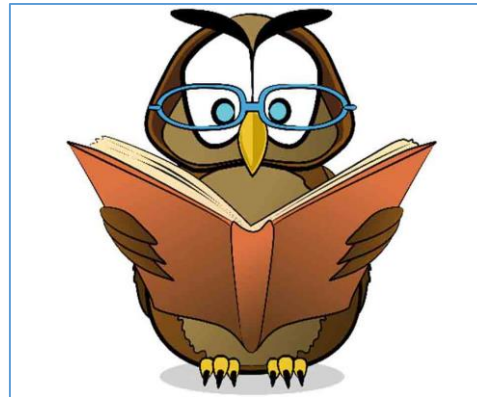


MENTOR PRIPRAVNIKU U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI

Webinar za pripravnike i mentore

Zagreb, listopad 2021.



RUŽA JOZIĆ, stručni suradnik savjetnik

***Gimnazija Sesvete
Sesvete, Zagreb***

ruza.jozic2@skole.hr

Pripravnik – zakonski propisi

- **Pravilnik o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu i nastavnika u srednjem školstvu, NN 88/2003, link: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2003_05_88_1135.html**
- **Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispr., 90/11, 5/12 - Uredba, 86/12, 126/12 - pročišćeni tekst i 94/13)**

STAŽIRANJE PRIPRAVNIKA

- **Stažiranje pripravnika** u odgojno-obrazovnoj ustanovi i nastavnom procesu, sastavni je dio cjeloživotnog obrazovanja i usavršavanja, nakon **završenog studija**.
- **Stručni suradnik knjižničar** pripravnik - bez položenog stručnog ispita, u radnom odnosu na neodređeno ili određeno radno vrijeme.
- Svrha je **pripravničkog staža** osposobiti nastavnike i stručne suradnike bez radnog iskustva za uspješno, stručno i samostalno obavljanje poslova u školskoj knjižnici osnovne ili srednje škole.
- Pripravnički je staž kratka etapa u cjeloživotnom učenju odgojno-obrazovnog radnika, ali ima izuzetnu važnost za dalji profesionalni razvoj.

PRIPRAVNIK U OSNOVNOJ I SREDNJOJ ŠKOLI

- ***Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi*** definira tko je pripravnik odnosno osoba koja treba stažirati i polagati stručni ispit (učitelj, stručni suradnik i nastavnik bez radnog iskustva)
- Zakon propisuje koliko traje pripravnički staž i u kojem je roku pripravnik dužan položiti stručni ispit (godina dana od prestanka trajanja pripravničkog staža).
- Osobe koje nemaju dokaz o potrebnom pedagoško-psihološkom i didaktičko-metodičkom obrazovanju (pedagoškim kompetencijama), dužne su položiti i taj dio.

Mentor - pripravnik

- Stažiranje pripravnika je priprema za cjeloživotno učenje.
- **MENTOR** je pripravniku prvi savjetnik i dobar suradnik do stručnoga ispita.
- Mentor izrađuje ***Program pripravničkog staža***
- **Pripravnik** treba biti motiviran i spreman na učenje prema *Programu stažiranja* i aktivno se uključiti u neposredan odgojno-obrazovni i stručni rad.
- Važna je pripravnikova redovitost u dolascima i suradnji s mentorom, kao i pripremanje za samostalan rad.
- Potrebna je suradnja i otvorena komunikacija, pripravnik treba pitati, tražiti mišljenja, pojašnjenja, rješenje nedoumica u radu, načine i modele rada.

Pripravnički staž

- Stažiranje pripravnika ostvaruje se na temelju okvirnog programa stažiranja kojeg donosi MZO - **opći dio programa**
- **Operativni (izvedbeni) program** pripravničkog stažiranja izrađuje škola, povjerenstvo ili mentor pripravnika
(predstavljam primjer programa – u prilogu)
- Osnovni sadržaji programa pripravničkog staža iz **Pravilnika o polaganju stručnog ispita**, određeni su u čl. 5 ovoga *Pravilnika*, u kojem su navedena sva osnovna područja i oblici rada u školi.
- **Pravilnik o polaganju stručnog ispita** učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu i nastavnika u srednjem školstvu definira:
- povjerenstvo za stažiranje
- obveze povjerenstva za stažiranje
- polaganje stručnog ispita osoba sa završenim dvopredmetnim studijem
- način prijave stažiranja i polaganja stručnog ispita

Stażiranje pripravnika

Pripravnički staž počinje danom zasnivanja radnog odnosa pripravnika, odnosno danom sklapanja ugovora o volontiranju.

Škola je dužna:

- imenovati povjerenstvo za stažiranje u školi
- prijaviti AZOO-u stažiranje najkasnije 30 dana od početka rada pripravnika u školi
- izraditi program pripravničkog staža
- pružati stalnu stručno-pedagošku, metodičku i drugu potrebnu pomoć pripravniku
- pratiti i vrednovati napredovanje pripravnika u ostvarivanju programa stažiranja – obveze mentora i pripravnika.
- Prijaviti pripravnika za polaganje stručnog ispita

PRIPRAVNIK U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI

- **Pripravnik - stručni suradnik knjižničar surađuje s mentorom 60 sati (50 + 10) tijekom stažiranja:**
- **Pripravnik 50 sati** dolazi k mentoru na nastavne sate s učenicima, prisustvuje raznim oblicima stručnoga rada u knjižnici, nazočan je pri pripremi i izvođenju kulturnih sadržaja školske knjižnice, upoznaje knjižničnu dokumentaciju i sve druge oblike rada iz djelokruga školskoga knjižničara;
- **Mentor je 10 sati** nazočan u knjižnici u kojoj pripravnik stažira, gdje se upoznaje s radom školske knjižnice, njezinim problemima, potrebama ili nedostacima, koje je potrebno otkloniti, kao i o dobrim okolnostima u kojima knjižničar radi.
- Ostali članovi Povjerenstva za stažiranje provode po **5 sati** iz svog djelokruga rada (ravnatelj, pedagog, tajnik škole).
- Najmanje 2 puta po dva sata cjelokupno povjerenstvo.

Tijek stažiranja

- **Pripravnik** je obvezan tijekom stažiranja nazočiti radu kod mentora najmanje 60 sati (volonter najmanje 2 dana mjesečno tijekom nastavne godine, odnosno 140 sati)
- **Pripravnici**, nemojte ove sate shvatiti neozbiljno i misliti da je to samo neka brojka na papiru.
- Ovih 60 sati treba biti rad na upoznavanju svih oblika rada stručnog suradnika školskog knjižničara.
- **Mentori**, i vi trebate ozbiljno shvatiti da pred sobom imate najčešće mladog kolegu, bez radnoga iskustva u školskoj knjižnici, koji treba vašu pomoć.
- **Povjerenstvo za stažiranje** treba biti nazočno radu pripravnika najmanje dva puta po 2 sata tijekom stažiranja (redovna nastava, stručni poslovi ili ostali oblici odgojno-obrazovnog i kulturnog rada u knjižnici).

POVJERENSTVO ZA STAŽIRANJE PRIPRAVNIKA

- **Povjerenstvo za stažiranje pripravnika čine:**
 - > ravnatelj škole kao predsjednik povjerenstva
 - > mentor pripravnika (stručni suradnik školski knjižničar)
 - > stručni suradnik škole u kojoj pripravnik radi (pedagog ili psiholog)
- **Mentor pripravniku** je nastavnik iste struke koju ima pripravnik, dakle, u našem slučaju stručni suradnik školski knjižničar, s položenim stručnim ispitom ili je oslobođen polaganja stručnog ispita, s više godina radnoga iskustva u knjižnici (promovirani mentor ili savjetnik).
- **Izbor mentora** - ako mentora nije moguće imenovati u školi u kojoj pripravnik stažira, mentor se imenuje iz druge škole po izboru pripravnika ili povjerenstva škole u kojoj pripravnik stažira.
- **Povjerenstvo** pomaže pripravniku tijekom stažiranja, prati njegov rad prema izrađenom Programu rada, vodi brigu o ostvarivanju svih elemenata programa pripravničkog staža.

STAŽIRANJE PRIPRAVNIKA U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI

- Nakon što je donijeta Odluka o **Povjerenstvu za stažiranje**, određen **mentor pripravniku**, počinje **pripravnički staž koji traje godinu dana**.
- **Stožiranje pripravnika** se odvija uz svakodnevne poslove u knjižnici, najčešće izvan radnoga vremena pripravnika, u vrijeme nenastavnih dana za učenike, u vrijeme zimskih, proljetnih ili ljetnih praznika učenika ili po dogovoru s mentorom.
- Pripravnik nema pravo na slobodne dane za ostvarenje sadržaja pripravničkog staža, već sadržaje realizira u **dogovoru s mentorom i ravnateljem svoje škole**.
- U tijeku stažiranja pripravnik je dužan **upoznati sve oblike rada** u školskoj knjižnici i sve posebnosti rada školskog knjižničara, upoznati specifičnosti rada i programe škole u kojoj je zaposlen.
- Pripravnik je dužan uspostaviti **dobru suradnju s tajnikom škole i stručnim suradnicima škole (pedagog i psiholog)** u kojoj radi, kako bi se dobro pripremio za opći dio programa na stručnom ispitu.

Dokumentacija stažiranja pripravnika

- **Članovi Povjerenstva za stažiranje** (ravnatelj, pedagog, tajnik škole i mentor – knjižničar)
- **Dužnost Povjerenstva: izrada *Programa pripravničkog staža***, najkasnije 15 dana od početka stažiranja, pružanje stalne stručne pomoći, nazočnost pri radu ili izvođenju nekih poslova)
- **Podaci o pripravniku** (podaci o školi, ime i prezime, stručna sprema, radno mjesto), vrijeme stažiranja (datum početka i datum završetka pripravničkog staža).
- **Dužnost pripravnika – vodi *Dnevnik stažiranja*** (u prilogu)
- **Svaki član Povjerenstva vodi *Evidenciju o ostvarivanju pripravničkog staža*** (dajem primjer za knjižničara mentora)
- ***Izvješće o rezultatima stažiranja*** (tiskanica – SI-2)

PROGRAM PRIPRAVNIČKOG STAŽA

- **a) OPĆI DIO PROGRAMA** obuhvaća zakone i propise koji se odnose na školstvo, zakone o školstvu, zakon o radu, Ustav RH, statut škole, funkcioniranje škole i pravilnike, pedagošku dokumentaciju, pedagoški standard, (**tajnik škole, pedagog, mentor**), mogu se naći i na mrežnim stranicama MZO-a.

- **b) STRUČNO-METODIČKI DIO PROGRAMA - izrađuje mentor,** a obuhvaća sve oblike rada školskog knjižničara:
 - > odgojno-obrazovni rad s učenicima
 - > stručni i informacijski rad školske knjižnice
 - > kulturnu i javnu djelatnost školske knjižnice
 - > stručno usavršavanje - individualno i kolektivno
 - > suradnju u školi i sve ostale oblike rada školskog knjižničara

STRUČNO-METODIČKI DIO PROGRAMA

- **Stručno-metodički dio rada** s pripravnikom u školskoj knjižnici provodi se u trajanju od 1 godine, prema izrađenom *Programu rada s pripravnikom*.
- **Mentor** vodi *Evidenciju o realizaciji pripravničkog staža* - obrađeni sadržaji, oblici i načini obrade, vrijeme realizacije i broj sati.
- Ovu *Evidenciju* mentor šalje školi na kraju stažiranja, sa svojim potpisom i žigom, a škola to prilaže svim ostalim dokumentima u prijavi za polaganje stručnog ispita. (primjer *Evidencije* u prilogu)
- **Pripravnik** je dužan voditi *Dnevnik stažiranja* o ostvarenom programu pripravničkog staža, sa sadržajima koji su obrađeni, oblicima, metodama i načinu rada, broju odrađenih sati i datumom kada su ostvareni.
- *Dnevnik stažiranja* se prilaže svim ostalim dokumentima za prijavu stručnoga ispita. (primjer *Dnevnika* u prilogu)

Kompetencije koje pripravnik stječe tijekom stažiranja

- Poznavanje stručnoga rada iz područja školskog knjižničarstva
- Poznavanje zakona i pravilnika iz područja školstva
- znanja iz pedagoško-psihološkog rada s učenicima
- metodologija i strategije odgojno-obrazovnog rada
- motiviranost i organizacijske vještine u poslu
- komunikacijske vještine u radu s učenicima i nastavnicima
- vještine planiranja, organiziranja i provedbe školskih aktivnosti
- vrednovanje rada učenika
- profesionalna posvećenost i odgovornost na poslu
- partnerstvo (timski rad i suradnja)

PROPISI ZA KNJIŽNIČNU DJELATNOST:

- **Zakon o knjižnicama** (NN 105/97., NN 5/98., NN 104/2000., NN 69/2009., NN 17/19, 98/19, na snazi od 01.01.2020.)
- **Standard za školske knjižnice** (NN 34/ 2000.) – novi Standard, već se dugo priprema.
- **Pravilnik o matičnoj djelatnosti knjižnica u RH** (NN 43/ 2001.)
- **Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe** (NN 21/ 2002.)
- **Pravilnik o zaštiti knjižnične građe** (NN 52/ 2005.)

DNEVNIK STAŽIRANJA

treba voditi u tabelama iz kojih je vidljivo sve što se i na koji način radilo s pripravnikom, broj održanih sati i vrijeme realizacije

Obrađeni sadržaji	Način, metode i oblici realizacije	Vrijeme realizacije	Broj sati	Napomena
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	Razrađeni oblici rada s učenicima po razredima	Tijekom šk. godine s upisanim datumima održanih sati	10	Pripravnik je nazočan nekim satima rada mentora s učenicima u školskoj knjižnici.
Referentna zbirka u školskoj knjižnici i online referentni izvori	<i>Upoznavanje svih vrsta, značaj i karakteristike referentnih djela u školskoj knjižnici:</i> <ul style="list-style-type: none">- Enciklopedije: opće, stručne, specijalne, regionalne i sl.- leksikoni: jezični i stručni- Rječnici: jezični i stručni- Atlasi, monografije ...	10. 10. 2018.	1	<ul style="list-style-type: none">- Rad s učenicima 1. razreda u školskoj knjižnici- Pretraživanje referentne zbirke- Rješavanje dobivenih zadataka kroz rad u paru

DNEVNIK STAŽIRANJA

treba voditi u tabelama iz kojih je vidljivo sve što se i na koji način radilo s pripravnikom, broj održanih sati i vrijeme realizacije

Obrađeni sadržaji	Način, metode i oblici realizacije	Vrijeme realizacije	Broj sati	Napomena
2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	Pokazivanjem na primjerima rada, po temama koje su planirane u programu rada s pripravnikom za ovo područje.	Tijekom šk. godine s upisanim datumima održanih sati	25	Pripravnik priprema pitanja za sva tematska područja iz struke, koja želi potvrditi u praksi.
Revizija fonda u školskoj knjižnici	<ul style="list-style-type: none">-Upoznavanje <i>Pravilnika o provođenju revizije i otpisa u školskoj knjižnici.</i>- Vrste revizije: redovna, izvanredna i djelomična- Načini za provedbu revizije- zapisnici nakon revizije i prijedlozi za otpis građe: dotrajala, uništena, nestala građa, neaktualna, zastarjela građa i sl. parametri.	10. 10. 2019.	2	-Rad mentora s pripravnikom uz zorno pokazivanje svih primjera stručnog rada knjižničara, vrlo detaljno i jasno.

DNEVNIK STAŽIRANJA

treba voditi u tabelama iz kojih je vidljivo sve što se i na koji način radilo s pripravnikom, broj održanih sati i vrijeme realizacije

Obrađeni sadržaji	Način, metode i oblici realizacije	Vrijeme realizacije	Broj sati	Napomena
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE	<ul style="list-style-type: none">- Pokazivanje na primjerima, kao i nazočnost pripravnika nekim oblicima kulturne djelatnosti u šk. knjižnici.- Izrada Kurikuluma kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice (sve sastavnice).	Tijekom školske godine s upisanim datumima održanih sati	10	Pripravnik sudjeluje u realizaciji nekih oblika kulturnih sadržaja, kao i upute koje će dobiti za razne oblike kulturnih aktivnosti.
Priprema izložbe u školskoj knjižnici U spomen na književnika, uz 100. obljetnicu rođenja	<ul style="list-style-type: none">- Upoznavanje pravila za izradu dobrih i kvalitetnih plakata i načela izložbene aktivnosti u knjižnici i školi- Izložba o književniku: slikovni i tekstualni dio o biografiji pisca, prikaz djela i književnog rada, citati, posebnosti, faksimili, portreti, književna kritika i sl.	20. 2. 2019.	2	- Pripravnik je nazočan radu mentora u ovom obliku kulturne djelatnosti, gdje će vrlo detaljno i jasno naučiti pravila izrade plakata i načela izložbene aktivnosti za tematsku izložbu.

DNEVNIK STAŽIRANJA

treba voditi u tabelama iz kojih je vidljivo sve što se i na koji način radilo s pripravnikom, broj održanih sati i vrijeme realizacije

Obradeni sadržaji	Način, metode i oblici realizacije	Vrijeme realizacije	Broj sati	Napomena
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE: KOLEKTIVNO I INDIVIDUALNO; SURADNJA u školi i lokalnoj zajednici	<ul style="list-style-type: none"> - Pokazivanje nekih oblika stručnog usavršavanja školskog knjižničara. - Oblici suradnje u školi i lokalnoj zajednici 	Tijekom šk. godine s upisanim datumima održanih sati	5	Pripravnik sudjeluje u realizaciji nekih oblika stručnog usavršavanja u školi, na seminarima, webinarima, ŽSV-u i stručnim skupovima. Suradnja u školi i lokalnoj zajednici.
Kolektivno usavršavanje	<ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje na seminarima, rad u ŽSV-u, webinarima i sl. 	20. 2. 2020.	2	<ul style="list-style-type: none"> - Mentor će uputiti pripravnika na recentna djela iz suvremene pedagogije, kao i ona iz knjižničarstva i informacijskih znanosti. - Ukazati na oblike stručnog usavršavanja i suradnju s Matičnom službom.
Individualno usavršavanje	<ul style="list-style-type: none"> - Čitanje stručnih knjiga, recenzija i kritika, metodičke i pedagoško-psihološke literature, kao i usavršavanje za nove oblike i metode rada školskog knjižničara. - Suradnja i sudjelovanje u stručnom usavršavanju što ga provodi Matična i razvojna služba. 	30. 3. 2020.	3	

ZAVRŠETAK STAŽIRANJA PRIPRAVNIKA – dužnosti mentora

- Završetak stažiranja zaključuje mentor nakon što su obrađeni svi planirani sadržaji s pripravnikom, **Evidencijom o provedenom stažiranju pripravnika**, koju šalje tajništvu škole u kojoj je pripravnik zaposlen.
- Mentor popunjava dio **Izvješća o rezultatima stažiranja za pripravnika**, koji se šalje AZOO-u, **obrazac Tiskanice SI-2**, (mentor preuzima obrazac u elektroničkom obliku), a odnosi se na **IV. točku STRUČNO-METODIČKI POSLOVI**, u kojoj se daje kratki osvrt i zaključak o uspješnosti u radu i pripremljenosti pripravnika za pristupanje stručnom ispitu.
- Povjerenstvo za stažiranje često od mentora traži da popuni i **točku V.** ovoga Izvješća, u kojoj se daje **zaključna ocjena** o pripremljenosti pripravnika za samostalno obavljanje svih oblika rada, kao i za polaganje stručnog ispita.

Tiskanica SI-2

• IV. STRUČNO-METODIČKI POSLOVI

1. Način i uspješnost uvođenja pripravnika/ce u rad, zauzimanje, primjena didaktičko-metodičkih i pedagoško-psiholoških znanja u nastavnome procesu, broj sati hospitiranja na nastavi ili kod mentora, broj i ocjena uspješnosti samostalno održanih nastavnih sati u nazočnosti mentora, komisije, rad s darovitim učenicima i pomoć onima koji teže svladavaju nastavno gradivo i dr.). **Mentor popunjava ovu rubriku!**
 2. Izvođenje izvannastavnih aktivnosti (područje rada, družine, klubovi, uspješnosti i dr.) **Mentor popunjava ovu rubriku!**
- V. **ZAKLJUČNA OCJENA O PRIPREMLJENOSTI PRIPRAVNIKA/CE ZA SAMOSTALNO IZVOĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOGA PROCESA TE POLAGANJE STRUČNOG ISPITA - Mentor popunjava i ovaj dio!**

Prijava stručnog ispita

- **Stażiranje** pripravnika traje najčešće godinu dana i nakon toga je škola dužna prijaviti pripravnika za polaganja stručnog ispita Agenciji za odgoj i obrazovanje RH.
- **Stručni ispit se prijavljuje sljedećom dokumentacijom:**
- ***Prijavnica - Tiskanica SI-3***
- ***Izvješće povjerenstva za stažiranje na Tiskanici SI-2***
- **preslika pripravnikove diplome**
- **dokaz o pedagoškim kompetencijama (ako je potrebno)**
- **Evidencija o ostvarenom programu pripravničkog staža: *Program pripravničkog staža, Dnevnik stažiranja sa svim potrebnim elementima i ostvarenom satnicom, potpisan od mentora.***

Mentorova uloga za pripremu stručnog ispita

- *Uvođenje učenika u samostalan istraživački rad u školskoj knjižnici*
- *Školski knjižničar - suradnik u odgoju i obrazovanju*
- *Planiranje i programiranje rada školskoga knjižničara*
- *Oblici odgojno-obrazovnog i informacijskog rada s učenicima u školskoj knjižnici*
- *Kulturna i javna djelatnost školskog knjižničara*
- *Projekti školskoga knjižničara*
- *Djelatnost i zadaće školske knjižnice*
- *Mogućnosti školske knjižnice u razvijanju čitateljskih interesa i navika*
- *Poticanje čitanja u školskoj knjižnici*
- *Komunikacijska uloga školske knjižnice*
- *Promidžbene aktivnosti školske knjižnice*
- *Suradnja školske knjižnice i lokalne zajednice...*

Sadržaje biramo iz kompetencija koje učenici stječu tijekom svoga obrazovanja

1. Komunikacija na materinskomu jeziku
2. komunikacija na stranim jezicima
3. matematička kompetencija i osnovne kompetencije u prirodoslovlju i tehnologiji
4. digitalna kompetencija
5. učiti kako učiti
6. socijalna i građanska kompetencija
7. inicijativnost i poduzetnost
8. kulturna svijest i izražavanje

Neposredni rad s učenicima – nastavni sat

- **Uloga mentora tijekom stažiranja pripravnika, pored ostaloga je pripremiti pripravnika za stručni ispit:**
- sugerirati sadržaj neposrednog rada s učenicima: tema, način i modeli obrade, realizacija, vrednovanje i dr.
- pomoći pripravniku u izradi nastavne pripreme za izvođenje neposrednog rada s učenicima (nastavni sat/radionica)
- Obavezne su konzultacije s **mentorom (sustručnjakom) u školi u kojoj se polaže stručni ispit** (u svezi teme, načina obrade, izbora razreda, provedbe, potrebne opreme i sl.)
- Obavezna je detaljno razrađena pisana priprava za neposredni rad s učenicima, sa svim sastavnicama.
- Svakom članu povjerenstva pripremiti po jedan primjerak nastavne pripreme.

Mentor upoznaje pripravnika s organizacijom polaganja stručnog ispita

- **Pismeni dio ispita – esejskoga tipa**
- dogovor o temi i priprema praktičnog rada s učenicima
- praktični dio ispita – NASTAVNI SAT s učenicima
- **Usmeni dio:** sadržajna analiza pisanoga rada, ocjena pismenosti, analiza praktičnog dijela ispita, pitanja iz metodike školskog knjižničarstva, pitanja iz područja zakona
- vrijeme pisanja: do 180 minuta
- zadaća: problematizirati teoretske spoznaje kroz školsku praksu
- od tri ponuđene teme pripravnik odabire jednu
- dopuštena je uporaba *Hrvatskoga pravopisa*.

Prijava stručnoga ispita

- **Ispitni rokovi za učitelje i stručne suradnike u osnovnim školama:**
 - 15. siječnja – 1. ožujka
 - 15. travnja – 1. lipnja
 - 1. listopada – 15. studenoga
- **Ispitni rokovi u srednjim školama su:**
 - 10. veljače - 10. travnja
 - 10. listopada - 10. prosinca
- Škola u kojoj je pripravnik zaposlen dužna je prijaviti pripravnika za polaganje stručnog ispita najkasnije **30 dana prije početka ispitnog roka.**

ČLANOVI ISPITNOG POVJERENSTVA

- Viši savjetnik ili savjetnik AZOO-a kao predsjednik ispitnog povjerenstva na stručnom ispitu,
- ispitivač metodike - sveučilišni profesor metodike iz struke koju ima pripravnik (školsko knjižničarstvo),
- mentor pripravniku - sustručnjak na ispitu,
- ravnatelj škole u kojoj se polaže stručni ispit,
- nastavnik hrvatskoga jezika u školi u kojoj se polaže stručni ispit (pregledava, ispravlja i ocjenjuje pisani esej).

STRUČNI ISPIT ZA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARE

- Stručni ispit za stručnog suradnika školskog knjižničara obuhvaća ove dijelove:
- **pisani rad** (izbor od 3 ponuđene teme iz područja rada školskog knjižničarstva), koji se piše 3 sata (180 minuta)
- **školski sat s učenicima** – praktična primjena knjižničnih znanja u radu s učenicima, uz pisanu pripremu za nastavni sat (tema po izboru ili u dogovoru s mentorom)
- **usmeni ispit iz područja općeg programa** (ustav, zakonodavstvo, propisi – ispituje ravnatelj škole u kojoj se polaže ispit)
- **usmeni ispit iz stručno-metodičkog rada** (ispituje sveučilišni nastavnik, savjetnik AZOO-a ili mentor sustručnjak na ispitu)
- Za vrijeme polaganja stručnog ispita vodi se Zapisnik, a nakon uspješno položenog ispita dobije se *Uvjerenje (potvrda) o položenom stručnom ispitu.*

Nastavni sat

- Pripravnik ima mogućnost izvođenja nastavnoga sata bez obzira na ishod pismenog dijela ispita.
- Temu za nastavni sat potrebno je odabrati i dogovoriti s mentoricom iz ispitnog povjerenstva, najkasnije do polovine pripravničkog staža.
- Izrada pisane pripreme za nastavni sat sa svim potrebnim elementima
- Izvedba nastavnoga sata – sve planirano potrebno je ostvariti za jedan školski sat.
- Nastavnom satu s učenicima nazočni su svi članovi ispitnog povjerenstva.
- Povjerenstvo prati ostvarenje svih zadaća i postavljenih ishoda te tijekom sata prema svim metodičkim pravilima i aspektima.
- Na kraju slijedi vrjednovanje praktičnog rada učenika.
- Pripravnik se može poslužiti priručnikom:

(Jozić, Ruža; Pavin Banović, Alta. 2019. Od knjige do oblaka: Informacijsko-medijski odgoj i obrazovanje učenika. Alfa. Zagreb)

Obrazac Metodičkih preporuka za ostvarivanje odgojno-obrazovnih ishoda predmetnih kurikuluma i međupredmetnih tema za osnovnu i srednju školu

OSNOVNI PODATCI

Škola		
Ime i prezime knjižničara		
Tema sata:		
Cilj sata:		
Tip nastavnoga sata:		
Predmet (ili međupredmetna tema)		Za međupredmetnu temu navestiu okviru kojeg nastavnoga predmeta, sata razrednika ili izvannastavne aktivnostise izvodi.
Razred		
Trajanje		
Mjesto održavanja sata		
Nastavne metode:		
Oblici rada:		
Nastavna sredstva:		
Pomagala:		
Odgojno-obrazovni ishod (oznaka i tekst iz kurikuluma predmeta ili međupredmetnih tema, NN)		HJ A.5.3. Učenik ovladava osnovnim tehnikama pretraživanja interneta
Ishodi aktivnosti koje se provode na satu:		
Kognitivni: Učenik	Afektivni: Učenik	Psihomotorički
- objašnjava, pronalazi, definira, koristi, rješava, nabraja i sl.	- poštuje - razvija kritičko mišljenje	- razvoj komunikacijskih kompetencija, informacijsko čitanje i sl.

Tijek nastavnog sata

Opis i ishodi aktivnosti (što rade učenici, a što učitelj/nastavnik)

Učenik: objašnjava, pronalazi, definira, koristi, nabraja

Primjeri vrednovanja za učenje, vrednovanja kao učenje ili naučenog uz upute

Razrađeni problemski zadaci, zadaci za poticanje kritičkog razmišljanja, kreativnosti i/ili istraživački zadaci

Poveznice na više odgojno-obrazovnih ishoda različitih predmeta ili očekivanja međupredmetnih tema

Prijedlozi vanjskih izvora i literature;
Korišteni izvori u pripremanju sata

Motivacija - Najava teme: Središnji dio sata: Obrada novih sadržaja
Završni dio sata: Utvrđivanje naučenoga. Samovrednovanje – lista za procjenu.

Motivacija i najava teme: 5 min.
Središnji dio sata: 35'

- Objašnjavanje i demonstracija 5'
- Samostalni rad učenika 5'
- Istraživački rad učenika 15'
- Rad učenika u skupini 10'

Završni dio sata 5'

Vrednovanje za učenje: Učenici prate izlaganje skupina nakon rješavanja zadatka

Vrednovanje kao učenje: Lista procjena za samovrednovanje rada u skupini
Vrednovanje naučenog:

Zadaci za istraživački rad:
Pripremiti zadatke za učenike

Hrvatski jezik, Likovna kultura, Glazbena kultura, Informatika ...

Svi izvori i literatura koje koristimo

Evaluacija nastavnog sata na stručnom ispitu

- Ocjenjuje se stručnost i obrada odabrane teme
- pregledava se pisana priprema za nastavni sat
- izvedba neposrednog rada te struktura i trajanje sata
- primjena odgovarajućih nastavnih oblika i metoda
- način izlaganja pripravnika i interakcija s učenicima
- organiziranje, pripremanje i izvođenje odgojno-obrazovnog procesa
- funkcionalna upotreba suvremenih nastavnih sredstava i pomagala, stručne literature te elektroničkih i mrežnih izvora znanja
- komunikacija s učenicima i ostalim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa.

Usmeni ispit

- Usmeni ispit polažu pripravnici koji su položili pisani dio ispita i uspješno izveli nastavni sat s učenicima.
- Vrijeme trajanja usmenog dijela ispita: **30 do 45 minuta**
- Usmeni se ispit polaže pred svim članovima ispitnog povjerenstva
- Ispit vodi predsjednik ispitnog povjerenstva – viši savjetnik AZOO-a
- U prvom se dijelu ispituje znanje iz **metodike struke** - metodičar, savjetnik, mentor (propituje se metodika struke, a može biti povezano sa održanim nastavnim satom i svakodnevnim radom u školskoj knjižnici).
- **Osvrt na nastavni sat** – metodičar, savjetnik, mentor
- **Povjerenstvo iznosi osvrt na pisani rad:**
- ocjena pismenosti - nastavnik hrvatskog jezika
- stručno-metodička obrada teme – metodičar, sveučilišni profesor.

Usmeni dio stručnoga ispita

- **U drugom se dijelu usmenoga ispita ispituje:** poznavanje *Ustava RH, Zakon o školstvu, Zakon o radu, Zakon o knjižnicama, Državni pedagoški standard* te svi pravilnici proistekli iz navedenih zakona: *Pravilnik o ocjenjivanju, Pravilnik o normi rada u školi, Pravilnik o pedagoškim mjerama, Pravilnik o državnoj maturi, Pravilnik o upisu učenika*, i još mnogi drugi pravilnici kojima se regulira rad škole u određenim segmentima.
- **Pitanja iz općeg dijela programa postavlja ravnatelj škole** u kojoj se polaže stručni ispit (pitanja iz poznavanja *Ustava RH, ustrojstva školskog sustava i rada u školi, školskih propisa, pedagoške dokumentacije i evidencije, radnih prava i sl.*)

Neka česta pitanja na stručnom ispitu - zakonodavstvo

- *Koje su najviše vrednote Ustava RH i temelj za njegovo tumačenje?*
- *Može li državljanin RH biti izručen nekoj drugoj državi?*
- *Izgled hrvatskog grba, zastave, himna – autor, nastanak, stihovi*
- *Kako je ustrojena vlast u RH?*
- *Tko može i u kakvim prilikama ograničiti pojedine slobode i prava zajamčena ustavom?*
- *Koliko je zastupnika u Hrvatskom saboru i koliko im traje mandat?*
- *Koje su ovlasti predsjednika Republike Hrvatske?*
- *Kako se zove najviši sudbeni organ u RH i koliko ima sudaca?*
- *Koja razina vlasti je u Ustavu izričito navedena kao nadležna za poslove odgoja i obrazovanja?*
- *Tko ima pravo predložiti promjene Ustava i koliko je za promjenu potrebno glasova u Saboru?*
- *Kako se zasniva radni odnos u školi?*
- *Koji su temeljni akti škole? Što regulira Statut škole?*
- *Kakav je postupak izbora ravnatelja i kakve uvjete mora imati ravnatelj?*
- *Koliko najviše učenika može imati osnovna škola?*
- *Kako se zove akt na temelju kojeg škola organizira tijekom godine svoj rad, tko taj akt donosi i do kada mora biti usvojen?*

Pedagoška dokumentacija, pravilnici – neka česta pitanja

- *Što se podrazumijeva pod pedagoškom dokumentacijom?*
- *Koju dokumentaciju je škola dužna trajno čuvati?*
- *Od dokumentacije školskog knjižničara što se čuva trajno?*
- *Kada se osniva školska knjižnica i tko je osnivač?*
- *Koje je pravilnike dužna imati školska knjižnica?*
- *Kada se provodi redovna, a kada izvanredna revizija knjižničnoga fonda?*
- *Što regulira Standard za školske knjižnice?*
- *Tko financira školsku knjižnicu – fond i opremu?*
- *Kakva je struktura radnoga vremena i zaduženje školskoga knjižničara?*
- *Kakav je odnos norme rada školskog knjižničara i broja učenika škole?*
- *Koji su poslovi razrednika?*
- *Tjedna norma učitelja predmetne nastave?*
- *Tjedna norma nastavnika hrvatskoga jezika ili nastavnika TZK-a?*
- *Tjedno opterećenje učenika redovitom nastavom?*
- *Koliko je dopušteno usmenih ispitivanja učenika tijekom jednoga dana?*
- *Iz kojih predmeta je obvezno pismeno provjeravanje učenika?*
- *Koliko je najviše dopuštenih pismenih provjera učenika u polugodištu?*
- *Koliko je dopušteno pismenih provjera u jednom danu, a koliko u jednom tjednu?*
- *Kako je ustrojen produženi boravak i koji su uvjeti za njega?*
- *Pravilnik o državnoj maturi – prijava mature, ispitni rokovi i sl.?*

Kompetentan školski knjižničar

- **Školski je knjižničar** nakon položenog stručnog ispita sposoban samostalno planirati i programirati svoj rad prema svim sastavnicama koje obuhvaćaju njegov rad:
- **Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima**
- **Kulturna i javna djelatnost školskog knjižničara**
- **Stručno-knjižničarski i informacijski rad**
- **Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem i upravom škole - stručno razvojni poslovi**
- **Stručno usavršavanje – individualno i kolektivno**
- Knjižničar posjeduje **inicijativnost i poduzetnost** - sposobnost da ideje pretvori u djelovanje, a uključuje stvaralaštvo, inovativnost i spremnost na preuzimanje rizika te sposobnost planiranja i vođenja kompletnoga rada školske knjižnice u sustavu škole.

Kompetentan knjižničar:

- **Kompetentan knjižničar:**
- ima sustavnost u radu,
- želi pokazati, hoće se dokazati,
- zna i hoće biti drukčiji,
- ima razvijen suradnički odnos s kolegama,
- zna potaknuti druge na rad i suradnju,
- ima razvijen osjećaj za timski rad s kolegama;
- zna motivirati učenike na suradnju u školskoj knjižnici
- zna izreći pohvalu i tražiti nagradu i dobru ocjenu od nastavnika za učenikov rad u knjižnici.

- Blažeković, Tatjana. 1993. Knjižnica osnovne škole. NSB. Zagreb.
- Cjeloživotno učenje knjižničara. 2009. ur. A. Horvat i D. Machala. NSK. Zagreb
- Demut, Ana. 2003. Putokazi školske knjižnice. Školska knjiga. Zagreb.
- Herring, J. 2008. Internetske i informacijske vještine. Dominović. Zagreb.
- Horvat, Aleksandra. 1995. Knjižnični katalog i autorstvo. N. Benja. Rijeka.
- Horvat, Aleksandra; Živković, Danijela. 2009. Knjižnice i autorsko pravo. HSN. Zagreb.
- Jozić, Ruža; Pavin Banović, Alta. 2019. Od knjige do oblaka. Alfa. Zagreb.
- Kovačević, Dinka i dr. 2004. Školska knjižnica- korak dalje. Altagama. Zagreb.
- Kovačević, Dinka; Lovrinčević, Jasmina. 2012. Školski knjižničar. Zavod za informacijske studije. Zagreb.
- Lasić-Lazić, Jadranka i dr. 2008. Informacijsko čitanje. Zavod za informacijske studije FF. Zagreb.
- Lasić-Lazić, Jadranka. 1996. Znanje o znanju. Filozofski fakultet. Zagreb.
- Saetre, Tove Pemmer. 2004. IFLA-ine i UNESCO-ove smjernice za školske knjižnice. HKD. Zagreb.
- Sečić, Dora. 1995. Informacijska služba u knjižnici. Naklada Benja. Rijeka.
- Stančić, Hrvoje. 2009. Digitalizacija. Zavod za informacijske studije FF. Zagreb.
- Stipčević, Aleksandar. 1985. Povijest knjige. NZMH. Zagreb.
- Špiranec, Sonja; Banek Zorica, Mihaela. 2008. Informacijska pismenost. Zavod za informacijske studije FF. Zagreb.
- Tadić, Katica. 1994. Rad u knjižnici. Naklada Benja. Opatija.
- Težak, Đurđica. 2002. Pretraživanje informacija na Internetu. Hrvatska sveučilišna naklada. Zagreb.
- Znanjem do znanja. 2005. Jasmina Lovrinčević i dr. Zavod za informacijske studije FF. Zagreb.
- Zbornici Proljetnih škola školskih knjižničara od 1991. do 2021.
- Živković, Daniela. 2001. Elektronička knjiga. Multigraf. Zagreb.

PORUKA PRIPRAVNICIMA U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI:

*Rado surađujte s učenicima i kolegama
pokažite im prijateljsko lice;
s njima razgovarajte, pružite im ruku;
pomozite im kad im ustreba pomoć;
budite uz njih u trenucima potrebe.*

HVALA NA POZORNOSTI !

Ruža Jozić, mob. 098 198 6450

e-mail: ruza.jozic2@skole.hr