE STRUČNOG  
ISPITA**

Članovi Povjerenstva:

- |    |                 |               |          |
|----|-----------------|---------------|----------|
| 1. | _____           | - predsjednik | _____    |
|    | (ime i prezime) |               | (potpis) |
| 2. | _____           | - član        | _____    |
|    | (ime i prezime) |               | (potpis) |
| 3. | _____           | - član        | _____    |
|    | (ime i prezime) |               | (potpis) |
| 4. | _____           | - član        | _____    |
|    | (ime i prezime) |               | (potpis) |