

PRAVILNIK

O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE I IZDAVANJU JAVNIH ISPRAVA U OSNOVNOJ ŠKOLI

("Sl. glasnik RS", br. 55/2006, 51/2007, 67/2008, 39/2011, 82/2012, 8/2013, 70/2015, 81/2017, 48/2018, 65/2018 - dr. pravilnik i 66/2018 - dr. pravilnik)

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se sadržaj, način vođenja i obrasci evidencija koje vodi osnovna škola i osnovna muzička i baletska škola (u daljem tekstu: škola): matične knjige, dnevnika obrazovno-vaspitnog rada - razredne knjige, evidencije o polaganju ispita - zapisnika o popravnim, razrednim, ispitima za obrazovanje odraslih i drugim ispitima i evidencije o izdatim svedočanstvima.

Evidenciju o uspehu učenika na kraju školske godine i o podeli predmeta na nastavnike škola vodi u okviru dnevnika obrazovno-vaspitnog rada - razredne knjige, a evidenciju o izdatim svedočanstvima i drugim javnim ispravama u okviru matične knjige.

Ovim pravilnikom propisuje se sadržaj i obrasci javnih isprava koje izdaje škola: đачke knjižice, svedočanstva o završenoj školi, odnosno razredu, prevodnice i uverenja o položenom ispitu iz stranog jezika.

Član 2

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

Matična knjiga za prvi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja (od prvog do četvrtog razreda), vodi se na Obrascu br. 1, u obliku spoljnog tabaka i unutrašnjeg tabaka veličine 29,5 x 42 cm, na 100-gramskoj hartiji, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Spoljni tabak matične knjige vodi se za svako odeljenje, a unutrašnji tabak za svakog učenika i popunjava se od upisa u prvi razred do završetka četvrtog razreda.

Matičnu knjigu za prvi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja (od prvog do četvrtog razreda) na obrascu iz stava 2. ovog člana vodi i škola za osnovno obrazovanje i vaspitanje odraslih.

Član 2a

Matična knjiga za drugi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja (od petog do osmog razreda), vodi se na Obrascu br. 1a, u obliku spoljnog tabaka i unutrašnjeg lista veličine 29,5 x 42 cm, na 100-gramskoj hartiji, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Matična knjiga sastoji se od spoljnog tabaka i unutrašnjeg lista. Spoljni tabak matične knjige vodi se za svako odeljenje, a unutrašnji list za svakog učenika i popunjava se od petog razreda do završetka osmog razreda i polaganja završnog ispita.

Matična knjiga za drugi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja vodi se na obrascu broj 1b, u obliku spoljnog tabaka i unutrašnjeg lista veličine 29,5 x 42 cm, na 100-gramskoj hartiji, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Član 3

Matična knjiga osnovne muzičke - baletske škole, vodi se na Obrascu br. 2a, u obliku spoljnog tabaka i unutrašnjeg lista veličine 25 x 35 cm, na 100-gramskoj hartiji, a kada se štampa i izdaje dvojezično veličine je 29,5 x 42 cm.

Spoljni tabak matične knjige vodi se za svaki odsek - glavni predmet.

Unutrašnji list je poseban za svakog učenika i popunjava se od upisa u prvi do završetka završnog razreda.

Član 4

Dnevnik obrazovno-vaspitanog rada - razredna knjiga vodi se za svaku školsku godinu, 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 - (razrednu knjigu), evidenciju o uspehu svih učenika na kraju polugodišta i na kraju školske godine i evidenciju o podeli predmeta na nastavnike u svakom odeljenju.

Dnevnik obrazovno-vaspitanog rada za prvi razred osnovne škole vodi se na Obrascu br. 3, u obliku knjige sa tvrdim koricama teget boje, veličine 29,7 x 42,00 cm, na 80-gramskoj hartiji, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine i/ili se vodi u elektronskom obliku shodnom primenom odredaba ovog pravilnika.

Dnevnik obrazovno-vaspitanog rada u osnovnoj školi (od drugog do četvrtog razreda) vodi se na Obrascu br. 4, u obliku knjige sa tvrdim koricama teget boje, veličine 25 x 35 cm, na 80-gramskoj hartiji, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine i/ili se vodi u elektronskom obliku shodnom primenom odredaba ovog pravilnika.

Dnevnik obrazovno-vaspitanog rada u kombinovanom odeljenju za prvi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja, vodi se na Obrascu br. 4a, u obliku knjige sa tvrdim koricama teget boje, veličine 29,7 x 42,00 cm, na 80-gramskoj hartiji, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine i/ili se vodi u elektronskom obliku shodnom primenom odredaba ovog pravilnika.

Dnevnike obrazovno-vaspitanog rada na obrascima iz st. 2 i 3. ovog člana i/ili vodi u elektronskom obliku shodnom primenom odredaba ovog pravilnika vodi i škola za osnovno obrazovanje i vaspitanje odraslih.

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

Dnevnik obrazovno-vaspitanog rada u produženom boravku (za prvi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja), vodi se na Obrascu br. 3a, u obliku knjige sa tvrdim koricama teget boje, veličine 25 x 35 cm, na 80-gramskoj hartiji, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine i/ili se vodi u elektronskom obliku shodnom primenom odredaba ovog pravilnika.

Član 4a

Dnevnik obrazovno-vaspitanog rada u osnovnoj školi za drugi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja (od petog do osmog razreda) vodi se na Obrascu br. 5a u obliku knjige sa tvrdim koricama, teget boje, veličine 25 x 35 cm, na 80-gramskoj hartiji, a kada se štampa i izdaje dvojezično, iste je veličine i/ili se vodi u elektronskom obliku shodnom primenom odredaba ovog pravilnika.

Dnevnik ostalih oblika obrazovno-vaspitanog rada u osnovnoj školi, vodi se na Obrascu broj 5b, u obliku knjige sa tvrdim koricama, teget boje, veličine 25 x 35 cm, na 80-gramskoj hartiji, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine i/ili se vodi u elektronskom obliku shodnom primenom odredaba ovog pravilnika.

Dnevnik obrazovno-vaspitanog i ostalih oblika rada za peti razred osnovne škole vodi se na Obrascu 5v, u obliku knjige sa tvrdim koricama, teget boje, veličine 25 x 35 cm, na 80-gramskoj hartiji, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine i/ili se vodi u elektronskom obliku shodnom primenom odredaba ovog pravilnika.

Član 5

U osnovnoj muzičkoj školi vode se dva dnevnika obrazovno-vaspitanog rada - razredne knjige: za glavni predmet - individualni rad i za teorijske predmete. Ovi dnevnik vode se za svaku školsku godinu, posebno za svako odeljenje - klasu i za svaki glavni predmet.

Dnevnik obrazovno-vaspitanog rada za glavni predmet - individualni rad u osnovnoj muzičkoj školi vodi se na Obrascu br. 6a, u obliku knjige sa tvrdim koricama teget boje, veličine 25 x 35 cm, na 80-gramskoj hartiji, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine i/ili se vodi u elektronskom obliku shodnom primenom odredaba ovog pravilnika.

Dnevnik obrazovno-vaspitanog rada za teorijske predmete vodi se na Obrascu br. 7, u obliku knjige sa mekim platnenim koricama teget boje, veličine 25 x 35 cm, na 80-gramskoj hartiji, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine i/ili se vodi u elektronskom obliku shodnom primenom odredaba ovog pravilnika.

Član 6

Dnevnik obrazovno-vaspitanog rada u osnovnoj baletskoj školi vodi se na Obrascu br. 8a, u obliku knjige sa tvrdim koricama teget boje, veličine 25 x 35 cm, na 80-gramskoj hartiji, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine i/ili se vodi u elektronskom obliku shodnom primenom odredaba ovog pravilnika.

Član 7

Škola vodi evidenciju o polaganju ispita učenika.

Zapisnik o polaganju ispita vodi se prilikom polaganja ispita u osnovnoj školi; ispita u muzičkoj, odnosno baletskoj školi; ispita odraslih; ispita iz stranog jezika i drugih ispita.

Zapisnik o polaganju ispita vodi se na Obrascu br. 9, u obliku lista veličine 21 x 29,5 cm, na 80-gramskoj hartiji, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Član 8

Škola izdaje svakom učeniku đaćku knjižicu prilikom upisa u školu, u koju se unose lični podaci učenika i podaci o uspehu i vladanju na kraju prvog i drugog polugodišta svakog razreda.

Đaćka knjižica za učenika osnovne škole za prvi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja (od prvog do četvrtog razreda), vodi se na Obrascu br. 10, sa mekim plastificiranim koricama teget boje, veličine 14 x 19 cm, na 80-gramskoj hartiji.

Đaćka knjižica za prvi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja, kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Član 8a

Đaćka knjižica za učenika osnovne škole za drugi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja (od petog do osmog razreda), vodi se na Obrascu br. 10a, sa čvrstim koricama teget boje, veličine 10 x 14 cm, na 80-gramskoj hartiji.

Đaćka knjižica za učenika osnovne škole za drugi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja (od petog do osmog razreda), vodi se na Obrascu 10b, sa čvrstim koricama, teget boje, veličine 10 x 14 cm, na 80-gramskoj hartiji.

Đaćka knjižica za drugi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja, kada se štampa i izdaje dvojezično veličine je 12 x 16 cm.

Član 9

Škola za osnovno muzičko, odnosno baletsko obrazovanje izdaje svakom učeniku đaćku knjižicu prilikom upisa u školu, u koju se unose lični podaci učenika, podaci o uspehu i vladanju na kraju prvog i drugog polugodišta za svaki razred u toku školovanja.

Đaćka knjižica za učenika osnovne muzičke, odnosno baletske škole, štampa se na Obrascu br. 11a, sa tvrdim koricama teget boje, veličine 10 x 14 cm, na 80-gramskoj hartiji.

Đaćka knjižica za učenika osnovne muzičke, odnosno baletske škole kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Član 10

Osnovna škola izdaje prevodnicu učeniku prvog razreda prvog ciklusa osnovnog obrazovanja i vaspitanja o prelasku iz jedne u drugu osnovnu školu, na Obrascu br. 12, u obliku tabaka veličine 21 x 29,5 cm, na 100-gramskoj hartiji, na svetložutoj podlozi, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Član 11

Osnovna škola izdaje prevodnicu učeniku drugog, trećeg ili četvrtog razreda prvog ciklusa osnovnog obrazovanja i vaspitanja o prelasku iz jedne u drugu osnovnu školu, na Obrascu br. 12-a, u obliku lista veličine 21 x 29,5 cm, na 100-gramskoj hartiji, na svetložutoj podlozi, a kada se štampa i izdaje dvojezično veličine je 25 x 35 cm.

Član 12

(Brisan)

Član 12a

Osnovna škola izdaje prevodnicu učeniku od petog do osmog razreda drugog ciklusa osnovnog obrazovanja i vaspitanja o prelasku iz jedne u drugu osnovnu školu, na Obrascu br. 13a, u obliku lista veličine 21 x 29,5 cm, na 100-gramskoj hartiji, na svetložutoj podlozi, a kada se štampa i izdaje dvojezično veličine je 25 x 35 cm.

Osnovna škola izdaje prevodnicu učeniku od petog do osmog razreda drugog ciklusa osnovnog obrazovanja i vaspitanja o prelasku učenika iz jedne u drugu osnovnu školu, na Obrascu 13b, u obliku lista veličine 21 x 29,5 cm, na 100-gramskoj hartiji, na svetložutoj podlozi, a kada se štampa i izdaje dvojezično veličine je 25 x 35 cm.

Član 13

Osnovna muzička, odnosno baletska škola izdaje prevodnicu o prelasku učenika iz jedne u drugu osnovnu muzičku, odnosno baletsku školu, na Obrascu br. 14, u obliku lista veličine 21 x 29,5 cm, na 100-gramskoj hartiji, na svetložutoj podlozi, a kada se štampa i izdaje dvojezično veličine je 25 x 35 cm.

Član 14

Učeniku koji odlazi u inostranstvo ili kome je prestala obaveza pohađanja nastave osnovna škola izdaje svedočanstvo o završenom prvom razredu prvog ciklusa osnovnog obrazovanja i vaspitanja, na Obrascu broj 15, a ukoliko se dnevnik obrazovno-vaspitanog rada vodi u elektronskom obliku, škola može da štampa i izdaje svedočanstvo čija je sadržina utvrđena ovim pravilnikom.

Svedočanstvo iz stava 1. ovog člana izdaje se na 100-gramskoj hartiji, na svetložutoj podlozi, u obliku tabaka veličine 21 x 29,5 cm, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Svedočanstvo iz stava 1. ovog člana o završenom prvom razredu prvog ciklusa osnovnog obrazovanja i vaspitanja izdaje i škola za osnovno obrazovanje i vaspitanje odraslih.

Član 15

Učeniku koji odlazi u inostranstvo ili kome je prestala obaveza pohađanja nastave osnovna škola izdaje svedočanstvo o završenom drugom, trećem ili četvrtom razredu prvog ciklusa osnovnog obrazovanja i vaspitanja, na Obrascu broj 15a, a ukoliko se dnevnik obrazovno-

vaspitanog rada vodi u elektronskom obliku, škola može da štampa i izdaje svedočanstvo čija je sadržina utvrđena ovim pravilnikom.

Svedočanstvo iz stava 1. ovog člana izdaje se na 100-gramskoj hartiji, na svetložutoj podlozi, u obliku lista veličine 21 x 29,5 cm, a kada se štampa i izdaje dvojezično veličine je 25 x 35 cm.

Svedočanstvo o završenom drugom, trećem ili četvrtom razredu prvog ciklusa osnovnog obrazovanja i vaspitanja iz stava 1. ovog člana izdaje i škola za osnovno obrazovanje i vaspitanje odraslih.

Član 16

(Brisan)

Član 16a

Učeniku drugog ciklusa osnovnog obrazovanja i vaspitanja (od petog do osmog razreda), osnovna škola izdaje svedočanstvo o završenom petom, šestom, sedmom i osmom razredu, na Obrascu broj 16a, a ukoliko se dnevnik obrazovno-vaspitanog rada vodi u elektronskom obliku, škola može da štampa i izdaje svedočanstvo čija je sadržina utvrđena ovim pravilnikom.

Svedočanstvo iz stava 1. ovog člana izdaje se na 100-gramskoj hartiji, na svetložutoj podlozi, u obliku lista veličine 21 x 29,5 cm, a kada se štampa i izdaje dvojezično veličine je 25 x 35 cm.

Učeniku drugog ciklusa osnovnog obrazovanja i vaspitanja, osnovna škola izdaje svedočanstvo o završenom petom, šestom, sedmom i osmom razredu, na obrascu 16b, a ukoliko se dnevnik obrazovno-vaspitanog rada vodi u elektronskom obliku, škola može da štampa i izdaje svedočanstvo čija je sadržina utvrđena ovim pravilnikom.

Svedočanstvo iz stava 3. ovog člana izdaje se na 100-gramskoj hartiji, na svetložutoj podlozi, u obliku lista veličine 21 x 29,5 cm, a kada se štampa i izdaje dvojezično veličine je 25 x 35 cm.

Član 17

Osnovna škola izdaje učeniku svedočanstvo o završenom osnovnom obrazovanju i vaspitanju na Obrascu br. 17a, u obliku lista veličine 21 x 29,5 cm, na 120-gramskom papiru, na svetloplavoj podlozi sa Malim grbom Republike Srbije u pozadini teksta, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Svedočanstvo o završenom osnovnom obrazovanju i vaspitanju na obrascu iz stava 1. ovog člana izdaje i škola za osnovno obrazovanje i vaspitanje odraslih.

Član 18

Osnovna muzička, odnosno baletska škola izdaje učeniku svedočanstvo o završenom razredu drugog ciklusa osnovnog muzičkog - baletskog obrazovanja i vaspitanja, na Obrascu broj 18a, a ukoliko se dnevnik obrazovno-vaspitanog rada vodi u elektronskom obliku, škola može da štampa i izdaje svedočanstvo čija je sadržina utvrđena ovim pravilnikom.

Svedočanstvo iz stava 1. ovog člana izdaje se na 100-gramskoj hartiji, na svetložutoj podlozi sa Malim grbom Republike Srbije, u obliku tabaka veličine 21 x 29,5 cm, a kada se štampa i izdaje dvojezično veličine je 25 x 35 cm.

Član 18a

Osnovna muzička, odnosno baletska škola izdaje učeniku svedočanstvo o završenom osnovnom muzičkom - baletskom obrazovanju i vaspitanju, na Obrascu br. 18b, u obliku tabaka veličine 21x29,5 cm, na 120-gramskoj hartiji, na svetloplavoj podlozi sa Malim grbom Republike Srbije, a kada se štampa i izdaje dvojezično veličine je 25x35 cm.

Član 19

Osnovna škola izdaje učeniku uverenje o položenom ispitu iz stranog jezika za svaki razred, na Obrascu br. 19, u obliku lista veličine 21 x 29,5 cm, na 100-gramskoj hartiji, na svetložutoj podlozi, a kada se štampa i izdaje dvojezično veličine je 25 x 35 cm.

Član 20

Osnovna škola u kojoj stiču obrazovanje i vaspitanje učenici ometeni u razvoju vodi evidenciju i izdaje javne isprave na obrascima propisanim ovim pravilnikom za osnovnu školu.

Član 21

Obrasci evidencija i javnih isprava br. 1-12, 12a, 13-15, 15a i 16-19. propisani ovim pravilnikom odštampani su uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni deo.

Član 22

Za učenike upisane zaključno sa školskom 2005/2006. godinom škola vodi matične knjige na obrascima propisanim Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije i izdavanju javnih isprava u osnovnoj školi ("Službeni glasnik RS", br. 58/92, 64/92, 14/00, 44/02, 90/03, 117/03, 88/04, 27/05 i 59/05), do kraja prvog ciklusa, odnosno do završetka osnovnog obrazovanja i vaspitanja.

Član 23

Đačke knjižice koje su škole izdale učenicima upisanim zaključno sa školskom 2005/2006. godinom na obrascima propisanim Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije i izdavanju javnih isprava u osnovnoj školi ("Službeni glasnik RS", br. 58/92, 64/92, 14/00, 44/02, 90/03, 117/03, 88/04, 27/05 i 59/05), ostaju u upotrebi do kraja prvog ciklusa, odnosno do završetka osnovnog obrazovanja i vaspitanja.

Član 24

Duplikati javnih isprava iz ovog pravilnika izdaju se na obrascima propisanim ovim pravilnikom na čijem se gornjem desnom uglu prve strane ispisuje reč: "DUPLIKAT" slovima veličine 5 mm.

Član 25

Pogrešno upisani podaci u evidenciju precrtavaju se tako da ostanu čitljivi, a ispravka se potpisuje i overava pečatom škole.

Ukoliko se dnevnik obrazovno-vaspitnog rada vodi u elektronskom obliku, ispravka pogrešno unetih podataka vrši se elektronski, o čemu škola sačinjava trajni elektronski zapis.

Član 26

Danom početka primene ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije i izdavanju javnih isprava u osnovnoj školi ("Službeni glasnik RS", br. 58/92, 64/92, 14/00, 44/02, 90/03, 117/03, 88/04, 27/05 i 59/05).

Član 27

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjuje se od 1. septembra 2006. godine.

Samostalni članovi Pravilnika o dopunama Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije i izdavanju javnih isprava u osnovnoj školi

("Sl. glasnik RS", br. 51/2007)

Član 6

Obrasci evidencija i javnih isprava br. 1a, 5a, 5b, 10a, 13a i 16a propisani ovim pravilnikom odštampani su uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni deo.

Obrasci evidencija i javnih isprava iz stava 1. ovog člana primenjuju se na učenike upisane u drugi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja školske 2007/2008. godine.

Član 7

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjuje se od 1. septembra 2007. godine.

Samostalni članovi Pravilnika o dopuni Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije i izdavanju javnih isprava u osnovnoj školi

("Sl. glasnik RS", br. 67/2008)

Član 1 stav 2

Obrazac dnevnika obrazovno-vaspitnog rada iz stava 1. ovog člana odštampan je uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Član 2

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjuje se od 1. septembra 2008. godine.

Samostalni članovi Pravilnika o izmeni Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije i izdavanju javnih isprava u osnovnoj školi

("Sl. glasnik RS", br. 39/2011)

Član 2

Obrazac br. 17a - Svedočanstvo o završenom osnovnom obrazovanju i vaspitanju, odštampan je uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Član 3

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Samostalni članovi Pravilnika o izmenama i dopunama Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije i izdavanju javnih isprava u osnovnoj školi

("Sl. glasnik RS", br. 82/2011)

Član 5

Obrazac br. 2 - Matična knjiga osnovne muzičke - baletske, škole koji je odštampan uz Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije i izdavanju javnih isprava u osnovnoj školi ("Službeni glasnik RS", br. 55/06, 51/07, 67/08 i 39/11) i čini njegov sastavni deo zamenjuje se Obrascem br. 2a, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Osnovna muzička - baletska škola, za učenike upisane zaključno sa školskom 2011/2012. godinom, vodi matične knjige na Obrascu br. 2 do završetka njihovog obrazovanja u osnovnoj muzičkoj - baletskoj školi.

Član 6

Obrazac br. 6 - Dnevnik obrazovno-vaspitnog rada za glavni predmet - individualni rad u osnovnoj muzičkoj školi, koji je odštampan uz Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije i izdavanju javnih isprava u osnovnoj školi ("Službeni glasnik RS", br. 55/06, 51/07, 67/08 i 39/11) i čini njegov sastavni deo zamenjuje se Obrascem br. 6a, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Član 7

Obrazac br. 8 - Dnevnik obrazovno-vaspitnog rada u osnovnoj baletskoj školi koji je odštampan uz Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije i izdavanju javnih isprava u osnovnoj školi ("Službeni glasnik RS", br. 55/06, 51/07, 67/08 i 39/11) i čini njegov sastavni deo zamenjuje se Obrascem br. 8a, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Član 8

Obrazac br. 11 - Đačka knjižica za učenika osnovne muzičke - baletske škole, koji je odštampan uz Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije i izdavanju javnih isprava u osnovnoj školi ("Službeni glasnik RS", br. 55/06, 51/07, 67/08 i 39/11) i čini njegov sastavni deo zamenjuje se Obrascem br. 11a, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Đačke knjižice koje su osnovne muzičke - baletske škole izdale učenicima upisanim zaključno sa školskom 2011/2012. godinom na Obrascu br. 11, ostaju u upotrebi do završetka njihovog obrazovanja u osnovnoj muzičkoj - baletskoj školi.

Član 9

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Samostalni članovi Pravilnika o izmenama i dopunama Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije i izdavanju javnih isprava u osnovnoj školi

("Sl. glasnik RS", br. 8/2013)

Član 3

Obrazac br. 18a - Svedočanstvo o završenom razredu drugog ciklusa osnovnog muzičkog - baletskog obrazovanja i vaspitanja, odštampan je uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Član 4

Obrazac br. 18 - Svedočanstvo o završenom osnovnom muzičkom - baletskom obrazovanju i vaspitanju, koji je odštampan uz Pravilnik 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 i 82/12) i čini njegov sastavni deo zamenjuje se Obrascem br. 18b, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Član 5

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Samostalni član Pravilnika o izmenama i dopuni Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije i izdavanju javnih isprava u osnovnoj školi

("Sl. glasnik RS", br. 70/2015)

Član 4

Obrazac br. 4a - Dnevnik obrazovno-vaspitnog rada u kombinovanom odeljenju za prvi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja odštampan je uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Obrasci evidencija i javnih isprava, i to: Obrazac br. 1 - Matična knjiga za prvi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja, Obrazac br. 3 - Dnevnik obrazovno-vaspitnog rada za prvi razred osnovne škole, Obrazac br. 10 - Đačka knjižica, Obrazac br. 12 - Prevodnica o prelasku učenika prvog razreda prvog ciklusa osnovnog obrazovanja i vaspitanja i Obrazac br. 15 - Svedočanstvo o završenom prvom razredu prvog ciklusa osnovnog obrazovanja i vaspitanja, koji su odštampani uz Pravilnik 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), zamenjuju se novim obrascima br. 1, 3, 10, 12 i 15, koji su odštampani uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni deo.

Obrazac br. 5 - Dnevnik obrazovno-vaspitnog rada u osnovnoj školi (od petog do osmog razreda), koji je odštampan uz Pravilnik 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), briše se.

Član 5

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjuje se od školske 2015/2016. godine.

Samostalni članovi Pravilnika o izmenama i dopunama Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije i izdavanju javnih isprava u osnovnoj školi

("Sl. glasnik RS", br. 81/2017)

Član 9

Za učenike upisane zaključno sa školskom 2012/2013. godinom škola vodi matičnu knjigu za drugi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja (od petog do osmog razreda) i dnevnik obrazovno-vaspitačkog rada u osnovnoj školi za drugi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja (od petog do osmog razreda) na obrascima 1a, 5a i 5b propisanim 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, 8/13 i 70/15) do kraja drugog ciklusa, odnosno do završetka osnovnog obrazovanja i vaspitanja.

Za učenike iz stava 1. ovog člana škola izdaje javne isprave i to: đlačku knjižicu za drugi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja, prevodnicu za drugi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja i svedočanstvo o završenom petom, šestom, sedmom i osmom razredu na obrascima 10a, 13a i 16a, propisanim 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, 8/13 i 70/15) do kraja drugog ciklusa, odnosno do završetka osnovnog obrazovanja i vaspitanja.

Član 10

Obrasci evidencija i javnih isprava iz člana 1. ovog pravilnika primenjuju se na učenike upisane u peti razred drugog ciklusa osnovnog obrazovanja i vaspitanja počev od školske 2017/2018. godine.

Član 11

Ovaj pravilnik primenjivaće se i na škole koje obavljaju delatnost osnovnog obrazovanja odraslih do donošenja podzakonskog akta o vrsti i sadržaju obrazaca i načinu vođenja evidencije za obrazovanje odraslih.

Član 12

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjuje se od 1. septembra 2017. godine.

Samostalni član Pravilnika o izmenama i dopunama Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije i izdavanju javnih isprava u osnovnoj školi

("Sl. glasnik RS", br. 48/2018)

Član 10

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Obrazac br. 1

MATIČNA KNJIGA - OSNOVNE ŠKOLE - PRVI CIKLUS OBRAZOVANJA I VASPITANJA (I-IV RAZRED)

Napomena

UPUTSTVO

Na prednjoj strani spoljnog tabaka unose se, pored drugih podataka, podaci o promenama odeljenjskog starešine i direktora škole u toku školovanja učenika.

Na levoj unutrašnjoj strani spoljnog tabaka, **Spisak učenika**, unosi se prezime i ime svakog upisanog učenika u prvi razred, a u toku školovanja dopisuju se učenici koji dolaze u odeljenje (iz drugog odeljenja iste škole, iz druge škole, učenici koji ponavljaju razred i dr.). U koloni **Napomena** upisuje se oznaka odeljenja u koje učenik prelazi, odnosno dolazi - u istoj školi.

Unutrašnji list popunjava se na sledeći način:

- Posle reči: **Broj**, u kućicama, kojih ima sedam. upisuju se: u prve dve redni broj iz **Spiska učenika** matične knjige, u trećoj razred, u četvrtoj i petoj broj odeljenja i u šestoj i sedmoj dva poslednja broja godine upisa. Na primer, **0510402** znači da je učenik peti u **Spisku učenika** prvog razreda, četvrtog odeljenja, upisan u 2002. godini. Ukoliko učenik dolazi iz druge škole, a ne upisuje se u prvi razred, broj matične knjige **3230203**, na primer, znači da je učenik upisan u **Spisak učenika** matične knjige pod rednim brojem 32, u trećem razredu drugog odeljenja 2003. godine;

- U rubrikama za unošenje podataka o roditeljima, ukoliko učenik nema roditelje, unose se podaci o staratelju;

- U redu posle reči: "zbog" unosi se razlog prestanka pohađanja ove škole;

- U kolonu **Zaključne ocene** upisuje se zaključna brojčana ocena ili zaključna opisna ocena u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju učenika osnovne škole;

- U redu **Opšti uspeh** za učenike koji ponavljaju razred upisuje se: "nije završio";

- U odeljku NAPOMENE upisuje se: naziv osnovne škole, mesto, delovodni broj i datum izdavanja prevodnice učenika koji dolazi iz druge škole; delovodni broj i datum izdavanja duplikata svedočanstva đачke knjižice; broj rešenja o nostrifikaciji javne isprave; broj rešenja o promeni imena ili prezimena i drugo.

Obrazac br. 1a

MATIČNA KNJIGA - OSNOVNE ŠKOLE - DRUGI CIKLUS OBRAZOVANJA I VASPITANJA (V-VIII RAZRED)

Napomena

UPUTSTVO

Na prednjoj strani spoljnjeg tabaka unose se, pored drugih podataka, i podaci o promenama odeljenjskog starešine i direktora škole u toku školovanja učenika.

Na levoj unutrašnjoj strani spoljnjeg tabaka, **Spisak učenika**, unosi se prezime i ime svakog upisanog učenika u peti razred, a u toku školovanja dopisuju se učenici koji dolaze u odeljenje (iz drugog odeljenja iste škole, iz druge škole, učenici koji ponavljaju razred i dr.). U koloni **Napomena** upisuju se oznaka odeljenja u koje učenik prelazi, odnosno dolazi - u istoj školi.

Unutrašnji list popunjava se na sledeći način:

- Posle reči: **Broj**, u kućicama, kojih ima sedam, upisuju se: u prve dve redni broj iz **Spiska učenika** matične knjige, u trećoj razred, u četvrtoj i petoj broj odeljenja i u šestoj i sedmoj dva poslednja broja godine upisa. Na primer: **0350407** - znači da je učenik upisan pod rednim brojem tri u **Spisku učenika** petog razreda, četvrtog odeljenja u 2007. godini. Ukoliko učenik dolazi iz druge škole, a ne upisuje se u peti razred, na primer: **3270207** - znači da je učenik upisan u **Spisak učenika** matične knjige pod rednim brojem 32, u sedmom razredu drugog odeljenja 2007. godine;
- U rubrikama za unošenje podataka o roditeljima, ukoliko učenik nema roditelje, upisuju se podaci o staratelju;
- U redu posle reči: "zbog", upisuje se razlog prestanka pohađanja ove škole;
- U kolonu **Zaključne ocene** upisuje se zaključna brojčana ocena ili zaključna opisna ocena u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju učenika osnovne škole;
- U kolonu **Nastavni predmeti** na prvoj liniji "obavezni izborni predmet" upisuje se Verska nastava ili Građansko vaspitanje, na drugoj liniji naziv izabranog stranog jezika i na trećoj liniji Fizičko vaspitanje - i naziv izabranog sporta;
- U redu **OPŠTI USPEH** za učenike koji ponavljaju razred upisuje se: "nije završio";
- U odeljku **POHVALE I NAGRADE** upisuju se značajne pohvale, nagrade i osvojena mesta na takmičenjima učenika u toku školovanja;
- U odeljku **NAPOMENE** upisuje se: naziv osnovne škole, mesto, delovodni broj i datum izdavanja prevodnice, svedočanstva i đачke knjižice učenika koji dolazi iz druge škole; delovodni broj i datum izdavanja duplikata svedočanstva, đачke knjižice ili druge javne isprave; broj rešenja o nostrifikaciji javne isprave; delovodni broj rešenja o poništenju ocene-a (ispita) po prigovoru učenika, odnosno roditelja ili staratelja i formiranju nove komisije; broj rešenja.

Obrazac br. 1b

MATIČNA KNJIGA ZA DRUGI CIKLUS OSNOVNOG OBRAZOVANJA I VASPITANJA

Napomena

Obrazac br. 2a

MATIČNA KNJIGA OSNOVNE MUZIČKE - BALETSKE ŠKOLE

Napomena

UPUTSTVO

Na prednjoj strani spoljnog tabaka unose se, pored drugih podataka, podaci o promenama rukovodioca stručnog veća predmeta i/ili nastavnika glavnog predmeta - odeljenjskog starešine, odnosno direktora škole u toku školovanja učenika.

Na levoj i desnoj unutrašnjoj strani spoljnog tabaka, **Spisak učenika**, unosi se prezime i ime svakog upisanog učenika u prvi razred, a u toku školovanja dopisuju se učenici koji dolaze u odsek - odeljenje iz drugog odseka - odeljenja iste škole, učenici koji ponavljaju razred i dr. U koloni **Napomena** upisuje se odsek - odeljenje u koji učenik prelazi, odnosno dolazi - u istoj školi.

Unutrašnji list popunjava se na sledeći način:

- Posle reči: **Broj**, u kućicama, kojih ima šest (za baletske škole sedam), upisuju se: u prve dve redni broj iz **Spiska učenika** matične knjige, u trećoj razred, u četvrtoj vreme trajanja obrazovanja (za baletske škole u četvrtoj i petoj redni broj odeljenja i u petoj i šestoj (za baletske škole u šestoj i sedmoj) dva poslednja broja godine upisa. Na primer, 051404 (0510304) znači da je učenik peti u **Spisku učenika** prvog razreda vreme trajanja obrazovanja je četiri godine (za baletske škole trećeg odeljenja upisan u 2004. godini. Ukoliko učenik dolazi iz druge škole, a ne upisuje se u prvi razred, broj 323603, na primer, znači da je učenik upisan u **Spisak učenika** matične knjige pod rednim brojem 32, u trećem razredu, vreme trajanja obrazovanja je šest godina i upisan 2003. godine;

- U rubrikama za unošenje podataka o roditeljima, ukoliko učenik nema roditelje, unose se podaci o staratelju;

- U redu posle reči: "**zbog**", unosi se razlog prestanka pohađanja ove škole;

- U redu **Opšti uspeh** za učenike koji ponavljaju razred upisuje se: "**nije završio**";

- U odeljku **NAPOMENE** upisuje se: naziv osnovne muzičke - baletske škole, mesto, delovodni broj i datum izdavanja prevodnice učenika koji dolazi iz druge škole; delovodni broj i datum izdavanja duplikata svedočanstva i đачke knjižice; broj rešenja o nostrifikaciji javne isprave; broj rešenja o promeni imena ili prezimena i drugo.

Obrazac br. 3

DNEVNIK OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA ZA PRVI RAZRED OSNOVNE ŠKOLE - PRVI CIKLUS OSNOVNOG OBRAZOVANJA I VASPITANJA

Napomena

UPUTSTVO

Dnevnik obrazovno-vaspitnog rada za prvi razred osnovne škole je evidencija koja pruža uvid u organizaciju i realizaciju procesa obrazovno-vaspitnog rada i omogućava kontinuirano praćenje razvoja i uspeha učenika tokom školske godine.

1. PODACI O NASTAVNICIMA

Unose se imena svih nastavnika koji predaju u odeljenju, kao i period u kojem je nastavnik vodio nastavu.

2. UDŽBENICI, DRUGA LITERATURA I OSTALA SREDSTVA ZA NASTAVU I UČENJE

Unose se imena autora, nazivi svih udžbenika i godine izdanja, kao i pomoćna literatura i druga sredstva, koji se koriste u radu sa učenicima.

3. RASPORED ČASOVA

Ponuđene su tabele za raspored časova za petodnevnu radnu nedelju. U raspored časova treba uneti obavezne, izborne, fakultativne predmete, dopunsku nastavu, kao i slobodne aktivnosti.

4. PODACI O UČENICIMA I RODITELJIMA

Podaci o učenicima i roditeljima unose se po azbučnom redu (prezime pa ime), a u tabeli se vodi i evidencija o dolascima roditelja/staratelja na razgovor tokom nastavne godine.

5. OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA

Na osnovu školskog programa, časovi nastave popunjavaju se u skladu sa školskim kalendarom. Sa leve strane unose se časovi nastave obaveznih, izbornih i fakultativnih predmeta, a sa desne strane unose se ostale aktivnosti (slobodne aktivnosti, kao i druge aktivnosti značajne za rad odeljenja).

Izostanci učenika popunjavaju se u skladu sa datim rubrikama. U rubriku **Napomene** unosi se sve ono što je značajno za obrazovno-vaspitni rad u odeljenju.

Nastavne subote upisuju se na kraju poglavlja, u skladu sa školskim kalendarom.

6. OSTVARENE POSETE, IZLETI I NASTAVA U PRIRODI

Navodi se sadržaj poseta, izleta i nastave u prirodi i procena ostvarenosti ciljeva, kao i datum realizacije, broj učenika koji su učestvovali i imena realizatora.

7. OCENJIVANJE UČENIKA

Učenici prvog razreda ocenjuju se opisno iz obaveznih, obaveznih izbornih, izbornih i fakultativnih nastavnih predmeta, u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje ocenjivanje učenika u osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

Ocenjivanje učenika iz obaveznih nastavnih predmeta vrši se kroz evidentiranje napredovanja u učenju u okviru definisanih oblasti za svaki od tih predmeta. Napredovanje u učenju evidentira se u okviru četvorostepene skale i to: **napredovanje je manje od očekivanog; napredovanje je stalno, ali sporije; napredovanje je na očekivanom nivou; i napredovanje je iznad očekivanog nivoa.**

Opisna ocena tokom školske godine, u delu koji se odnosi na napredovanje u učenju evidentira se unošenjem znaka **X** u odgovarajuću rubriku (bela polja u kolonama četvorostepene skale).

Angažovanje učenika evidentira se u okviru trostepene skale i to: **postoji angažovanje u manjoj meri; postoji povremeno angažovanje; i postoji stalno angažovanje.**

Opisna ocena tokom školske godine, u delu koji se odnosi na angažovanje učenika, evidentira se unošenjem znaka **X** u odgovarajuću rubriku (bela polja u kolonama trostepene skale).

U toku jednog polugodišta vrednovanje nivoa napredovanja u učenju i angažovanja vrši se više puta, a u skladu sa zakonom.

Tekst opisne ocene za obavezne izborne, izborne izborne i fakultativne nastavne predmete, u toku godine, formuliše nastavnik i upisuje u za to predviđeno belo polje. Uz svaki obavezni predmet osenčeno prazno polje predviđeno je za sadržaje planirane po IOP-u 2.

Zaključna opisna ocena daje se na kraju prvog i drugog polugodišta, u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje ocenjivanje učenika u osnovnom obrazovanju i vaspitanju. Zaključnu opisnu ocenu po predmetima čine napredovanje u učenju u svim oblastima i angažovanje.

Zaključna opisna ocena iz obaveznih nastavnih predmeta, u delu koji se odnosi na obrazovni napredak učenika, unosi se tako što se u osenčeno polje, za svaku oblast, na četvorostepenoj skali unese znak **X**.

Zaključna opisna ocena iz obaveznih nastavnih predmeta, u delu koji se odnosi na angažovanje učenika, unosi se tako što se u osenčeno polje, na trostepenoj skali unese znak **X**.

Tekst zaključne opisne ocene za izborne i fakultativne nastavne predmete formuliše nastavnik i upisuje u za to predviđeno osenčeno polje, osim iz izbornih predmeta *verska nastava* i *građansko vaspitanje* gde u odgovarajuće osenčeno polje upisuje ocenu: **ističe se, dobar ili zadovoljava.**

U odeljku **Slobodne aktivnosti** unose se slobodne aktivnosti koje učenik, po sopstvenom izboru, pohađa tokom školske godine.

U odeljku **Dopunska nastava** navode se nastavni predmeti iz kojih učenik pohađa dopunsku nastavu.

Izostanci učenika upisuju se u skladu sa ponuđenim rubrikama.

Ocena iz vladanja utvrđuje se na osnovu stalnog praćenja ponašanja učenika i pravovremenog i odgovornog ispunjavanja zakonom propisanih školskih obaveza učenika u toku školovanja.

Vladanje učenika ocenjuje se ocenom: primerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljavajuće i nezadovoljavajuće.

Na kraju prvog i drugog polugodišta, nastavnik daje mišljenje o radu i napredovanju učenika.

Mišljenje o radu i napredovanju učenika sadrži kratak opis kvaliteta napredovanja u učenju po predmetima, opis angažovanja i preporuke za dalji rad i angažovanje.

8. ZAPAŽANJA O USPEHU ODELJENJA NAKON PROVERE ZNANJA

Nastavnik unosi zapažanja o uspehu odeljenja nakon različitih oblika provere znanja na način koji smatra najprimerenijim.

9. IZVODI O AKTIVNOSTIMA

9-1. Izvod o aktivnostima odeljenjskog veća

Unose se aktivnosti, zaključci i preporuke koji se odnose na unapređenje nastave i učenja i značajne su za odeljenje.

9-2. Izvod o aktivnostima saradnje sa roditeljima

Unose se aktivnosti, zaključci i preporuke sa susreta i razgovora sa roditeljima, roditeljskih sastanaka i sastanaka saveta roditelja od značaja za razvijanje saradnje i organizovanja zajedničkih aktivnosti.

9-3. Izvod o aktivnostima učenika u projektima škole i lokalne zajednice

Unose se aktivnosti, zaključci i preporuke koje se odnose na učešće učenika u projektima škole i lokalne zajednice. Potrebno je zabeležiti kako i koliko su učenici uključeni kao i procenu ostvarenosti ciljeva projekta.

10. TABELARNI PREGLED PODATAKA

Sadržaj i dinamika popunjavanja tabela određena je naslovima tabela.

11. ZAPAŽANJA O PREGLEDU DNEVNIKA OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA

Upisuju se zapažanja o pregledu Dnevnika obrazovno-vaspitnog rada, navodi datum pregleda i stavlja čitak potpis sa naznakom: na primer - direktor, pomoćnik direktora, pedagog, psiholog, prosvetni inspektor, itd.

Kada se završi sa unosom svih evidencija i podataka u Dnevnik obrazovno-vaspitnog rada, on se obavezno overava potpisom odeljenjskog starešine i direktora škole, najkasnije do 31. avgusta tekuće godine.

Obrazac br. 3a

DNEVNIK OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA U PRODUŽENOM BORAVKU U OSNOVNOJ ŠKOLI - PRVI CIKLUS OSNOVNOG OBRAZOVANJA I VASPITANJA

Napomena

UPUTSTVO

Nastavnik u produženom boravku je u obavezi da vodi dodatnu pedagošku dokumentaciju koja je propisana u "Službenom glasniku RS - Prosvetni glasnik", broj 2/91. u dokumentu pod nazivom **ORGANIZACIJA PRODUŽENOG BORAVKA, CELODNEVNE NASTAVE I ŠKOLE U PRIRODI U OSNOVNOJ ŠKOLI**. Dodatnu pedagošku dokumentaciju nastavnik, u produženom boravku, vodi u Dnevniku obrazovno-vaspitnog rada u produženom boravku (u daljem tekstu: Dnevnik) koji pruža uvid u organizaciju i realizaciju procesa obrazovno-vaspitnog rada produženog boravka i omogućava kontinuirano praćenje razvoja i uspeha učenika tokom školske godine.

Nastavnik u produženom boravku radi sa vaspitnim grupama koje uključuju učenike iz različitih razreda (heterogene grupe) ili učenike iz odeljenja istog razreda (homogene grupe). Vaspitna grupa, po pravilu, ne treba da ima više od 25 učenika.

Značajne programske aktivnosti nastavnika u produženom boravku su samostalni rad učenika (časovi učenja) i aktivnosti u slobodnom vremenu.

Samostalnim radom učenici u produženom boravku organizovano i planski, uz stručno-pedagošku pomoć i saradnju sa nastavnikom, utvrđuju, produbljuju, primenjuju i konačno usvajaju nova znanja, umenja i navike. On se svakodnevno organizuje iz srpskog jezika, odnosno maternjeg jezika i matematike, a povremeno u toku godine i iz drugih predmeta. Zadatak nastavnika je da uvodi učenike u metode i tehnike učenja i da doprinosi didaktičko-metodičkoj i programskoj korelaciji sa ostvarivanjima programskih zadataka u ostalim nastavnim predmetima i vidovima rada.

Zadaci urađeni na časovima samostalnog rada se analiziraju, ispravljaju i vrednuju, ali se ne ocenjuju.

Aktivnosti u slobodnom vremenu učenika imaju prvenstveno rekreativno-zabavni i stvaralački karakter. Organizuju se na principu potpune slobode izbora, dobrovoljnosti, samoorganizovanosti učenika u okviru različitih grupa, kako bi omogućile da u njima učenici stvaraju, otkrivaju, predstavljaju, uvežbavaju, odmeravaju, izražavaju rečima, zvucima, pokretima, bojama i drugim raznovrsnim oblicima i sredstvima. U njima učenici učestvuju u zavisnosti od interesovanja za sadržaje koji se organizovano i planski nude.

U narednom tekstu daju se uputstva za pravilno popunjavanje Dnevnika.

1. NASTAVNICI KOJI RADE U VASPITNOJ GRUPI

Unose se imena svih nastavnika koji imaju zaduženja u odeljenjima vaspitne grupe, kao i period u kojem je nastavnik imao to zaduženje.

2. STRUKTURA VASPITNE GRUPE

Upisuje se broj učenika u vaspitnoj grupi po polu i broj učenika iz odeljenja po razredima koji čine vaspitnu grupu.

3. RASPORED ČASOVA REDOVNE NASTAVE

Ponuđene su četiri tabele rasporeda časova za petodnevnu radnu nedelju. U raspored časova treba uneti obavezne, izborne i fakultativne nastavne predmete za svako odeljenje i razred koji čine vaspitnu grupu.

4. PREGLED VRSTE AKTIVNOSTI

Upisuju se sve vrste aktivnosti koje se realizuju za samostalan rad časovi učenja, slobodno vreme i slobodne aktivnosti.

5. DNEVNI RASPORED AKTIVNOSTI

Upisuju se aktivnosti u toku jednog dana i vremenske dinamike svake aktivnosti.

6. EVIDENCIJA O DOLASCIMA UČENIKA

Za svakog učenika vodi se evidencija o dolasku na produženi boravak tako što se u svakom mesecu za odgovarajući datum stavlja "+" za prisustvo, a za odsustvo "-".

U rubrici NAPOMENA upisati podatke od značaja za pohađanje produženog boravka učenika.

7. OSTVARIVANJE PROGRAMA (DNEVNIKA RADA)

Na osnovu plana rada nastavnika, u skladu sa školskim kalendarom, nastavnik upisuje sadržaje rada za samostalni rad učenika, slobodno vreme i slobodne aktivnosti za svaki nastavni dan u odgovarajućoj radnoj nedelji.

8. PRAĆENJE RADA I NAPREDOVANJA UČENIKA

Za praćenje i napredovanje učenika u toku školske godine posvećena je jedna stranica ovog dnevnika.

Upisuju se svi traženi podaci o učeniku i roditelju - staratelju.

U rubrici PODACI O PORODICI I USLOVIMA ZA RAD upisuje se: učenik ima oba roditelja, roditelji su razvedeni, roditelji su u inostranstvu ili je jedan roditelj u inostranstvu, zatim s kim sve

živi učenik i kakve uslove za rad ima. Mogu se upisati i drugi podaci o porodici ili uslovima za rad od značaja za rad učenika.

U rubrici SAMOSTALAN RAD - ČASOVI UČENJA upisuju se mišljenja o radu i napredovanju učenika na kraju svakog klasifikacionog perioda (prvo tromesečje, prvo polugodište, drugo tromesečje, drugo polugodište) u toku školske godine. Nastavnik unosi podatke o samostalnosti pri izradi zadataka, motivisanosti za rad, koncentraciji učenika, vremenu koje je učeniku potrebno za izvršavanje zadataka.

U rubrici SLOBODNE AKTIVNOSTI upisuju se mišljenja o radu učenika u slobodnim aktivnostima na kraju svakog klasifikacionog perioda u toku školske godine. Nastavnik unosi podatke o prihvatanju aktivnosti, stepenu aktivnog odnosa prema radu, marljivosti i urednosti prema radu.

U rubrici PONAŠANJA U SLOBODNOM VREMENU upisuju se mišljenja na kraju svakog klasifikacionog perioda o stepenu socijalizacije učenika, prihvatanja svojih potreba i potreba drugih učenika.

U rubrici KOREKTIVNE MERE - OBLAST I ŠTA JE PREDUZETO upisuje se oblast iz koje učenik postiže slabije rezultate i daje popis korektivnih mera koje treba preduzeti da se navedeni nedostaci otklone. U drugoj polovini ove rubrike pišu se postignuti rezultati primenjenih korektivnih mera.

Uspeh učenika po nastavnim predmetima za svako polugodište upisuje se samo za učenike drugog, trećeg i četvrtog razreda.

9. INDIVIDUALNI RAZGOVORI SA RODITELJIMA - STARATELJIMA

Upisuje se redni broj, prezime i ime učenika, datum obavljanja razgovora, roditelj (otac, majka) ili staratelj s kojim je obavljen razgovor i kratak sadržaj teme razgovora.

10. ZAPISNICI SA SEDNICA STRUČNOG VEĆA NASTAVNIKA PRODUŽENOG BORAVKA

Upisuju se realizovane sednice Stručnog veća nastavnika u produženom boravku, a prema zahtevima navedenim u zgradama.

11. ZAPAŽANJA O PREGLEDU DNEVNIKA OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA U PRODUŽENOM BORAVKU

Upisuju se zapažanja o pregledu Dnevnika obrazovno-vaspitnog rada u produženom boravku, navodi datum pregleda i stavlja čitak potpis sa naznakom: na primer - direktor, pomoćnik direktora, pedagog, psiholog, prosvetni inspektor, itd.

Kada se završi sa unosom svih evidencija i podataka u Dnevnik obrazovno-vaspitnog rada u produženom boravku, on se obavezno overava potpisom zaduženog nastavnika i direktora škole, najkasnije 31. avgusta tekuće godine.

Obrazac br. 4

DNEVNIK OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA U OSNOVNOJ ŠKOLI (II-IV RAZRED) - PRVI CIKLUS OSNOVNOG OBRAZOVANJA I VASPITANJA

Napomena

UPUTSTVO

Dnevnik obrazovno-vaspitnog rada u drugom, trećem i četvrtom razredu osnovne škole je evidencija koja pruža uvid u organizaciju i realizaciju procesa obrazovno-vaspitnog rada i omogućava kontinuirano praćenje razvoja i uspeha učenika tokom školske godine.

1. PODACI O NASTAVNICIMA

Unose se imena svih nastavnika koji predaju u odeljenju, kao i period u kojem je nastavnik vodio nastavu.

2. UDŽBENICI, DRUGA LITERATURA I OSTALA SREDSTVA ZA NASTAVU I UČENJE

Unose se imena autora, nazivi svih udžbenika i godine izdanja, kao i pomoćna literatura i druga sredstva, koji se koriste u radu sa učenicima.

3. RASPORED ČASOVA

Ponuđene su četiri tabele rasporeda časova za petodnevnu radnu nedelju. U raspored časova treba uneti obavezne, izborne, fakultativne predmete, dopunsku nastavu, kao i slobodne aktivnosti.

4. PODACI O UČENICIMA I RODITELJIMA

Podaci o učenicima i roditeljima unose se po azbučnom redu (prezime pa ime), a u tabeli se vodi i evidencija o dolascima roditelja-staratelja na razgovor tokom nastavne godine.

5. OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA (DNEVNIK RADA)

Na osnovu školskog programa, časovi nastave popunjavaju se u skladu sa školskim kalendarom. Sa leve strane unose se časovi nastave obaveznih, izbornih i fakultativnih predmeta, a sa desne strane unose se ostale aktivnosti (slobodne aktivnosti, kao i druge aktivnosti značajne za rad odeljenja).

Izostanci učenika popunjavaju se u skladu sa datim rubrikama. U rubriku **Napomene** unosi se sve ono što je značajno za obrazovno-vaspitni rad u odeljenju.

Nastavne subote upisuju se na kraju poglavlja, u skladu sa školskim kalendarom.

6. OSTVARENE POSETE, IZLETI I NASTAVA U PRIRODI

Navodi se sadržaj poseta, izleta i nastave u prirodi i procena ostvarenosti ciljeva, kao i datum realizacije, broja učenika koji su učestvovali i imena realizatora.

7. OCENJIVANJE UČENIKA

Učenici drugog, trećeg i četvrtog razreda ocenjuju se broičano iz obaveznih, izbornih i fakultativnih nastavnih predmeta, a mogu se ocenjivati i opisno iz nekih nastavnih predmeta, u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju učenika osnovne škole.

U toku školske godine, učenici se ocenjuju broičano na osnovu kriterijuma za ocenjivanje; ocenjuje se vrsta, obim i nivo znanja, kao i angažovanje učenika.

Učenik se ocenjuje najmanje dva puta u polugodištu. Zaključna ocena daje se na kraju prvog i drugog polugodišta i upisuje se u zasenčenom delu rubrike.

Opšti uspeh učenika utvrđuje se na osnovu aritmetičke sredine pozitivnih zaključnih broičanih ocena.

U odeljku **Slobodne aktivnosti** unose se slobodne aktivnosti koje učenik, po sopstvenom izboru, pohađa tokom školske godine.

U odeljku **Dopunska nastava** navode se nastavni predmeti iz kojih je učenik pohađao dopunsku nastavu.

U odeljku **Dodatni rad** navode se nastavni predmeti iz kojih je učenik imao dodatni rad.

Izostanci učenika upisuju se u skladu sa ponuđenim rubrikama.

Ocena iz vladanja utvrđuje se na osnovu stalnog praćenja ponašanja učenika i pravovremenog i odgovornog ispunjavanja zakonom propisanih školskih obaveza učenika u toku školovanja.

Vladanje učenika ocenjuje se ocenom: primerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljavajuće i nezadovoljavajuće.

Na kraju prvog i drugog polugodišta, nastavnik daje mišljenje o radu i napredovanju učenika. Mišljenje sadrži:

- opis napredovanja i postignuća propisanih ciljeva i zadataka u pojedinim nastavnim predmetima;
- opis učenikovih mogućnosti i potreba u podizanju nivoa postignuća u pojedinim nastavnim predmetima;
- zapažanja o ličnom i socijalnom razvoju učenika (motivacija u radu, brzina napredovanja, sposobnosti i umeća učenika i odnos učenika prema vršnjacima i odraslima).

Nastavnici koji realizuju nastavu u odeljenju, daju mišljenje o radu i napredovanju učenika.

8. USPEH ODELJENJA NAKON PROVERE ZNANJA

Nastavnik unosi uspeh odeljenja nakon različitih oblika provere znanja. U koloni **Napomena** nastavnik unosi najvažnija zapažanja o postignutim rezultatima učenika i odeljenja.

9. IZVODI O AKTIVNOSTIMA

9-1. Izvod o aktivnostima odeljenjskog veća

Unose se aktivnosti, zaključci i preporuke koji se odnose na unapređenje nastave i učenja i značajne su za odeljenje.

9-2. Izvod o aktivnostima saradnje sa roditeljima

Unose se aktivnosti, zaključci i preporuke sa susreta i razgovora sa roditeljima, roditeljskih sastanaka i sastanaka saveta roditelja od značaja za razvijanje saradnje i organizovanja zajedničkih aktivnosti.

9-3. Izvod o aktivnostima učenika u projektima škole i lokalne zajednice

Unose se aktivnosti, zaključci i preporuke koje se odnose na učešće učenika u projektima škole i lokalne zajednice. Potrebno je zabeležiti kako i koliko su učenici uključeni i procenu ostvarenosti ciljeva projekta.

10. TABELARNI PREGLED PODATAKA

Sadržaj i dinamika popunjavanja tabela određena je naslovima tabela.

11. ZAPAŽANJA O PREGLEDU DNEVNIKA OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA

Upisuju se zapažanja o pregledu Dnevnika obrazovno-vaspitnog rada, navodi datum pregleda i stavlja čitak potpis sa naznakom: na primer - direktor, pomoćnik direktora, pedagog, psiholog, prosvetni inspektor, itd.

Kada se završi sa unosom svih evidencija i podataka u Dnevnik obrazovno-vaspitnog rada, on se obavezno overava potpisom odeljenjskog starešine i direktora škole, najkasnije 31. avgusta tekuće godine.

Obrazac br. 4a

DNEVNIK OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA U KOMBINOVANOM ODELJENJU ZA PRVI CIKLUS OSNOVNOG OBRAZOVANJA I VASPITANJA

[Napomena](#)

UPUTSTVO

Dnevnik obrazovno-vaspitnog rada u kombinovanom odeljenju prvog ciklusa osnovne škole je evidencija koja pruža uvid u organizaciju i realizaciju procesa obrazovno-vaspitnog rada u

odeljenjima sa više razreda i omogućava kontinuirano praćenje razvoja i uspeha učenika tokom školske godine.

1. PODACI O NASTAVNICIMA

Unose se imena svih nastavnika koji predaju u odeljenju, kao i period u kojem je nastavnik vodio nastavu.

2. UDŽBENICI, DRUGA LITERATURA I OSTALA SREDSTVA ZA NASTAVU I UČENJE

Unose se imena autora, nazivi svih udžbenika i godine izdanja, kao i pomoćna literatura i druga sredstva, koji se koriste u radu sa učenicima, za svaki razred posebno.

3. RASPORED ČASOVA

Ponuđene su četiri tabele rasporeda časova za petodnevnu radnu nedelju. U raspored časova treba uneti: obavezne, izborne, fakultativne predmete, dopunsku nastavu, kao i slobodne aktivnosti, poštujući kombinaciju realizacije časova.

4. PODACI O UČENICIMA I RODITELJIMA

Podaci o učenicima i roditeljima unose se za svaki razred posebno, po azbučnom redu (prezime, ime), a u tabeli se vodi i evidencija o dolascima roditelja/staratelja na razgovor tokom nastavne godine.

5. OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA (DNEVNIK RADA)

Na osnovu školskog programa, časovi nastave popunjavaju se u skladu sa školskim kalendarom.

Evidencija o realizaciji obrazovno vaspitnog rada vodi se na stranama od 17-99. za obavezne, izborne i fakultativne predmete, kao i za ostale aktivnosti (samostalni rad, slobodne aktivnosti, časove odeljenskog starešine, dopunske nastave, dodatne nastave i druge aktivnosti značajne za rad odeljenja), u skladu sa rasporedom časova.

Izostanci učenika popunjavaju se u skladu sa datim rubrikama. U rubriku Napomene unosi se sve ono što je značajno za obrazovno-vaspitni rad u odeljenju.

Nastavne subote upisuju se na kraju poglavlja, u skladu sa školskim kalendarom.

6. OSTVARENE POSETE, IZLETI I NASTAVA U PRIRODI

Navodi se sadržaj poseta, izleta i nastave u prirodi i procena ostvarenosti ciljeva, kao i datum realizacije, broj učenika koji su učestvovali i imena realizatora.

7. OCENJIVANJE UČENIKA

Učenici prvog razreda ocenjuju se opisno iz obaveznih, obaveznih izbornih, izbornih i fakultativnih nastavnih predmeta, u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje ocenjivanje učenika u osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

Ocenjivanje učenika iz obaveznih nastavnih predmeta vrši se kroz evidentiranje napredovanja u učenju u okviru definisanih oblasti za svaki od tih predmeta. Napredovanje u učenju evidentira se u okviru četvorostepene skale i to: **napredovanje je manje od očekivanog; napredovanje je stalno, ali sporije; napredovanje je na očekivanom nivou; napredovanje je iznad očekivanog nivoa.**

Opisna ocena tokom školske godine, u delu koji se odnosi na napredovanje u učenju, evidentira se unošenjem znaka X u odgovarajuću rubriku (bela polja u kolonama četvorostepene skale).

Angažovanje učenika evidentira se u okviru trostepene skale i to: **postoji angažovanje u manjoj meri; postoji povremeno angažovanje; postoji stalno angažovanje.**

Opisna ocena tokom školske godine, u delu koji se odnosi na angažovanje učenika, evidentira se unošenjem znaka X u odgovarajuću rubriku (bela polja u kolonama trostepene skale).

U toku jednog polugodišta vrednovanje nivoa napredovanja u učenju i angažovanja vrši se više puta, a u skladu sa zakonom.

Tekst opisne ocene za obavezne izborne, izborne i fakultativne nastavne predmete, u toku godine, formuliše nastavnik i upisuje u za to predviđeno belo polje. Uz svaki obavezni predmet osenčeno prazno polje predviđeno je za sadržaje planirane po IOP-u 2.

Zaključna opisna ocena daje se na kraju prvog i drugog polugodišta, u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje ocenjivanje učenika u osnovnom obrazovanju i vaspitanju. Zaključnu opisnu ocenu po predmetima čine napredovanje u učenju u svim oblastima i angažovanje.

Zaključna opisna ocena iz obaveznih nastavnih predmeta, u delu koji se odnosi na napredovanja u učenju, unosi se tako što se u osenčeno polje, za svaku oblast, na četvorostepenoj skali unese znak **X**.

Zaključna opisna ocena iz obaveznih nastavnih predmeta, u delu koji se odnosi na angažovanje učenika, unosi se tako što se u osenčeno polje, na trostepenoj skali unese znak **X**.

Tekst zaključne opisne ocene za izborne i fakultativne nastavne predmete formuliše nastavnik i upisuje u za to predviđeno osenčeno polje, osim iz obaveznih izbornih predmeta verska nastava i građansko vaspitanje, gde u odgovarajuće osenčeno polje upisuje ocenu: **ističe se, dobar ili zadovoljava.**

Na kraju prvog i drugog polugodišta, nastavnik daje mišljenje o radu i napredovanju učenika, u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje ocenjivanje učenika u osnovnom obrazovanju i vaspitanju. **Mišljenje o radu i napredovanju učenika sadrži kratak opis kvaliteta napredovanja u učenju po predmetima, opis angažovanja i preporuke za dalji rad i angažovanje.**

Nastavnici koji realizuju nastavu u odeljenju daju mišljenje o radu i napredovanju učenika.

Učenici drugog, trećeg i četvrtog razreda ocenjuju se iz obaveznih, izbornih i fakultativnih nastavnih predmeta, broičano i opisno, u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje ocenjivanje učenika u osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

Opšti uspeh učenika drugog, trećeg i četvrtog razreda utvrđuje se na kraju prvog i drugog polugodišta, odnosno školske godine na osnovu aritmetičke sredine pozitivnih zaključnih broičanih ocena iz obaveznih predmeta i obaveznih izbornih predmeta. Opšti uspeh ne utvrđuje se učeniku koji ima nedovoljnu ocenu iz predmeta ili je neocenjen iz predmeta. Izuzetno, učeniku se može utvrditi uspeh dovoljan (2), ako je ocenjen iz obaveznih predmeta i obaveznih izbornih predmeta ocenom dovoljan (2), a iz vladanja nezadovoljavajuće (1), Opšti uspeh se ne utvrđuje ni u slučaju kada je učenik neocenjen iz predmeta koji se ocenjuje opisnom ocenom.

Izostanci učenika upisuju se u skladu sa ponuđenim rubrikama.

Ocena iz vladanja utvrđuje se na osnovu stalnog praćenja ponašanja učenika i pravovremenog i odgovornog ispunjavanja zakonom propisanih školskih obaveza učenika u toku školovanja.

Vladanje učenika ocenjuje se ocenom: primerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljavajuće i nezadovoljavajuće.

Na kraju prvog i drugog polugodišta, nastavnik daje mišljenje o radu i napredovanju učenika.

U odeljku Slobodne aktivnosti unose se slobodne aktivnosti koje učenik, po sopstvenom izboru, pohađa tokom školske godine.

U odeljku Dopunska nastava navode se nastavni predmeti iz kojih je učenik pohađao dopunsku nastavu.

U odeljku Dodatni rad navode se nastavni predmeti iz kojih je učenik pohađao dodatni rad.

8. ZAPAŽANJA O USPEHU ODELJENJA NAKON PROVERE ZNANJA

8-1. Prvi razred

Nastavnik unosi zapažanja o uspehu odeljenja nakon različitih oblika provere znanja, na način koji smatra najprimerenijim.

8-2. Drugi, treći i četvrti razred

Nastavnik unosi uspeh odeljenja nakon različitih oblika proveravanja. U koloni *Napomena* nastavnik unosi najvažnija zapažanja o postignutim rezultatima učenika i odeljenja.

9. IZVODI O AKTIVNOSTIMA

9-1. Izvod o aktivnostima odeljenjskog veća

Unose se aktivnosti, zaključci i preporuke koji se odnose na unapređenje nastave i učenja i značajne su za odeljenje, naglašavajući specifičnosti svakog razreda.

9-2. Izvod o aktivnostima saradnje sa roditeljima

Unose se aktivnosti, zaključci i preporuke sa susreta i razgovora sa roditeljima, roditeljskih sastanaka i sastanaka saveta roditelja od značaja za razvijanje saradnje i organizovanja zajedničkih aktivnosti, ističući posebnosti svakog razreda.

9-3. Izvod o aktivnostima učenika u projektima škole i lokalne zajednice

Unose se aktivnosti, zaključci i preporuke koje se odnose na učešće učenika u projektima škole i lokalne zajednice. Potrebno je zabeležiti kako i koliko su učenici uključeni i procenu ostvarenosti ciljeva projekta.

10. TABELARNI PREGLED PODATAKA

Sadržaj i dinamika popunjavanja tabele određena je naslovima tabele.

11. ZAPAZANJA O PREGLEDU DNEVNIKA OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA

Upisuju se zapažanja o pregledu Dnevnika obrazovno-vaspitnog rada, navodi datum pregleda i stavlja čitak potpis sa naznakom, na primer: direktor, pomoćnik direktora, pedagog, psiholog, prosvetni inspektor, itd.

Kada se završi sa unosom svih evidencija i podataka u Dnevnik obrazovno-vaspitnog rada, on se obavezno overava potpisom odeljenjskog starešine i direktora škole, najkasnije do 31. avgusta tekuće godine.

Obrazac br. 5

DNEVNIK PREDMETNE NASTAVE - OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA U OSNOVNOJ ŠKOLI (V-VIII RAZRED)

(Brisan)

Obrazac br. 5a

DNEVNIK OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA U OSNOVNOJ ŠKOLI - DRUGI CIKLUS OSNOVNOG OBRAZOVANJA I VASPITANJA (V-VIII RAZRED)

Napomena

UPUTSTVO

Dnevnik obrazovno-vaspitnog rada u petom, šestom, sedmom i osmom razredu osnovne škole, drugi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja, predstavlja evidenciju koja pruža uvid u organizaciju i realizaciju procesa obrazovno-vaspitnog rada i omogućava kontinuirano praćenje razvoja i uspeha učenika tokom školske godine.

1. SPISAK PREDMETA, NASTAVNIKA I ZADUŽENJA U OBRAZOVNO-VASPITNOM RADU

Unose se imena svih nastavnika koji predaju u odeljenju, kao i period u kojem je nastavnik vodio nastavu. Zaduženja nastavnika za rad u odeljenju upisuju se samo za predmete koji se tokom školske godine za učenike odeljenja ostvaruju (slobodne aktivnosti, dopunska nastava, dodatni rad i pripremna nastava).

2. UDŽBENICI I DRUGA LITERATURA

Za svaki nastavni predmet upisuje se naziv udžbenika, kao i dodatnih priručnika za učenike (zbirke, radne sveske, atlasi ...) koji se koriste u ostvarivanju programa predmeta. Navode se njihovi autori, izdavači i godina izdanja.

3. RASPORED ČASOVA

Ponuđene su četiri tabele rasporeda časova za petodnevnu radnu nedelju. U raspored časova treba uneti obavezne, izborne, fakultativne predmete i čas odeljenjskog starešine.

4. RASPORED PISMENIH RADOVA

Raspored pismenih zadataka i raspored pismenih vežbi, kontrolnih zadataka i testiranja, popunjava se nakon odluke Odeljenjskog veća na početku školske godine, vodeći računa o dinamici i zakonskom opterećenju učenika i u skladu sa uputstvima o ostvarivanju nastavnih planova i programa za svaki nastavni predmet.

5. PODACI O UČENICIMA I RODITELJIMA

Podaci o učenicima i roditeljima unose se po azbučnom redu (prezime pa ime), a u tabeli se vodi i evidencija o dolascima roditelja-staratelja na razgovor tokom nastavne godine.

6. EVIDENCIJA PISMENIH ZADATAKA

Evidencija pismenih zadataka sadrži A i B odeljke za svaki pismeni zadatak. U odeljak A upisuje se samo sadržaj pismenog zadatka na nivou nastavne teme ili oblasti nastavnog predmeta. Nakon obrade rezultata potrebno je upisati srednju ocenu svakog pismenog zadatka. U odeljak B nastavnik unosi kratko formulisana opšta zapažanja o toku i realizaciji pismenog zadatka.

7. EVIDENCIJA VEŽBI, KONTROLNIH ZADATAKA I TESTIRANJA

Evidenciju vežbi, kontrolnih zadataka i testiranja popunjava nastavnik prema navedenim rubrikama. Napomena se popunjava po potrebi.

8. OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA (DNEVNIK RADA)

Na osnovu školskog programa, časovi nastave popunjavaju se u skladu sa školskim kalendarom. Sa leve strane unose se časovi nastave obaveznih, izbornih i fakultativnih predmeta, a sa desne strane unosi se čas odeljenjskog starešine i drugo od značaja za rad odeljenja.

Izostanci učenika popunjavaju se u skladu sa datim rubrikama. U rubriku **Napomene** unosi se sve ono što je značajno za obrazovno-vaspitni rad u odeljenju.

U podtabelu, na dnu leve strane, unosi se nedeljni pregled časova. U nedeljni pregled časova obavezno se računaju i časovi odgovarajuće nastavne subote, kada je ona predviđena. Radnu nedelju overava odeljenjski starešina.

Nastavne i radne subote upisuju se u skladu sa školskim kalendarom.

9. REALIZOVANE POSETE, IZLETI I EKSKURZIJE

Navodi se sadržaj poseta, izleta, ekskurzije i procena ostvarenosti ciljeva, kao i datum realizacije, broja učenika koji su učestvovali i imena realizatora.

10. OCENJIVANJE UČENIKA

Učenici drugog ciklusa osnovnog obrazovanja i vaspitanja ocenjuju se broičano i opisno u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje ocenjivanje učenika osnovne škole.

U toku školske godine, učenici se ocenjuju broičano na osnovu kriterijuma za ocenjivanje; ocenjuje se vrsta, obim i nivo znanja, kao i angažovanje učenika.

Učenik se ocenjuje najmanje dva puta u polugodištu. Zaključna ocena daje se na kraju prvog i drugog polugodišta i upisuje se u zasenčenom delu rubrike (odličan (5), ističe se...).

Opšti uspeh učenika utvrđuje se na osnovu aritmetičke sredine pozitivnih zaključnih broičanih ocena.

U odeljku **Slobodne aktivnosti** unose se slobodne aktivnosti koje učenik, po sopstvenom izboru, pohađa tokom školske godine.

U odeljku **Dopunska nastava** navode se nastavni predmeti iz kojih je učenik pohađao dopunsku nastavu.

U odeljku **Dodatni rad** navode se nastavni predmeti iz kojih je učenik imao dodatni rad.

Izostanci učenika upisuju se u skladu sa ponuđenim rubrikama za svaki mesec, polugodište i ukupno na kraju školske godine.

Ocena iz vladanja utvrđuje se na osnovu stalnog praćenja ponašanja učenika i pravovremenog i odgovornog ispunjavanja zakonom propisanih školskih obaveza učenika u toku školovanja.

Vladanje učenika ocenjuje se ocenom: primerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljavajuće i nezadovoljavajuće.

U odeljku **Napomene** upisuje se sve ono što je značajno za rad i napredovanje učenika.

11. ZAPISNICI

Ovo poglavlje služi za evidenciju realizovanih sednica Odeljenjskog veća i roditeljskih sastanaka a prema zahtevima navedenim u zagradama.

12. TABELARNI PREGLED PODATAKA

Sadržaj i dinamika popunjavanja tabela određena je naslovima tabela.

13. ZAPAŽANJA O PREGLEDU DNEVNIKA OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA

Upisuju se zapažanja o pregledu Dnevnika obrazovno-vaspitnog rada, navodi datum pregleda i stavlja čitak potpis sa naznakom: na primer - direktor, pomoćnik direktora, pedagog, psiholog, prosvetni inspektor, prosvetni savetnik, itd.

Dnevnik obrazovno-vaspitnog rada overava se potpisom odeljenjskog starešine i direktora škole, najkasnije 31. avgusta tekuće godine.

Obrazac br. 5b

DNEVNIK OSTALIH OBLIKA OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA U OSNOVNOJ ŠKOLI - DRUGI CIKLUS OSNOVNOG OBRAZOVANJA I VASPITANJA

Napomena

UPUTSTVO

Pod ostalim oblicima obrazovno-vaspitnog rada podrazumevaju se: dopunska nastava, dodatni rad, slobodne aktivnosti i pripremna nastava.

Slobodne aktivnosti su: društvene, tehničke, humanitarne, sportske i kulturne.

Po jedan Dnevnik ostalih oblika obrazovno-vaspitnog rada (u daljem tekstu: Dnevnik) predviđen je da se vodi za sve razrede u malim školama, za dva razreda u školama srednjih veličina i za svaki razred u velikim školama. U školama u kojima su razvijeni ostali oblici obrazovno-vaspitnog rada preporučuje se da se vodi po jedan Dnevnik za svaki razred.

Dnevnik sadrži spisak nastavnika koji realizuju ostale oblike obrazovno-vaspitnog rada, spisak učenika i evidenciju prisustva učenika ostalim oblicima obrazovno-vaspitnog rada, sadržaj rada na časovima, datum i vreme realizacije ostalih oblika obrazovno-vaspitnog rada i zapažanja o pregledu Dnevnika ostalih oblika obrazovno-vaspitnog rada.

Naslovna strana Dnevnika sadrži, pored naziva i sedišta matične škole, podatke o razredu ili razredima, školskoj godini i prezime i ime lica zaduženog po odluci direktora škole da prati ispravnost vođenja Dnevnika.

U odeljku "Spisak nastavnika koji ostvaruju ostale oblike obrazovno-vaspitnog rada" svaki nastavnik zadužen za realizaciju odgovarajućeg oblika obrazovno-vaspitnog rada popunjava rubrike prema zahtevima datim u tabeli. Važno je istaći da nastavnik mora tačno da unese

stranicu iz odeljka "Spisak učenika određenih za ostale oblike obrazovno-vaspitanog rada i evidencija prisutnih učenika", kao i stranicu odeljka "Časovi - sadržaj rada". U ovom odeljku nastavnik upisuje svoje prezime i ime sa odgovarajućim podacima onoliko puta koliko realizuje različitih oblika obrazovno-vaspitanog rada.

U odeljku "Spisak učenika određenih za ostale oblike obrazovno-vaspitanog rada i evidencija prisutnih učenika" nastavnik u odgovarajućoj stranici (koja je naznačena u prethodnom odeljku) upisuje podatke za svaku grupu učenika prema zahtevima datim u tabeli. Pri evidenciji prisutnih učenika upisuje se datum kod prvog učenika, a kod ostalih znakovi "+" ili "-". Grupa učenika se u toku godine može dopunjavati. Ona može da ima učenike jednog odeljenja, a i učenike iz više odeljenja jednog razreda.

U odeljku "Časovi - sadržaj rada" odgovarajuće rubrike popunjava nastavnik prema zahtevima koji su navedeni u tabeli. Za jedan oblik obrazovno-vaspitanog rada odgovarajućeg predmeta i za jednog nastavnika predviđena je samo jedna stranica na kojoj se mogu evidentirati sadržaji rada za 30 časova. Ukoliko nastavnik jedan oblik obrazovno-vaspitanog rada realizuje više od 30 časova, može koristiti dve stranice. U podtabelu na dnu strane unosi se godišnji pregled održanih časova po polugodištima i ukupan broj časova.

U odeljku "Tabelarni pregled ostalih oblika obrazovno-vaspitanog rada" zaduženo lice popunjava rubrike prema zahtevima koji su navedeni u tabeli.

U poslednjem odeljku "Zapažanja o pregledu Dnevnika ostalih oblika obrazovno-vaspitanog rada" predviđeno je da se upišu zapažanja, navede datum pregleda i stavi čitak potpis sa naznačenom funkcijom ovlašćenog lica - direktora, pomoćnika direktora, pedagoga, psihologa, organizatora nastave, prosvetnog inspektora, prosvetnog savetnika i drugih.

Dnevnik ostalih oblika obrazovno-vaspitanog rada overava se potpisom zaduženog lica i direktora škole, najkasnije 31. avgusta tekuće godine.

Obrazac br. 5v

DNEVNIK OBRAZOVNO-VASPITNOG I OSTALIH OBLIKA RADA ZA PETI RAZRED OSNOVNE ŠKOLE

Napomena

UPUTSTVO

Dnevnik obrazovno-vaspitanog i ostalih oblika rada za peti razred osnovne škole predstavlja evidenciju, koja pruža uvid u organizaciju i realizaciju procesa obrazovno-vaspitanog i ostalih oblika, rada i omogućava kontinuirano praćenje razvoja i uspeha učenika tokom školske godine.

1. ZADUŽENJA U OBRAZOVNO-VASPITNOM RADU

Unose se imena i prezimena svih nastavnika, koji ostvaruju obrazovno-vaspitanog i ostale oblike rada, kao i period u kojem je nastavnik ostvarivao obrazovno-vaspitanog i ostale oblike rada u

odeljenju, odnosno sa učenicima odeljenja. Zaduženja nastavnika upisuju se za predmete koji se tokom školske godine za učenike odeljenja ostvaruju (redovna nastava - RN, slobodne nastavne aktivnosti - SNA, dopunska nastava - DOP, dodatna nastava - DON, vannastavne aktivnosti - VNA i pripremna nastava - PN) zaokruživanjem, odnosno dopisivanjem, prema navedenim rubrikama.

Posebne rubrike predviđene su za slobodne nastavne aktivnosti, koje škola planira Školskim programom i Godišnjim planom rada, a realizuje u skladu sa uputstvom u okviru nastavnog plana i programa.

2. UDŽBENICI I DRUGA LITERATURA

U predviđene rubrike upisuje se naziv udžbenika i drugih udžbeničkih jedinica, koji se koriste u ostvarivanju programa. Navode se njihovi autori, izdavači i godina izdanja.

3. PODACI O UČENICIMA I RODITELJIMA/DRUGIM ZAKONSKIM ZASTUPNICIMA

Podaci o učenicima i roditeljima unose se po azbučnom redu (prezime, pa ime), a u tabeli se vodi i evidencija o dolascima roditelja učenika, odnosno drugih zakonskih zastupnika, na razgovor tokom nastavne godine.

4. NEDELJNI RASPORED ČASOVA

Ponuđene su četiri tabele rasporeda časova za petodnevnu radnu nedelju. U raspored časova treba uneti nazive predmeta, slobodne nastavne aktivnosti, dopunsku nastavu, dodatnu nastavu, vannastavne aktivnosti i čas odeljenjskog starešine.

U raspored časova treba uneti i časove obaveznih fizičkih aktivnosti - OF, u skladu sa modelom organizacije ovih časova za koji se škola opredelila (pojedinačni časovi OFA unose se u odgovarajuću rubriku u tabeli rasporeda časova, dok se časovi OFA kumulativno planirani unose u kolonu 8 u tabeli rasporeda časova, uz navođenje vremena održavanja, na primer - dva časa OFA poslednjeg petka u mesecu).

5. RASPORED I EVIDENCIJA PISMENIH ZADATAKA, PISMENIH VEŽBI, KONTROLNIH ZADATAKA I TESTIRANJA

5-1. RASPORED PISMENIH ZADATAKA, PISMENIH VEŽBI, KONTROLNIH ZADATAKA I TESTIRANJA

Raspored pismenih zadataka, pismenih vežbi, kontrolnih zadataka i testiranja, popunjava se nakon odluke Odeljenjskog veća na početku školske godine, vodeći računa o dinamici i zakonskom opterećenju učenika i u skladu sa uputstvima o ostvarivanju nastavnih planova i programa.

5-2. EVIDENCIJA PISMENIH ZADATAKA

Evidencija pismenih zadataka sadrži A i B odeljke za svaki pismeni zadatak. U odeljak A upisuje se sadržaj pismenog zadatka na nivou nastavne teme ili oblasti nastavnog predmeta. Nakon

obrade rezultata u odeljak A upisuje se postignuti uspeh (brojčane ocene učenika), a u odeljak B kratko formulisana opšta zapažanja o toku i realizaciji pismenog zadatka.

5-3. EVIDENCIJA VEŽBI, KONTROLNIH ZADATAKA I TESTIRANJA

5-3-1. EVIDENCIJA VEŽBI, KONTROLNIH ZADATAKA I TESTIRANJA (BROJČANO OCENJIVANJE)

Evidenciju vežbi, kontrolnih zadataka i testiranja popunjava nastavnik prema navedenim rubrikama. Napomena se popunjava po potrebi.

5-3-2. EVIDENCIJA VEŽBI, KONTROLNIH ZADATAKA I TESTIRANJA (OPISNO OCENJIVANJE)

Evidenciju vežbi, kontrolnih zadataka i testiranja popunjava nastavnik prema navedenim rubrikama. Napomena se popunjava po potrebi.

6. OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA (DNEVNIK RADA)

Na osnovu Školskog programa, časovi obrazovno-vaspitnog rada popunjavaju se u skladu sa školskim kalendarom.

Sa leve strane unose se časovi nastave predmeta, slobodne nastavne aktivnosti i pojedinačni časovi OFA prema rasporedu časova.

Sa desne strane u kolonu 8 unose se čas odeljenjskog starešine, odnosno časovi OFA kumulativno planirani (uz navođenje broja održanih časova, na primer - dva časa), a drugo od značaja za rad odeljenja u ostale rubrike.

Izostanci učenika popunjavaju se u skladu sa datim rubrikama, s tim da se u rubriku *Izostanci - časovi* upisuje broj 1 na mesto koje označava odgovarajući čas sa kojeg je učenik izostao. Kada je učenik izostao sa časova OFA koji su kumulativno planirani, u kolonu 8 upisuje se broj časova OFA sa kojih je učenik izostao (na primer - ako je toga dana realizovano dva časa OFA, a učenik je izostao sa jednog - upisuje se broj 1, ukoliko je učenik izostao sa oba realizovana časa OFA - upisuje se broj 2).

U rubriku *Napomene* unosi se sve ono što je značajno za obrazovno-vaspitni rad u odeljenju.

U podtabelu, na dnu leve strane, unosi se nedeljni pregled časova. U nedeljni pregled časova obavezno se računaju i časovi odgovarajuće nastavne subote, kada je ona predviđena. Radnu nedelju overava odeljenjski starešina.

Nastavne i radne subote upisuju se u skladu sa školskim kalendarom.

7. EVIDENCIJA OBLIKA I OSTALIH OBLIKA OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA (dopunska nastava, dodatna nastava, vannastavne aktivnosti)

7-1. EVIDENCIJA OBLIKA I OSTALIH OBLIKA OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA (TABELARNI PREGLED)

Tabelarni pregled evidencije oblika i ostalih oblika obrazovno-vaspitnog rada popunjava se po potrebi (škole sa dva i više odeljenja) i sadrži podatke o predmetu, obliku obrazovno-vaspitnog rada i odeljenju u okviru čijeg Dnevnika se vodi evidencija za taj oblik obrazovno-vaspitnog rada.

7-2. EVIDENCIJA OBLIKA I OSTALIH OBLIKA OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA (ČASOVI - SADRŽAJ RADA)

Evidencija o oblicima i ostalim oblicima obrazovno-vaspitnog rada popunjava se samo za one oblike obrazovno-vaspitnog rada za koje je u Tabelarnom pregledu (7-1) naznačeno da se evidencija tog oblika obrazovno-vaspitnog rada vodi u ovom dnevniku.

Evidenciju nastavnik popunjava prema navedenim rubrikama.

7-3. SPISAK UČENIKA ODREĐENIH ZA OSTALE OBLIKE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA I EVIDENCIJA PRISUTNIH UČENIKA

Spisak učenika određenih za ostale oblike obrazovno-vaspitnog rada i evidenciju prisutnih učenika nastavnik popunjava prema navedenim rubrikama, s tim da se u rubrici *Evidencija prisutnih učenika* navodi datum održanog časa.

8. REALIZOVANE POSETE, IZLETI I EKSKURZIJE

Navodi se sadržaj poseta, izleta, ekskurzije i procena ostvarenosti ciljeva, kao i datum realizacije i broj učenika koji su učestvovali, i imena realizatora.

9. OCENJIVANJE UČENIKA

Praćenje razvoja, napredovanja i ostvarenosti postignuća učenika obavlja se formativnim i sumativnim ocenjivanjem.

Učenici petog razreda osnovnog obrazovanja i vaspitanja ocenjuju se brojčano i opisno, u skladu sa zakonom i pravilnikom kojim se uređuje ocenjivanje učenika osnovne škole.

U odeljku *Slobodne nastavne aktivnosti* unose se slobodne nastavne aktivnosti koje škola planira Školskim programom i Godišnjim planom rada, a realizuje u skladu sa uputstvom u okviru nastavnog plana i programa.

U odeljku *Vannastavne aktivnosti* unose se vannastavne aktivnosti koje učenik, po sopstvenom izboru, pohađa tokom školske godine.

U odeljku *Dopunska nastava* navode se nastavni predmeti iz kojih je učenik pohađao dopunsku nastavu.

U odeljku *Dodatna nastava* navode se nastavni predmeti iz kojih je učenik imao dodatnu nastavu.

Izostanci učenika upisuju se u skladu sa ponuđenim rubrikama za svaki mesec, polugodište i ukupno na kraju školske godine.

Ocena iz vladanja utvrđuje se u skladu sa zakonom i pravilnikom, kojim se uređuje ocenjivanje učenika osnovne škole.

U odeljku *Napomene* upisuje se sve ono što je značajno za rad i napredovanje učenika.

10. ZAPISNICI

Ovo poglavlje služi za evidenciju realizovanih sednica Odeljenjskog veća i roditeljskih sastanaka, a prema zahtevima navedenim u zgradama.

11. TABELARNI PREGLED PODATAKA

Sadržaj i dinamika popunjavanja tabela određena je naslovima tabela.

12. ZAPAŽANJA O PREGLEDU DNEVNIKA OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA

Upisuju se zapažanja o pregledu Dnevnika obrazovno-vaspitnog rada, navodi datum pregleda, ime i prezime pregledača, sa naznakom: direktor, pomoćnik direktora, pedagog, psiholog, prosvetni inspektor ili drugo lice i stavlja čitak potpis.

Dnevnik obrazovno-vaspitnog rada overava se potpisom odeljenjskog starešine i direktora škole najkasnije 31. avgusta tekuće godine.

Obrazac br. 6a

DNEVNIK OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA ZA GLAVNI PREDMET - INDIVIDUALNI RAD U OSNOVNOJ MUZIČKOJ ŠKOLI

Napomena

UPUTSTVO

Dnevnik obrazovno-vaspitnog rada za glavni predmet - individualni rad (u daljem tekstu: Dnevnik) vodi nastavnik glavnog predmeta, za svakog učenika posebno, tako što u date obrasce pravovremeno unosi odgovarajuće podatke.

RASPORED ČASOVA

U raspored časova treba uneti **dane u nedelji** na koje se raspored odnosi, zavisno od smene u kojoj nastavnik radi. Ako se u praksi raspored rada menja nedeljno (npr. usled promena u rasporedu rada, odnosno smenama škole koju učenik pohađa paralelno), odgovarajuće izmene treba uneti u tabele koje se odnose na **Nedelju A** (prva i treća nedelja u mesecu) i **Nedelju B** (druga i četvrta nedelja u mesecu). U kolonu **Ime i prezime** unose se odgovarajući podaci, s tim što se može uneti samo prvo slovo imena i puno prezime učenika. U kolonu **vreme**, unose se sat i minut početka (**od**) i kraja (**do**) časa za svakog učenika posebno. Identična tabela data je u dva primerka, a podaci se u drugu tabelu unose ukoliko raspored rada unet u prvu tabelu prestane da važi tokom tekuće školske godine (što treba naznačiti na liniji iza reči **Važi od**).

SPISAK UČENIKA I EVIDENCIJA O USPEHU I RADU

Spisak učenika unosi se na početku školske godine, sortirano po azbučnom redu u odnosu na prezime učenika, redom po razredima osnovne, odnosno srednje škole. Ime i prezime učenika upisuju se bez skraćivanja. Na početku školske godine upisuju se podaci u kolonama **razred i glavni predmet**. Zaključne ocene po predmetima unose se na kraju prvog i drugog polugodišta, kada se ažuriraju i podaci o **izostancima, vladanju, opštem uspehu i realizaciji časova**. Napomene o kretanju i aktivnostima učenika unose se u odgovarajuće polje, kada promene nastupe. Ovde unete zaključne ocene, ocene iz vladanja i podaci o opštem uspehu i izostancima prenose se u matičnu knjigu i đlačku knjižicu učenika, a koriste se i za kumulativni pregled stanja kako je opisano u sledećoj oblasti.

PREGLED BROJNOG STANJA, USPEHA I VLADANJA UČENIKA

Podaci u tabelama koji se odnose na ovu oblast unose se na kraju drugog polugodišta. Ove podatke overava nastavnik glavnog predmeta svojim potpisom, a sadržaj popunjavanja tabela određena je naslovima tabela.

DNEVNIK RADA

Podaci o učenicima, sadržaju rada u okviru redovne individualne nastave (opis nastavne jedinice), godišnjim ocenama, opštem uspehu, izostancima i vladanju unose se u odgovarajuće rubrike Dnevnika rada. **Broj časa** predstavlja redni broj časa individualne nastave tokom školske godine. **Datum** se unosi u polje ispod rednog broja časa. **Prezime i ime učenika unose** se bez skraćivanja, a **redni broj** pod kojim se učenik upisuje u dnevnik rada treba da se poklapa sa rednim brojem pod kojim je učenik upisan u spisak na početku školske godine. Podaci o **razredu** koji učenik pohađa unose se slovima i brojem u zagradi, sa naznakom da li se radi o osnovnoj, ili srednjoj školi (nepotrebno precrtati). U polje **Zapažanja o radu**, nastavnik unosi opis koji se odnosi na karakteristične momente u učenika i **periodičnu** ocenu, za svaki mesec posebno. Na kraju svakog polugodišta unose se opisne i/ili brojčane ocene za svaki predmet posebno, kao i ocene iz vladanja i podaci o izostancima. Na kraju drugog polugodišta, pored godišnje ocene, unose se i ocene koje je učenik ostvario na godišnjem ispitu, ukoliko je isti realizovan u skladu sa planom i programom. U posebne rubrike upisuju se **opisne ocene**, ukoliko je ovaj vid ocenjivanja predviđen za pojedine razrede. Zaključke ocene i ostali podaci prenose se u odgovarajuće rubrike, kako je to opisano u delu **Evidencija o uspehu i radu**.

OCENE

U prvom razredu osnovnog muzičkog i baletskog obrazovanja i vaspitanja ocenjivanje i zaključna ocena su opisni. **Opisna ocena** sadrži povratnu informaciju za učenika i roditelja i pruža mu jasno uputstvo kako da unapredi svoj rad: (ostvarenost ciljeva, angažovanje učenika u nastavi, napredovanje u odnosu na prethodni period i preporuka za dalje napredovanje učenika). U ostalim razredima ocenjivanje je opisno i brojčano u toku školske godine, a zaključna ocena iz predmeta je brojčana. Brojčane ocene su: **odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1)**. Opisni deo se upisuje bez skraćivanja.

Vladanje učenika od prvog do petog razreda osnovnog muzičkog i baletskog obrazovanja i vaspitanja ocenjuje se opisnom ocenom koja može biti **primerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljavajuće** i **nezadovoljavajuće** i koja ne utiče na opšti uspeh učenika. U šestom

razredu vladanje se ocenjuje brojčano na kraju prvog i drugog polugodišta, kao u primeru **primerno (5)**, i ova ocena utiče na opšti uspeh.

Zaključna ocena za uspeh iz predmeta ne može biti veća od najveće **periodične** ocene dobijene bilo kojom tehnikom provere znanja, niti manja od aritmetičke sredine svih ocena. **Opšti uspeh** učenika osnovnog muzičkog i baletskog obrazovanja i vaspitanja utvrđuje se na kraju prvog i drugog polugodišta na osnovu aritmetičke sredine (zaokruženo na dva decimalna mesta) pozitivnih zaključnih brojčanih ocena iz obaveznih predmeta i ocene iz vladanja, počev od šestog razreda. Opšti uspeh upisuje bez skraćivanja opisnog dela, kao u primeru **vrlo dobar (4,25)**.

Podaci o **dopunskoj i dodatnoj nastavi** upisuju se na predviđenim listovima pojedinačno za svakog učenika. Ovde, kao i u slučaju obavezne nastave, treba evidentirati redni broj i datum održavanja dopunskog, odnosno dodatnog časa, uz opis nastavne jedinice.

Evidencija o saradnji sa roditeljima i zapisnici sa roditeljskih sastanaka vode se koncizno i pregledno na predviđenim listovima.

U **Zapažanja o pregledu dnevnika** unosi se kratka napomena i datum pregleda, overeno potpisom lica koje je izvršilo pregled, sa naznakom ispod potpisa: npr. direktor, pomoćnik direktora, inspektor, psiholog, itd.

Svi podaci se u Dnevnik unose čitko, zvaničnim pismom, hemijskom olovkom plave boje, izuzev zaključnih ocena na kraju drugog polugodišta koja se unosi crvenom hemijskom olovkom crvene boje. Nije dozvoljeno brisanje unetih podataka, a eventualne ispravke se overavaju pečatom i potpisom. Po unosi svih podataka u Dnevnik, on se overava potpisom nastavnika glavnog predmeta, potpisom direktora i pečatom škole.

Obrazac br. 7

DNEVNIK OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA ZA TEORIJSKE PREDMETE U OSNOVNOJ MUZIČKOJ ŠKOLI

[Napomena](#)

Obrazac br. 8a

DNEVNIK OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA U OSNOVNOJ BALETSKOJ ŠKOLI

[Napomena](#)

UPUTSTVO

Dnevnik obrazovno-vaspitnog rada u osnovnoj baletskoj školi (u daljem tekstu: Dnevnik) vodi se za svako odeljenje u osnovnoj baletskoj školi. Dnevnik je, pre svega, knjiga evidencija a ne

planiranje rada. Cilj evidencije je pravilan rad u organizaciji i realizaciji procesa obrazovno-vaspitnog rada u odeljenju, kao i kontinuirano praćenje razvoja i uspeha učenika tokom školske godine. Dnevnik se vodi isključivo na nivou odeljenja.

Naslovna strana Dnevnika sadrži pored naziva i sedišta škole, podatke o razredu, odeljenju, školskoj godini, ime i prezime odeljenjskog starešine.

OPŠTI PODACI

U odgovarajuće kolone **Spisak predmeta i podaci o nastavnicima u obrazovno-vaspitnom radu** upisuju se nazivi nastavnih predmeta, imena svih nastavnika koji predaju u odeljenju, kao i period u kojem nastavnik izvodi nastavu.

Za svaki nastavni predmet upisuje se naziv udžbenika i pomoćna literatura za učenike koji se koriste u ostvarivanju programa predmeta i navode se njihovi autori.

Predviđeno je četiri tabele rasporeda časova obavezne nastave za šestodnevnu radnu nedelju tokom godine.

Podaci o učenicima i roditeljima unose se po azbučnom redu u skladu sa navedenim rubrikama, kao i evidencija dolazaka roditelja na razgovor tokom nastavne godine.

OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA (DNEVNIK RADA)

Časovi nastave popunjavaju se u skladu sa školskim kalendarom, vodeći računa o nedeljnom i dnevnom opterećenju učenika. S leve strane unose se časovi redovne nastave kako su realizovani u toku dana, a sa desne ostale aktivnosti (dopunska nastava, dodatni rad, učešće u kulturnoj i javnoj delatnosti škole, časovi odeljenjskog starešine, odeljenjske zajednice...). Izostanci i napomene popunjavaju se na uobičajeni način. U rubriku Napomene unose se događaji koji su uticali na održavanje nastave ili su od bitnog značaja za obrazovno-vaspitni rad u odeljenju. U podtabelu na dnu strane unosi se nedeljni pregled časova. Nedelju overava odeljenjski starešina.

OCENJIVANJE UČENIKA

Ocene učenika u Dnevniku unose se na uobičajeni način, samo za predmete koji se realizuju u odeljenju tokom nastavne godine i za koje je predviđeno ocenjivanje u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju učenika osnovne škole.

U toku školske godine, učenici se ocenjuju opisno (prvi razred) i broičano (drugi, treći i četvrti razred) na osnovu kriterijuma za ocenjivanje: ocenjuje se vrsta, obim, nivo znanja i veština, kao i angažovanje učenika.

Zaključna ocena za učenike drugog, trećeg i četvrtog razreda daje se na kraju prvog i drugog polugodišta i upisuje se u zasenčenom delu rubrike. Ocena godišnjeg ispita se u nosi u posebnu kolonu.

Opšti uspeh učenika utvrđuje se na osnovu aritmetičke sredine pozitivnih zaključenih broičanih ocena.

U odeljku **Dopunska nastava** navode se nastavni predmeti iz kojih je učenik pohađao dopunsku nastavu.

U odeljku **Dodatna nastava** navode se nastavni predmeti iz kojih je učenik imao dodatni rad.

U odeljku **Kulturna i javna delatnost** upisuju se javni nastupi i koncerti učenika odeljenja, učešće u kulturnim manifestacijama, smotrama, festivalima i takmičenjima.

Na kraju prvog i drugog polugodišta, nastavnik daje mišljenje o radu i napredovanju učenika.

ZAPISNICI

Ovo poglavlje služi za evidenciju realizovanih sednica odeljenjskog veća, časova odeljenjskog starešine, roditeljskih sastanaka i saveta roditelja, kao i o kulturnoj i javnoj delatnosti odeljenja.

TABELARNI PREGLED PODATAKA

Ovo poglavlje popunjava odeljenjski starešina. Sadržaj i dinamika popunjavanja tabela određena je naslovima tabela.

U **Zapažanja o pregledu Dnevnika**, navodi se datum pregleda i stavlja čitak potpis sa naznakom: na primer - direktor, pomoćnik direktora, pedagog, psiholog, prosvetni inspektor, itd.

Kada se završi sa unosom svih evidencija i podataka u Dnevnik, on se obavezno overava potpisom odeljenjskog starešine i direktora škole, najkasnije 31. avgusta tekuće godine.

Obrazac br. 9

ZAPISNIK O POLAGANJU ISPITA

[Napomena](#)

Obrazac br. 10

ĐAČKA KNJIŽICA ZA UČENIKA OSNOVNE ŠKOLE - PRVI CIKLUS OSNOVNOG OBRAZOVANJA I VASPITANJA (I-IV RAZRED)

[Napomena](#)

Obrazac br. 10a

ĐAČKA KNJIŽICA ZA UČENIKA OSNOVNE ŠKOLE - DRUGI CIKLUS OSNOVNOG OBRAZOVANJA I VASPITANJA (V-VIII RAZRED)

[Napomena](#)

Obrazac br. 10b

**ĐAČKA KNJIŽICA ZA UČENIKA OSNOVNE ŠKOLE ZA DRUGI
CIKLUS OSNOVNOG OBRAZOVANJA I VASPITANJA (V-VIII
RAZRED)**

[Napomena](#)

Obrazac br. 11a

**ĐAČKA KNJIŽICA ZA UČENIKA OSNOVNE MUZIČKE - BALETSKE
ŠKOLE**

[Napomena](#)

Obrazac br. 12

**PREVODNICA O PRELASKU UČENIKA PRVOG RAZREDA IZ JEDNE
U DRUGU OSNOVNU ŠKOLU - PRVI CIKLUS OSNOVNOG
OBRAZOVANJA I VASPITANJA**

[Napomena](#)

Obrazac br. 12a

**PREVODNICA O PRELASKU UČENIKA II-IV RAZREDA IZ JEDNE U
DRUGU OSNOVNU ŠKOLU - PRVI CIKLUS OSNOVNOG
OBRAZOVANJA I VASPITANJA**

[Napomena](#)

Obrazac br. 13

**PREVODNICA O PRELASKU UČENIKA IZ JEDNE U DRUGU
OSNOVNU ŠKOLU (V-VIII RAZRED)**

[Napomena](#)

Obrazac br. 13a

**PREVODNICA O PRELASKU UČENIKA IZ JEDNE U DRUGU
OSNOVNU ŠKOLU - DRUGI CIKLUS OSNOVNOG OBRAZOVANJA I
VASPITANJA (V-VIII RAZRED)**

[Napomena](#)

Obrazac br. 13b

**PREVODNICA O PRELASKU UČENIKA IZ JEDNE U DRUGU
OSNOVNU ŠKOLU - DRUGI CIKLUS OSNOVNOG OBRAZOVANJA I
VASPITANJA (V-VIII RAZRED)**

[Napomena](#)

Obrazac br. 14

**PREVODNICA O PRELASKU UČENIKA IZ JEDNE U DRUGU ŠKOLU
ZA OSNOVNO MUZIČKO - BALETSKO OBRAZOVANJE I
VASPITANJE**

[Napomena](#)

Obrazac br. 15

**SVEDOČANSTVO O ZAVRŠENOM PRVOM RAZREDU OSNOVNE
ŠKOLE - PRVI CIKLUS OSNOVNOG OBRAZOVANJA I VASPITANJA**

[Napomena](#)

Obrazac br. 15a

**SVEDOČANSTVO O ZAVRŠENOM DRUGOM, TREĆEM ILI
ČETVRTOM RAZREDU OSNOVNE ŠKOLE - PRVI CIKLUS
OSNOVNOG OBRAZOVANJA I VASPITANJA**

[Napomena](#)

Obrazac br. 16

**SVEDOČANSTVO O ZAVRŠENOM PETOM, ŠESTOM, SEDMOM ILI
OSMOM RAZREDU OSNOVNE ŠKOLE**

[Napomena](#)

Obrazac br. 16a

**SVEDOČANSTVO O ZAVRŠENOM PETOM, ŠESTOM, SEDMOM ILI
OSMOM RAZREDU OSNOVNE ŠKOLE - DRUGI CIKLUS
OSNOVNOG OBRAZOVANJA I VASPITANJA**

[Napomena](#)

Obrazac br. 16b

**SVEDOČANSTVO O ZAVRŠENOM PETOM, ŠESTOM, SEDMOM ILI
OSMOM RAZREDU OSNOVNE ŠKOLE - DRUGI CIKLUS
OSNOVNOG OBRAZOVANJA I VASPITANJA**

[Napomena](#)

Obrazac br. 17a

**SVEDOČANSTVO O ZAVRŠENOM OSNOVNOM OBRAZOVANJU I
VASPITANJU**

[Napomena](#)

Obrazac br. 18a

**SVEDOČANSTVO O ZAVRŠENOM RAZREDU DRUGOG CIKLUSA
OSNOVNOG MUZIČKOG - BALETSKOG OBRAZOVANJA I
VASPITANJA**

[Napomena](#)

Obrazac br. 18b

**SVEDOČANSTVO O ZAVRŠENOM OSNOVNOM MUZIČKOM -
BALETSKOM OBRAZOVANJU I VASPITANJU**

[Napomena](#)

Obrazac br. 19

UVERENJE O POLOŽENOM ISPITU IZ STRANOG JEZIKA

[Napomena](#)