

**BIROTEHNIKA**  
**CENTAR ZA DOPISNO OBRAZOVANJE**  
**ZAGREB, Gundulićeva 24/III.**

# **UPUTE**

---

**O organizaciji i izvođenju  
dopisno-konzultativne nastave  
u programima srednjoškolskog obrazovanja  
školska godina 2018./2019.**

Zagreb, lipanj 2018.

*Izdavač:*  
Birotehnika – CENTAR ZA DOPISNO OBRAZOVANJE,  
Zagreb, Gundulićeva 24/III.

*Terminski plan konzultacija i ispita sastavila:*  
Sanja Svečnjak, prof.

*Lektor:*  
Katica Radeljić, prof.

*Za izdavača:*  
Nediljko Dujić, prof.

*Tisak:*  
Printera grupa, Sveta Nedelja

# UPUTE

---

## UVODNA NAPOMENA

U uputama koje smo za Vas pripremili u obliku knjižice koju imate u rukama govorimo o programima, oblicima izvođenja nastave, metodama učenja, izvorima za učenje, skupnim i individualnim konzultacijama, kontrolnim zadaćama, ispitivanju i ocjenjivanju, ispitnim centrima i o svim važnim pitanjima o kojima ovisi dobra informiranost polaznika, što je bitna pretpostavka u svladavanju gradiva i uspješnom završavanju programa.

Posebno dajemo detaljan i precizan godišnji raspored skupnih i individualnih konzultacija i raspored polaganja ispita, radnim danom i subotom.

Molimo da detaljno proučite ove upute.

## DOPISNO – KONZULTATIVNA NASTAVA

Programne izobrazbe odraslih u Birotehnika CDO realizira se u oblicima dopisno konzultativne nastave.

Dopisno – konzultativna nastava je sustav poučavanja uglavnom tiskanim materijalom koji je u većoj ili manjoj mjeri podešen za samoučenje, odnosno sustav u kojem se poučavanje i učenje djelomično zasnivaju na neposrednom usmenom komuniciranju, konzultacijama, kraćim seminarima, tečajevima i drugim organizacijskim oblicima neposredne interakcije nastavnika i polaznika.

## STRUKE (PROGRAMI) KOJE SE REALIZIRAJU U BIROTEHNICI

Osnovna škola	Trogodišnje strukovne škole	Četverogodišnje strukovne škole	Gimnazije
Osnovna škola za odrasle	Prodavač	Komercijalist	Opća gimnazija
	Pekar	Ekonomist	
	Zaštitar osoba i imovine	Upravni referent	
	Kuhar	Poslovni tajnik/ tajnica	
	Konobar	Hotelijsko – turistički tehničar	
		Turističko-hotelijski komercijalist	
		Tehničar zaštite osoba i imovine	

Svi navedeni oblici izobrazbe realiziraju se prema važećim nastavnim planovima i programima.

### OBLICI STJECANJA IZOBRAZBE (ZAVRŠAVANJA PROGRAMA)

Navedene programe srednjeg obrazovanja u oblicima dopisno-konzultativne nastave CDO Birotehnika realizira kao:

- školovanje: završena osnovna škola ili završen jedan, dva ili tri razreda programa i nastavak obrazovanja u istom programu;
- doškoloavanje: završen program srednjeg obrazovanja i nastavak obrazovanja za složenije zanimanje u istoj struci;

- dokvalifikacija: završen program gimnazije i upis u srednjoškolski program za određeno zanimanje;
- prekvalifikacija: završen program srednjeg obrazovanja za zanimanje i upis u program za drugo zanimanje;
- osposobljavanje: program kojim se stječe znanje i vještina za obavljanje poslova jednostavnije složenosti;
- usavršavanje: programi kojima se proširuje stručno znanje nakon prethodno stečene srednje naobrazbe i programi višeg stupnja naobrazbe koji završavaju specijalističkim ispitom.

## **PRAVA I OBVEZE POLAZNIKA**

Pravo upisa u programe za stjecanje srednje školske spreme i srednje stručne spreme ima osoba koja je navršila 15 godina života i ima završenu osnovnu školu i koja ispunjava i druge propisane uvjete.

Troškove školovanja u CDO Birotehnici snose polaznici, poduzeća koja ih upućuju na školovanje ili službe za zapošljavanje, a školarina se može podmiriti u najviše tri rate.

Centar je dužan osigurati polaznicima dopisnog obrazovanja osnovni izvor znanja - nastavna pisma, skripte, ostali didaktički materijal kao i informacije o uvjetima školovanja, upute za samostalno učenje, plan i raspored konzultacija, vježbi, ispitna pitanja i dr., te tegodišnji raspored polaganja ispita.

Centar organizira usmene i pismene konzultacije kao i pedagoške savjete. Usmene konzultacije mogu biti individualne i skupne, a s obzirom na vrijeme organiziranja razlikuju se uvodne, nastavne i predispitne konzultacije. Skupnim i individualnim konzultacijama polaznik može prisustvovati prema rasporedu koji dobiju polaznici za svaku školsku godinu. Prisustvovanje konzultacijama evidentira se posebnom pedagoškom dokumentacijom (evidencijski list individualnih konzultacija).

Polaganje ispita provodi se prema godišnjem planu i programu rada. Predmetni ispit polaže se pred predmetnim nastavnikom.

Prije polaganja ispita polaznici podnose prijavu. Prijave se podnose na obrascu što ga propisuje Centar najkasnije 15 dana prije ispitnog roka.

Ispit iz jednog predmeta može se pred predmetnim nastavnikom polagati najviše triput.

Polaznik koji treći put ne položi ispit pred predmetnim nastavnikom, polaže ispit pred ispitnim povjerenstvom.

Polaznik koji uspješno završi program za stjecanje srednje školske spreme polaže državnu

maturu, a polaznik koji završi program za stjecanje stručne spreme izrađuje i brani završni rad i ako želi upisati studij pored obrane završnog rada polaže i državnu maturu. Završni rad se izrađuje i brani u skladu s odredbama zakona i drugih propisa kojima se uređuje izrada i obrana završnog rada u redovitom školovanju. Polazniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba, a polazniku koji položi maturu ili obrani završni rad izdaje se maturalna svjedodžba, odnosno svjedodžba o završnome radu.

Prava i obveze polaznika dopisno – konzultativne nastave utvrđeni su Zakonom o obrazovanju odraslih, Pravilnikom o evidencijama u obrazovanju odraslih, Pravilnikom o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje, Pravilnikom o javnim ispravama u obrazovanju odraslih, Pravilnikom o izradbi i obrani završnog rada i aktima Centra za dopisno obrazovanje. Polaznici mogu biti pohvaljeni i nagrađeni za marljivo učenje i vladanje, te za izuzetno dobre rezultate u usvajanju znanja, vještina i navika propisanog programa.

Prema polaznicima se mogu primjenjivati propisane odgojne mjere.

**S polaznicima koji se upišu u obrazovni program Birotehnika CDO sklapa ugovor o obrazovanju. Ugovorom se precizno utvrđuju međusobna prava i obveze supotpisnika ugovora. Pročitajte pažljivo ugovor koji ste potpisali i pridržavajte se preuzetih obveza!**

## **IZVOĐENJE OBRAZOVNOG RADA**

### **Nastavna pisma za dopisno obrazovanje**

Nastavna pisma za dopisno obrazovanje su tiskani didaktički materijali koji obuhvaćaju gradivo propisano nastavnim programom pojedinog predmeta, obrađeno na način pogodan za samoučenje. U nastavnim pismima se nalazi i rekapitulacija gradiva (sažetak bitnih dijelova), potreban ilustrativni materijal, tiskanice, sheme, zemljopisne karte. U njima su također pitanja za ponavljanje i utvrđivanje gradiva, zadaci za vježbu, kontrolne zadaće, testovi znanja – zapravo sve što je potrebno polazniku da bi uspješno naučio određeni sadržaj.

Kontrolne zadaće obvezne su iz nekih predmeta. Gradivo učite redosljedom kako je izloženo u nastavnim pismima. U početku ponavljajte manje a zatim i veće cjeline. Kad vam učenje postane svakodnevna navika i potreba, preporučujemo vam da učite usporedno dva, najviše tri predmeta.

Uz nastavna pisma šaljemo i dodatni materijal, kako biste što potpunije svladali propisano gradivo (program i podsjetnik za učenje, upute o pisanju kontrolnih zadaća za pojedine predmete i sl.)

# KONZULTACIJE

Birotehnika organizira grupe i individualne, pismene i usmene konzultacije, kao i pedagoške savjete.

## SKUPNE KONZULTACIJE

Da biste što uspješnije svladali gradivo koje je izloženo u nastavnim pismima i drugima didaktičkim materijalima trebate prisustvovati skupnim konzultacijama koje organiziramo u Birotehnici, Gundulićeva 24/III.

Konzultacije (individualne i skupne) i ispiti iz stranih jezika, matematike, fizike, statistike, birotehnike, tehnike komuniciranja, poslovne komunikacije, daktilografije s poslovnim dopisivanjem, poslovnog dopisivanja, kompjutorske daktilografije, informatike, računalstva, knjigovodstva, gospodarstva, tehnike vanjskotrgovinskog poslovanja, računovodstva, osnova ekonomije, javnih financija, povijesti, ugostiteljskog posluživanja, kuharstva, ugostiteljstva i tjelesne i zdravstvene kulture održavaju se u Gundulićeva 24/III, Zagreb.

## VRIJEME ODRŽAVANJA SKUPNIH KONZULTACIJA

Vrijeme i raspored održavanja skupnih konzultacija prilagođeni su vašim mogućnostima i odnose se na školsku godinu 2018./19., a podijeljeni su na dva ciklusa.

Obrazovni ciklus čini jednu cjelinu, pa prema tome, ako ste prisustvovali konzultacijama u jednom ciklusu, ne morate prisustvovati konzultacijama iz istog predmeta u drugom, jer se sadržaj konzultacija ponavlja.

Gdje god je to bilo moguće vrijeme konzultacija uskladili smo tako da u istom danu možete prisustvovati konzultacijama iz dva predmeta, a eventualno i pristupiti ispitu.

Raspored skupnih konzultacija možete pogledati na oglasnoj ploči Birotehnike.

Na konzultacije donesite nastavna pisma i druge didaktičke materijale koje ste primili za pojedini predmet.

## KONTROLNE ZADAĆE

Da biste uspješno položili ispit, potrebno je da napišete i nekoliko kontrolnih zadaća. Kontrolne zadaće izrađujete samostalno i postupno šaljite na ispravak u Birotehniku, Centar za dopisno obrazovanje, Gundulićeva/III, 10000 Zagreb. U I. i II. razredu obratite posebnu pozornost kontrolnim zadaćama iz hrvatskog jezika, matematike i stranog jezika. Razlikujemo obvezne i neobvezne kontrolne zadaće. Obvezne kontrolne zadaće dobivate zajedno s nastavnim pismima kao poseban prilog kako bi vaš uspjeh na ispitu bio što bolji. Posljedna kontrolna zadaća mora stići u Birotehniku najkasnije 15 dana prije datuma polaganja ispita. Ispravljene zadaće podižete u Birotehnici (soba broj 7). Ako polaznik ne pošalje kontrolne zadaće iz predmeta za koje su obvezne, ne može pristupiti polaganju ispita iz tih predmeta. Kontrolne se zadaće ne ocjenjuju i ne utječu na konačnu ocjenu iz određenog predmeta.

Kada šaljete kontrolne zadaće ili eventualno upite ispitivačima, obvezno napišete svoje ime i prezime, potpunu adresu s poštanskim brojem, evidentni broj i razred, kao i naziv predmeta iz kojeg je kontrolna zadaća ili upit. Kontrolne zadaće pišite kemijskom olovkom ili nalivperom, uredno i čitljivo.

Kontrolne zadaće su pismene konzultacije polaznika s nastavnikom te ih šaljite postupno poštujući pri tome kontinuitet nastavnog gradiva.

Testovi znanja namijenjeni su samokontroli učenja, pa ih ne treba slati u Birotehniku, CDO na ispravak. Za učenje su međutim vrlo korisni te ih valja izraditi.

## INDIVIDUALNE KONZULTACIJE

Pored pismenih (kontrolne zadaće) i skupnih konzultacija koje su organizirane prema rasporedu koji je sastavni dio ovih uputa, organiziramo i individualne konzultacije (savjeti, upute stručne osobe), a izvode se uvijek u Zagrebu u Birotehnici.

Razlikujemo individualne konzultacije unaprijed planirane za cijelu školsku godinu i individualne konzultacije kojima polaznik može prisustvovati samo nakon dogovora s nastavnikom.

Preporučujemo vam da dan prije provjerite hoće li se planirane individualne konzultacije održati. Samo iznimno, u slučajevima koje nismo u stanju unaprijed predvidjeti, individualne konzultacije se neće održati.

Ako ne možete pristupiti planiranim individualnim konzultacijama, dogovorite se s nastavnikom (telefonom: 01 485 5525 – Gundulićeva 24/III).

## **VOĐENJE EVIDENCIJE O PRISUSTVOVANJU KONZULTACIJAMA**

O prisustvovanju konzultacijama (skupnim i individualnim) te o pisanju kontrolnih zadaća vodi se odgovarajuća evidencija. Polaznik koji nije iskoristio niti jedan od oblika konzultacija (skupne, individualne, pismene – kontrolne zadaće) ne može pristupiti ispitu iz određenog predmet

### **ISPITI**

Ispit provodi nastavnik – ispitivač Birotehnike. Na ispitu svaki polaznik mora imati indeks (ispitnu knjižicu) s fotografijom i osobnu iskaznicu koju na zahtjev nastavnika mora pokazati.

Četvrto polaganje ispita obavlja se pred povjerenstvom. Prijavu za ispit pred povjerenstvom morate podnijeti najkasnije 15 dana prije početka zakazanog ispita.

Nakon položenog ispita dužni ste Birotehnici vratiti nastavna pisma i druge pisane materijale koje ste dobili na posudbu.

### **NAČIN POLAGANJA ISPITA**

Dajemo pregled predmeta koji se polažu pismeno i usmeno, te praktično i usmeno.

Pismeno i usmeno polažu se: hrvatski jezik, matematika, strani jezik, statistika, računovodstvo i fizika.

Praktično i usmeno polažu se: birotehnika, računalstvo, informatika, poslovne komunikacije, daktilografija s poslovnim dopisivanjem, osnove ekonomije, komunikacijsko prezentacijske vještine, računovodstvo, marketing, bankarstvo i osiguranje, tržište kapitala, poduzetništvo, vježbenička tvrtka, društveno odgovorno ponašanje, obiteljski posao, globalno poslovno okruženje, osnove turizma, računovodstvo neprofitnih organizacija, upravljanje prodajom, analiza financijskih izvješća, marketing usluga, odnosi s kupcima, upravljanje prodavaonicom, prezentacijske vještine, aranžiranje i estetsko oblikovanje, kreativnost u poslovanju, ekologija i održivi razvoj, ponašanje potrošača, osnove marketinga, poslovna dokumentacija, prodajna komunikacija, poznavanje robe, poslovanje prodavaonice, tjelesna i zdravstvena kultura, kuharstvo, ugostiteljstvo i ugostiteljsko posluživanje.

Samo usmeno polažu se svi ostali predmeti utvrđeni nastavnim planom i programom.

Na pismeni ispit iz predmeta koji polažete ponesite pisaci pribor (trgovački ili linearni papir, te kemijsku olovku ili nalivpero). Pored toga, za ispit iz stranog jezika donesite i nastavna pisma i rječnik, za matematiku logaritamske tablice, šestar i trokut, za zemljopis atlas, za knjigovodstvo kontni plan, za ispit iz statistike šestar, trokut i kutomjer.

Usmeni ispit polaže se izvlačenjem ispitnog listića na kojem se nalazi određeni broj pitanja.

# ISPITIVANJE I OCJENJIVANJE

## Ocjene

Prolazne su ocjene: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2). Neprolazna ocjena je nedovoljan (1).

## Ocjenjivanje

Odmah nakon ispita nastavnik – ispitivač evidentira uspjeh u indeks. Stavlja nadnevak, ocjenu i potpis. Polaznik koji dođe na ispit bez indeksa (a ima osobnu iskaznicu) iznimno može polagati ispit samo uz odobrenje voditelja ili ravnatelja nakon što referent provjeri polaznikovu dokumentaciju, a ocjena se u indeks unosi naknadno. Polaznik koji ne postigne prolaznu ocjenu ponavlja ispit, a nastavnik ispitivač daje mu upute za daljnje učenje, upozoravajući ga na osnovne nedostatke njegova znanja. Svaki polaznik mora se držati napomena i uputa predmetnog nastavnika da bi uspješno svladao gradivo. Polaznik koji ne položi ispit može ponovno pristupiti polaganju tek nakon 15 dana.

Ako polaznik nakon polaganja pismenog ili praktičnog dijela ispita odustane od polaganja usmenog dijela ispita, mora pri ponovnom polaganju ispita polagati cijeli ispit.

Polaznici koji imaju biologiju, biologiju s higijenom i ekologijom, čovjek, zdravlje i okoliš, zaštitu okoliša i ekologiju i održivi razvoj moraju prije pristupanja polaganju ispita posjetiti

- Hrvatski prirodoslovni muzej (koji je osnovan prije 150 godina, a nalazi se u Demetrovoj 1 na Gornjem gradu);
- Botanički vrt (iz 1889. Godine, a nalazi se u Mihanovićevoj ulici);
- Perivoj Maksimir (što ga je prije više od 200 godina osnovao biskup Maksimilijan Vrhovac). U sklopu Perivoja nalazi se Zoološki vrt iz 1925. godine.

Polaznici 1. Razreda gimnazije obavezni su posjetiti Arheološki muzej prije polaganja ispita iz povijesti.

Grupni obilazak organizirat će se u dogovoru s profesorom (obavijest na oglasnoj ploči).

## ISPITI U ZAGREBU

U Zagrebu se ispiti polažu svakog mjeseca, osim u srpnju i kolovozu. Ispiti se polažu subotom iz svih predmeta i radnim danom prema ovim Uputama.

## ISPITNI CENTRI

Polaznici na privremenom radu i boravku u inozemstvu mogu polagati ispite u konzultativno-ispitnom centru u inozemstvu u koji su upisani. Prilikom dolaska u Hrvatsku ispite mogu polagati u Zagrebu.

## PRIJAVLJIVANJE ISPITA

Raspored polaganja ispita nalazi se u prostorijama Birotehnike, Gundulićeva 24/III.

Ispit je potrebno prijaviti najmanje 15 dana ranije i prijavnicu s potvrdom o uplati predati u sobi za prijavu ispita.

U Zagrebu se mogu polagati radnim danom gotovo svi predmeti koji su navedeni u rubrici pod naslovom „ISPITNI ROKOVI“. Ako neki predmeti nisu navedeni u tom pregledu, te ispite možete polagati samo subotom.

Prilikom dolaska na ispit radnim danom obratite posebnu pozornost na početak ispita, jer ispiti ne počinju uvijek u isto vrijeme.

Posebno vas upozoravamo da će se ispiti za pojedine predmete moći polagati samo u radne dane kada su predviđeni za pojedine razrede (vidi primjer kod matematike i sl.).

Ako trebate uplatiti ispitnu taksu, potvrdu (uplatnicu) da ste je platili na **IBAN HR472360001101342471** donesite na ispit.

Polaznici koji se koriste rokovima radnim danom ne mogu u istom mjesecu polagati isti predmet u ispitnom roku subotom ako nije prošlo barem 15 dana od prethodnog polaganja.

Ispiti se radnim danom održavaju u prostorijama Birotehnike, Zagreb, Gundulićeva 24/III.

Ako ispit prijavljujete za subotu, najmanje 15 dana prije nadnevka polaganja morate na adresu BIROTEHNIKA CDO, 10000 ZAGREB, Gundulićeva 24/III. poslati:

- ispunjenu prijavnicu (na prijavnici se prijavljuje samo jedan predmet), a naziv predmeta upisujete prema indeksu, a ne prema naslovima nastavnih pisama;
- potvrdu o uplaćeno ispitnoj taksi za pojedini predmet, ako ste obvezni uplatiti ispitnu taksu;
- posebnu obavijest (odrezak obveznih kontrolnih zadaća) o nadnevku slanja kontrolnih zadaća, odnosno prisustvovanju konzultacijama, prilikom prijavljivanja predmeta iz kojeg su obvezne kontrolne zadaće, odnosno prisustvovanje konzultacijama.

## **POSEBNO OBJAŠNJENJE – UPOZORENJE**

Polaznici koji su dužni uplatiti ispitnu taksu uplaćuju je općom uplatnicom na IBAN:  
**HR472360001101342471** Poziv na broj **OIB** polaznika.

U rubrici „Svrha uplate“ na uplatnici obvezno napišite: ispitna taksa za predmet (navedite koji) i evidentni broj. Na jednoj uplatnici možete uplatiti ispitnu taksu za nekoliko predmeta i obvezno naznačite predmete za koje uplaćujete taksu.

### **ODJAVLJIVANJE ISPITA**

Ispit se može odjaviti. Odjava ispita mora stići u Birotehniku CDO najkasnije 4 dana prije utvrđenog dana polaganja ispita.

Ako odjavite ispit, a mi vam u međuvremenu pošaljemo obavijest o polaganju ispita, molimo vas da nas o tome odmah obavijestite.

Prilikom odjave ispita navedite prezime i ime, evidentni broj i predmet koji odjavljujete, kao i nadnevak kada ste pozvani na ispit (ako ste već primili poziv). Ako ste prijavili ispit, a niste ga pravodobno odjavili, prilikom sljedećeg prijavljivanja istog predmeta plaćate ispitnu taksu.

### **UPISI U VIŠI RAZRED**

Polaznik koji je stekao uvjete za upis u viši razred (završio prethodni razred) mora zatražiti od Birotehnik upisnicu za upis u viši razred. Kad šaljete ispunjenu upisnicu Birotehnici, obvezno priložite indeks, te odrezak o uplaćenju upisnini, odnosno potvrdu poduzeća da će snositi troškove školovanja.

### **UPIS U EVIDENCIJU**

U evidenciju se upisuje polaznik koji u roku ne stekne uvjete za upis u viši razred. Polaznik završnog razreda koji u roku ne položi sve predmete također se upisuje u evidenciju.

Upisom u evidenciju polaznik dobiva pravo polaganja ispita i ostala prava polaznika dopisno–konzultativne nastave.

Ako se polaznik koji nema uvjete za upis u viši razred ne upiše u evidenciju, smatramo da je prekinuo školovanje.

## ZAVRŠNI RAD

Završni rad brani se u ljetnom roku, tijekom lipnja, jesenskom roku, tijekom kolovoza i rujna i zimskom roku, tijekom veljače. Polaznik nakon upisa u završni razred svog programa treba konzultirati nastavnika mentora pri izradi završnoga rada kao i u tijeku njegove izrade. Teme za završni rad kao i rokove za prijavljivanje i obranu završnoga rada polaznici dobivaju u referadi za završne ispite.

Polaznik prijavljuje Obranu u ustanovi prijavnicom

- do 1. travnja za ljetni rok,
- do 10. srpnja za jesenski rok,
- do 30. studenoga za zimski rok.

