

Pravilnik o evidenciji u srednjoj školi

Pravilnik je objavljen u "Službenom glasniku RS", br. 31/2006, 51/2006, 44/2013, 55/2014, 73/2016, 48/2018 i 82/2018.

Član 1.

Ovim pravilnikom propisuje se sadržaj, način vođenja i obrasci matične knjige učenika, knjige evidencije o obrazovno-vaspitnom radu i evidencije o: uspehu učenika na kraju školske godine, podeli predmeta i programa na nastavnike, polaganju ispita, izdatim svedočanstvima, diplomama i drugim javnim ispravama koje vodi, odnosno izdaje srednja škola (u daljem tekstu: škola).

Član 2.

Matična knjiga vodi se posebno za svakog učenika u okviru odeljenja, počev od upisa u školu do završetka obrazovanja.

Matična knjiga vodi se na Obrascu br. 1, u obliku spoljnog tabaka i unutrašnjeg lista veličine 29,5h42 cm, na 100-gramskoj hartiji, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Broj unutrašnjih listova odgovara broju učenika u odeljenju.

Unutrašnji list poseban je za svakog učenika i popunjava se od upisa učenika u školu do završetka njegovog obrazovanja.

Matičnu knjigu učenika za svako odeljenje vodi odeljenski starešina.

Član 3.

Knjiga evidencije o obrazovno-vaspitnom radu vodi se posebno za svako odeljenje i sadrži lične podatke o svakom učeniku, evidenciju o uspehu u učenju i vladanju u prvom i drugom polugodištu, dnevnik rada, evidenciju o uspehu svih učenika na kraju polugodišta i na kraju školske godine i evidenciju o podeli predmeta i programa na nastavnike u svakom odeljenju.

Knjiga evidencije o obrazovno-vaspitnom radu vodi se za svaku školsku godinu na Obrascu br. 2, u obliku knjige sa tvrdim koricama veličine 29h42 cm, na 80-gramskoj hartiji (osim odeljka: "Ocene učenika po predmetima/programima" na 100-gramskoj hartiji), koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo i/ili se vodi u elektronskom obliku shodno primenom odredaba ovog pravilnika.

Kada se nastava izvodi i na jeziku nacionalne manjine, evidencija se vodi i na jeziku te manjine, osim dnevnika rada (razredna knjiga) koji se vodi samo na jeziku na kome se ostvaruje obrazovno-vaspitni rad.

Sastavni deo knjige evidencije o obrazovno-vaspitnom radu jeste Knjiga evidencije ostalih oblika obrazovno-vaspitnog rada.

Knjiga evidencije ostalih oblika obrazovno-vaspitnog rada sadrži: spisak nastavnika koji ostvaruju ostale oblike obrazovno-vaspitnog rada, spisak učenika za koje se organizuju ostali oblici obrazovno-vaspitnog rada, evidenciju o njihovoj prisutnosti i evidenciju o časovima - sadržajima rada.

Evidencija iz stava 5. ovog člana vodi se na Obrascu br. 2a, u obliku knjige sa tvrdim koricama 25h35 cm, na 80-gramskoj hartiji, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo i/ili se vodi u elektronskom obliku shodno primenom odredaba ovog pravilnika.

Član 4.

Škola vodi evidenciju o polaganju ispita.

Zapisnik o polaganju ispita vodi se prilikom polaganja: popravnog, razrednog i dopunskog ispita, ispita po prigovoru ili žalbi, ispita za vanrednog učenika ili učenika koji završava školovanje u roku kraćem od predviđenog, ispita za stručnu osposobljenost, završnog ili specijalističkog i maturalnog ispita.

Umetničke škole vode zapisnik o polaganju godišnjeg ispita kada je taj ispit propisan nastavnim planom i programom.

Zapisnik o polaganju popravnog, razrednog, dopunskog, godišnjeg ispita i ispita po prigovoru ili žalbi vodi se na Obrascu br. 3, u obliku lista veličine 21h29,5 cm, na 80-gramskoj hartiji, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Zapisnik o polaganju ispita za vanrednog učenika ili učenika koji školovanje završava u roku kraćem od predviđenog vodi se na Obrascu br. 4, u obliku tabaka veličine 29,5h63 cm, na 80-gramskoj hartiji, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Zapisnik o polaganju ispita za stručnu osposobljenost vodi se na Obrascu br. 5, u obliku lista veličine 21h29,5 cm, na 80-gramskoj hartiji, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Zapisnik o polaganju završnog ili specijalističkog ispita vodi se na Obrascu br. 6, u obliku lista veličine 21h29,5 cm, na 80-gramskoj hartiji, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Zapisnik o polaganju završnog ispita za učenike koji su upisani po programu oglada za obrazovni profil i po programu za obrazovni profil zasnovanom na standardu kvalifikacije, vodi se na Obrascu br. 6a, u obliku lista veličine 21 h 29,5 cm, na 80-gramskoj hartiji, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Zapisnik o polaganju maturalnog ispita vodi se na Obrascu br. 7, u obliku tabaka veličine 21h29,5 cm, na 80-gramskoj hartiji, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Zapisnik o polaganju maturalnog ispita za učenike koji su upisani po programu oglada za obrazovni profil i po programu za obrazovni profil zasnovanom na standardu kvalifikacija, vodi se na Obrascu br. 7a, u obliku tabaka veličine 21x29,5 cm, na 80-gramskoj hartiji, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Zapisnik o polaganju ispita škola vodi za svakog učenika pojedinačno i može se koristiti u više ispitnih rokova.

Podaci iz zapisnika unose se u matičnu knjigu.

Član 4a

Knjiga evidencije o obrazovno-vaspitnom radu koji škola vodi u elektronskom obliku sadrži i podatak o jedinstvenom matičnom broju učenika i roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika, u skladu sa zakonom.

Ukoliko škola vodi knjigu evidencije o obrazovno-vaspitnom radu u elektronskom obliku, na zahtev roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika, škola može da obezbedi autorizovani elektronski pristup podacima o uspehu i vladanju tog učenika.

Zahtev iz stava 2. ovog člana obavezno sadrži podatak o jedinstvenom matičnom broju učenika i njegovog roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika.

Elektronski pristup iz stava 2. ovog člana obezbeđuje se preko pristupnih parametara koje škola dostavlja podnosiocu zahteva - roditelju, odnosno drugom zakonskom zastupniku učenika, na adresu elektronske pošte navedene u zahtevu.

Član 5.

Pogrešno upisani podaci u evidenciju precrtavaju se horizontalnom linijom, a ispravka se potpisuje i overava pečatom škole.

Ukoliko se knjiga evidencije o obrazovno-vaspitnom radu vodi u elektronskom obliku, ispravka pogrešno unetih podataka vrši se elektronski, o čemu škola sačinjava trajni elektronski zapis.

Član 6.

Za učenike upisane zaključno sa školskom 2005/2006. godinom škola vodi matičnu knjigu na Obrascu br. 1 propisanom Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije u srednjoj školi ("Službeni glasnik RS", br. 50/92, 30/93, 19/96, 53/99 i 40/02) do završetka njihovog školovanja.

U matičnu knjigu iz stava 1. ovog člana, u unutrašnji list za svakog učenika, u rubriku: "Napomena" škola unosi serijske brojeve svih izdatih javnih isprava koje imaju serijski broj.

Baletska i muzička škola, vode dnevnik obrazovno-vaspitnog rada za glavni predmet - individualni rad na Obrascu br. 6a koji je propisan Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije i izdavanju javnih isprava u osnovnoj školi ("Službeni glasnik RS", br. 55/06, 51/07, 67/08, 39/11, 82/12 i 8/13).

Muzička škola, vodi dnevnik obrazovno-vaspitnog rada za teorijske predmete na Obrascu br. 7, koji je propisan Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije i izdavanju javnih isprava u osnovnoj školi ("Službeni glasnik RS", br. 55/06, 51/07, 67/08, 39/11, 82/12 i 8/13).

Član 7.

Danom početka primene ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije u srednjoj školi ("Službeni glasnik RS", br. 50/92, 30/93, 19/96, 53/99 i 40/02).

Član 8.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjuje se od 1. septembra 2006. godine, osim odredaba člana 6. ovog pravilnika koje se primenjuju od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

NAPOMENA REDAKCIJE: *Obrasce u PDF formatu možete preuzeti putem interneta klikom na sledeći link:*

[Obrazac br. 1](#)

[Obrazac br. 2](#)

[Obrazac br. 2a](#)

[Obrazac br. 3](#)

[Obrazac br. 4](#)

[Obrazac br. 5](#)

[Obrazac br. 6](#)

[Obrazac br. 6a](#)

[Obrazac br. 7](#)

[Obrazac br. 7a](#)

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

(назив средње школе)

Седиште _____

Општина _____

**МАТИЧНА КЊИГА
СРЕДЊЕ ШКОЛЕ**

Школске/.....,/.....,/.....,/.....,/..... године

Врста средње школе _____

Подручје рада _____

1. Образовни профил - смер* _____

Решењем бр. _____ од _____ године, _____
(назив органа који је донео решење)

утврђено је да школа испуњава услове за рад.

2. Образовни профил - смер* _____

Решењем бр. _____ од _____ године, _____
(назив органа који је донео решење)

Утврђено је да школа испуњава услове за рад.

3. Образовни профил - смер* _____

Решењем бр. _____ од _____ године, _____
(назив органа који је донео решење)

утврђено је да школа испуњава услове за рад.

Образовање траје _____ године
(словима)

Разреди и одељења:,,,

Јзик на коме се изводи образовно-васпитни рад: _____

Одељењски старешина:

_____ од _____ до _____
(име и презиме - штампаним словима)

_____ од _____ до _____

_____ од _____ до _____

_____ од _____ до _____

_____ од _____ до _____

Директор школе:

_____ од _____ до _____
(име и презиме - штампаним словима)

_____ од _____ до _____

_____ од _____ до _____

_____ од _____ до _____

_____ од _____ до _____

СПИСАК УЧЕНИКА

Ред. број	Презиме и име ученика	Напомена	Ред. број	Презиме и име ученика	Напомена
01.			31.		
02.					
03.					
04.					
05.					
06.					
07.					
08.					
09.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА

На предњој страни спољњег табака уносе се, поред других података, и подаци о променама одељењског старешине и директора школе у току школовања ученика.

На левој унутрашњој страни спољњег табака, **Списак ученика**, уноси се презиме и име сваког уписаног ученика у први разред, а у току школовања дописују се ученици који долазе у одељење (из другог одељења исте школе, из друге школе, поновци и др.). У колони **Напомена** уписује се ознака одељења у које ученик прелази, односно долази-у истој школи.

Унутрашњи лист попуњава се на следећи начин:

- У кућицама после речи: **Број**, којих има седам, уписују се: у прве две редни број из **Списка ученика** матичне књиге, у трећој број разреда, у четвртој и петој број одељења и у шестој и седмој - два задња броја године уписа. На пример: **0310495** - значи да је ученик трећи у **Списку ученика** првог разреда, четвртог одељења, уписан у 1995. години. Уколико ученик долази из друге школе, а не уписује се у први разред, на пример: 3630297 - значи да је ученик уписан у **Списак ученика** матичне књиге под редним бројем 36, у трећем разреду другог одељења 1997. године. Број може да садржи и једно слово, тако да се у кућици изнад **Раз** уписује слово **П** када је ученик уписан у школу ради преквалификације, **Д** доквалификације, **С** специјалистичког образовања и **О** стручне оспособљености или обуке;

- На линији после речи: **Број у регистру** уписује се број из регистра уписаних ученика, који се по азбучном реду води у свакој школи. На пример: Петровић (Милан) Јанко уписан је у регистру под бројем 174 на страни са ознаком **П**;

- У рубрикама за уношење података о родитељима, уколико ученик нема родитеље, уносе се подаци о старатељу;

- За ванредне ученике уносе се оцене у матичну књигу по завршеном разреду и уписује се школска година у којој је ученик положио последњи испит из одговарајућег разреда;

- У рубрици **ОПШТИ УСПЕХ И ПРОСЕЧНА ОЦЕНА** за ученике који понављају разред уписује се: "није завршио";

- У рубрици **ПОХВАЛЕ И НАГРАДЕ** уписују се значајне похвале, награде и освојена места на такмичењима ученика у току школовања;

- У рубрици **Председник испитне комисије** у наставку се потписује председник испитне комисије који потписује **Уверење о положеном испиту за стручну оспособљеност** или **о положеном специјалистичком испиту**;

- У рубрици **НАПОМЕНЕ** уписује се: назив школе и деловодни број сведочанства ученика који долази из друге школе; деловодни број и датум издавања дупликата сведочанства, дипломе и уверења; назив школе и деловодни број сведочанства и дипломе уписаног ученика и деловодни број решења о признавању и полагању допунских испита ради преквалификације или доквалификације; деловодни број решења о поништењу испита по приговору ученика и формирању нове комисије; губитак права на редовно школовање, број решења о промени имена или презимена ученика и друго.

_____ (назив школе)

_____ (седиште)

_____ (општина)

КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈЕ

о образовно-васпитном раду у средњој школи

Подручје рада

Образовни профил - смер*

.....

Трајање образовања године
(словима)

Разред и одељење

Школска година 20____/ 20_____.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

.....

* Непотребно прецртати

САДРЖАЈ КЊИГЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Упутство	3
Наставници који изводе образовно-васпитни рад	4 - 5
Уџбеници	6
Распоред часова	7
Распоред писмених радова	8
Распоред додатног рада	8
Распоред допунског рада	9
Распоред припремног рада	9
Евиденција писмених задатака и графичких радова	10 - 17
Евиденција контролних вежби	18 - 19
Списак ученика (евиденција долазака родитеља и изостанака ученика, ваннаставних активности, похвала, награда, освојена места на такмичењима и друго)	20 - 29
Дневник рада (разредна књига)	31 - 109
Наставне и радне суботе	110 - 113
Оцене ученика по предметима	114 - 123
Екскурзије, излети, посете и друго	124
Записници са седница одељењског већа	125 - 130
Записници са родитељских састанака	131 - 134
Преглед успеха и владања ученика, планираних, одржаних и неодржаних часова наставе	135 - 138
Запажања о прегледу Књиге евиденције	139 - 140

УПУТСТВО

Књига евиденције о образовно-васпитном раду (у даљем тексту: Књига евиденције) обавезно се води за свако одељење ради обезбеђивања правилне организације образовно-васпитног рада и праћења остваривања образовно-васпитних задатака. У Књигу евиденције се правовремено уписују сви предвиђени подаци.

Већину података у Књигу евиденције уписује одељењски старешина, а предметни наставници и сарадници уписују податке о свом раду у одељењу, односно о раду са ученицима.

За правилно вођење Књиге евиденције одговоран је одељењски старешина, а у одговарајућој мери, у складу са својим обавезама, и предметни наставници. Уредним вођењем Књиге евиденције обезбеђују се неопходни подаци о обављеном образовно-васпитном раду у одређеном одељењу школе. Неки подаци из Књиге евиденције преносе се у матичну књигу, која се трајно чува у школи и представља основу за издавање јавних исправа.

Школа обезбеђује услове за чување Књиге евиденције током школске године. Није дозвољено износити Књигу евиденције из школе.

У поглављу "Дневник рада (разредна књига)" уписују се часови наставе истог дана када су они реапизовани. Када се одељење дели на две или три групе, место предвиђено за уписивање часа треба поделити на два или три дела хоризонталном линијом, па за сваку групу уписати назив предмета, наставну јединицу и редни број часа. Натај начин треба поступити и када се у истом дану, у изузетним случајевима, реализује више од седам часова, само овог пута дели се простор седмог часа. Одељењски старешина изводи рекапитулацију у одређеном простору за недељни преглед часова. У недељни преглед часова обавезно се рачунају и часови одговарајуће наставне суботе, када је она предвиђена.

У поглављу "Оцене ученика по предметима", одељењски старешина уписује потпуне (без скраћивања) називе предмета из плана образовно-васпитног рада и њихов редослед за одговарајући разред. По истом редоследу предмети се уписују у матичну књигу и у јавне исправе. У колону ОПШТИ УСПЕХ уписује се просечна оцена, а у засенченом делу колоне речима постигнут општи успех. На пример: просечна оцена је 3,54 -уписује се врло добар.

У Књизи евиденције уписује се распоред рада за додатни, допунски и припремни образовно-васпитни рад, а у посебној Књизи евиденције осталих облика образовно-васпитног рада наставник уписује: списак ученика, садржај рада, евиденцију присуства ученика, датум и време за наведене облике образовно-васпитног рада, као и за ваннаставне и друге активности ученика.

Одељењски старешина уписује неопходне податке после обављених екскурзија, излета и посета и уписује записнике са одржаних седница одељењског већа, имајући, при томе, у виду одговарајуће законске одредбе и статут школе, којима се утврђује делокруг и начин рада стручних органа.

Одељак "Преглед успеха и владања ученика, планираних, одржаних и неодржаних часова наставе" попуњавају одељењски старешина и предметни наставници. Овај одељак Књиге евиденције је основа за сређивање статистичких података школе и за обављање одговарајућих анализа, а ради праћења остваривања образовно-васпитног рада.

На последњем листу Књиге евиденције предвиђено је да се упишу запажања, наведе датум прегледа и стави читак потпис са назначеном функцијом овлашћеног лица - директора, помоћника директора, педагога, психолога, организатора наставе, просветног инспектора и других.

Када се заврши са уносом свих евиденција и података (завршен рад за текућу школску годину) у Књигу евиденције, она се обавезно оверава потписом одељењског старешине и директора школе, најкасније 31. августа текуће године.

НАСТАВНИЦИ КОЈИ ИЗВОДЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ НАСТАВНИКА	Радио	
		од	до

ПОДЕЛА ФАКУЛТАТИВНИХ ОБЛИКА РАДА НА НАСТАВНИКЕ

НАЗИВ ФАКУЛТАТИВНОГ ОБЛИКА РАДА	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ НАСТАВНИКА	Радио	
		од	до

Одељењски старешина

РАСПОРЕД ЧАСОВА

У С В О Ј Е Н _____		ВАЖИ ОД _____					
Понедељак							
Уторак							
Среда							
Четвртак							
Петак							
У С В О Ј Е Н _____		ВАЖИ ОД _____					
Понедељак							
Уторак							
Среда							
Четвртак							
Петак							
У С В О Ј Е Н _____		ВАЖИ ОД _____					
Понедељак							
Уторак							
Среда							
Четвртак							
Петак							
У С В О Ј Е Н _____		ВАЖИ ОД _____					
Понедељак							
Уторак							
Среда							
Четвртак							
Петак							
У С В О Ј Е Н _____		ВАЖИ ОД _____					
Понедељак							
Уторак							
Среда							
Четвртак							
Петак							

СПИСАК

Редни број	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	Датум, место рођења и пол	Презиме и име родитеља, ниво образовања, адреса и телефон	Евиденција долазака родитеља																	
				IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI								

	(Назив претходне школе)																				

	(Назив претходне школе)																				

	(Назив претходне школе)																				

	(Назив претходне школе)																				

	(Назив претходне школе)																				

УЧЕНИКА

НЕДЕЉНА ЕВИДЕНЦИЈА ИЗОСТАНАКА СА НАСТАВЕ														Укупан број изостанака	Ваннаставне активности, похвале, награде, освојена места на такмичењима и друго
О	Н	О	Н	О	Н	О	Н	О	Н	О	Н	О	Н		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	I пол.		
													О	Н	
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
													II пол.		
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	О	Н	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	I пол.		
													О	Н	
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
													II пол.		
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	О	Н	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	I пол.		
													О	Н	
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
													II пол.		
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	О	Н	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	I пол.		
													О	Н	
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
													II пол.		
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	О	Н	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	I пол.		
													О	Н	
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
													II пол.		
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	О	Н	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	I пол.		
													О	Н	
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
													II пол.		
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	О	Н	

ДНЕВНИК РАДА

(разредна књига)

Редни број радне недеље _____

ЧАСОВИ НАСТАВЕ II

Дан Датум Радни дан Наставни дан	1	2	3	4	5
Понедељак					
Уторак					
Среда					
Четвртак					
Петак					

Наставне и радне суботе уписивати на страни 110-113.

Недељни преглед часова:

ОЦЕНЕ УЧЕНИКА ПО

Редни број	Број у матичној књизи	Презиме, средње слово и име ученика	Полугодиште												
			I												
			II												
			I												
			II												
			I												
			II												
			I												
			II												
			I												
			II												
			I												
			II												
			I												
			II												

ПРЕГЛЕД УСПЕХА И ВЛАДАЊА УЧЕНИКА, ПЛАНИРАНИХ, ОДРЖАНИХ И НЕОДРЖАНИХ ЧАСОВА НАСТАВЕ

1. КРЕТАЊЕ БРОЈНОГ СТАЊА УЧЕНИКА У ТОКУ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

Уписано на почетку школске године			Уписано у току школске године			СВЕГА У ПИСАНИХ			Отишло у току школске године												Стање на крају школске године		
									исписано			искључено			други разлози			СВЕГА					
М.	Ж.	Свега	М.	Ж.	Свега	М.	Ж.	Свега	М.	Ж.	Свега	М.	Ж.	Свега	М.	Ж.	Свега	М.	Ж.	Свега	М.	Ж.	Свега

2. ОПШТИ УСПЕХ УЧЕНИКА

Полугодиште	Свега ученика	Позитиван успех								Свега ученика са позитивним успехом	Недовољан успех						Свега ученика са недовољним успехом	Неоцењених			
		одличан		врло добар		добар		довољан			са једном недовољном		са две недовољне		са три и више недовољних						
		број	%	број	%	број	%	број	%		број	%	број	%	број	%				број	%
Прво																					
Друго																					
Крај 31. авг.																					

3. ПОХВАЛЕ, НАГРАДЕ И ПРИМЕЋЕНЕ ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Полугодиште	Број ученика који су похваљени и награђени		Број ученика који су похваљени и награђени од стране других организација		Број ученика који су освојили једно од прва три места на такмичењима			БРОЈ УЧЕНИКА					Укупан број изречених васпитно-дисциплинских мера	
	похвале	награде	похвале	награде	1.	2.	3.	Укор одељењског старешине	Укор одељењског већа	Укор директора	Укор наставничког већа	Искључење из школе		
Прво														
Друго														
Укупно														

4. УСПЕХ УЧЕНИКА ПО ПРЕДМЕТИМА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	Полугодиште	Одличан	Врло добар	Добар	Довољан	Свега позитивних	Недовољан	Неоцењен	Свега ученика	Средња оцена	НАСТАВНИК
	прво										
	друго										
	31. авг.										
	прво										
	друго										
	31. авг.										
	прво										
	друго										
	31. авг.										
	прво										
	друго										
	31. авг.										
	прво										
	друго										
	31. авг.										
	прво										
	друго										
	31. авг.										
	прво										
	друго										
	31. авг.										
	прво										
	друго										
	31. авг.										
	прво										
	друго										
	31. авг.										
	прво										
	друго										
	31. авг.										
	прво										
	друго										
	31. авг.										
	прво										
	друго										
	31. авг.										

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	НЕДЕЉНИ ПРЕГЛЕД ПЛАНИРАНИХ И ОДРЖАНИХ ЧАСОВА														Укупно				
	П*	О**	п	о	п	о	п	о	п	о	п	о	п	о	п	о	п	о	Прво пол.
	1***	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13					П	П
	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26						
	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39					О	О
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13					П	П
	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26						
	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39					О	О
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13					П	П
	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26						
	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39					О	О
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13					П	П
	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26						
	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39					О	О
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13					П	П
	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26						
	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39					О	О
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13					П	П
	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26						
	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39					О	О

П* - Планирано часова

О* - Одржано часова

1*** - Редни број радне недеље

6. БРОЈ ПЛАНИРАНИХ, ОДРЖАНИХ И НЕОДРЖАНИХ ЧАСОВА НАСТАВЕ ПО ПРЕДМЕТИМА

НАСТАВНИ ЧАСОВИ	Полугодиште	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ														УКУПНО			
Планирано	прво																		
	друго																		
	укупно																		
Одржано	прво																		
	друго																		
	укупно																		
Неодржано	прво																		
	друго																		
	укупно																		
Часови додатног рада	прво																		
	друго																		
	укупно																		
Часови допунског рада	прво																		
	друго																		
	укупно																		
Часови при-премног рада	укупно																		

(назив школе)

(седиште школе)

КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈЕ
ОСТАЛИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ

РАЗРЕД-И _____

ШКОЛСКА ГОДИНА _____ / _____

(задужено лице по одлуци директора школе)

САДРЖАЈ

Упутство	3
Списак наставника који остварују остале облике образовно-васпитног рада	4 - 5
Списак ученика за које се организују остали облици образовно-васпитног рада и евиденција о њиховој присутности	6 - 59
Евиденција о часовима - садржајима рада	61 - 90
Запажања о прегледу Књиге евиденције осталих облика образовно-васпитног рада.....	91-92

УПУТСТВО

Под осталим облицима образовно-васпитног рада подразумевају се:

- обавезни облици: додатни рад, допунски рад и припремни рад, ако се у току школске године укаже потреба за њим и

- факултативни ваннаставни облици: хор, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

По једна Књига евиденције осталих облика образовно-васпитног рада (у даљем тексту: Књига евиденције) предвиђена је да се води за све разреде у малим школама, за два разреда у школама средњих величина и за сваки разред у великим школама. У школама у којима су развијени остали облици образовно-васпитног рада препоручује се да се води по једна Књига евиденције за сваки разред.

У музичким и балетским школама у Књигу евиденције уписују се садржаји рада следећих предмета: партитуре, дириговање, хор, оркестар, камерна музика, читање с листа и корепетиција.

Књига евиденције садржи списак наставника који реализују остале облике образовно-васпитног рада, списак ученика и евиденцију присуства ученика осталим облицима образовно-васпитног рада, садржај рада на часовима, датум и време реализације осталих облика образовно-васпитног рада и запажања о прегледу Књиге евиденције.

Књига евиденције садржи одељке са прегледним рубрикама за адекватну - наменску евиденцију.

Насловна страна Књиге евиденције садржи, поред назива и седишта школе, податке о разреду или разредима, школској години и презиме и име лица задуженог по одлуци директора школе да прати исправност вођења Књиге евиденције.

У одељку "Списак наставника који остварују остале облике образовно-васпитног рада" сваки наставник задужен за реализацију одговарајућег облика образовно-васпитног рада попуњава рубрике према захтевима датим у табели. Важно је истаћи да наставник мора тачно да унесе страницу из одељка "Списак ученика одређених за остале облике образовно-васпитног рада и евиденција присутних ученика", као и страницу одељка "Часови - садржај рада". У овом одељку наставник уписује своје презиме и име са одговарајућим подацима онолико пута колико реализује различитих облика образовно-васпитног рада.

У одељку "Списак ученика одређених за остале облике образовно-васпитног рада и евиденција присутних ученика" наставник у одговарајућој страници (која је назначена у претходном одељку) уписује податке за сваку групу ученика према захтевима датим у табели. При евиденцији присутних ученика уписује се датум код првог ученика, а код осталих знакови "+" или "-". Група ученика се у току године може допуњавати. Она може да има ученике једног одељења, а и ученике из више одељења једног разреда.

У одељку "Часови - садржај рада" одговарајуће рубрике попуњава наставник према захтевима који су наведени у табели. За један облик образовно-васпитног рада одговарајућег предмета и за једног наставника предвиђена је само једна страница на којој се могу евидентирати садржаји рада за 30 часова. Уколико наставник један облик образовно-васпитног рада реализује више од 30 часова, може користити две странице. У подтабелу на дну стране уноси се годишњи преглед одржаних часова по полугодиштима и укупан број часова.

У последњем одељку "Запажања о прегледу Књиге евиденције осталих облика образовно-васпитног рада" предвиђено је да се упишу запажања, наведе датум прегледа и стави читак потпис са назначеном функцијом овлашћеног лица - директора, помоћника директора, педагога, психолога, организатора наставе, просветног инспектора, просветног саветника и других.

Када се заврши са уносом свих евиденција и података (завршен рад за текућу школску годину) у Књигу евиденције, обавезно се оверава потписом задуженог лица и директора школе, најкасније 31. августа текуће године.

**Евиденција
о часовима - садржајима рада**

(Презиме и име наставника)

(Наставни предмет)

(Облик образовно-васп. рада)

ЧАСОВИ - САДРЖАЈ РАДА

Датум:					
Време:					
Датум:					
Време:					
Датум:					
Време:					
Датум:					
Време:					
Датум:					
Време:					
Годишњи преглед одржаних часова	Прво полугодиште		Друго полугодиште		УКУПНО:

(Штамбиљ школе са деловодним бројем и датумом)

ЗАПИСНИК

О ПОЛАГАЊУ _____ ИСПИТА
(навести врсту испита*)

Испитни рок _____ школске 20__/20__ године

Испитни рок _____ школске 20__/20__ године

_____ (презиме и име редовног - ванредно** ученика)

Разред и одељење _____

Идентитет је утврђен на основу: извода из матичне књиге рођених, ђачке књижице, личне карте.**

Подручје рада _____

Образовни профил - смер* _____

Главни предмет*** _____

Класа*** _____
(наставник главног предмета)

* Врсте испита: поправни, разредни, допунски, годишњи, испит по приговору или жалби.

** Непотребно прецртати

*** Важи за музичке школе

Датум полагања	Предмет	Задатак на писменом делу испита* (писани рад ученика у прилогу записника) Задатак на практичном делу испита*	Оцена	Питања на усменом делу испита	Оцена	Закључна оцена	Потписи		
							Председник	Члан	Члан

* Непотребно прецртати

(Штамбиљ школе са деловодним бројем и датумом)

ЗАПИСНИК

О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА ВАНРЕДНОГ УЧЕНИКА ИЛИ
УЧЕНИКА КОЈИ ШКОЛОВАЊЕ ЗАВРШАВА У РОКУ КРАЋЕМ ОД ПРЕДВИЂЕНОГ*

_____ (презиме, име родитеља и име ванредног* ученика)

Дан, месец и година рођења _____

Место _____, општина _____

Држава _____

Идентитет је утврђен на основу: извода из матичне књиге рођених, ђачке књижице, личне карте.*

Разред и одељење _____

Подручје рада _____

Образовни профил - смер* _____

* Непотребно прецртати

Датум полагања	Предмет	Задатак на писменом делу испита* Задатак на практичном делу испита*	Оцена	Питања на усменом делу испита	Оцена	Закључна оцена	Потписи		
							Председник	Члан	Члан
Шк. ____/____ год.									
Шк. ____/____ год.									
Шк. ____/____ год.									
Шк. ____/____ год.									
Шк. ____/____ год.									
Шк. ____/____ год.									
Шк. ____/____ год.									

* Непотребно прецртати

(Штамбиљ школе са деловодним бројем и датумом)

ЗАПИСНИК

О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА ЗА СТРУЧНУ ОСПОСОБЉЕНОСТ

Испитни рок _____ школске ____/____ године

(презиме и име редовног - ванредног* ученика)

Идентитет је утврђен на основу: извода из матичне књиге рођених, ђачке књижнице, личне карте.*

Одељење за стручно оспособљавање _____

Подручје рада _____

Образовни профил _____

* Непотребно прецртати

Назив практичног рада	Одбрана практичног рада	О ц е н е		
		Израда практичног рада	Одбрана практичног рада	Закључна оцена и успех испита за стручну оспособљеност

Датум полагања испита _____ године

Председник

Испитна комисија:

Члан

Члан

Председник испитног одбора

(Штамбиљ школе са деловодним бројем и датумом)

ЗАПИСНИК

О ПОЛАГАЊУ ЗАВРШНОГ ИЛИ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ* ИСПИТА

Испитни рок _____ школске ____/____ године

(презиме и име редовног - ванредног* ученика)

Идентитет је утврђен на основу: извода из матичне књиге рођених, ђачке књижнице, личне карте.*

Разред и одељење* _____ Одељење специјалистичког образовања* _____

Подручје рада _____

Образовни профил _____

* Непотребно прецртати

Назив практичног рада	Питања на усменој провери знања	Оцене			
		Израда практичног рада	Усмена провера знања	Закључна оцена	Успех завршног, специјал. испита

Датум полагања испита _____ године

Председник

Испитна комисија:

Члан

Члан

Председник испитног одбора

(Штамбиљ школе са деловодним бројем и датумом)

ЗАПИСНИК

О ПОЛАГАЊУ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Испитни рок _____ школске ____ / ____ године

(презиме и име редовног - ванредног* ученика)

Идентитет је утврђен на основу: извода из матичне књиге рођених, ђачке књижнице, личне карте*.

Разред и одељење _____

Подручје рада _____

Образовни профил _____

* Непотребно прецртати

Оцена радних задатака на завршном испиту						
Редни број комбинације			Број радних задатака на завршном испиту			
РАДНИ ЗАДАТАК			Оцене чланова комисије (број бодова)			Просечан број бодова свих чланова комисије * $\frac{(1+2+3)}{3}$
Ред. број	Шифра	назив	1. члан	2. члан	3. члан	
1.						
2.						
3.						
Укупан број бодова на завршном испиту**						

* За сваки задатак заокружује се на две децимале

** Збир бодова, добијен на две децимале, заокружује се на најближи цео број бодова ради превођења у успех.

Превођење бодова у успех је дефинисано Правилником којим је утврђен програм завршног испита.

На завршном испиту ученик-ца је постигао-ла _____ () успех.

Датум полагања испита

_____ године

ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ:

Председник

Члан

Члан

ПРЕДСЕДНИК ИСПИТНОГ ОДБОРА

(Штамбиљ школе са деловодним бројем и датумом)

ЗАПИСНИК

О ПОЛАГАЊУ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Први испитни рок _____ школске ____/____ године

Други испитни рок _____ школске ____/____ године

_____ (презиме и име редовног - ванредног* ученика)

Идентитет је утврђен на основу: извода из матичне књиге рођених, ђачке књижнице, личне карте.**

Разред и одељење _____

Подручје рада _____

Образовни профил - смер* _____

* Непотребно прецртати

Датум полагања испита	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	ЗАДАТАК НА ПИСМЕНОМ ДЕЛУ ИСПИТА	ПИТАЊА НА УСМЕНОМ ДЕЛУ ИСПИТА	ОЦЕНЕ			ПОТПИСИ		
				Писмени испит	Усмени испит	Закључна оцена	Председник комисије	Члан	Члан

Датум полагања испита	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ - ОБЛАСТ	МАТУРСКИ РАД* МАТУРСКИ ПРАКТИЧАН РАД*	ОДБРАНА МАТУРСКОГ РАДА* УСМЕНА ОДБРАНА МАТУРСКОГ РАДА*	ОЦЕНЕ			ПОТПИСИ		
				Матурски практичан рад	Усмена одбрана рада	Закључна оцена	Председник комисије	Члан	Члан

Према томе:

- а) Ученик-ца је положио-ла матурски испит са _____ () успехом.
б) Ученик-ца се упућује на поправни испит из _____
в) Ученик-ца се упућује да поново полаже матурски испит.

_____ године

Председник испитног одбора

* Непотребно прецртати

(Штамбиљ школе са деловодним бројем и датумом)

ЗАПИСНИК

О ПОЛАГАЊУ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Испитни рок _____ школске ____ / ____ године

(презиме и име редовног - ванредног* ученика)

Идентитет је утврђен на основу: извода из матичне књиге рођених, ђачке књижнице, личне карте.*

Разред и одељење _____

Подручје рада _____

Образовни профил _____

* Непотребно прецртати

Испит из матерњег језика и књижевности¹

ДАТУМ	ПРЕДМЕТ: _____ језик и књижевност	ОЦЕНА	ПОТПИСИ		
	НАЗИВ ТЕМЕ		ПРЕДСЕДНИК	ЧЛАН КОМИСИЈЕ	ЧЛАН КОМИСИЈЕ

На испиту из _____ језика и књижевности ученик-ца је добио-ла оцену _____ (_____).

Испит за проверу стручно-теоријских знања

ДАТУМ	БРОЈ БОДОВА	ОЦЕНА	ПОТПИСИ		
			ПРЕДСЕДНИК	ЧЛАН КОМИСИЈЕ	ЧЛАН КОМИСИЈЕ

На испиту за проверу стручно-теоријских знања ученик-ца је добио-ла оцену _____ (_____).

¹ Под матерњим језиком подразумева се српски језик, односно језик националне мањине на коме се ученик школовао.

Матурски практични рад

ДАТУМ	ШИФРА ЗАДАТКА	НАЗИВ ЗАДАТКА	БРОЈ БОДОВА			ПРОСЕЧАН БРОЈ БОДОВА ²	ПОТПИСИ		
			1. ЧЛАН - ПРЕДСЕДНИК	2. ЧЛАН	3. ЧЛАН		1. ЧЛАН - ПРЕДСЕДНИК	2. ЧЛАН	3. ЧЛАН
УКУПАН БРОЈ БОДОВА НА МАТУРСКОМ ПРАКТИЧНОМ РАДУ: ³									

На матурском практичном раду ученик-ца је добио-ла оцену _____ (_____).

Према томе:

а) Ученик-ца је положио-ла матурски испит са _____ (_____) успехом.

б) Ученик-ца се упућује на поправни испит из _____ .

в) Ученик-ца се упућује да поново полаже матурски испит.

Председник испитног одбора

_____ године

² За сваки задатак заокружује се на две децимале.

³ Збир бодова, добијен на две децимале, заокружује се на најближи цео број бодова ради превођења у успех.