

## **ИНТЕГРАЛНИ ТЕКСТ**

На основу члана 99. став 5. Закона о средњој школи ("Службени гласник РС", бр. 50/92, 53/93 - др. закон, 67/93 - др. закон, 48/94 - др. закон, 24/96, 23/02, 25/02 - исправка, 62/03 - др. закон, 64/03 - др. закон и 101/05 - др. закон),

Министар просвете и спорта доноси

### **ПРАВИЛНИК О ЕВИДЕНЦИЈИ У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ<sup>1</sup>**

#### **Члан 1.**

Овим правилником прописује се садржај, начин вођења и обрасци матичне књиге ученика, књиге евиденције о образовно-васпитном раду и евиденције о: успеху ученика на крају школске године, подели предмета на наставнике, полагању испита, издатим сведочанствима, дипломама и другим јавним исправама које води, односно издаје средња школа (у даљем тексту: школа).

#### **Члан 2.**

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

Матична књига води се на Обрасцу бр. 1, у облику спољњег табака и унутрашњег листа величине 29,5x42 cm, на 100-грамској хартији, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Број унутрашњих листова одговара броју ученика у одељењу.

Унутрашњи лист посебан је за сваког ученика и попуњава се од уписа ученика у школу до завршетка његовог образовања.

Матичну књигу ученика за свако одељење води одељенски старешина.

#### **Члан 3.**

Књига евиденције о образовно-васпитном раду води се 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, евиденцију о успеху свих ученика на крају полугодишта и на крају школске године и евиденцију о подели предмета на наставнике у сваком одељењу.

Књига евиденције о образовно-васпитном раду води се за сваку школску годину на Обрасцу бр. 2, у облику књиге са тврдим корицама величине 29x42 cm, на 80-грамској хартији (осим одељка: "Оцене ученика по предметима" на 100-грамској хартији), који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

---

<sup>1</sup> Правилник о евиденцији у средњој школи објављен је у "Службеном гласнику РС", број 31/06

<sup>2</sup> Правилник о измени Правилника о евиденцији у средњој школи објављен је у "Службеном гласнику РС", број 51/06, којим је у прописаном обрасцу брисан назив: "Србија и Црна Гора".

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

Саставни део књиге евиденције о образовно-васпитном раду јесте Књига евиденције осталих облика образовно-васпитног рада.

Књига евиденције осталих облика образовно-васпитног рада 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.

Евиденција из става 5. овог члана води се на Обрасцу бр. 2а, у облику књиге са тврдим корицама 25x35 cm, на 80-грамској хартији, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

#### **Члан 4.**

Школа води евиденцију о полагању испита.

Записник о полагању испита води се приликом полагања: поправног, разредног и допунског испита, испита по приговору или жалби, испита за ванредног ученика или ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног, испита за стручну оспособљеност, завршног или специјалистичког и матурског испита.

Уметничке школе воде записник о полагању годишњег испита када је тај испит прописан наставним планом и програмом.

Записник о полагању поправног, разредног, допунског, годишњег испита и испита по приговору или жалби води се на Обрасцу бр. 3, у облику листа величине 21x29,5 cm, на 80-грамској хартији, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Записник о полагању испита за ванредног ученика или ученика који школовање завршава у року краћем од предвиђеног води се на Обрасцу бр. 4, у облику табака величине 29,5x63 cm, на 80-грамској хартији, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Записник о полагању испита за стручну оспособљеност води се на Обрасцу бр. 5, у облику листа величине 21x29,5 cm, на 80-грамској хартији, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Записник о полагању завршног или специјалистичког испита води се на Обрасцу бр. 6, у облику листа величине 21x29,5 cm, на 80-грамској хартији, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Записник о полагању матурског испита води се на Обрасцу бр. 7, у облику табака величине 21x29,5 cm, на 80-грамској хартији, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Записник о полагању испита школа води за сваког ученика појединачно и може се користити у више испитних рокова.

Подаци из записника уносе се у матичну књигу.

#### **Члан 5.**

Погрешно уписани подаци у евиденцију прецртавају се хоризонталном линијом, а исправка се потписује и оверава печатом школе.

## **Члан 6.**

За ученике уписане закључно са школском 2005/2006. годином школа води матичну књигу на Обрасцу бр. 1 прописаном Правилником о садржају и начину вођења евиденције у средњој школи ("Службени гласник РС", бр. 50/92, 30/93, 19/96, 53/99 и 40/02) до завршетка њиховог школовања.

У матичну књигу из става 1. овог члана, у унутрашњи лист за сваког ученика, у рубрику: "Напомена" школа уноси серијске бројеве свих издатих јавних исправа које имају серијски број.

## **Члан 7.**

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о садржају и начину вођења евиденције у средњој школи ("Службени гласник РС", бр. 50/92, 30/93, 19/96, 53/99 и 40/02).

## **Члан 8.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије", а примењује се од 1. септембра 2006. године, осим одредаба члана 6. овог правилника које се примењују од дана ступања на снагу овог правилника.

Број 110-00-510/06-02  
У Београду, 5. априла 2006. године

Министар,  
др **Слободан Вуксановић**, с.р.

**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: ....., ....., ....., ....., .....

Језик 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 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\* Непогодно прецртати

**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.					

Број        
Бр. Раз. Одељ. Год.

Број у регистру \_\_\_\_\_

ЈМБГ

.....,  
(презиме и име ученика)

....., .....  
(датум рођења) (место и општина рођења) (држава)

.....,  
(презиме и име оца) (презиме и име мајке)

Ученик-ца је уписан-а у ..... разред као ....., образовни профил-смер .....,  
(словима) (редован-а, ванредан-а)

....., образовање траје ..... године.  
(словима)







Ученик-ца је полагао-ла ..... и положио-ла га у  
(испит\*)

..... року школске ...../..... године.  
(испитни рок)

На матурском испиту полагао-ла је предмете и добио-ла је следеће оцене:

.....	( )
.....	( )
.....	( )

На ..... израдио-ла је и одбранио-ла рад:  
(испит\*)

.....  
(назив матурског - завршног - специјалистичког рада - рада за стручну оспособљеност)

..... и добио оцену ( )

Ученик је положио-ла ..... са .....  
(испит\*)

успехом.

Деловодни број и датум дипломе ..... Одељенски старешина .....

Деловодни број и датум уверења ..... Председник испитне комисије .....

Серијски број дипломе - уверења .....

Примио-ла диплому - уверење - потпис и датум .....

НАПОМЕНЕ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* Уписати врсту испита: матурски испит, завршни испит, специјалистички испит, испит за стручну оспособљеност

## 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 - 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      Разред      и      одељење .....

(словима)

Школска година 20\_\_\_/20\_\_\_.

ОДЕЉЕНСКИ 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 одељенског 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 одељенски 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 одељенски 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 реализовани. 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. На тај 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. Одељенски 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" одељенски 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.

Одељенски старешина уписује неопходне податке после обављених екскурзија, излета и посета и уписује записнике са одржаних седница одељенског 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 одељенски 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, 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.







4

Одељењски старешина

---


## 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

УСВОЈЕН _____		ВАЖИ ОД _____				
Понедељак						
Уторак						
Среда						
Четвртак						
Петак						
УСВОЈЕН _____		ВАЖИ ОД _____				
Понедељак						
Уторак						
Среда						
Четвртак						
Петак						
УСВОЈЕН _____		ВАЖИ ОД _____				
Понедељак						
Уторак						
Среда						
Четвртак						
Петак						
УСВОЈЕН _____		ВАЖИ ОД _____				
Понедељак						
Уторак						
Среда						
Четвртак						
Петак						
УСВОЈЕН _____		ВАЖИ ОД _____				

<b>Понедељак</b>						
<b>Уторак</b>						
<b>Среда</b>						
<b>Четвртак</b>						
<b>Петак</b>						
<b>У С В О Ј Е Н _____</b>			<b>ВАЖИ ОД _____</b>			
<b>Понедељак</b>						
<b>Уторак</b>						
<b>Среда</b>						
<b>Четвртак</b>						
<b>Петак</b>						



Усвојен

## РАСПОРЕД ПИСМЕНИХ РАДОВА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	Писмени задаци и графички радови*										Контролне вежбе (писмена вежба, тест, ...)*									
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI

\* Уписивати редни број недеље у одговарајућем месецу

**РАСПОРЕД ДОДАТНОГ РАДА**

<b>Наставни предмет</b>	<b>Задужени наставник</b>	<b>Дан</b>	<b>Време (од - до)</b>	<b>Просторија</b>



### РАСПОРЕД ПРИПРЕМНОГ РАДА

Наставни предмет	Задужени наставник	Дан	Време (од - до)	Просторија




**ЕВИДЕНЦИЈА КОНТРОЛНИХ ВЕЖБИ (писмена вежба, тест, ...)**

<b>Наставни предмет</b>	<b>Садржај рада</b>	<b>Датум</b>	<b>Место где се налазе задаци</b>







# 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			
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	

														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 И**

Дан Датум Радни дан Наставни дан	1	2	3	4	5
<b>Понедељак</b>					
<b>Уторак</b>					
<b>Среда</b>					
<b>Четвртак</b>					

<b>Петак</b>									

Наставне и радне суботе уписивати на страни 110 - 113.

**Недељни преглед часова:**

**32-108 (парна страна)**







## НАСТАВНЕ И РАДНЕ

Дан Датум Радни дан Наставни дан	1	2	3	4	5
<b>Субота</b>					
<b>Субота</b>					
<b>Субота</b>					
<b>Субота</b>					

<b>Субота</b>									

110-112




## 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														





# **ЗАПИСНИЦИ СА СЕДНИЦА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА**

**(По редоследу уписати датум одржавања седнице, број присутних, дневни ред и закључке)**




## ЗАПИСНИЦИ СА РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА

(По редоследу уписати датум одржавања седнице, број присутних, дневни ред и закључке)


**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 УПИСАНИХ			Отишло у току школске године									Стање на крају школске године		
									исписано			искључено			други разлози					
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 ПРИМЕЊЕНЕ 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
								Укор одељењског старешине	Укор одељењског већа	Укор директора	Укор наставничког већа	Искључење из школе	
	похвале	награде	похвале	награде	1.	2.	3.						
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.										

5. НЕДЕЉНИ ПРЕГЛЕД ПЛАНИРАНИХ И ОДРЖАНИХ ЧАСОВА ПОПРЕДМЕТИМА

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	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				
															О	О	
	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39				
	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				
															О	О	
	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39				
	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				
															О	О	
	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39				
	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				
															О	О	
	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39				



	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Π	Π
	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
														Ο	Ο
	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Π	Π
	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
														Ο	Ο
	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Π	Π
	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
														Ο	Ο
	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39		



	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
															О	О
	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39			
	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			
															О	О
	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39			

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 припремног рада	прво																	
	друго																	
	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 реализују 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 знакова "+" 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 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.




4-5





--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6-58 (парна страна)



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Датум:					
Време:					

<b>Годишњи преглед одржаних часова</b>	<b>Прво полугодиште</b>		<b>Друго полугодиште</b>		<b>УКУПНО:</b>
--	-------------------------	--	--------------------------	--	----------------

62-90









За исправност наведених података у Књизи евиденције одговарају задужено лице и директор школе.

ДАТУМ \_\_\_\_\_

**ЗАДУЖЕНО ЛИЦЕ**

(ПОТПИС)

(М.П.)

**ДИРЕКТОР**

(ПОТПИС)




\* Неподробно прецртати



Шк. ____/____ год.									
Шк. ____/____ год.									
Шк. ____/____ год.									
Шк. ____/____ год.									

\* Непотребно прецртати

Према томе, ученик-ца је у временском периоду од \_\_\_\_\_ године до \_\_\_\_\_ године добио-ла позитивне оцене из следећих предмета:

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	ОЦЕНЕ

У \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ године

Директор

\_\_\_\_\_



(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 књижице, личне карте.\*

Одељење за стручно оспособљавање \_\_\_\_\_

Подручје рада \_\_\_\_\_

Образовни профил \_\_\_\_\_

\* Непотребно прецртати

Назив практичног рада	Одбрана практичног рада	Оцене		
		Израда практичног рада	Одбрана практичног рада	Закључна оцена и успех испита за стручну оспособљеност



--	--	--	--	--

Датум полагања испита

\_\_\_\_\_ године

Испитна комисија:

Председник \_\_\_\_\_

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 књижице, 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

Испитна комисија:

Председник \_\_\_\_\_

Члан \_\_\_\_\_

Члан \_\_\_\_\_

Председник испитног одбора

\_\_\_\_\_




Датум полагања испита	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ - ОБЛАСТ	МАТУРСКИ РАД* МАТУРСКИ ПРАКТИЧАН РАД*	ОДБРАНА МАТУРСКОГ РАДА* УСМЕНА ОДБРАНА МАТУРСКОГ ПРАКТИЧНОГ 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