

ПРАВИЛНИК

О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗДАВАЊУ ЈАВНИХ ИСПРАВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ

("Сл. гласник РС", бр. 55/2006, 51/2007, 67/2008, 39/2011, 82/2012 и 8/2013)

Члан 1

Овим правилником прописује се садржај, начин вођења и обрасци евиденција које води основна школа и основна музичка и балетска школа (у даљем тексту: школа): матичне књиге, дневника образовно-васпитног рада - разредне књиге, евиденције о полагању испита - записника о поправним, разредним, испитима за образовање одраслих и другим испитима и евиденције о издатим сведочанствима.

Евиденцију о успеху ученика на крају школске године и о подели предмета на наставнике школа води у оквиру дневника образовно-васпитног рада - разредне књиге, а евиденцију о издатим сведочанствима и другим јавним исправама у оквиру матичне књиге.

Овим правилником прописује се садржај и обрасци јавних исправа које издаје школа: ђачке књижнице, сведочанства о завршеној школи, односно разреду, преводнице и уверења о положеном испиту из страног језика.

Члан 2

Матична књига води се посебно за сваког ученика у оквиру одељења, почев од уписа у школу до завршетка стицања основног образовања и васпитања.

Матична књига за први циклус основног образовања и васпитања (од првог до четвртог разреда), води се на Обрасцу бр. 1, у облику спољњег табака и унутрашњег листа величине 29,5 x 42 цм, на 100-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Спољни табак матичне књиге води се за свако одељење, а унутрашњи лист за сваког ученика и попуњава се од уписа у први разред до завршетка четвртог разреда.

Матичну књигу за први циклус основног образовања и васпитања (од првог до четвртог разреда) на обрасцу из става 2. овог члана води и школа за основно образовање и васпитање одраслих.

Члан 2а

Матична књига за други циклус основног образовања и васпитања (од петог до осмог разреда), води се на Обрасцу бр. 1а, у облику спољњег табака и унутрашњег листа

величине 29,5 x 42 цм, на 100-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Матична књига састоји се од спољњег табака и унутрашњег листа. Спољњи табак матичне књиге води се за свако одељење, а унутрашњи лист за сваког ученика и попуњава се од петог разреда до завршетка осмог разреда и полагања завршног испита.

Матичну књигу за други циклус основног образовања и васпитања (од петог до осмог разреда) на обрасцу из става 1. овог члана води и школа за основно образовање и васпитање одраслих.

Члан 3

Матична књига основне музичке - балетске школе, води се на Обрасцу бр. 2а, у облику спољњег табака и унутрашњег листа величине 25 x 35 цм, на 100-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично величине је 29,5 x 42 цм.

Спољни табак матичне књиге води се за сваки одсек - главни предмет.

Унутрашњи лист је посебан за сваког ученика и попуњава се од уписа у први до завршетка завршног разреда.

Члан 4

Дневник образовно-васпитног рада - разредна књига води се за сваку школску годину, посебно за свако одељење и садржи личне податке о сваком ученику, евиденцију о успеху у учењу и владању у првом и другом полугодишту, дневник рада - (разредну књигу), евиденцију о успеху свих ученика на крају полугодишта и на крају школске године и евиденцију о подели предмета на наставнике у сваком одељењу.

Дневник образовно-васпитног рада за први разред основне школе води се на Обрасцу бр. 3, у облику књиге са тврдим корицама тегет боје, величине 25 x 35 цм, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Дневник образовно-васпитног рада у основној школи (од другог до четвртог разреда) води се на Обрасцу бр. 4, у облику књиге са тврдим корицама тегет боје, величине 25 x 35 цм, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Дневник образовно-васпитног рада у основној школи (од петог до осмог разреда) води се на Обрасцу бр. 5, у облику књиге са тврдим корицама бордо боје, величине 25 x 35 цм, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Дневнике образовно-васпитног рада на обрасцима из ст. 2, 3. и 4. овог члана води и школа за основно образовање и васпитање одраслих.

Када се настава изводи и на језику националних мањина, евиденција се води и на језику те националне мањине, осим дневника рада (разредне књиге) који се води само на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Дневник образовно-васпитног рада у продуженом боравку (за први циклус основног образовања и васпитања), води се на Обрасцу бр. 3а, у облику књиге са тврдим корицама тевет боје, величине 25 x 35 цм, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Члан 4а

Дневник образовно-васпитног рада у основној школи за други циклус основног образовања и васпитања (од петог до осмог разреда), води се на Обрасцу бр. 5а, у облику књиге са тврдим корицама тевет боје, величине 25 x 35 цм, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Дневник образовно-васпитног рада у основној школи на обрасцу из става 1. овог члана води и школа за основно образовање и васпитање одраслих.

Саставни део Дневника образовно-васпитног рада у основној школи јесте Дневник осталих облика образовно-васпитног рада у основној школи за други циклус основног образовања и васпитања (од петог до осмог разреда).

Дневник осталих облика образовно-васпитног рада у основној школи садржи: списак наставника који остварују остале облике образовно-васпитног рада, списак ученика за које се организују остали облици образовно-васпитног рада, евиденцију о њиховој присутности и евиденцију о часовима - садржајима рада, табеларни преглед осталих облика образовно-васпитног рада и запажања о прегледу Дневника осталих облика образовно-васпитног рада.

Дневник осталих облика образовно-васпитног рада у основној школи, води се на Обрасцу бр. 5б, у облику књиге са тврдим корицама тевет боје, величине 25 x 35 цм, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Дневник осталих облика образовно-васпитног рада на обрасцу из става 5. овог члана води и школа за основно образовање и васпитање одраслих.

Члан 5

У основној музичкој школи воде се два дневника образовно-васпитног рада - разредне књиге: за главни предмет - индивидуални рад и за теоријске предмете. Ови дневници воде се за сваку школску годину, посебно за свако одељење - класу и за сваки главни предмет.

Дневник образовно-васпитног рада за главни предмет - индивидуални рад у основној музичкој школи води се на Обрасцу бр. 6а, у облику књиге са тврдим корицама тевет боје, величине 25 x 35 цм, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Дневник образовно-васпитног рада за теоријске предмете води се на Обрасцу бр. 7, у облику књиге са меким платненим корицама тевет боје, величине 25 x 35 цм, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Члан 6

Дневник образовно-васпитног рада у основној балетској школи води се на Обрасцу бр. 8а, у облику књиге са тврдим корицама тевет боје, величине 25 x 35 цм, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Члан 7

Школа води евиденцију о полагању испита ученика.

Записник о полагању испита води се приликом полагања испита у основној школи; испита у музичкој, односно балетској школи; испита одраслих; испита из страног језика и других испита.

Записник о полагању испита води се на Обрасцу бр. 9, у облику листа величине 21 x 29,5 цм, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Члан 8

Школа издаје сваком ученику ђачку књижицу приликом уписа у школу, у коју се уносе лични подаци ученика и подаци о успеху и владању на крају првог и другог полугодишта сваког разреда.

Ђачка књижица за ученика основне школе за први циклус основног образовања и васпитања (од првог до четвртог разреда), води се на Обрасцу бр. 10, са меким пластифицираним корицама тевет боје, величине 14 x 19 цм, на 80-грамској хартији.

Ђачка књижица за први циклус основног образовања и васпитања, када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Члан 8а

Ђачка књижица за ученика основне школе за други циклус основног образовања и васпитања (од петог до осмог разреда), води се на Обрасцу бр. 10а, са чврстим корицама тевет боје, величине 10 x 14 цм, на 80-грамској хартији.

Ђачка књижица за други циклус основног образовања и васпитања, када се штампа и издаје двојезично величине је 12 x 16 цм.

Члан 9

Школа за основно музичко, односно балетско образовање издаје сваком ученику ђачку књижицу приликом уписа у школу, у коју се уносе лични подаци ученика, подаци о успеху и владању на крају првог и другог полугодишта за сваки разред у току школовања.

Ђачка књижица за ученика основне музичке, односно балетске школе, штампа се на Обрасцу бр. 11а, са тврдим корицама тевет боје, величине 10 x 14 цм, на 80-грамској хартији.

Ђачка књижица за ученика основне музичке, односно балетске школе када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Члан 10

Основна школа издаје преводницу ученику првог разреда првог циклуса основног образовања и васпитања о преласку из једне у другу основну школу, на Обрасцу бр. 12, у облику табака величине 21 x 29,5 цм, на 100-грамској хартији, на светложутој подлози, а када се штампа и издаје двојезично величине је 25 x 35 цм.

Члан 11

Основна школа издаје преводницу ученику другог, трећег или четвртог разреда првог циклуса основног образовања и васпитања о преласку из једне у другу основну школу, на Обрасцу бр. 12-а, у облику листа величине 21 x 29,5 цм, на 100-грамској хартији, на светложутој подлози, а када се штампа и издаје двојезично величине је 25 x 35 цм.

Члан 12

Основна школа издаје преводницу ученику петог, шестог, седмог или осмог разреда основног образовања и васпитања о преласку ученика из једне у другу основну школу, на Обрасцу бр. 13, у облику листа величине 21 x 29,5 цм, на 100-грамској хартији, на светложутој подлози, а када се штампа и издаје двојезично величине је 25 x 35 цм.

Члан 12а

Основна школа издаје преводницу ученику од петог до осмог разреда другог циклуса основног образовања и васпитања о преласку из једне у другу основну школу, на Обрасцу бр. 13а, у облику листа величине 21 x 29,5 цм, на 100-грамској хартији, на светложутој подлози, а када се штампа и издаје двојезично величине је 25 x 35 цм.

Члан 13

Основна музичка, односно балетска школа издаје преводницу о преласку ученика из једне у другу основну музичку, односно балетску школу, на Обрасцу бр. 14, у облику листа величине 21 x 29,5 цм, на 100-грамској хартији, на светложутој подлози, а када се штампа и издаје двојезично величине је 25 x 35 цм.

Члан 14

Ученику који одлази у иностранство или коме је престала обавеза похађања наставе основна школа издаје сведочанство о завршеном првом разреду првог циклуса основног образовања и васпитања, на Обрасцу бр. 15, у облику табака величине 21 x 29,5 цм, на 100-грамској хартији, на светложутој подлози, а када се штампа и издаје двојезично величине је 25 x 35 цм.

Сведочанство о завршеном првом разреду првог циклуса основног образовања и васпитања на обрасцу из става 1. овог члана издаје и школа за основно образовање и васпитање одраслих.

Члан 15

Ученику који одлази у иностранство или коме је престала обавеза похађања наставе основна школа издаје сведочанство о завршеном другом, трећем или четвртном разреду првог циклуса основног образовања и васпитања, на Обрасцу бр. 15а, у облику листа величине 21 x 29,5 цм, на 100-грамској хартији, на светложутој подлози, а када се штампа и издаје двојезично величине је 25 x 35 цм.

Сведочанство о завршеном другом, трећем или четвртном разреду првог циклуса основног образовања и васпитања на обрасцу из става 1. овог члана издаје и школа за основно образовање и васпитање одраслих.

Члан 16

Ученику који одлази у иностранство или коме је престала обавеза похађања наставе основна школа издаје сведочанство о завршеном петом, шестом, седмом или осмом разреду, на Обрасцу бр. 16, у облику листа величине 21 x 29,5 цм, на 100-грамској хартији, на светложутој подлози, а када се штампа и издаје двојезично величине је 25 x 35 цм.

Сведочанство о завршеном петом, шестом, седмом или осмом разреду основног образовања и васпитања на обрасцу из става 1. овог члана издаје и школа за основно образовање и васпитање одраслих.

Члан 16а

Ученику другог циклуса основног образовања и васпитања (од петог до осмог разреда), основна школа издаје сведочанство о завршеном петом, шестом, седмом и осмом разреду, на Обрасцу бр. 16а, у облику листа величине 21 x 29,5 цм, на 100-грамској хартији, на светложутој подлози, а када се штампа и издаје двојезично величине је 25 x 35 цм.

Сведочанство о завршеном петом, шестом, седмом и осмом разреду другог циклуса основног образовања и васпитања на обрасцу из става 1. овог члана издаје и школа за основно образовање и васпитање одраслих.

Члан 17

Основна школа издаје ученику сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању на Обрасцу бр. 17а, у облику листа величине 21 x 29,5 цм, на 120-грамском папиру, на светлоплавој подлози са Малим грбом Републике Србије у позадини текста, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању на обрасцу из става 1. овог члана издаје и школа за основно образовање и васпитање одраслих.

Члан 18

Основна музичка, односно балетска школа издаје ученику сведочанство о завршеном разреду другог циклуса основног музичког - балетског образовања и васпитања, на Обрасцу бр. 18а, у облику табака величине 21x29,5 цм, на 100-грамској хартији, на

светложутој подлози са Малим грбом Републике Србије, а када се штампа и издаје двојезично величине је 25x35 цм.

Члан 18а

Основна музичка, односно балетска школа издаје ученику сведочанство о завршеном основном музичком - балетском образовању и васпитању, на Обрасцу бр. 18б, у облику табака величине 21x29,5 цм, на 120-грамској хартији, на светлоплавој подлози са Малим грбом Републике Србије, а када се штампа и издаје двојезично величине је 25x35 цм.

Члан 19

Основна школа издаје ученику уверење о положеном испиту из страног језика за сваки разред, на Обрасцу бр. 19, у облику листа величине 21 x 29,5 цм, на 100-грамској хартији, на светложутој подлози, а када се штампа и издаје двојезично величине је 25 x 35 цм.

Члан 20

Основна школа у којој стичу образовање и васпитање ученици ометени у развоју води евиденцију и издаје јавне исправе на обрасцима прописаним овим правилником за основну школу.

Члан 21

Обрасци евиденција и јавних исправа бр. 1-12, 12а, 13-15, 15а и 16-19. прописани овим правилником одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

Члан 22

За ученике уписане закључно са школском 2005/2006. годином школа води матичне књиге на обрасцима прописаним Правилником о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 58/92, 64/92, 14/00, 44/02, 90/03, 117/03, 88/04, 27/05 и 59/05), до краја првог циклуса, односно до завршетка основног образовања и васпитања.

Члан 23

Ђачке књижице које су школе издале ученицима уписаним закључно са школском 2005/2006. годином на обрасцима прописаним Правилником о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 58/92, 64/92, 14/00, 44/02, 90/03, 117/03, 88/04, 27/05 и 59/05), остају у употреби до краја првог циклуса, односно до завршетка основног образовања и васпитања.

Члан 24

Дупликати јавних исправа из овог правилника издају се на обрасцима прописаним овим правилником на чијем се горњем десном углу прве стране исписује реч: "ДУПЛИКАТ" словима величине 5 мм.

Члан 25

Погрешно уписани подаци у евиденцију прецртавају се тако да остану читљиви, а исправка се потписује и оверава печатом школе.

Члан 26

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 58/92, 64/92, 14/00, 44/02, 90/03, 117/03, 88/04, 27/05 и 59/05).

Члан 27

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије", а примењује се од 1. септембра 2006. године.

Образац бр. 1

МАТИЧНА КЊИГА - ОСНОВНЕ ШКОЛЕ - ПРВИ ЦИКЛУС ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА (И-IV РАЗРЕД)

УПУТСТВО

На предњој страни спољњег табака уносе се, поред других података, 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, ученици који понављају разред 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:

- После речи: **Број**, у кућицама, којих има седам, уписују се: у прве две редни број из **Списка ученика** матичне књиге, у трећој разред, у четвртој и петој број одељења и у шестој и седмој два последња броја године уписа. На пример, **0510402** значи да је ученик пети у **Списку ученика** првог разреда, четвртог одељења, уписан у 2002. години. Уколико ученик долази из друге школе, а не уписује се у први разред, број матичне књиге **3230203**, на пример, значи да је ученик уписан у **Списак ученика** матичне књиге под редним бројем 32, у трећем разреду другог одељења 2003. године;

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

- У реду после речи: "због", уноси се разлог престанка похађања ове школе;

- У колону **Закључне оцене** уписује се закључна бројчана оцена или закључна описна оцена у складу са Правилником о оцењивању ученика основне школе;

- У реду **Општи успех** за ученике који понављају разред уписује се: "није завршио";

- У одељку **НАПОМЕНЕ** уписује се: назив основне школе, место, деловодни број и датум издавања преводнице ученика који долази из друге школе; деловодни број и датум издавања дупликата сведочанства и ђачке књижице; број решења о нострификацији јавне исправе; број решења о промени имена или презимена и друго.

Образац бр. 1а

МАТИЧНА КЊИГА - ОСНОВНЕ ШКОЛЕ - ДРУГИ ЦИКЛУС ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА (V-VIII РАЗРЕД)

УПУТСТВО

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 пети разред, а у току школовања дописују се ученици који долазе у одељење (из другог одељења исте школе, из друге школе, ученици који понављају разред 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:

- После речи: **Број**, у кућицама, којих има седам, уписују се: у прве две редни број из **Списка ученика** матичне књиге, у трећој разред, у четвртој и петој број одељења и у шестој и седмој два последња броја године уписа. На пример: **0350407** - значи да је ученик уписан под редним бројем три у **Списку ученика** петог разреда, четвртог одељења у 2007. години. Уколико ученик долази из друге школе, а не уписује се у пети разред, на пример: **3270207** - значи да је ученик уписан у **Списак ученика** матичне књиге под редним бројем 32, у седмом разреду другог одељења 2007. године;

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

- У реду после речи: "због", уписује се разлог престанка похађања ове школе;

- У колону **Закључне оцене** уписује се закључна бројчана оцена или закључна описна оцена у складу са Правилником о оцењивању ученика основне школе;

- У колону **Наставни предмети** на првој линији "обавезни изборни предмет" уписује се Верска настава или Грађанско васпитање, на другој линији назив изабраног страног језика и на трећој линији Физичко васпитање - и назив изабраног спорта;

- У реду **ОПШТИ УСПЕХ** за ученике који понављају разред уписује се: "није завршио";

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

- У одељку **НАПОМЕНЕ** уписује се: назив основне школе, место, деловодни број и датум издавања преводнице, сведочанства и ђачке књижице ученика који долази из друге школе; деловодни број и датум издавања дупликата сведочанства, ђачке књижице или друге јавне исправе; број решења о нострификацији јавне исправе; деловодни број решења о поништењу оцене-а (испита) по приговору ученика, односно родитеља или старатеља и формирању нове комисије; број решења.

ДНЕВНИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ЗА ПРВИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ - ПРВИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

УПУТСТВО

Дневник образовно-васпитног рада за први разред основне школе је евиденција која пружа увид у организацију и реализацију процеса образовно-васпитног рада и омогућава континуирано праћење развоја и успеха ученика током школске године.

1. ПОДАЦИ О НАСТАВНИЦИМА

Уносе се имена свих наставника који предају у одељењу, као и период у којем је наставник водио наставу.

2. УЏБЕНИЦИ, ДРУГА ЛИТЕРАТУРА И ОСТАЛА СРЕДСТВА ЗА НАСТАВУ И УЧЕЊЕ

Уносе се имена аутора, називи свих уџбеника и године издања, као и помоћна литература и друга средства, који се користе у раду са ученицима.

3. РАСПОРЕД ЧАСОВА

Понуђене су четири табеле распореда часова за петодневну радну недељу. У распоред часова треба унети обавезне, изборне, факултативне предмете, допунску наставу, као и слободне активности.

4. ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА И РОДИТЕЉИМА

Подаци о ученицима и родитељима уносе се по азбучном реду (презиме па име), а у табели се води и евиденција о доласцима родитеља-старатеља на разговор током наставне године.

5. ОСТВАРИВАЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА (ДНЕВНИК РАДА)

На основу школског програма, часови наставе попуњавају се у складу са школским календаром. Са леве стране уносе се часови наставе обавезних, изборних и факултативних предмета, а са десне стране уносе се остале активности (слободне активности, као и друге активности значајне за рад одељења).

Изостанци ученика попуњавају се у складу са датим рубрикама. У рубрику **Напомене** уноси се све оно што је значајно за образовно-васпитни рад у одељењу.

Наставне суботе уписују се на крају поглавља, у складу са школским календаром.

6. ОСТВАРЕНЕ ПОСЕТЕ, ИЗЛЕТИ И НАСТАВА У ПРИРОДИ

Наводи се садржај посета, излета и наставе у природи и процена остварености циљева, као и датум реализације, броја ученика који су учествовали и имена реализатора.

7. ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Ученици првог разреда оцењују се описно из обавезних, изборних и факултативних наставних предмета.

Описна оцена је опис постигнућа ученика у остваривању циљева и задатака који су у складу са наставним планом и програмом, као и ангажовања ученика. Ученик се оцењује описно на основу нивоа остварености циљева и задатака који су у потпуности остварени и задатака на чијем остваривању треба даље радити.

Закључна описна оцена даје се на крају првог и другог полугодишта на основу описних оцена о развоју и напредовању ученика у току школске године из обавезних, изборних и факултативних наставних предмета, у складу са Правилником о оцењивању ученика основне школе.

У одељку **Слободне активности** уносе се слободне активности које ученик, по сопственом избору, похађа током школске године.

У одељку **Допунска настава** наводе се наставни предмети из којих је ученик похађао допунску наставу.

Изостанци ученика уписују се у складу са понуђеним рубрикама.

Оцена из владања утврђује се на основу сталног праћења понашања ученика и правременог и одговорног испуњавања законом прописаних школских обавеза ученика у току школовања.

Владање ученика оцењује се оценом: примерно, врло добро, добро, задовољавајуће и незадовољавајуће.

На крају првог и другог полугодишта, наставник даје мишљење о раду и напредовању ученика. Мишљење садржи:

- опис напредовања и постигнућа прописаних циљева и задатака у појединим наставним предметима;

- опис ученикових могућности и потреба у подизању нивоа постигнућа у појединим наставним предметима;

- запажања о личном и социјалном развоју ученика (мотивација у раду, брзина напредовања, способности и умећа ученика и однос ученика према вршњацима и одраслима).

Наставници који реализују наставу у одељењу, дају мишљење о раду и напредовању ученика.

8. ЗАПАЖАЊА О УСПЕХУ ОДЕЉЕЊА НАКОН ПРОВЕРЕ ЗНАЊА

Наставник уноси запажања о успеху одељења након различитих облика провере знања на начин који сматра најпримеренијим.

9. ИЗВОДИ О АКТИВНОСТИМА

9-1. Извод о активностима одељењског већа

Уносе се активности, закључци и препоруке који се односе на унапређење наставе и учења и значајне су за одељење.

9-2. Извод о активностима сарадње са родитељима

Уносе се активности, закључци и препоруке са сусрета и разговора са родитељима, родитељских састанака и састанака савета родитеља од значаја за развијање сарадње и организовања заједничких активности.

9-3. Извод о активностима ученика у пројектима школе и локалне заједнице

Уносе се активности, закључци и препоруке које се односе на учешће ученика у пројектима школе и локалне заједнице. Потребно је забележити како и колико су ученици укључени и процену остварености циљева пројекта.

10. ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПОДАКА

Садржај и динамика попуњавања табела одређена је насловима табела.

11. ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ ДНЕВНИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Уписују се запажања о прегледу Дневника образовно-васпитног рада, наводи датум прегледа и ставља читак потпис са назнаком: на пример - директор, помоћник директора, педагог, психолог, просветни инспектор, итд.

Када се заврши са уносом свих евиденција и података у Дневник образовно-васпитног рада, он се обавезно оверава потписом одељењског старешине и директора школе, најкасније 31. августа текуће године.

Образац бр. 4

ДНЕВНИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ (II-IV РАЗРЕД) - ПРВИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

УПУТСТВО

Дневник образовно-васпитног рада у другом, трећем и четвртном разреду основне школе је евиденција која пружа увид у организацију и реализацију процеса образовно-васпитног рада и омогућава континуирано праћење развоја и успеха ученика током школске године.

1. ПОДАЦИ О НАСТАВНИЦИМА

Уносе се имена свих наставника који предају у одељењу, као и период у којем је наставник водио наставу.

2. УЏБЕНИЦИ, ДРУГА ЛИТЕРАТУРА И ОСТАЛА СРЕДСТВА ЗА НАСТАВУ И УЧЕЊЕ

Уносе се имена аутора, називи свих уџбеника и године издања, као и помоћна литература и друга средства, који се користе у раду са ученицима.

3. РАСПОРЕД ЧАСОВА

Понуђене су четири табеле распореда часова за петодневну радну недељу. У распоред часова треба унети обавезне, изборне, факултативне предмете, допунску наставу, као и слободне активности.

4. ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА И РОДИТЕЉИМА

Подаци о ученицима и родитељима уносе се по азбучном реду (презиме па име), а у табели се води и евиденција о доласцима родитеља-старатеља на разговор током наставне године.

5. ОСТВАРИВАЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА (ДНЕВНИК РАДА)

На основу школског програма, часови наставе попуњавају се у складу са школским календаром. Са леве стране уносе се часови наставе обавезних, изборних и факултативних предмета, а са десне стране уносе се остале активности (слободне активности, као и друге активности значајне за рад одељења).

Изостанци ученика попуњавају се у складу са датим рубрикама. У рубрику **Напомене** уноси се све оно што је значајно за образовно-васпитни рад у одељењу.

Наставне суботе уписују се на крају поглавља, у складу са школским календаром.

6. ОСТВАРЕНЕ ПОСЕТЕ, ИЗЛЕТИ И НАСТАВА У ПРИРОДИ

Наводи се садржај посета, излета и наставе у природи и процена остварености циљева, као и датум реализације, броја ученика који су учествовали и имена реализатора.

7. ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Ученици другог, трећег и четвртог разреда оцењују се бројчано из обавезних, изборних и факултативних наставних предмета, а могу се оцењивати и описно из неких наставних предмета, у складу са Правилником о оцењивању ученика основне школе.

У току школске године, ученици се оцењују бројчано на основу критеријума за оцењивање; оцењује се врста, обим и ниво знања, као и ангажовање ученика.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту. Закључна оцена даје се на крају првог и другог полугодишта и уписује се у засенченом делу рубрике.

Општи успех ученика утврђује се на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена.

У одељку **Слободне активности** уносе се слободне активности које ученик, по сопственом избору, похађа током школске године.

У одељку **Допунска настава** наводе се наставни предмети из којих је ученик похађао допунску наставу.

У одељку **Додатни рад** наводе се наставни предмети из којих је ученик имао додатни рад.

Изостанци ученика уписују се у складу са понуђеним рубрикама.

Оцена из владања утврђује се на основу сталног праћења понашања ученика и правовременог и одговорног испуњавања законом прописаних школских обавеза ученика у току школовања.

Владање ученика оцењује се оценом: примерно, врло добро, добро, задовољавајуће и незадовољавајуће.

На крају првог и другог полугодишта, наставник даје мишљење о раду и напредовању ученика. Мишљење садржи:

- опис напредовања и постигнућа прописаних циљева и задатака у појединим наставним предметима;

- опис ученикових могућности и потреба у подизању нивоа постигнућа у појединим наставним предметима;

- запажања о личном и социјалном развоју ученика (мотивација у раду, брзина напредовања, способности и умећа ученика и однос ученика према вршњацима и одраслима).

Наставници који реализују наставу у одељењу, дају мишљење о раду и напредовању ученика.

8. УСПЕХ ОДЕЉЕЊА НАКОН ПРОВЕРЕ ЗНАЊА

Наставник уноси успех одељења након различитих облика провере знања. У колони **Напомена** наставник уноси најважнија запажања о постигнутим резултатима ученика и одељења.

9. ИЗВОДИ О АКТИВНОСТИМА

9-1. Извод о активностима одељењског већа

Уносе се активности, закључци и препоруке који се односе на унапређење наставе и учења и значајне су за одељење.

9-2. Извод о активностима сарадње са родитељима

Уносе се активности, закључци и препоруке са сусрета и разговора са родитељима, родитељских састанака и састанака савета родитеља од значаја за развијање сарадње и организовања заједничких активности.

9-3. Извод о активностима ученика у пројектима школе и локалне заједнице

Уносе се активности, закључци и препоруке које се односе на учешће ученика у пројектима школе и локалне заједнице. Потребно је забележити како и колико су ученици укључени и процену остварености циљева пројекта.

10. ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА

Садржај и динамика попуњавања табела одређена је насловима табела.

11. ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ ДНЕВНИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Уписују се запажања о прегледу Дневника образовно-васпитног рада, наводи датум прегледа и ставља читак потпис са назнаком: на пример - директор, помоћник директора, педагог, психолог, просветни инспектор, итд.

Када се заврши са уносом свих евиденција и података у Дневник образовно-васпитног рада, он се обавезно оверава потписом одељењског старешине и директора школе, најкасније 31. августа текуће године.

Образац бр. 5

ДНЕВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ - ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ (V-VIII РАЗРЕД)

УПУТСТВО

Евиденција образовно-васпитног рада - Дневник предметне наставе (у даљем тексту: Дневник) води се за свако одељење од петог до осмог разреда у основној школи. Дневник је, пре свега, књига евиденција а не планирање рада. Циљ евиденције је правилан рад у организацији и реализацији процеса образовно-васпитног рада у одељењу као и континуирано праћење развоја и успеха ученика током школске године. Дневник се води искључиво на нивоу одељења.

Дневник садржи **VI** поглавља са прегледним рубрикама за адекватну - наменску евиденцију.

Насловна страна Дневника садржи поред назива и седишта школе, податке о разреду, одељењу, школској години, име и презиме одељењског старешине.

И ОПШТИ ПОДАЦИ

Задужења наставника у образовно-васпитном раду попуњавају се подацима само за предмете који се током школске године у одељењу остварују.

За сваки наставни предмет уписује се назив уџбеника, као и додатних приручника за ученике (збирке, радне свеске, листови, атласи...) који се користе у остваривању програма предмета. Наводе се њихови аутори, издавачи и година издања.

Предвиђено је пет табела распореда часова обавезне наставе за петодневну радну недељу током године. Распоред писмених задатака и распоред вежби, контролних задатака и тестирања, попуњава се након одлуке одељењског већа на почетку године, водећи рачуна о динамици и законском оптерећењу ученика а у складу са упутствима о остваривању наставних планова и програма предвиђених за сваки наставни предмет.

Подаци о ученицима и родитељима уносе се по азбучном реду у складу са наведеним рубрикама као и евиденција долазака родитеља на разговор током наставне године. На исти прозивник ученика надовезују се подаци о посебним активностима ученика: допунска настава, додатни рад, слободне активности и припремна настава уколико је ученик похађа. Рубрике се попуњавају према захтевима у наводу.

II ЕВИДЕНЦИЈА

Евиденција писмених задатака садржи А и Б одељке за сваки писмени задатак. У одељак А уписује се само садржај писменог задатка на нивоу наставне теме или области наставног предмета. Након обраде резултата потребно је уписати и средњу оцену сваког писменог задатка. У одељак Б наставник уноси кратко формулисана општа запажања о току и реализацији писменог задатка.

Евиденцију вежби, контролних задатака и тестирања попуњава наставник према наведеним рубрикама. Напомена се попуњава по потреби.

Реализоване посете, излети, екскурзије попуњавају предметни наставници или одељењски старешина наводећи реализаторе.

III ДНЕВНИК РАДА (разредна књига)

Часови наставе попуњавају се у складу са школским календаром, водећи рачуна о недељном и дневном оптерећењу ученика. С леве стране уносе се часови редовне наставе како су реализовани у току дана, а са десне остале активности (допунска, додатна, часови одељењског старешине, одељењске заједнице...). Изостанци и напомене попуњавају се на уобичајени начин. У рубрику Напомене уносе се догађаји који су утицали на одржавање наставе или су од битног значаја за образовно-васпитни рад у одељењу. У подтабелу на дну стране уноси се недељни преглед часова. У недељни преглед часова обавезно се рачунају и часови одговарајуће наставне суботе, када је она предвиђена. Недељу оверава одељењски старешина.

Наставне и радне суботе евидентирају се посебно, у наменским рубрикама, у складу са школским календаром за текућу годину.

Припремну наставу попуњава задужени предметни наставник, након завршетка наставне године по плану и одлуци одељењског већа.

IV ОЦЕНЕ УЧЕНИКА

Оцене ученика у Дневнику уносе се на уобичајени начин, само за предмете који се реализују у одељењу током наставне године и за које је предвиђено оцењивање у складу са Правилником о оцењивању ученика основне школе. Општи успех ученика такође се евидентира у складу са наведеним правилником. Напомена се попуњава према потреби за сваког ученика посебно.

V ЗАПИСНИЦИ

Ово поглавље служи за евиденцију реализованих седница одељењског већа, часова одељењског старешине као и родитељских састанака и савета родитеља. Поред наведених захтева у загради, у записник одељењског већа могу се унети и додатне промене распореда у одељењу као и изречене похвале-награде и остале дисциплинске мере за одељење у целини и ученике појединачно (име и презиме).

Записник са родитељских састанака води одељењски старешина према наведеним захтевима у загради. У исти образац уводе се и записници савета родитеља, у складу са годишњим програмом.

VI ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА

Ово поглавље попуњава одељењски старешина. Садржај и динамика попуњавања табела одређена је насловима табела.

У **Запажања о прегледу Дневника образовно-васпитног рада**, наводи се датум прегледа и ставља читак потпис са назнаком: на пример - директор, помоћник директора, педагог, психолог, просветни инспектор, итд.

Када се заврши са уносом свих евиденција и података у Дневник, он се обавезно оверава потписом одељењског старешине и директора школе, најкасније 31. августа текуће године.

Образац бр. 5а

ДНЕВНИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ - ДРУГИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА (V- VIII РАЗРЕД)

УПУТСТВО

Дневник образовно-васпитног рада у петом, шестом, седмом и осмом разреду основне школе, други циклус основног образовања и васпитања, представља евиденцију која пружа увид у организацију и реализацију процеса образовно-васпитног рада и омогућава континуирано праћење развоја и успеха ученика током школске године.

1. СПИСАК ПРЕДМЕТА, НАСТАВНИКА И ЗАДУЖЕЊА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ РАДУ

Уносе се имена свих наставника који предају у одељењу, као и период у којем је наставник водио наставу. Задужења наставника за рад у одељењу уписују се само за предмете који се током школске године за ученике одељења остварују (слободне активности, допунска настава, додатни рад и припремна настава).

2. УЏБЕНИЦИ И ДРУГА ЛИТЕРАТУРА

За сваки наставни предмет уписује се назив уџбеника, као и додатних приручника за ученике (збирке, радне свеске, атласи ...) који се користе у остваривању програма предмета. Наводе се њихови аутори, издавачи и година издања.

3. РАСПОРЕД ЧАСОВА

Понуђене су четири табеле распореда часова за петодневну радну недељу. У распоред часова треба унети обавезне, изборне, факултативне предмете и час одељењског старешине.

4. РАСПОРЕД ПИСМЕНИХ РАДОВА

Распоред писмених задатака и распоред писмених вежби, контролних задатака и тестирања, попуњава се након одлуке Одељењског већа на почетку школске године, водећи рачуна о динамици и законском оптерећењу ученика и у складу са упутствима о остваривању наставних планова и програма за сваки наставни предмет.

5. ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА И РОДИТЕЉИМА

Подаци о ученицима и родитељима уносе се по азбучном реду (презиме па име), а у табели се води и евиденција о доласцима родитеља-старатеља на разговор током наставне године.

6. ЕВИДЕНЦИЈА ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА

Евиденција писмених задатака садржи А и Б одељке за сваки писмени задатак. У одељак А уписује се само садржај писменог задатка на нивоу наставне теме или области наставног предмета. Након обраде резултата потребно је уписати средњу оцену сваког писменог задатка. У одељак Б наставник уноси кратко формулисана општа запажања о току и реализацији писменог задатка.

7. ЕВИДЕНЦИЈА ВЕЖБИ, КОНТРОЛНИХ ЗАДАТАКА И ТЕСТИРАЊА

Евиденцију вежби, контролних задатака и тестирања попуњава наставник према наведеним рубрикама. Напомена се попуњава по потреби.

8. ОСТВАРИВАЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА (ДНЕВНИК РАДА)

На основу школског програма, часови наставе попуњавају се у складу са школским календаром. Са леве стране уносе се часови наставе обавезних, изборних и факултативних предмета, а са десне стране уноси се час одељењског старешине и друго од значаја за рад одељења.

Изостанци ученика попуњавају се у складу са датим рубрикама. У рубрику **Напомене** уноси се све оно што је значајно за образовно-васпитни рад у одељењу.

У подтабелу, на дну леве стране, уноси се недељни преглед часова. У недељни преглед часова обавезно се рачунају и часови одговарајуће наставне суботе, када је она предвиђена. Радну недељу оверава одељењски старешина.

Наставне и радне суботе уписују се у складу са школским календаром.

9. РЕАЛИЗОВАНЕ ПОСЕТЕ, ИЗЛЕТИ И ЕКСКУРЗИЈЕ

Наводи се садржај посета, излета, екскурзије и процена остварености циљева, као и датум реализације, броја ученика који су учествовали и имена реализатора.

10. ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Ученици другог циклуса основног образовања и васпитања оцењују се бројчано и описно у складу са правилником којим се уређује оцењивање ученика основне школе.

У току школске године, ученици се оцењују бројчано на основу критеријума за оцењивање; оцењује се врста, обим и ниво знања, као и ангажовање ученика.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту. Закључна оцена даје се на крају првог и другог полугодишта и уписује се у засенченом делу рубрике (одличан (5), истиче се...).

Општи успех ученика утврђује се на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена.

У одељку **Слободне активности** уносе се слободне активности које ученик, по сопственом избору, похађа током школске године.

У одељку **Допунска настава** наводе се наставни предмети из којих је ученик похађао допунску наставу.

У одељку **Додатни рад** наводе се наставни предмети из којих је ученик имао додатни рад.

Изостанци ученика уписују се у складу са понуђеним рубрикама за сваки месец, полугодиште и укупно на крају школске године.

Оцена из владања утврђује се на основу сталног праћења понашања ученика и правовременог и одговорног испуњавања законом прописаних школских обавеза ученика у току школовања.

Владање ученика оцењује се оценом: примерно, врло добро, добро, задовољавајуће и незадовољавајуће.

У одељку **Напомене** уписује се све оно што је значајно за рад и напредовање ученика.

11. ЗАПИСНИЦИ

Ово поглавље служи за евиденцију реализованих седница Одељењског већа и родитељских састанака а према захтевима наведеним у заградама.

12. ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА

Садржај и динамика попуњавања табела одређена је насловима табела.

13. ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ ДНЕВНИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Уписују се запажања о прегледу Дневника образовно-васпитног рада, наводи датум прегледа и ставља читак потпис са знаком: на пример - директор, помоћник директора, педагог, психолог, просветни инспектор, просветни саветник, итд.

Дневник образовно-васпитног рада оверава се потписом одељењског старешине и директора школе, најкасније 31. августа текуће године.

Образац бр. 5б

ДНЕВНИК ОСТАЛИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ - ДРУГИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

УПУТСТВО

Под осталим облицима образовно-васпитног рада подразумевају се: допунска настава, додатни рад, слободне активности и припремна настава.

Слободне активности су: друштвене, техничке, хуманитарне, спортске и културне.

По један Дневник осталих облика образовно-васпитног рада (у даљем тексту: Дневник) предвиђен 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 један Дневник за сваки разред.

Дневник 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 Дневника осталих облика образовно-васпитног рада.

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

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 одељку "Табеларни преглед осталих облика образовно-васпитног рада" задужено лице попуњава рубрике према захтевима који су наведени у табели.

У последњем одељку "Запажања о прегледу Дневника 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.

Дневник осталих облика образовно-васпитног рада оверава се потписом задуженог лица и директора школе, најкасније 31. августа текуће године.