



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Језик
српског народа

ЈУ Службени гласник Републике Српске,
Бања Лука, Вељка Млађеновића бб
Телефон/факс: (051) 456-331, 456-341
E-mail: sgrs.redakcija@slglasnik.org
sgrs.oglasni@slglasnik.org
sgrs.finansije@slglasnik.org
sgrs.online@slglasnik.org

www.slglasnik.org

Уторак, 27. јун 2023. године

БАЊА ЛУКА

Публикација број 1

Жиро рачуни: Нова банка а.д. Бања Лука
555-007-00001332-44
НЛБ банка а.д. Бања Лука
562-099-00004292-34
Atos bank а.д. Бања Лука
567-162-10000010-81
UniCredit Bank а.д. Бања Лука
551-001-00029639-61
БПШ Банка а.д. Бања Лука
571-010-00001043-39
Addiko Bank а.д. Бања Лука
552-030-00026976-18

П Р А В И Л Н И К

О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ,
ЕВИДЕНЦИЈЕ И ОБРАСЦИМА ЈАВНИХ ИСПРАВА У
ОСНОВНОЈ ШКОЛИ

На основу члана 173. став 4. Закона о основном васпитању и образовању ("Службени гласник Републике Српске", број 81/22) и члана 76. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 115/18, 111/21, 15/22, 56/22 и 132/22), министар просвјете и културе, 8. маја 2023. године, д о н о с и

ПРАВИЛНИК

О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ЕВИДЕНЦИЈЕ И ОБРАСЦИМА ЈАВНИХ ИСПРАВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ

Члан 1.

Овим правилником прописују се садржај и начин вођења документације, евиденције, обрасци јавних исправа у основној школи, основној школи за дјецу са сметњама у развоју и умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање (у даљем тексту: основна школа).

Члан 2.

(1) Матична књига ученика основне школе (у даљем тексту: матична књига) води се за све ученике школе.

(2) Опште податке о ученику у матичну књигу уписује одјељењски старјешина у року од 30 дана од почетка наставе и одговоран је за тачност и рок уношења података.

(3) Податке о оцјенама ученика и друге податке уписује одјељењски старјешина у року од 15 дана од утврђивања општег успјеха ученика.

(4) Уколико је ученик похађао наставу и није са успјехом завршио разред, у матичну књигу не евидентирају се оцјене, већ се у рубрици Напомена евидентира да је ученик похађао разред у одређеној школској години и није га завршио.

(5) Уколико је ученик похађао наставу и упућен је на поправни испит, у матичну књигу се не уносе оцјене док ученик не положи поправни испит, а након положеног поправног испита, уноси се оцјена добијена на поправном испиту као закључна оцјена.

(6) Опште податке за ученике који дођу у току школске године уписује секретар школе у матичну књигу у штампаном облику, а у електронском облику податке уноси лице које за то овласти директор школе.

(7) За ученике који се уписују у школу на основу окончаног поступка изједначавања или признавања уписује се број и датум рјешења о изједначавању или признавању које је издала надлежна установа.

(8) Подаци у матичној књизи за ученике у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање воде се за сваког ученика посебно, од уписа у школу до њеног завршетка.

(9) Податке из става 8. овог члана уписује одјељењски старјешина.

Члан 3.

(1) Матична књига из члана 2. овог правилника води се у штампаном и електронском облику кроз Јединствени информациони систем Министарства.

(2) Подаци у матичним књигама у електронском облику су истовјетни подацима у матичним књигама у штампаном облику.

(3) Матична књига у електронском облику се трајно чува у складу са прописима о заштити личних података и прописима о информационој безбједности.

Члан 4.

(1) Матична књига у штампаном облику је документ трајне вриједности и чува се у металним ормарима или

другим адекватним просторима отпорним на пожар и друге врсте уништавања у складу са прописима који се односе на архивску дјелатност и на чување документарне грађе.

(2) Матична књига у штампаном облику се нумерише римским цифрама, а свака матична књига у евиденцији уписаних ученика почиње бројем 1, а завршава се бројем посљедње странице те матичне књиге.

(3) Тачност података у матичној књизи, након завршеног образовања, прекида образовања или исписивања ученика из школе, потврђује својим потписом директор школе и овјерава печатом школе.

(4) Подаци се у матичну књигу у штампаном облику уносе трајним мастилом плаве боје.

(5) Матична књига ученика основне школе у штампаном облику има облик свеске тврдог повеза величине 300 mm · 400 mm.

(6) Изглед матичне књиге ученика основне школе у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 1, који се налази у Прилогу 1, који чини саставни дио овог правилника.

(7) Изглед матичне књиге ученика за ученике који се школују у нивоима образовања, у штампаном облику, утврђен је на Обрасцу број 2, који се налази у Прилогу 2, који чини саставни дио овог правилника.

(8) Изглед матичне књиге ученика у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање, у штампаном облику, утврђен је на Обрасцу број 3, који се налази у Прилогу 3, који чини саставни дио овог правилника.

(9) На предњој страни корица матичне књиге у штампаном облику из става 6. овог члана у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: "Република Српска", а испод њих ријечи: "Министарство просвјете и културе", док се на средини корица налазе ријечи: "МАТИЧНА КЊИГА УЧЕНИКА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ" испод којих се налази простор за податке о школи.

(10) На предњој страни корица матичне књиге у штампаном облику из става 7. овог члана у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: "Република Српска", а испод њих ријечи: "Министарство просвјете и културе", док се на средини корица налазе ријечи: "МАТИЧНА КЊИГА ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИ СЕ ШКОЛУЈУ У НИВОИМА ОБРАЗОВАЊА" испод којих се налази простор за податке о школи.

(11) На предњој страни корица матичне књиге у штампаном облику из става 8. овог члана у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: "Република Српска", а испод њих ријечи: "Министарство просвјете и културе", док се на средини корица налазе ријечи: "МАТИЧНА КЊИГА УЧЕНИКА УМЈЕТНИЧКЕ ШКОЛЕ" испод којих се налази простор за податке о школи.

Члан 5.

(1) У школи се води регистар уз матичну књигу ученика.

(2) Упис ученика у регистар уз матичну књигу ученика врши одјељењски старјешина или лице које за то овласти директор школе.

(3) У једном регистру могу се водити подаци и за више матичних књига, с тим што се на регистру назначи број матичних књига за које се подаци воде у регистру.

(4) Подаци у регистар уносе се трајним мастилом плаве боје.

(5) Регистар уз матичну књигу ученика је документ трајне вриједности и чува се у металним ормарима или другим адекватним просторима отпорним на пожар и друге

врсте уништавања у складу са прописима који се односе на архивску дјелатност и на чување документарне грађе.

(6) Регистар уз матичну књигу ученика основне школе има облик свеске тврдог повеза величине 210 mm · 297 mm.

(7) Изглед регистра уз матичну књигу ученика основне школе утврђен је на Обрасцу број 4, који се налази у Прилогу 4, који чини саставни дио овог правилника.

(8) Изглед регистра уз матичну књигу за ученике који се школују у нивоима образовања утврђен је на Обрасцу број 5, који се налази у Прилогу 5 и чини саставни дио овог правилника.

(9) Изглед регистра уз матичну књигу ученика у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање утврђен је на Обрасцу број 6, који се налази у Прилогу 6, који чини саставни дио овог правилника.

(10) На предњој страни корица регистра уз матичну књигу ученика из става 7. овог члана у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “РЕГИСТАР УЗ МАТИЧНУ КЊИГУ УЧЕНИКА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ” испод којих се налази простор за податке о школи.

(11) На предњој страни корица регистра уз матичну књигу ученика из става 8. овог члана у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “РЕГИСТАР УЗ МАТИЧНУ КЊИГУ ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИ СЕ ШКОЛУЈУ У НИВОИМА ОБРАЗОВАЊА” испод којих се налази простор за податке о школи.

(12) На предњој страни корица регистра уз матичну књигу ученика из става 9. овог члана у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “РЕГИСТАР УЗ МАТИЧНУ КЊИГУ УЧЕНИКА УМЈЕТНИЧКЕ ШКОЛЕ” испод којих се налази простор за податке о школи.

Члан 6.

(1) Дневник васпитно-образовног рада (у даљем тексту: одјељењска књига) води се за сва одјељења у школи.

(2) Опште податке о ученику у именик уноси одјељењски старјешина на почетку школске године, најкасније у року од десет дана од почетка редовне наставе, односно од уписа ученика у току школске године.

(3) Све податке који се односе на одређени наставни предмет одговорно, тачно и благовремено евидентира задужени предметни наставник.

(4) Остале податке у одјељењску књигу одговорно, тачно и благовремено уписује одјељењски старјешина.

(5) Одјељењска књига за ученике од другог до деветог разреда у штампаном облику има облик књиге са тврдим корицама величине 275 mm · 390 mm.

(6) Изглед одјељењске књиге од другог до деветог разреда у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 7, који се налази у Прилогу 7, који чини саставни дио овог правилника.

(7) На предњој страни корица одјељењске књиге у штампаном облику у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “ОДЈЕЉЕЊСКА КЊИГА ЗА УЧЕНИКЕ ОД ДРУГОГ ДО ДЕВЕТОГ РАЗРЕДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ” испод којих се налази простор за податке о школи.

Члан 7.

(1) Одјељењска књига за ученике првог разреда основне школе у штампаном облику има облик књиге са тврдим корицама величине 275 mm · 390 mm.

(2) Изглед одјељењске књиге за ученике првог разреда основне школе у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 8, који се налази у Прилогу 8, који чини саставни дио овог правилника.

(3) Опште податке о ученику уписује одјељењски старјешина на почетку школске године, најкасније у року од десет дана од почетка редовне наставе, односно од уписа ученика у току школске године.

(4) На предњој страни корица одјељењске књиге за ученике првог разреда основне школе у штампаном облику у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “ОДЈЕЉЕЊСКА КЊИГА ЗА УЧЕНИКЕ ПРВОГ РАЗРЕДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ” испод којих се налази простор за податке о школи.

Члан 8.

(1) Одјељењска књига за ученике у комбинованом одјељењу у штампаном облику има облик књиге са тврдим корицама величине 275 mm · 390 mm.

(2) Изглед одјељењске књиге за ученике у комбинованом одјељењу у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 9, који се налази у Прилогу 9, који чини саставни дио овог правилника.

(3) На предњој страни корица одјељењске књиге за ученике у комбинованом одјељењу у штампаном облику у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи: “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “ОДЈЕЉЕЊСКА КЊИГА ЗА УЧЕНИКЕ У КОМБИНОВАНОМ ОДЈЕЉЕЊУ” испод којих се налази простор за податке о школи.

Члан 9.

(1) Одјељењска књига за ученике који се школују у нивоима образовања у штампаном облику има облик књиге са тврдим корицама величине 275 mm · 390 mm.

(2) Изглед одјељењске књиге за ученике који се школују у нивоима образовања у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 10, који се налази у Прилогу 10, који чини саставни дио овог правилника.

(3) Опште податке о ученику уписује одјељењски старјешина на почетку школске године, а најкасније у року од десет дана од почетка наставе, односно од уписа ученика у току школске године.

(4) На предњој страни корица одјељењске књиге за ученике који се школују у нивоима образовања у штампаном облику у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: “Република Српска”, а испод њих ријечи “Министарство просвјете и културе”, док се на средини корица налазе ријечи: “ОДЈЕЉЕЊСКА КЊИГА ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИ СЕ ШКОЛУЈУ У НИВОИМА ОБРАЗОВАЊА” испод којих се налази простор за податке о школи.

Члан 10.

(1) Одјељењска књига за ученике у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање води се посебно за:

1) главни предмет - индивидуални васпитно-образовни рад,

2) теоријске предмете.

(2) Одјељењска књига за главни предмет - индивидуални васпитно-образовни рад у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање у штампаном облику има облик књиге са тврдим корицама величине 275 mm · 390 mm.

(3) Изглед одјељењске књиге за главни предмет - индивидуални васпитно-образовни рад у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање у штампаном облику утврђен је на Обрасцу

број 11, који се налази у Прилогу 11, који чини саставни дио овог правилника.

(4) На предњој страни корица одјељењске књиге за главни предмет - индивидуални васпитно-образовни рад у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање у штампаном облику у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: "Република Српска", а испод њих ријечи: "Министарство просвјете и културе", док се на средини корица налазе ријечи: "ОДЈЕЉЕЊСКА КЊИГА ЗА ГЛАВНИ ПРЕДМЕТ - ИНДИВИДУАЛНИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД" испод којих се налази простор за податке о школи.

(5) Одјељењска књига за теоријске предмете у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање у штампаном облику има облик књиге са тврдим корицама величине 240 mm · 340 mm.

(6) Изглед одјељењске књиге за теоријске предмете у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 12, који се налази у Прилогу 12, који чини саставни дио овог правилника.

(7) На предњој страни корица одјељењске књиге за теоријске предмете у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање у штампаном облику у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: "Република Српска", а испод њих ријечи: "Министарство просвјете и културе", док се на средини корица налазе ријечи: "ОДЈЕЉЕЊСКА КЊИГА ЗА ТЕОРИЈСКЕ ПРЕДМЕТЕ" испод којих се налази простор за податке о школи.

Члан 11.

(1) Одјељењске књиге из чл. 6, 7, 8, 9. и 10. овог правилника воде се у штампаном и електронском облику кроз Јединствени информациони систем Министарства (еДневник).

(2) Подаци у одјељењским књигама у електронском облику су истовјетни подацима у одјељењским књигама у штампаном облику.

Члан 12.

(1) Одјељењска књига у штампаном облику чува се десет година по завршетку школске године.

(2) Прије истека рока из става 1. овог члана, директор школе формира комисију која утврђује да ли су сви подаци из одјељењске књиге унесени у матичну књигу.

(3) Комисија из става 2. овог члана подноси извјештај директору школе о утврђеном стању.

(4) На основу извјештаја комисије, директор школе доноси акт о уништавању одјељењске књиге у штампаној верзији у складу са законским прописима којима се уређује архивска дјелатност.

Члан 13.

(1) Љетопис школе је документ у електронском облику, који се трајно чува.

(2) У летопис школе уносе се сви важнији подаци и догађаји из живота и рада школе.

(3) Подаци се уносе хронолошким редом, а уноси их лице које одреди директор школе.

(4) Изглед летописа утврђен је на Обрасцу број 13, који се налази у Прилогу 13, који чини саставни дио овог правилника.

(5) За вођење летописа одговоран је директор школе или лице које овласти директор.

Члан 14.

(1) У школи се води свеска записника, која садржи записнике са сједница:

- 1) одјељењских вијећа,
- 2) наставничког вијећа,

3) школског одбора,

4) савјета родитеља,

5) савјета ученика,

6) стручних актива,

7) тимова на нивоу школе и

8) комисија на нивоу школе.

(2) Записнике из става 1. т. 1) и 2) овог члана води лице које одреди директор школе, а потписује их записничар.

(3) Записнике из става 1. т. 3), 4), 5), 6), 7) и 8) овог члана води лице које одреди предсједник сваког од ових органа, а потписују их записничар и предсједавајући.

(4) Записници из става 1. овог члана воде се у тврдо повезаној свесци величине 210 mm · 297 mm са нумерисаним страницама.

(5) Попуњене свеске записника са сједница из става 1. овог члана су документи који се чувају десет година.

(6) Након истека рока из става 5. овог члана, директор школе доноси акт о уништавању свеске записника у штампаној верзији у складу са законским прописима којима се уређује архивска дјелатност.

Члан 15.

(1) Дневник рада за продужени боравак води се за ученике укључене у продужени боравак.

(2) За сваку групу ученика у продуженом боравку водитељ продуженог боравка задужен за ту групу води дневник рада за продужени боравак.

(3) Водитељ продуженог боравка дужан је да дневник рада попуњава свакодневно, читко и детаљно.

(4) На предњој страни корица у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: "Република Српска", а испод њих ријечи: "Министарство просвјете и културе", док се на средини корица налазе ријечи: "ДНЕВНИК РАДА ЗА ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК" испод којих се налази простор за податке о школи.

(5) Дневник рада за продужени боравак има облик књиге са тврдим корицама величине 420 mm · 297 mm.

(6) Изглед дневника рада за продужени боравак утврђен је на Обрасцу број 14, који се налази у Прилогу 14, који чини саставни дио овог правилника.

Члан 16.

(1) Дневник рада за боравак води се за ученике укључене у боравак.

(2) За сваку групу ученика у боравку водитељ боравка задужен за ту групу води дневник рада боравка.

(3) Водитељ боравка је дужан да дневник рада попуњава свакодневно, читко и детаљно.

(4) На предњој страни корица у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: "Република Српска", а испод њих ријечи: "Министарство просвјете и културе", док се на средини корица налазе ријечи: "ДНЕВНИК РАДА ЗА БОРАВАК" испод којих се налази простор за податке о школи.

(5) Дневник рада за боравак има облик књиге са тврдим корицама величине 420 mm · 297 mm.

(6) Изглед дневника рада за боравак утврђен је на Обрасцу број 15, који се налази у Прилогу 15 и који чини саставни дио овог правилника.

Члан 17.

(1) Дневник рада стручног сарадника у штампаном или електронском облику кроз Јединствени информациони систем Министарства води сваки стручни сарадник за своје подручје рада, те одговара за тачност, уредност и континуитет уношења података у дневник рада.

(2) Тачност, уредност и континуитет уношења података у дневник рада стручног сарадника контролише директор школе.

(3) Дневник рада у штампаном облику из става 1. овог члана води се у облику свеске величине 210 mm · 297 mm.

(4) Изглед дневника рада стручног сарадника утврђен је на Обрасцу број 16, који се налази у Прилогу 16, који чини саставни дио овог правилника.

(5) Подаци у дневнику рада стручног сарадника у електронском облику су истовјетни подацима у дневнику рада стручног сарадника у штампаном облику.

Члан 18.

(1) Школа, у штампаном и електронском облику кроз Јединствени информациони систем Министарства (еДневник), води дневнике рада:

- 1) слободних (ваннаставних) активности ученика,
- 2) допунске наставе,
- 3) додатне наставе,
- 4) факултативне наставе,
- 5) припремне наставе.

(2) Дневници рада из става 1. овог члана садрже програме и распореде рада, имена укључених ученика, евиденцију о раду на часовима, запажања о напредовању ученика и учешће на смотрема и такмичењима.

(3) Дневнике рада из става 1. овог члана воде наставници задужени за реализацију одређене активности, а контролише директор школе или лице које за то задужи директор школе.

(4) Дневници рада у штампаном облику из става 1. овог члана воде се у облику свеске величине 210 mm · 297 mm.

(5) Изглед дневника рада слободних (ваннаставних) активности ученика у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 17, који се налази у Прилогу 17 и који чини саставни дио овог правилника.

(6) Изглед дневника рада допунске наставе у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 18, који се налази у Прилогу 18, који чини саставни дио овог правилника.

(7) Изглед дневника рада додатне наставе у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 19, који се налази у Прилогу 19, који чини саставни дио овог правилника.

(8) Изглед дневника рада факултативне наставе у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 20, који се налази у Прилогу 20, који чини саставни дио овог правилника.

(9) Изглед дневника рада припремне наставе у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 21, који се налази у Прилогу 21, који чини саставни дио овог правилника.

(10) Подаци у дневницима рада из става 1. овог члана у електронском облику су истовјетни подацима у дневницима рада у штампаном облику.

Члан 19.

Дневници рада из чл. 15, 16, 17. и 18. овог правилника чувају се пет година по завршетку школске године.

Члан 20.

(1) Школа води књигу дежурства у школи, за сваку школску годину.

(2) Књигу дежурства попуњавају дежурни наставници, а контролише директор школе.

(3) Књига дежурства у школи има облик свеске величине 216 mm · 356 mm.

(4) Изглед књиге дежурства у школи утврђен је на Обрасцу број 22, који се налази у Прилогу 22 и који чини саставни дио овог правилника.

Члан 21.

(1) Школа израђује распоред часова редовне наставе, те распоред часова допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и слободних (ваннаставних) активности.

(2) Распоред часова израђује лице које за то задужи директор школе.

Члан 22.

(1) Школа води: план приправничког стажа; евидентни лист о раду приправника; извјештај о реализацији плана и програма приправничког стажа и увјерење о обављеном приправничком стажу.

(2) Изглед документације из става 1. овог члана утврђен је правилником којим се прописује полагање стручног испита.

(3) План приправничког стажа, евидентни лист о раду приправника и извјештај о реализацији плана и програма приправничког стажа води ментор задужен за рад приправника.

Члан 23.

(1) Школа води евиденцију дјецe за упис у први разред основне школе у штампаном и електронском облику кроз Јединствени информациони систем Министарства.

(2) Евиденција у штампаном облику из става 1. овог члана води се на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(3) Изглед евиденције дјецe за упис у први разред основне школе у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 23, који се налази у Прилогу 23, који чини саставни дио овог правилника.

(4) Евиденцију из става 1. овог члана води педагог школе или лице које за то овласти директор школе.

(5) Подаци у евиденцији дјецe за упис у први разред основне школе у електронском облику су истовјетни подацима у евиденцији дјецe за упис у први разред основне школе у штампаном облику.

Члан 24.

(1) Приликом уписа у умјетничку школу у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање попуњава се пријава за упис у умјетничку школу у штампаном или електронском облику кроз Јединствени информациони систем Министарства.

(2) Пријава у штампаном облику попуњава се на утврђеном обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(3) Изглед пријаве у штампаном облику утврђен је на Обрасцу број 24, који се налази у Прилогу 24, који чини саставни дио овог правилника.

(4) Пријаву из става 2. овог члана преузима секретар школе.

(5) Подаци у пријави за упис у умјетничку школу у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање у електронском облику су истовјетни подацима у пријави за упис у умјетничку школу у штампаном облику.

Члан 25.

(1) Сагласност родитеља за преузимање дигиталних сецова података садржаних у изводу из матичне књиге рођених, увјерењу о држављанству и увјерењу о пребивалишту, које путем Јединственог информационог система Министарства преузима овлашћено лице школе из Централног информационог система за други примјерак матичних књига у електронском облику Министарства управе и локалне самоуправе и информационог система Министарства унутрашњих послова, може се дати у штампаном или електронском облику.

(2) Изглед сагласности у штампаном облику из става 1. овог члана је утврђен на Обрасцу број 25, који се налази у Прилогу 25 и чини саставни дио овог правилника.

(3) Сагласност из става 1. овог члана преузима секретар школе или лице које за то овласти директор школе.

(4) Електронска сагласност даје се кроз Информациони систем Министарства.

Члан 26.

(1) Ученици који приступају полагању: поправног испита, разредног испита и других испита у основном васпитању и образовању који не спадају у редовно оцјењивање,

вање ученика, прије приступања испиту, подносе пријаву за полагање испита у основној школи.

(2) Пријава из става 1. овог члана има облик листа папира стандардне величине - арак са потребним бројем уложака.

(3) Изглед пријаве из става 1. овог члана је утврђен је на Обрасцу број 26, који се налази у Прилогу 26 и који чини саставни дио овог правилника.

(4) На полеђини пријаве из става 3. овог члана води се записник о полагању испита у школи.

(5) Пријава за испите који се полагају у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање има облик арка са потребним бројем уложака.

(6) Редовни ученици умјетничке школе у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање не подносе пријаву за полагање обавезних испита у оквиру одређених предмета за које је наставним планом и програмом прописано полагање контролних и годишњих испита.

(7) Изглед пријаве за испите који се полагају у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање утврђен је на Обрасцу број 27, који се налази у Прилогу 27, који чини саставни дио овог правилника.

(8) Изглед записника о полагању годишњих и контролних испита у умјетничкој школи у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање утврђен је на Обрасцу 28, који се налази у Прилогу 28, који чини саставни дио овог правилника.

(9) Записнике из ст. 4. и 8. овог члана води стални члан испитне комисије и одговоран је за тачност и благовременост уписивања података.

(10) Предсједник испитне комисије стара се за укупну документацију о испиту из наставних предмета у којима је именован за предсједника испитне комисије.

(11) Записник потписују сви чланови комисије.

(12) Пријава и записник о полагању испита, након утврђивања успјеха и уношења података у матичну књигу, повезују се и разврставају према врстама испита.

(13) Школа води евиденцију о испитима на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(14) Изглед евиденције о испитима утврђен је на Обрасцу број 29, који се налази у Прилогу број 29 и који чини саставни дио овог правилника.

(15) Евиденцију о испитима води секретар школе и одговоран је за тачност података.

(16) Пријава, записник и евиденција из овог члана чувају се пет година по завршетку школске године.

Члан 27.

(1) Школа води евиденцију о издатим свједочанствима.

(2) Евиденцију о издатим свједочанствима и евиденцију о издатим свједочанствима послуже поправних испита попуњава одјељењски старјешина и одговоран је за тачност унесених података и попуњене обрасце евиденције предаје секретару школе, најкасније седам дана од дана закључивања списка издатих свједочанстава.

(3) Евиденција о издатим свједочанствима је документ трајне вриједности.

(4) Евиденција о издатим свједочанствима води се на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(5) Изглед евиденције о издатим свједочанствима утврђен је на Обрасцу број 30, који се налази у Прилогу 30, који чини саставни дио овог правилника.

Члан 28.

(1) Школа води евиденцију о издатим дипломама.

(2) Евиденција из става 1. овог члана има облик арка са потребним бројем уложака.

(3) Изглед евиденције из става 1. овог члана утврђен је на Обрасцу број 31, који се налази у Прилогу 31 и који чини саставни дио овог правилника.

(4) Евиденцију из става 1. овог члана води секретар школе и одговоран је за тачност података.

Члан 29.

(1) Школа води евиденцију о издатим увјерењима о завршеним годинама школовања у нивоима.

(2) Евиденција из става 1. овог члана има облик арка са потребним бројем уложака.

(3) Изглед евиденције из става 1. овог члана је на Обрасцу број 32, који се налази у Прилогу 32 и који чини саставни дио овог правилника.

(4) Евиденцију из става 1. овог члана води секретар школе и одговоран је за тачност података.

Члан 30.

(1) Школа води евиденцију о општем успјеху и владању ученика на крају првог и другог полугодишта и врши анализу општег успјеха и владања ученика.

(2) Евиденцију из става 1. овог члана води педагог школе или лице које за то задужи директор школе.

Члан 31.

(1) Школа води васпитно-образовни картон за сваког ученика у штампаном или електронском облику кроз Јединствени информациони систем Министарства (еДневник).

(2) Образац и начин вођења васпитно-образовног картона уређен је правилником којим се прописује васпитно-образовни картон.

Члан 32.

(1) Школа води евиденцију о стручном усавршавању директора, наставника, стручних сарадника, школског библиотекара, водитеља продуженог боравка, секретара и рачуновође.

(2) Евиденцију из става 1. овог члана води педагог школе или лице које за то задужи директор школе.

Члан 33.

(1) Евиденција о издатим увјерењима о похађању наставе има облик арка са потребним бројем уложака.

(2) Изглед евиденције из става 1. овог члана утврђен је на Обрасцу број 33, који се налази у Прилогу 33, који чини саставни дио овог правилника.

(3) Евиденцију из става 1. овог члана води секретар школе или лице које за то задужи директор.

Члан 34.

(1) Евиденција о издатим преводницама води се на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(2) Изглед евиденције о издатим преводницама утврђен је на Обрасцу број 34, који се налази у Прилогу 34 и који чини саставни дио овог правилника.

(3) Евиденцију из става 1. овог члана води секретар школе.

Члан 35.

(1) Евиденција о уписаним и исписаним ученицима у току школске године има облик арка са потребним бројем уложака.

(2) Изглед евиденције о уписаним и исписаним ученицима у току школске године утврђен је на Обрасцу број 35, који се налази у Прилогу број 35, који чини саставни дио овог правилника.

(3) Евиденцију из става 1. овог члана води секретар школе.

Члан 36.

(1) Школа издаје увјерење о успјеху ученика на полугодишту.

(2) Увјерење из става 1. овог члана има у подлози израђене украсне виџете у свијетложутој нијанси.

(3) У горњем дијелу увјерења налази се натпис "Босна и Херцеговина", а испод тога натпис "Република Српска".

(4) На средини увјерења је амблем Републике Српске промјера 50 mm, изведен са 10% растерске вриједности, по СМУК скали од пуног графичког изгледа.

(5) Увјерење из става 1. овог члана води се на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(6) Изглед увјерења из става 1. овог члана утврђен је на Обрасцу број 36, који се налази у Прилогу 36, који чини саставни дио овог правилника.

(7) Увјерење попуњава одјељењски старјешина и одговоран је за тачност, уредност и рок уношења података.

(8) Увјерење се попуњава трајним мастилом плаве боје или електронски.

(9) Увјерење потписано од одјељењског старјешине и директора школе овјерава се печатом школе.

Члан 37.

(1) Школа издаје ђачку књижицу на крају другог полугодишта за ученике од првог до петог разреда.

(2) Родитељи/старатељи својим потписом потврђују да су упознати са успјехом и владањем ученика.

(3) Ученик је дужан да набави и чува ђачку књижицу и да је преда школи на захтјев школе.

(4) Опште податке о ученику у ђачку књижицу уписује одјељењски старјешина у року од 15 дана од дана почетка наставе, а податке о успјеху ученика у року од седам дана од дана утврђивања општег успјеха ученика на крају другог полугодишта.

(5) Ђачка књижица се штампа на обрасцу величине 148 mm · 210 mm.

(6) Изглед ђачке књижице из става 5. овог члана утврђен је на Обрасцу број 37, који се налази у Прилогу 37, који чини саставни дио овог правилника.

(7) На предњој страни корица у горњем средњем дијелу налази се амблем Републике Српске, испод амблема налазе се ријечи: "Република Српска", а испод њих ријечи: "Министарство просвјете и културе", док се на средини корица налазе ријечи: "ЂАЧКА КЊИЖИЦА УЧЕНИКА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ".

Члан 38.

(1) Уколико ученик у току школске године пређе у другу школу, подаци се и даље уносе у ђачку књижицу коју је донио из школе коју је претходно похађао.

(2) Школа у коју се ученик уписао уписује назив школе изнад податка о оцјенама разреда у који се ученик уписао у тој школи.

(3) У случају да ученик изгуби ђачку књижицу, набавља нову књижицу и школа му издаје дупликат књижице.

Члан 39.

(1) Основна школа издаје свједочанства о завршеном VI, VII, VIII и IX разреду основне школе.

(2) Умјетничка школа у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање издаје свједочанства о завршеном I, II, III, IV, V и VI разреду.

(3) Свједочанства из ст. 1. и 2. овог члана издају се у року од 15 дана од дана утврђивања општег успјеха ученика.

(4) Свједочанства из ст. 1. и 2. овог члана имају у подлози израђене украсне виџете у свијетложутој нијанси.

(5) У горњем дијелу свједочанства из ст. 1. и 2. овог члана налази се натпис "Босна и Херцеговина", а испод тога "Република Српска".

(6) На средини свједочанства из ст. 1. и 2. овог члана је амблем Републике Српске промјера 50 mm, изведен са

10% растерске вриједности, по СМУК скали од пуног графичког изгледа.

(7) Свједочанства из ст. 1. и 2. овог члана воде се на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(8) Изглед свједочанства из става 1. овог члана утврђен је на Обрасцу број 38, који се налази у Прилогу 38, који чини саставни дио овог правилника.

(9) Изглед свједочанства из става 2. овог члана утврђен је на Обрасцу број 39, који се налази у Прилогу 39, који чини саставни дио овог правилника.

(10) Свједочанство попуњава одјељењски старјешина и одговоран је за тачност, уредност и благовременост уношења података.

(11) Свједочанство се попуњава трајним мастилом плаве боје или електронски.

(12) Свједочанство потписано од одјељењског старјешине и директора школе овјерава се печатом школе.

Члан 40.

(1) Основна школа издаје следеће дипломе и признања:

1) диплому "Вук Караџић",

2) посебну диплому за изузетан успјех из појединог наставног предмета,

3) признање ученику генерације,

4) признање најбољем ученику.

(2) Обрасци диплома и признања из претходног става овог члана и начини њиховог додјељивања прописани су правилником којим се прописује избор и проглашење ученика генерације, начин и услови за додјељивање диплома.

Члан 41.

(1) Основна школа издаје увјерење о положеном испиту из страног језика у основној школи.

(2) Увјерење се издаје након положеног испита, а потписују га председник испитне комисије и директор школе, те се овјерава печатом школе.

(3) Увјерење се издаје на обрасцу величине 297 mm · 210 mm.

(4) Изглед увјерења о положеном испиту из страног језика у основној школи утврђен је на Обрасцу број 40, који се налази у Прилогу 40, који чини саставни дио овог правилника.

Члан 42.

(1) Ученицима који се преписују у другу школу издаје се преводница.

(2) Школа коју је ученик похађао, на захтјев школе у коју је ученик прешао, доставља преводницу службеним путем у року од седам дана од дана подношења захтјева школе.

(3) Преводница се издаје на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(4) Изглед преводнице о преласку ученика у другу основну школу утврђен је на Обрасцу број 41, који се налази у Прилогу 41, који чини саставни дио овог правилника.

(5) Преводница о преласку ученика у другу умјетничку школу у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање издаје се на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(6) Изглед преводнице о преласку ученика у другу умјетничку школу у којој се стиче основно музичко и балетско васпитање и образовање утврђен је на Обрасцу број 42, који се налази у Прилогу 42, који чини саставни дио овог правилника.

Члан 43.

(1) Школа у коју је ученик прешао, након добијања преводнице, попуњава обавјештење о упису ученика који је дошао из друге школе, те га доставља школи из које је ученик дошао у року од седам дана од дана пријема преводнице.

(2) Обавјештење о упису ученика који је дошао из друге школе издаје се на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(3) Изглед обавјештења о упису ученика који је дошао из друге школе утврђен је на Обрасцу број 43, који се налази у Прилогу 43, који чини саставни дио овог правилника.

Члан 44.

(1) Школа ученику издаје увјерење о похађању наставе.

(2) Увјерење се штампа на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(3) Изглед увјерења из става 1. овог члана утврђен је на Обрасцу број 44, који се налази у Прилогу 44, који чини саставни дио овог правилника.

Члан 45.

(1) Ученицима који се школују у нивоима образовања после завршене сваке године школовања у нивоима издаје се увјерење.

(2) Увјерење из става 1. овог члана има у подлози израђене украсне виџете у свијетлој нијанси.

(3) У горњем дијелу увјерења налази се натпис “Босна и Херцеговина”, а испод тога натпис “Република Српска”.

(4) На средини увјерења је амблем Републике Српске промјера 50 mm, изведен са 10% растерске вриједности, по СМУК скали од пуног графичког изгледа.

(5) Увјерење о завршеној години школовања у нивоима издаје се на обрасцу величине 210 mm · 297 mm.

(6) Изглед увјерења из става 1. овог члана утврђен је на Обрасцу број 45, који се налази у Прилогу 45, који чини саставни дио овог правилника.

(7) Увјерење попуњава одјељењски старјешина који је одговоран за тачност и благовременост уношења података.

(8) Увјерење из става 1. овог члана издаје се у року од 15 дана од дана утврђивања општег успјеха ученика.

(9) Увјерење се попуњава трајним мастилом плаве боје или електронски.

(10) Увјерење потписано од одјељењског старјешине и директора школе овјерава се печатом школе.

Члан 46.

(1) Обрасци из чл. 39. и 45. овог правилника штампају се на специјалном неизбијеленом папиру тежине 100 грама по квадратном метру (100 гр/м²), с текстуалним дијеловима у црној боји.

(2) Ради спречавања злоупотребе и заштите образаца из чл. 39. и 45. овог правилника од покушаја механичког или хемијског брисања уписаних података или прештампавања, обрасци се штампају на специјално заштићеном папиру који у структури папира има уграђена плава видљива мелирана влакна и невидљива влакна која се под УВ свјетлом виде као жуто-зелена влакна, а у папир је уграђен континуирани водени знак са текстуалним садржајем великим словима у ћириличком и латиничком писму: БИХ РС ВИН RS наизмјенично распоређена по површини папира, и то тако да су два слова тамне и два слова свијетле боје.

(3) По цијелој ширини образаца, испод доњег руба свијетложуте подлоге, уграђује се високосигурносна холограмска лента са континуираним текстом “РЕПУБЛИКА СРПСКА” у ћириличној и латиничкој верзији у првом плану, као и микротекст “ОРИГИНАЛ” под углом у другом

плану, те у колорној сепарацији дифракционе позадине у боји.

(4) Обрасци из чл. 36, 39. и 45. овог правилника обавезно садрже серијски број обрасца.

(5) За школе које имају имплементиран Јединствени информациони систем Министарства (еДневник) образац из чл. 36. овог правилника штампа се са серијским бројем, бланко.

(6) За школе које имају имплементиран Јединствени информациони систем Министарства (еДневник) обрасци из чл. 39. и 45. овог правилника штампају се уз горенаведену заштиту и серијски број, бланко.

Члан 47.

(1) Дупликати образаца из чл. 36, 37, 39. и 45. овог правилника штампају се на обрасцима прописаним овим правилником, с тим да се у рубрици Напомена наводи да је у питању дупликат јавне исправе.

(2) Дупликати образаца из става 1. овог члана садрже истовјетне податке као оригинал тражене исправе, с тим да се у дијелу који се односи на датум издавања наводи датум издавања дупликата и потпис тренутног руководиоца школе.

Члан 48.

(1) Обрасци јавних исправа који се издају у школи штампани су на ћириличком или латиничком писму.

(2) Јавне исправе на латиничком писму школа издаје на захтјев родитеља ученика.

Члан 49.

Основне школе које се баве образовањем одраслих андрагошку документацију, евиденцију и јавне исправе које се односе на образовање одраслих воде у складу са законским и подзаконским прописима којима се уређује образовање одраслих.

Члан 50.

Ученицима којима је попуњавана ћачка књижица у складу са Правилником о садржају и начину вођења документације и евиденције и обрасцима јавних исправа у основној школи (“Службени гласник Републике Српске”, број 66/13) та ћачка књижица ће важити до завршетка петог разреда основног васпитања и образовања.

Члан 51.

Прилози из чл. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 15, 16, 17, 18, 20, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 41, 42, 43, 44. и 45. овог правилника биће објављени у посебној публикацији “Службеног гласника Републике Српске”.

Члан 52.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о садржају и начину вођења документације и евиденције и обрасцима јавних исправа у основној школи (“Службени гласник Републике Српске”, број 66/13).

Члан 53.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 07.041/020-66-1/23
8. маја 2023. године
Бањалука

Министар,
Жељка Стојичић, с.р.

Образац број 1

ПРИЛОГ 1

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА

РЕПУБЛИКА СРПСКА

МАТИЧНА КЊИГА

УЧЕНИКА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

НАЗИВ ШКОЛЕ: _____

МЈЕСТО: _____

ОПШТИНА/ГРАД: _____

БРОЈ МАТИЧНЕ КЊИГЕ: _____

ОД РЕДНОГ БРОЈА _____ ДО РЕДНОГ БРОЈА _____

У _____

М. П.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Датум: _____

Редни број	Презиме и име директора	Директор школе		Потпис
		Од	До	

УПУТСТВО ЗА ВОЂЕЊЕ МАТИЧНЕ КЊИГЕ УЧЕНИКА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

Матична књига води се за све ученике у основној школи. Опште податке о ученику/-ци уноси одјељењски старјешина у року од 30 дана од почетка наставе и одговоран је за тачност, уредност и рок уношења података.

Упис ученика првог разреда врши се на основу документације за упис у први разред, прописане Законом о основном васпитању и образовању.

Име и презиме ученика/-це и општи подаци о ученику/-ци морају одговарати / бити истовјетни са подацима из документације за упис у први разред, ђачке књижице и остале расположиве документације.

За ученике који су у току школске године дошли из друге школе у матичну књигу уписује се број и датум преводнице, назив школе и мјесто школе која је издала преводницу, уз напомену да је ученик/-ца у матичну књигу уписан/-а на основу преводнице.

За ученике који се уписују на основу извршеног поступка признавања или изједначавања стране школске исправе уписује се број и датум рјешења о признавању или изједначавању које је издала надлежна установа.

Податке за ученике који дођу током школске године уписује секретар школе.

Податке о оцјенама и владању уписује одјељењски старјешина у року од 15 дана од утврђивања општег успјеха ученика на крају другог полугодишта. Ако је ученик/-ца упућен/-а на полагање поправног испита, који је положио/-ла, у рубрику која се односи на полагање поправног испита уписују се предмети које је полагао/-ла и оцјене добијене на поправном испиту, те се у рубрику

„Закључне оцјене” уписују оцјене из наставног предмета добијене на поправном испиту у том разреду. Уколико је ученик/-ца по-хађао/-ла наставу и није са успјехом завршио/-ла разред, у матичну књигу не евидентирају се оцјене за тај разред, већ се у рубрику

„Напомена” евидентира да је ученик/-ца похађао/-ла разред и није га са успјехом завршио/-ла.

Ако је ученик/-ца прешао/-ла у другу школу, може се исписати након добијеног обавјештења о упису ученика у другу школу. У простор за исписивање ученика уписује се број и датум обавјештења и назив школе у коју је ученик/-ца уписан/-а. Уколико ученик/-ца настави школовање у иностранству, то се евидентира у рубрику „Напомена”.

Уколико је ученик/-ца навршио/-ла 15 година живота и не наставља похађати основну школу, у одређени простор уписује се да је навршио/-ла 15 година живота и да је престао/-ла бити школски обавезник. За ученике који напусте школу уноси се датум и разлог напуштања у одговарајући простор.

Уколико је ученик/-ца у току школовања похваљиван/-а и награђиван/-а, то се уписује у одговарајући простор у матичној књизи.

Матичну књигу контролише директор школе. Матична књига се, по правилу, не износи из школе већ се чува у просторијама школе. Матичну књигу на почетку школске године потписује директор школе и овјерава печатом школе.

Подаци у матичну књигу уносе се трајним мастилом плаве боје. У случају погрешног уписа података, исправка се врши тако што се погрешно уписана ријеч или дио текста прецрта тако да се може прочитати, а изнад прецртаног текста уписује се исправан текст, односно податак трајним мастилом црвене боје и овјерава печатом школе и потписом директора.

Сви подаци у матичној књизи треба да буду читки и прегледни.

У рубрике „Издата свједочанства” и „Издати дубликати свједочанства” уписују се подаци о свједочанствима која је издала школа ученику/-ци за разреде које је завршио/-ла у школи.

Тачност података за сваког појединачног ученика/-цу, након завршеног образовања, прекида образовања или исписивања ученика из школе, потврђује својим потписом директор школе и овјерава печатом школе.

МАТИЧНА КЊИГА УЧЕНИКА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

Редни број

Број регистра

(презиме и име ученика/-це)

(презиме и име оца)

(презиме и име мајке)

(презиме и име старатеља)

Рођен/-а године у (мјесто) (општина) ЈМБ:, држављанство,

адреса становања уписан/-а је пут у ову школу године у разред,
на основу

(документ на основу којег је уписан/-а)

У току обавезног школовања престао/-ла је похађати ову школу године због

(навести разлог, односно број обавјештења школе у коју је уписан/-а)

УСПЈЕХ У ТОКУ ШКОЛОВАЊА

Школска година									
Разред	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Наставни предмет	ЗАКЉУЧНЕ ОЦЕНЕ								
Српски језик									
(језик [*])									
(језик ^{**})									
(вјеронаука)									
(први страни језик)									
(други страни језик)									
Ликовна култура									
Музичка култура									
Моја околина									
Говор, изражавање, стварање									
Ритмика, спорт, музика									
Природа и друштво									
Дигитални свијет									
Историја									
Демократија и људска права									
Географија									
Физика									
Математика									
Биологија									
Хемија									
Техничко образовање									
Основи информатике									
Физичко и здравствено васпитање									
УПУЋЕН/-А НА ПОПРАВНИ ИСПИТ ИЗ:									
Наставни предмет									
Наставни предмет									
ВЛАДАЊЕ И ОПШТИ УСПЈЕХ									
Владање									
Општи успјех									
Потпис одјељењског старјешине									

Издата свједочанства:

Издати дупликати свједочанстава:

	Разред	Дјеловодни број	Датум		Разред	Дјеловодни број	Датум
1.				1.			
2.				2.			
3.				3.			
4.				4.			

Издата преводница, дјеловодни број од године.

Похвале, награде и дипломе:

Напомена:

М. П.

Директор

Образац број 2

ПРИЛОГ 2

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА

РЕПУБЛИКА СРПСКА

МАТИЧНА КЊИГА

ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИ СЕ ШКОЛУЈУ У НИВОИМА ОБРАЗОВАЊА

НАЗИВ ШКОЛЕ: _____

МЈЕСТО: _____

ОПШТИНА/ГРАД: _____

БРОЈ МАТИЧНЕ КЊИГЕ: _____

ОД РЕДНОГ БРОЈА _____ ДО РЕДНОГ БРОЈА _____

У _____

М. П.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Датум: _____

Редни број	Презиме и име директора	Директор школе		Потпис
		Од	До	

УПУТСТВО ЗА ВОЂЕЊЕ МАТИЧНЕ КЊИГЕ ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИ СЕ ШКОЛУЈУ У НИВОИМА ОБРАЗОВАЊА

Матична књига води се за ученике који се школују у нивоима образовања у редовним, комбинованим и посебним одјељењима у редовним школама и у одјељењима у школама за дјецу са сметњама у развоју.

Упис ученика врши се на основу документације за упис прописане Законом о основном васпитању и образовању, те на основу налаза и мишљења стручне комисије за процјену потреба и усмјеравање дјецe и омладине са сметњама у развоју.

Опште податке о ученику/-ци уноси одјељењски старјешина у року од 30 дана од почетка наставе и одговоран је за тачност, уредност и рок уношења података.

За ученике који су у току школске године дошли из друге школе у матичну књигу уписује се број и датум преводнице, назив школе и мјесто школе која је издала преводницу, број налаза и мишљења стручне комисије. Податке за ученике који дођу током школске године уписује секретар школе.

Податке о оцјенама и владању уписује одјељењски старјешина у року од 15 дана од утврђивања општег успјеха ученика на крају другог полугодишта.

Ако је ученик/-ца прешао/-ла у другу школу, може се исписати након добијеног обавјештења о упису ученика у другу школу.

У простор за исписивање ученика уписује се број и датум обавјештења и назив школе у коју је ученик/-ца уписан/-а.

За ученике који прекину школовање уноси се датум и разлог прекидања у одговарајући простор, те документ на основу којег је ученик/-ца исписан/-на.

Уколико је ученик/-ца навршио/-ла 21 годину живота, у одређени простор уписује се да је навршио/-ла 21 годину живота и да је престао/-ла бити школски обавезник. Уколико ученик/-ца наставља школовање у иностранству, то се евидентира у рубрику „Напомена”.

Подаци у матичну књигу уносе се трајним мастилом плаве боје. У случају погрешног уписа података, исправка се врши тако што се погрешно уписана ријеч или дио текста прецрта како би се могло прочитати, а изнад прецртаног текста уписује се исправан текст, односно податак трајним мастилом црвене боје и овјерава печатом школе и потписом директора.

Сви подаци у матичној књизи треба да буду читки и прегледни.

Нову матичну књигу, на предвиђеном мјесту на првој страници, потписује директор школе и овјерава печатом школе. С обзиром на то да матичну књигу контролише директор школе и да је одговоран за ажурност и уредност вођења матичне књиге, у табелу на првој страници матичне књиге уписују се имена и презимена директора школе, те период за који су одговорни. Тачност података за сваког појединачног ученика, након завршеног образовања, прекида образовања или исписивања ученика из школе, потврђује својим потписом директор школе и овјерава печатом школе.

Матична књига се, по правилу, не износи из школе, већ се чува у просторијама школе.

**МАТИЧНА КЊИГА ЗА УЧЕНИКЕ
КОЈИ СЕ ШКОЛУЈУ У НИВОИМА ОБРАЗОВАЊА**

Редни број

Број регистра

.....
(презиме и име ученика/-це)

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

Рођен/-а године у (мјесто) (општина)

ЈМБ: држављанство адреса становања
уписан/-а је пут у ову школу године у годину/ниво, на основу

.....
(документ на основу којег је уписан/-а)

и школоваће се по Наставном плану и програму

У току обавезног школовања престао/-ла је похађати ову школу године због

.....
(навести разлог и документ на основу којег је испушан/-а)

УСПЈЕХ У ТОКУ ШКОЛОВАЊА

Школска година	ПРВИ НИВО			ДРУГИ НИВО			ТРЕЋИ НИВО			ЧЕТВРТИ НИВО		
	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III
Завршена година нивоа												
ПРЕДМЕТНА ПОДРУЧЈА	УСПЈЕХ ПО ПРЕДМЕТНИМ ПОДРУЧЈИМА											
Владање												
Успјех												
Потпис одјељењског старјешине												

Издата увјерења о завршеној години нивоа образовања:			
	Година/ниво	Дјеловодни број	Датум
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Издати дупликати увјерења о завршеној години нивоа:			
	Ниво	Дјеловодни број	Датум
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Издата преводница, дјеловодни број од године.

Напомена:

.....

.....

М. П.

Директор

Образац број 3

ПРИЛОГ 3

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА

РЕПУБЛИКА СРПСКА

МАТИЧНА КЊИГА

УЧЕНИКА УМЈЕТНИЧКЕ ШКОЛЕ

НАЗИВ ШКОЛЕ: _____

МЈЕСТО: _____

ОПШТИНА/ГРАД: _____

БРОЈ МАТИЧНЕ КЊИГЕ: _____

ОД РЕДНОГ БРОЈА _____ ДО РЕДНОГ БРОЈА _____

У _____

М. П.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Датум: _____

Редни број	Презиме и име директора	Директор школе		Потпис
		Од	До	

**УПУТСТВО ЗА ВОЂЕЊЕ МАТИЧНЕ КЊИГЕ
УЧЕНИКА УМЈЕТНИЧКЕ ШКОЛЕ**

Матична књига води се за све ученике у основној школи. Опште податке о ученику/-ци уноси одјељењски старјешина у року од 30 дана од почетка наставе и одговоран је за тачност, уредност и рок уношења података.

Упис ученика првог разреда врши се на основу документације за упис у први разред, прописане Законом о основном васпитању и образовању. Име и презиме ученика/-це и општи подаци о ученику/-ци морају одговарати подацима из документације за упис у први разред, преводнице, ђачке књижице и остале расположиве документације.

За ученике који су у току школске године дошли из друге школе у матичну књигу уписује се број и датум преводнице, назив школе и мјесто школе која је издала преводницу, уз напомену да је ученик/-ца у матичну књигу уписан/-а на основу преводнице.

За ученике који се уписују на основу извршеног поступка признавања или изједначавања стране школске исправе, уписује се број и датум рјешења о признавању или изједначавању које је издала надлежна установа.

Податке за ученике који дођу током школске године уписује секретар школе.

Податке о оцјенама и владању уписује одјељењски старјешина у року од 15 дана од утврђивања општег успјеха ученика на крају другог полугодишта. Ако је ученик/-ца упућен/-а на полагање поправног испита, који је потом и положио/-ла, у рубрику која се односи на полагање поправног испита уписују се предмети које је полагао/-ла и оцјене добијене на поправном испиту, те се у рубрику „Закључне оцјене” уписују оцјене из наставног предмета добијене на поправном испиту у том разреду. Уколико је ученик/-ца похађао/-ла наставу и није са успјехом завршио/-ла разред, у матичну књигу не евидентирају се оцјене за тај разред, већ се у рубрику „Напомена” евидентира да је ученик/-ца похађао/-ла разред и није га са успјехом завршио/-ла.

Ако је ученик/-ца прешао/-ла у другу школу, може се исписати након добијеног обавјештења о упису ученика/-це у другу школу. У простор за исписивање ученика уписује се број и датум обавјештења и назив школе у коју је ученик/-ца уписан/-а. Уколико ученик/-ца настави школовање у иностранству, то се евидентира у рубрику „Напомена”.

Уколико је ученик/-ца навршио/-ла 15 година живота и не наставља похађати основну музичку и балетску школу, у одређени простор уписује се да је навршио/-ла 15 година живота и да је престао/-ла бити школски обавезник. За ученике који напусте школу уноси се датум и разлог напуштања у одговарајући простор.

Уколико је ученик/-ца у току школовања похваљиван/-а и награђиван/-а, то се уписује у одговарајући простор у матичној књизи.

Матичну књигу контролише директор школе. Матична књига се, по правилу, не износи из школе, већ се чува у просторијама школе. Матичну књигу на почетку школске године потписује директор школе и овјерава печатом школе.

Подаци у матичну књигу уносе се трајним мастилом плаве боје. У случају погрешног уписа података, исправка се врши тако што се погрешно уписана ријеч или дио текста прецрта како би се могли прочитати, а изнад прецртаног текста уписује се исправан текст, односно податак трајним мастилом црвене боје и овјерава печатом школе и потписом директора.

Сви подаци у матичној књизи треба да буду читки и прегледни.

У рубрике „Издата свједочанства” и „Издати дупликати свједочанстава” уписују се подаци о свједочанствима која је издала школа ученику/-ци за разреде које је завршио/-ла у школи.

Тачност података за сваког појединачног ученика, након завршеног образовања, прекида образовања или исписивања ученика из школе, потврђује својим потписом директор школе и овјерава печатом школе.

МАТИЧНА КЊИГА УЧЕНИКА УМЈЕТНИЧКЕ ШКОЛЕ

Редни број

Број регистра

(презиме и име ученика/-це)

(име оца)

(име мајке)

Рођен/-а године у ,
(мјесто) (општина)ЈМБ:, држављанство, адреса становања, уписан/-а
је пут у ову школу године у разред, смјер на основу
(документ на основу којег је уписан/-а)

У току обавезног школовања престао/-ла је похађати ову школу године због

(навести разлог)

УСПЕХ У ТОКУ ШКОЛОВАЊА

Школска година							Напомена
Разред	I	II	III	IV	V	VI	
Наставни предмети	ЗАКЉУЧНЕ ОЦЕНЕ						
(Главни предмет)							
УСПЕХ НА ПОПРАВНОМ ИСПИТУ							
Наставни предмет							
Наставни предмет							

ВЛАДАЊЕ И ОПШТИ УСПЕХ

Владање							
Општи успјех							
Потпис одјељењског старјешине							

Издата свједочанства:

Издати дупликати свједочанстава:

Издата свједочанства:				Издати дупликати свједочанстава:			
	Разред	Дјеловодни број	Датум		Разред	Дјеловодни број	Датум
1.				1.			
2.				2.			
3.				3.			
4.				4.			
5.				5.			
6.				6.			

Издата преводница, дјеловодни број од године.

Похвале, награде и дипломе о посебном успјеху:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Напомена:

.....

.....

М. П.

Директор

Образац број 4

ПРИЛОГ 4

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА

РЕПУБЛИКА СРПСКА

**РЕГИСТАР УЗ МАТИЧНУ КЊИГУ УЧЕНИКА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ**

НАЗИВ ШКОЛЕ: _____

МЈЕСТО: _____

ОПШТИНА/ГРАД: _____

БРОЈ МАТИЧНЕ КЊИГЕ	РЕДНИ БРОЈ МАТИЧНЕ КЊИГЕ	ШКОЛСКА ГОДИНА
	Од _____ до _____	Од _____ до _____
	Од _____ до _____	Од _____ до _____
	Од _____ до _____	Од _____ до _____
	Од _____ до _____	Од _____ до _____
	Од _____ до _____	Од _____ до _____

У _____

М. П.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Датум: _____

Ред. број	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ УЧЕНИКА	МАТИЧНА КЊИГА УЧЕНИКА			
		БРОЈ МАТИЧНЕ КЊИГЕ	РЕДНИ БРОЈ УЧЕНИКА У МАТИЧНОЈ КЊИЗИ	ДАТУМ УПИСА УЧЕНИКА	НАПОМЕНА

Образац број 5

ПРИЛОГ 5

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА**РЕГИСТАР УЗ МАТИЧНУ КЊИГУ ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИ СЕ
ШКОЛУЈУ У НИВОИМА ОБРАЗОВАЊА**

НАЗИВ ШКОЛЕ: _____

МЈЕСТО: _____

ОПШТИНА/ГРАД: _____

БРОЈ МАТИЧНЕ КЊИГЕ	РЕДНИ БРОЈ МАТИЧНЕ КЊИГЕ	ШКОЛСКА ГОДИНА
	Од _____ до _____	Од _____ до _____
	Од _____ до _____	Од _____ до _____
	Од _____ до _____	Од _____ до _____
	Од _____ до _____	Од _____ до _____
	Од _____ до _____	Од _____ до _____

У _____

М. П.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Датум: _____

Образац број 6

ПРИЛОГ 6

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА

**РЕГИСТАР УЗ МАТИЧНУ КЊИГУ УЧЕНИКА
УМЈЕТНИЧКЕ ШКОЛЕ**

НАЗИВ ШКОЛЕ: _____

МЈЕСТО: _____

ОПШТИНА/ГРАД: _____

БРОЈ МАТИЧНЕ КЊИГЕ	РЕДНИ БРОЈ МАТИЧНЕ КЊИГЕ	ШКОЛСКА ГОДИНА
	Од _____ до _____	Од _____ до _____
	Од _____ до _____	Од _____ до _____
	Од _____ до _____	Од _____ до _____
	Од _____ до _____	Од _____ до _____
	Од _____ до _____	Од _____ до _____

У _____

М. П.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Датум: _____

Ред. број	ПРЕЗИМЕ И ИМЕУЧЕНИКА	МАТИЧНА КЊИГА УЧЕНИКА			НАПОМЕНА
		БРОЈ МАТИЧНЕ КЊИГЕ	РЕДНИ БРОЈ УЧЕНИКА УМАТИЧНОЈ КЊИЗИ	ДАТУМ УПИСА УЧЕНИКА	

Образац број 7

ПРИЛОГ 7

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА

РЕПУБЛИКА СРПСКА

ОДЈЕЉЕЊСКА КЊИГА

ЗА УЧЕНИКЕ ОД ДРУГОГ ДО ДЕВЕТОГ РАЗРЕДА

НАЗИВ ШКОЛЕ: _____

МЈЕСТО: _____

ОПШТИНА/ГРАД: _____

ШКОЛСКА 20 ____/20 ____ . ГОДИНА

РАЗРЕД И ОДЈЕЉЕЊЕ: _____

ОДЈЕЉЕЊСКИ СТАРЈЕШИНА

ПРЕДСЈЕДНИК ОДЈЕЉЕЊСКОГ ВИЈЕЋА

У _____

М. П.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Датум: _____

САДРЖАЈ

1. Упутство за вођење одјељењске књиге.....	3
2. Календар васпитно-образовног рада (школски календар).....	4
3. Наставници који реализују васпитно-образовни рад.....	5
4. Распоред часова.....	6
5. Распоред допунске, додатне, припремне и факултативне наставе.....	7
6. Распоред слободних ваннаставних активности.....	8
7. Распоред писаних провјера знања и постигнућа.....	9
8. Подаци о писаним школским задаћама.....	10
9. Евиденција о осталим писаним провјерама знања и постигнућа.....	12
10. Годишњи (глобални) план и програм рада.....	14
11. Индивидуални образовни програм – ИОП глобални.....	22
12. Програм сарадње са родитељима и планиране активности по мјесецима.....	28
13. Подаци о ученицима и родитељима/старатељима.....	30
14. Евиденција родитељских састанака и сарадње са родитељима.....	34
15. Евиденција изостанака ученика.....	44
16. Именик и оцјене ученика.....	47
17. Дневник рада.....	125
18. Допунска настава.....	204
19. Додатна настава.....	206
20. Припремна настава.....	208
21. Факултативна настава.....	209
22. Слободне активности ученика.....	210
23. Додатне мјере подршке ученику/-ци са сметњама у развоју.....	212
24. Друштвено-корисне активности и сарадња са локалном заједницом.....	213
25. Закључци са родитељских састанака.....	214
26. Закључци са сједница одјељењског вијећа и препоруке.....	217
27. Успјех ученика на крају првог полугодишта.....	220
28. Успјех ученика на крају школске године.....	221
29. Преглед успјеха ученика који прате програм за ученике са лаким оштећењем интелектуалног функционисања (ЛОИФ).....	222
30. Преглед успјеха ученика који се школују по нивоима образовања.....	223
31. Подаци о контроли евиденције у одјељењској књизи.....	224
32. Подаци о примопредаји одјељењске књиге.....	225

УПУТСТВО ЗА ВОЂЕЊЕ ОДЈЕЉЕЊСКЕ КЊИГЕ

Одјељењска књига води се за одјељења од другог до девог разреда. Податке у одјељењску књигу уноси одјељењски старјешина и наставници који реализују наставу у одјељењу и одговорни су за тачност, уредност и рок уношења података. Одјељењску књигу контролише директор школе или лице које директор задужи. Одјељењска књига се не износи из школе већ се чува у просторијама школе. Одјељењску књигу на почетку школске године потписује директор школе и овјерава печатом школе.

Подаци у одјељењску књигу уносе се искључиво хемијском оловком која оставља плави траг на папиру. У случају погрешног уписа података, исправка се врши тако што се погрешно уписан податак преррта тако да се може прочитати, а изнад исправљеног податка уписује се исправан трајним мастилом црвене боје и овјерава се потписом директора и печатом школе.

Подаци се уносе читко и прегледно, према плану реализације.

Календар васпитно-образовног рада (школски календар) попуњава одјељењски старјешина уношењем датума актуелне календарске године. Означавање нерадних дана врши се сјенчењем хемијском оловком која оставља црвени траг на папиру. Означавање се може вршити и штриклирањем танким косим линијама као што је претходно наведено.

Податке о наставницима који реализују васпитно-образовни рад у одјељењу уноси одјељењски старјешина.

Одјељењски старјешина уписује распоред часова на почетку школске године, односно на почетку сваког наставног периода или када се у њему изврше трајније промјене. Привремене промјене распореда часова не треба уносити. Предметни наставник уноси податке и евиденцију ученика, распоред допунске, додатне, припремне и факултативне наставе.

Распоред писаних провера знања и постигнућа уноси предметни наставници који реализују наставу у одјељењу.

Податке о писаним проверама знања и постигнућа, те податке о евиденцији о писаним проверама знања и постигнућа уноси наставници за предмет који реализују. У колону „Врста писане провере и тема“ уносе податке о врсти писане провере (нпр. контролни рад, правописна вјежба и слично) и наставну тему на коју се односи писана провера (нпр. сабирање и одузимање до 100, доживљај на слично). Подаци се уносе непосредно по њиховом одржавању. Подаци о резултатима уносе се последице прегледа, односно осам дана од провере.

Програм рада одјељењске заједнице попуњава одјељењски старјешина. У садржају рада одјељењске заједнице наводе се теме које ће бити реализоване по мјесецима са планираним и реализованим бројем часова.

Годишње планирање наставног рада по предметима и унос података врше наставници који реализују наставу одређеног предмета, на почетку школске године за сваки мјесец према прописаном наставном плану и програму. Уписују се теме које ће бити обрађене током школске године и планирани број часова. Индивидуални образовни програм (ИОП глобални) креира стручни тим школе, а усваја наставничко вијеће. Податке о укупном броју планираних часова за сваки мјесец уноси наставници на почетку школске године док податке о реализованом броју часова уносе на крају сваког мјесеца.

Податке о ученицима и родитељима/старатељима уноси одјељењски старјешина на почетку школске године, у року од десет дана од почетка редовне наставе на основу званичних докумената о упису. Презиме и име ученика уноси се азбучним редом.

У простор за евиденцију родитељских састанака и сарадњу са родитељима уносе се подаци по мјесецима, као и попис евентуалних додатних активности.

У простор за програм сарадње са родитељима и планираним активностима одјељењски старјешина уноси програм сарадње са родитељима и активности планиране по мјесецима (нпр. планирани родитељски састанци, индивидуални контакти са родитељима, одјељењске свечаности, заједничке посјете, волонтирање родитеља у школи и сл.).

У простор за евиденцију присуства родитеља уноси податке о присутним родитељима на планираним активностима по мјесецима.

У простор за именик и оцјене ученика опште податке о ученицима и родитељима/старатељима, као и недостајуће податке о наставним предметима уноси одјељењски старјешина.

Наставници који реализују наставу уписују оцјене за свој предмет у одговарајуће рубрике непосредно последице сваког оцјењивања ученика. Оцјене се уписују бројем, на часу, са датумом провере и без додатних знакова (нпр. 25. 11. (4), 21. 12. (3)). Није дозвољен упис било каквих других ознака које представљају зајмену за оцјену нпр. 25. 11. – или 25. 11. (–) или слично.

Закључне оцјене на крају полугодишта словима и бројем (нпр. одличан 5, врлодобар 4) уноси одјељењски старјешина. За ученике са сметњама

у развоју оцјене се уписују у складу са важећим прописима који се односе на оцјењивање ученика са сметњама у развоју. У рубрику „Практичан рад“ уписују се оцјене из физичког васпитања и других предмета у којима се оцјењује практичан рад.

Податке о изостанима ученика, владању и општем успјеху ученика, упућивању ученика на поправни испит, у успјеху на испиту, те податке у рубрику „Напомена“ уноси одјељењски старјешина. У рубрику „Напомена“ уносе се само битнија запажања у вези са учеником, а која су битна за даљи рад са учеником, као и евентуалне васпитно-дисциплинске мјере.

Дневник рада намијењен је за евидентирање тока рада сваког дана, броја одржаних часова редовне наставе и осталих активности, изостанка ученика и ванредних догађаја од значаја за рад у одјељењу. Податке о ученицима редарима уноси одјељењски старјешина (уноси презиме и име ученика редара).

Наставници задужени за реализацију наставе у одјељењу на почетку часа уносе податке о часовима, односно у предвиђене рубрике уносе се наставни садржаји о којима се говори током часа, а рубрику потписује предметни наставник. У доњем лијевој углу уписује се редни број часа, а у десном потпис наставника. Наставници задужени за реализацију наставе у одјељењу евидентирају одсутне ученике са часова, а одјељењски старјешина уноси податке о укупном броју оправданих и неоправданих часова за сваки дан.

Податке о осталим активностима ученика уносе наставници који реализују одређене активности. Податке о изостанима ученика и часовима редовне наставе уноси одјељењски старјешина на крају наставне седмице и потписује се.

Предметни наставник уноси податке о допунској, додатној, припремној и факултативној настави, а податке о слободним активностима ученика уносе наставници задужени за реализацију слободних активности. Податке о обавезним ваннаставним активностима за ученике са сметњама у развоју уноси дефектолог/наставник задужен за њихову реализацију. Податке у табелу „Додатне мјере подршке ученику“ уноси стручна служба школе у складу са утврђеним потребама ученика и могућностима школе.

Одјељењски старјешина води записнике са родитељских састанака. Потребно је навести датум одржавања родитељског састанка, број присутних родитеља, теме о којима се води разговор и битнија запажања. Записник са одржаног родитељског састанка у доњем десном углу потписује одјељењски старјешина.

У рубрику „Закључци са сједница одјељењског вијећа и препоруке“ податке уноси одјељењски старјешина. Потребно је навести датум одржавања сједнице, број присутних, дневни ред, закључке, одлуке и имена задужених за реализацију. Записник са сваке сједнице одјељењског и разредног вијећа, у доњем десном углу, потписује одјељењски старјешина.

Податке о успјеху ученика, општем успјеху ученика, владању ученика и броју планираних, одржаних и неодржаних часова уноси одјељењски старјешина и одговоран је за тачност и рок уношења.

У рубрику „Друштвено-корисне активности и сарадња са локалном заједницом“ одјељењски старјешина уноси податке о конкретним видовима сарадње одјељења са друштвеном средином у току школске године.

Током школске године директор школе или лице које директор задужи, врши повремене прегледе одјељењске књиге што се евидентира у рубрикама предвиђеним за контролу евиденције у одјељењској књизи.

Примопредаја одјељењске књиге се врши након уноса свих података, на полугодишту и на крају школске године или евентуалне промјене одјељењског старјешине. Подаци о примопредаји одјељењске књиге уносе се након извршене контроле уписа свих података. Примопредају потписује одјељењски старјешина и директор школе, односно лице које директор задужи да преузме одјељењску књигу и овјерава се печатом школе. На празну линију уписује се коме је одјељењски старјешина предао одјељењску књигу (нпр. директор школе, помоћник директора, педагог и сл.).

КАЛЕНДАР ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА (ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР)

	СЕПТЕМБАР				ОКТОБАР				НОВЕМБАР				
П													
У													
С													
Ч													
П													
С													
Н													
	ДЕЦЕМБАР				ЈАНУАР				ФЕБРУАР				
П													
У													
С													
Ч													
П													
С													
Н													
	МАРТ				АПРИЛ				МАЈ				
П													
У													
С													
Ч													
П													
С													
Н													
	ЈУН				ЈУЛ				АВГУСТ				
П													
У													
С													
Ч													
П													
С													
Н													

БРОЈ НАСТАВНИХ И НЕНАСТАВНИХ ДАНА ПО МЈЕСЕЦИМА

	СЕПТЕМБАР	ОКТОБАР	НОВЕМБАР	ДЕЦЕМБАР	ЈАНУАР	ФЕБРУАР	МАРТ	АПРИЛ	МАЈ	ЈУН		
	УКУПНО		УКУПНО		УКУПНО		УКУПНО		УКУПНО		УКУПНО	
	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ
ПЛАНИРАНО												
РЕАЛИЗОВАНО												

РАСПОРЕД ЧАСОВА

Важи од до

ДАНИ	ЧАСОВИ							
	1. ЧАС	2. ЧАС	3. ЧАС	4. ЧАС	5. ЧАС	6. ЧАС	7. ЧАС	8. ЧАС
ПОНЕДЕЉАК								
УТОРАК								
СРИЈЕДА								
ЧЕТВРТАК								
ПЕТАК								
СУБОТА								

Одјељењски старјешина

М. П.

Директор школе

.....

.....

Важи од до

ДАНИ	ЧАСОВИ							
	1. ЧАС	2. ЧАС	3. ЧАС	4. ЧАС	5. ЧАС	6. ЧАС	7. ЧАС	8. ЧАС
ПОНЕДЕЉАК								
УТОРАК								
СРИЈЕДА								
ЧЕТВРТАК								
ПЕТАК								
СУБОТА								

Одјељењски старјешина

М. П.

Директор школе

.....

.....

Важи од до

ДАНИ	ЧАСОВИ							
	1. ЧАС	2. ЧАС	3. ЧАС	4. ЧАС	5. ЧАС	6. ЧАС	7. ЧАС	8. ЧАС
ПОНЕДЕЉАК								
УТОРАК								
СРИЈЕДА								
ЧЕТВРТАК								
ПЕТАК								
СУБОТА								

Одјељењски старјешина

М. П.

Директор школе

.....

.....

Важи од до

ДАНИ	ЧАСОВИ							
	1. ЧАС	2. ЧАС	3. ЧАС	4. ЧАС	5. ЧАС	6. ЧАС	7. ЧАС	8. ЧАС
ПОНЕДЕЉАК								
УТОРАК								
СРИЈЕДА								
ЧЕТВРТАК								
ПЕТАК								
СУБОТА								

Одјељењски старјешина

М. П.

Директор школе

.....

.....

РАСПОРЕД ДОПУНСКЕ НАСТАВЕ

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	ЗАДУЖЕНИ НАСТАВНИК	ВРИЈЕМЕ РАДА		
		ДАН	ЧАС	БРОЈ КАБИНЕТА

РАСПОРЕД ДОДАТНЕ НАСТАВЕ

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	ЗАДУЖЕНИ НАСТАВНИК	ВРИЈЕМЕ РАДА		
		ДАН	ЧАС	БРОЈ КАБИНЕТА

РАСПОРЕД ПРИПРЕМНЕ НАСТАВЕ

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	ЗАДУЖЕНИ НАСТАВНИК	ВРИЈЕМЕ РАДА		
		ДАН	ЧАС	БРОЈ КАБИНЕТА

РАСПОРЕД ФАКУЛТАТИВНЕ НАСТАВЕ

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	ЗАДУЖЕНИ НАСТАВНИК	ВРИЈЕМЕ РАДА		
		ДАН	ЧАС	БРОЈ КАБИНЕТА

РАСПОРЕД ПИСАНИХ ПРОВЈЕРА ЗНАЊА И ПОСТИГНУЋА

СЕПТЕМБАР	СЕДМИЦА	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ				
	ОД ДО					
ОД ДО						
ОД ДО						
ОД ДО						
ОД ДО						
ОКТОБАР	СЕДМИЦА	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ				
	ОД ДО					
ОД ДО						
ОД ДО						
ОД ДО						
ОД ДО						
НОВЕМБАР	СЕДМИЦА	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ				
	ОД ДО					
ОД ДО						
ОД ДО						
ОД ДО						
ОД ДО						
ДЕЦЕМБАР	СЕДМИЦА	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ				
	ОД ДО					
ОД ДО						
ОД ДО						
ОД ДО						
ОД ДО						
ЈАНУАР	СЕДМИЦА	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ				
	ОД ДО					
ОД ДО						
ОД ДО						
ОД ДО						
ОД ДО						
ФЕБРУАР	СЕДМИЦА	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ				
	ОД ДО					
ОД ДО						
ОД ДО						
ОД ДО						
ОД ДО						
МАРТ	СЕДМИЦА	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ				
	ОД ДО					
ОД ДО						
ОД ДО						
ОД ДО						
ОД ДО						
АПРИЛ	СЕДМИЦА	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ				
	ОД ДО					
ОД ДО						
ОД ДО						
ОД ДО						
ОД ДО						
МАЈ	СЕДМИЦА	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ				
	ОД ДО					
ОД ДО						
ОД ДО						
ОД ДО						
ОД ДО						
ЈУН	СЕДМИЦА	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ				
	ОД ДО					
ОД ДО						
ОД ДО						
ОД ДО						
ОД ДО						

ПОДАЦИ О ПИСАНИМ ШКОЛСКИМ ЗАДАЊАМА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	САДРЖАЈ	ДАТУМ		БРОЈ УЧЕНИКА КОЈИ СУ РАДИЛИ ПИСАНЕ ЗАДАТКЕ	РЕЗУЛТАТИ				
		ПИСАЊА	ИСПРАВКЕ		ОДЛИЧНИХ	ВРЛО ДОБРИХ	ДОБРИХ	ДОВОЉНИХ	НЕДОВОЉНИХ

ПОДАЦИ О ПИСАНИМ ШКОЛСКИМ ЗАДАЋАМА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	САДРЖАЈ	ДАТУМ		РЕЗУЛТАТИ					
		ПИСАЊА	ИСПРАВКЕ	БРОЈ УЧЕНИКА КОЈИ СУ РАДИЛИ ПИСАНЕ ЗАДАТКЕ	ОДЛИЧНИХ	ВРЛО ДОБРИХ	ДОБРИХ	ДОВОЉНИХ	НЕДОВОЉНИХ

ЕВИДЕНЦИЈА О ОСТАЛИМ ПИСАНИМ ПРОВЈЕРАМА ЗНАЊА И ПОСТИГНУЋА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	ВРСТА ПИСАНЕ ПРОВЈЕРЕ И ТЕМА	ДАТУМ И ЧАС	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	ВРСТА ПИСАНЕ ПРОВЈЕРЕ И ТЕМА	ДАТУМ И ЧАС

ЕВИДЕНЦИЈА О ОСТАЛИМ ПИСАНИМ ПРОВЈЕРАМА ЗНАЊА И ПОСТИГНУЋА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	ВРСТА ПИСАНЕ ПРОВЈЕРЕ И ТЕМА	ДАТУМ И ЧАС	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	ВРСТА ПИСАНЕ ПРОВЈЕРЕ И ТЕМА	ДАТУМ И ЧАС

ГОДИШЊИ (ГЛОБАЛНИ) ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ _____

ТЕМЕ	МЈЕСЕЦ И БРОЈ ПЛАНИРАНИХ ЧАСОВА ПО ПРОГРАМСКИМ САДРЖАЈИМА										УКУПНО ЧАСОВА
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	
ПЛАНИРАНО											
РЕАЛИЗОВАНО											

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ _____

ТЕМЕ	МЈЕСЕЦ И БРОЈ ПЛАНИРАНИХ ЧАСОВА ПО ПРОГРАМСКИМ САДРЖАЈИМА										УКУПНО ЧАСОВА
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	
ПЛАНИРАНО											
РЕАЛИЗОВАНО											

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ _____

ТЕМЕ	МЈЕСЕЦ И БРОЈ ПЛАНИРАНИХ ЧАСОВА ПО ПРОГРАМСКИМ САДРЖАЈИМА										УКУПНО ЧАСОВА
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	
ПЛАНИРАНО											
РЕАЛИЗОВАНО											

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПРОГРАМ – ИОП ГЛОБАЛНИ

Одлуком Наставничког вијећа од _____, а на основу препорука у Налазу и мишљењу стручне комисије за процјену потреба и усмјеравање дјете са сметњама у развоју број _____ од _____ ученик/-ца

_____ (име и презиме ученика/-це)

се школује по индивидуалном образовном програму (ИОП-у) креираном на основу Наставног плана и програма _____

Предмет /предметно подручје	Општи и посебни циљеви	Тематске цјелине	Оквирни број часова

Предмет /предметно подручје	Општи и посебни циљеви	Тематске цјелине	Оквирни број часова

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПРОГРАМ – ИОП ГЛОБАЛНИ ИЗРАДИО ЈЕ СТРУЧНИ ТИМ ШКОЛЕ, У САРАДЊИ СА РОДИТЕЉИМА УЧЕНИКА, А УСВОЈИЛО НАСТАВНИЧКО ВИЈЕЋЕ НА СЈЕДНИЦИ ОДРЖАНОЈ _____.

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА И ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ ПО МЈЕСЕЦИМА

ПРОГРАМ САРАДЊЕ	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI

ЕВИДЕНЦИЈА РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА																
Редни број	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ УЧЕНИКА/-ЦЕ	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ РОДИТЕЉА	РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ (ДАТУМ)				ЕВИДЕНЦИЈА ДОЛАЗАКА РОДИТЕЉА НА ИНФОРМАЦИЈЕ									
							IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI

**ИМЕНИК
И ОЦЈЕНЕ УЧЕНИКА**

РЕДНИ БРОЈ	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ УЧЕНИКА/-ЦЕ _____			БРОЈ МАТИЧНЕ КЊИГЕ	
НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	Полугодине	Оцјене у току школске године			Закључна оцјена
		Усмена провјера	Писана провјера	Практични рад	
Српски језик	I			 ()
	II			 ()
..... (језик)	I			 ()
	II			 ()
..... (језик)	I			 ()
	II			 ()
..... (вјеронаука)	I			 ()
	II			 ()
..... (први страни језик)	I			 ()
	II			 ()
..... (други страни језик)	I			 ()
	II			 ()
Ликовна култура	I			 ()
	II			 ()
Музичка култура	I			 ()
	II			 ()
Моја околина	I			 ()
	II			 ()
Природа и друштво	I			 ()
	II			 ()
Дигитални свијет	I			 ()
	II			 ()
Историја	I			 ()
	II			 ()
Демократија и људска права	I			 ()
	II			 ()

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	Полугодиште	Оцјене у току школске године			Закључна оцјена
		Усмена провјера	Писана провјера	Практични рад	
Географија	I			 ()
	II			 ()
Физика	I			 ()
	II			 ()
Математика	I			 ()
	II			 ()
Биологија	I			 ()
	II			 ()
Хемија	I			 ()
	II			 ()
Техничко образовање	I			 ()
	II			 ()
Основи информатике	I			 ()
	II			 ()
Физичко и здравствено васпитање	I			 ()
	II			 ()
	I			 ()
	II			 ()

ПОЛУГОДИШТЕ	ИЗОСТАНЦИ УЧЕНИКА/-ЦЕ			СРЕДЊА ОЦЈЕНА	ВЛАДАЊЕ	ОПШТИ УСПЈЕХ
	ОПРАВДАНО	НЕОПРАВДАНО	УКУПНО			
I					 ()
II					 ()
УКУПНО						

Ученик/-ца се упућује на полагање поправног испита из _____ и _____.

Успјех након поправног испита:

	Наставни предмет	Закључна оцјена
1.	 ()
2.	 ()

Напомена:

Ученик/-ца је/није завршио/-ла _____ разред () успјехом.
 Одјељењски старјешина

РЕДНИ БРОЈ _____	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ УЧЕНИКА/-ЦЕ _____	БРОЈ МАТИЧНЕ КЊИГЕ _____
------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

Школске _____ ученик/-ца похађа _____ годину, _____ нивоа образовања.

Наставни план и програм
.....

Предметно подручје	Полугодиште	Оцјене	Закључна оцјена
	I		
	II		
	I		
	II		
	I		
	II		
	I		
	II		
	I		
	II		
	I		
	II		
	I		
	II		
	I		
	II		

ПОЛУГОДИШТЕ	ИЗОСТАНЦИ УЧЕНИКА/-ЦЕ			ВЛАДАЊЕ	ОПШТИ УСПЈЕХ
	ОПРАВДАНО	НЕОПРАВДАНО	УКУПНО		
I					
II					
УКУПНО					

Прво полугодиште – Запажања наставника о напредовању ученика/-це и промјенама које су опажене

Друго полугодиште – Запажања наставника о напредовању ученика/-це и промјенама које су опажене

ДОДАТНЕ МЈЕРЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИКУ/-ЦИ	РЕЗУЛТАТИ МЈЕРЕ ПОДРШКЕ

Напомена:

Ученик/-ца _____ завршио/-ла _____ годину, _____ нивоа образовања.
(јесте/није)

Одјељењски старјешина

.....

ДНЕВНИК РАДА

Редни број, дан, датум	ЧАСОВИ РЕДОВНЕ НАСТАВЕ					
	1.	2.	3.	4.	5.	6.

Понедељак						

Уторак						

Сриједа						

Четвртак						

Петак						

ДОДАТНЕ МЈЕРЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИКУ/-ЦИ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

Име и презиме ученика/-це	Мјера подршке	Очекивани резултати	Временски период	Име и презиме задужене особе

ЗАКЉУЧЦИ СА РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА

..... РОДИТЕЉСКИ САСТАНАК

..... РОДИТЕЉСКИ САСТАНАК

ЗАКЉУЧЦИ СА СЈЕДНИЦА ОДЈЕЉЕЊСКОГ ВИЈЕЋА И ПРЕПОРУКЕ

Датум одржавања сједнице и закључци који се односе на одјељење

УСПЈЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ПРВОГ ПОЛУГОДИШТА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	Број ученика са општим успјехом					Број неоцијењених ученика	Средња оцјена
	Одличан	Врлодобар	Добар	Довољан	Недовољан		
Српски језик							
..... (језик)							
..... (језик)							
..... (вјеронаука)							
..... (први страни језик)							
..... (други страни језик)							
Ликовна култура							
Музичка култура							
Моја околина							
Природа и друштво							
Дигитални свијет							
Историја							
Демократија и људска права							
Географија							
Физика							
Математика							
Биологија							
Хемија							
Техничко образовање							
Основи информатике							
Физичко и здравствено васпитање							
СРЕДЊА ОЦЈЕНА ОДЈЕЉЕЊА							

ОПШТИ УСПЈЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ПРВОГ ПОЛУГОДИШТА

Број ученика			Број ученика са општим успјехом								Укупно		Број ученика са успјехом		Број неоцијењених ученика		Укупно		
Мушких	Женских	Укупно	Одличан		Врлодобар		Добар		Довољан		Бр.	%	Недовољан		Бр.	%	Бр.	%	
			Бр.	%	Бр.	%	Бр.	%	Бр.	%									

УСПЈЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	Број ученика са општим успјехом					Број неоцијењених ученика	Средња оцјена
	Одличан	Врлодобар	Добар	Довољан	Недовољан		
Српски језик							
..... (језик)							
..... (језик)							
..... (вјеронаука)							
..... (први страни језик)							
..... (други страни језик)							
Ликовна култура							
Музичка култура							
Моја околина							
Природа и друштво							
Дигитални свијет							
Историја							
Демократија и људска права							
Географија							
Физика							
Математика							
Биологија							
Хемија							
Техничко образовање							
Основи информатике							
Физичко и здравствено васпитање							
СРЕДЊА ОЦЈЕНА ОДЈЕЉЕЊА							

ОПШТИ УСПЈЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

Број ученика			Број ученика са општим успјехом								Укупно		Број ученика са успјехом		Број неоцијењених ученика		Укупно		
Мушких	Женских	Укупно	Одличан		Врлодобар		Добар		Довољан		Бр.	%	Недовољан		Бр.	%	Бр.	%	
			Бр.	%	Бр.	%	Бр.	%	Бр.	%			Бр.	%					

**ПРЕГЛЕД УСПЈЕХА УЧЕНИКА КОЈИ ПРАТЕ ПРОГРАМ ЗА УЧЕНИКЕ СА
ЛАКИМ ОШТЕЋЕЊЕМ ИНТЕЛЕКТУАЛНОГ ФУНКЦИОНИСАЊА (ЛОИФ)
УСПЈЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ПРВОГ ПОЛУГОДИШТА**

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	Број ученика са општим успјехом					Број неоцијених ученика	Средња оцјена
	Одличан	Врлодобар	Добар	Довољан	Недовољан		
СРЕДЊА ОЦЈЕНА ОДЈЕЉЕЊА							

ОПШТИ УСПЈЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ПРВОГ ПОЛУГОДИШТА

Број ученика			Број ученика са општим успјехом								Укупно		Број ученика са успјехом Недовољан		Број неоцијених ученика		Укупно	
Мушких	Женских	Укупно	Одличан		Врлодобар		Добар		Довољан		Бр.	%	Бр.	%	Бр.	%	Бр.	%
			Бр.	%	Бр.	%	Бр.	%	Бр.	%	Бр.	%	Бр.	%	Бр.	%	Бр.	%

УСПЈЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	Број ученика са општим успјехом					Број неоцијених ученика	Средња оцјена
	Одличан	Врлодобар	Добар	Довољан	Недовољан		
СРЕДЊА ОЦЈЕНА ОДЈЕЉЕЊА							

ОПШТИ УСПЈЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

Број ученика			Број ученика са општим успјехом								Укупно		Број ученика са успјехом Недовољан		Број неоцијених ученика		Укупно	
Мушких	Женских	Укупно	Одличан		Врлодобар		Добар		Довољан		Бр.	%	Бр.	%	Бр.	%	Бр.	%
			Бр.	%	Бр.	%	Бр.	%	Бр.	%	Бр.	%	Бр.	%	Бр.	%	Бр.	%

**ПРЕГЛЕД УСПЈЕХА УЧЕНИКА КОЈИ СЕ ШКОЛУЈУ ПО НИВОИМА ОБРАЗОВАЊА
УСПЈЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ПРВОГ ПОЛУГОДИШТА**

ОПШТИ УСПЈЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ПРВОГ ПОЛУГОДИШТА

Број ученика			Успјех			
Мушких	Женских	Укупно	Завршио/-ла		Неоцијењен/-а	
			Бр.	%	Бр.	%

ОПШТИ УСПЈЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

Број ученика			Успјех			
Мушких	Женских	Укупно	Завршио/-ла		Неоцијењен/-а	
			Бр.	%	Бр.	%

ВЛАДАЊЕ УЧЕНИКА

Полугодиште	Број ученика			Изостанци			Владање ученика					Изречене васпитно-дисциплинске мјере							
	Мушких	Женских	Укупно	Оправдано	Неоправдано	Укупно	Примјерно	Врло добро	Добро	Задовољава	Не задовољава	Опомена одјелњског старјешине	Укор одјелњског старјешине	Укор одјелњског вијећа	Укор директора	Укор наставничког вијећа	Премјештај из одјелња у другу школу	Премјештај у другу школу	Укупно
I																			
II																			
Укупно						/	/	/	/	/									

ПОДАЦИ О КОНТРОЛИ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОДЈЕЉЕЊСКОЈ КЊИЗИ

Контрола евиденције у одјељењској књизи извршена је 20..... године, при чему је утврђено следеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције у одјељењској књизи извршена је 20..... године, при чему је утврђено следеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције у одјељењској књизи извршена је 20..... године, при чему је утврђено следеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције у одјељењској књизи извршена је 20..... године, при чему је утврђено следеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

ПОДАЦИ О ПРИМОПРЕДАЈИ ОДЈЕЉЕЊСКЕ КЊИГЕ

..... 20..... године одјељењски старјешина
(датум)
 одјељења предао је одјељењску књигу након извршене контроле уписа свих
 података.

Одјељењски старјешина

М. П.

Директор школе

..... 20..... године одјељењски старјешина
(датум)
 одјељења предао је одјељењску књигу након извршене контроле уписа свих
 података.

Одјељењски старјешина

М. П.

Директор школе

..... 20..... године одјељењски старјешина
(датум)
 одјељења предао је одјељењску књигу након извршене контроле уписа свих
 података.

Одјељењски старјешина

М. П.

Директор школе

..... 20..... године одјељењски старјешина
(датум)
 одјељења предао је одјељењску књигу након извршене контроле уписа свих
 података.

Одјељењски старјешина

М. П.

Директор школе

..... 20..... године одјељењски старјешина
(датум)
 одјељења предао је одјељењску књигу након извршене контроле уписа свих
 података.

Одјељењски старјешина

М. П.

Директор школе

..... 20..... године одјељењски старјешина
(датум)
 одјељења предао је одјељењску књигу након извршене контроле уписа свих
 података.

Одјељењски старјешина

М. П.

Директор школе

Образац број 8

ПРИЛОГ 8

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА

ОДЈЕЉЕЊСКА КЊИГА

ЗА УЧЕНИКЕ ПРВОГ РАЗРЕДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

НАЗИВ ШКОЛЕ: _____

МЈЕСТО: _____

ОПШТИНА/ГРАД: _____

ШКОЛСКА 20____/20____. ГОДИНА

РАЗРЕД И ОДЈЕЉЕЊЕ: _____

НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ ЗАДУЖЕН ЗА ВОЂЕЊЕ ОДЈЕЉЕЊА

у _____

М. П.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Датум: _____

САДРЖАЈ

1. Упутство за вођење одјељењске књиге	4
2. Календар васпитно-образовног рада (школски календар)	5
3. Подаци о ученицима и родитељима/старатељима	6
4. Глобални план и програм рада	10
5. Индивидуални образовни програм – ИОП глобални	11
6. Додатне мјере подршке ученику/-ци са сметњама у развоју	15
7. Евиденција изостанака ученика	16
8. Програм сарадње са родитељима и планиране активности по мјесецима	18
9. Евиденција сарадње са родитељима	20
10. Дневник рада	31
11. Праћење и напредовање ученика	111
12. Друштвено-корисне активности и сарадња са локалном заједницом	172
13. Закључци са родитељских састанака	173
14. Закључци са сједница одјељењског вијећа и препоруке	178
15. Закључци са састанка стручних актива	181
16. Подаци о контроли евиденције у одјељењској књизи	183
17. Подаци о примопредаји одјељењске књиге	184

УПУТСТВО ЗА ВОЂЕЊЕ ОДЈЕЉЕЊСКЕ КЊИГЕ ЗА УЧЕНИКЕ ПРВОГ РАЗРЕДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

Одјељењска књига води се за свако одјељење. Податке у одјељењску књигу уноси наставник разредне наставе задужен за вођење одјељења и одговоран је за тачност, уредност и рок уношења података. Одјељењску књигу контролише директор школе. Она се, по правилу, не износи из школе, већ се чува у њеним просторијама. На почетку школске године потписује је директор школе и овјерава печатом школе.

У одјељењску књигу подаци се уносе правовремено, читко и прегледно, искључиво хемијском оловком која оставља плави траг на папиру. У случају погрешног уписа података, исправка се врши тако што се погрешно уписан податак пречрта како би се могао прочитати, а изнад њега уписује се исправан податак хемијском оловком која оставља црвени траг на папиру. Није дозвољена употреба коректора за преправљање погрешно уписаних података.

Календар васпитно-образовног рада (школски календар) попуњава се уношењем датума текуће календарске године.

Означавање нерадних дана врши се сјенчањем хемијском оловком која оставља црвени траг на папиру. Планирани број наставних и ненаставних радних дана по мјесецима и укупно уноси се на почетку школске године, а број реализованих током године.

Подаци о ученицима и родитељима уносе се на почетку школске године, у року од 10 дана од почетка редовне наставе или уписа ученика. Податке уноси одјељењски старјешина на основу званичних докумената о упису и података добијених од радника стручне службе школе. Презиме и име ученика уноси се азбучним редом.

У рубрици „Напомена” уносе се подаци значајни за упознавање социјалног статуса ученика. Глобални план рада евидентира се на десетој страници за сва предметна подручја. Глобалним планом планирају се садржајне цјелине програма и фонд сати по мјесецима.

Индивидуални образовни програм креира Стручни тим школе, а усваја Наставничко вијеће. Додатне мјере подршке и остварене резултате мјере подршке уноси лице задужено за пружање подршке.

У Дневнику рада евидентира се радни дан са редним бројем и датумом. Поред описа уводне и завршне активности, потребно је евидентирати садржаје рада за сва предметна подручја која су реализована у току дана. У рубрици „Одсутни ученици” биљеже се имена одсутних ученика. Евалуација остварених исхода на нивоу одјељења уз кратак опис најзначајнијих запажања о раду у току седмице врши се у рубрици „Осврт на рад”. Изостанци ученика на седмичном нивоу приказују се у сатима.

У простор „Подаци, информације и процјене” на почетку школске године наставник ће до краја септембра евидентирати иницијална запажања о интелектуалним, социјалним, емоционалним и физичким могућностима ученика на почетку школске године. На-

ставник континуирано прати и процјењује напредак ученика у свим аспектима развоја, а своја запажања о напредовању ученика периодично евидентира. Запажања о оствареном напретку евидентирају се у форми описних оцјена у складу са Правилником о оцјењивању ученика у основној школи.

Ученици се приликом оцјењивања напредовања не упоређују једни с другима, већ сваки ученик са собом у односу на претходна постигнућа у неком од аспеката развоја. У описним формулацијама не могу се изрицати категорични ставови о менталним или другим способностима, већ то треба да буду кратке тезе, у којима се описно наводе уочени индикатори или манифестације које указују на неки напредак. Запажања о напредовању заснивају се на јасноћи препознатог индикатора или манифестације која указује на напредовање.

У простор „Програм сарадње са родитељима” уноси се облик сарадње и планиране активности: непосредни облици сарадње (родитељски састанци – општи, разредни или одјељењски), индивидуални савјетодавни рад са родитељима, индивидуални разговори, групни савјетодавни рад са родитељима ученика чија дјеца имају тешкоће у понашању и учењу, заједнички састанци мањих група родитеља и ученика са одјељењским старјешиним и наставницима, дјеловање Савјета родитеља; активности родитеља – учешће родитеља у презентацијама стваралаштва и активности ученика и наставника, заједничке посјете, узајамна подршка родитеља, родитељи експерти и едукатори, радионице, трибине, курсеви, социјалне активности – одјељењске свечаности, излети, прославе и сл.

У простор за евиденцију присуства родитеља уносе се подаци о присутним родитељима на планираним активностима по мјесецима.

У простор за „Друштвено-корисне активности и сарадњу са локалном заједницом” уносе се подаци о конкретним видовима сарадње са друштвеном средином у току школске године.

У простор „Родитељски састанци” одјељењски старјешина води записнике са родитељских састанака. Потребно је навести датум одржавања родитељског састанка, број присутних родитеља, дневни ред, то јесте теме о којима се води разговор, и закључке. Одјељењски старјешина уписује и закључке са сједница актива/одјељењског вијећа.

Током школске године директор школе или лице које директор за то задужи врши повремене прегледе одјељењске књиге, што се евидентира у рубрикама предвиђеним за контролу евиденције у одјељењској књизи.

Примопредаја одјељењске књиге врши се на крају првог и другог полугодишта и уколико дође до промјене одјељењског старјешине.

КАЛЕНДАР ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА (ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР)

	СЕПТЕМБАР						ОКТОБАР						НОВЕМБАР						
П																			
У																			
С																			
Ч																			
П																			
С																			
Н																			
	ДЕЦЕМБАР						ЈАНУАР						ФЕБРУАР						
П																			
У																			
С																			
Ч																			
П																			
С																			
Н																			
	МАРТ						АПРИЛ						МАЈ						
П																			
У																			
С																			
Ч																			
П																			
С																			
Н																			
	ЈУН						ЈУЛ						АВГУСТ						
П																			
У																			
С																			
Ч																			
П																			
С																			
Н																			

БРОЈ НАСТАВНИХ И НЕНАСТАВНИХ РАДНИХ ДАНА ПО МЈЕСЕЦИМА

	СЕПТЕМБАР		ОКТОБАР		НОВЕМБАР		ДЕЦЕМБАР		ЈАНУАР		ФЕБРУАР		МАРТ		АПРИЛ		МАЈ		ЈУН		
	УКУПНО	УКУПНО	УКУПНО	УКУПНО	УКУПНО	УКУПНО	УКУПНО	УКУПНО	УКУПНО	УКУПНО	УКУПНО	УКУПНО	УКУПНО	УКУПНО	УКУПНО	УКУПНО	УКУПНО	УКУПНО	УКУПНО	УКУПНО	
	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	
ПЛАНИРАНО																					
РЕАЛИЗОВАНО																					

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПРОГРАМ – ИОП ГЛОБАЛНИ

Одлуком Наставничког вијећа _____, а на основу препорука у Налазу и мишљењу Стручне комисије за процјену потреба и усмјеравање дјеце са сметњама у развоју број _____ од _____ ученик/-ца

_____ (име и презиме ученика/-це)

се школује по индивидуалном образовном програму (ИОП-у) креираном на основу Наставног плана и програма _____.

Предмет /предметно подручје	Општи и посебни циљеви	Тематске цјелине	Оквирни број часова

ДОДАТНЕ МЈЕРЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИКУ/-ЦИ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

Име и презиме ученика/-це	Мјера подршке	Очекивани резултати	Временски период	Име и презиме задужене особе

ЕВИДЕНЦИЈА

Р. бр.	Презиме и име ученика	Прво полугодисhte										
		Септембар		Октобар		Новембар		Децембар		Укупно		
		О	Н	О	Н	О	Н	О	Н	О	Н	

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА И ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ ПО МЈЕСЕЦИМА

ОБЛИК САРАДЊЕ	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI

**ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА И ПЛАНИРАНЕ
АКТИВНОСТИ ПО МЈЕСЕЦИМА**

ОБЛИК САРАДЊЕ	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI

Редни број	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ УЧЕНИКА/-ЦЕ	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ РОДИТЕЉА	ЕВИДЕНЦИЈА														
			РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ (ДАТУМ)				ЕВИДЕНЦИЈА ИНДИВИДУАЛНЕ САРАДЊЕ										
							IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	

САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ САРАДЊЕ											
Назив активности	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	

ДНЕВНИК РАДА

ДНЕВНИК

РЕДНИ БРОЈ, ДАН, ДАТУМ	УВОДНА АКТИВНОСТ	ПРЕДМЕТНО ПОДРУЧЈЕ, САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	ЗАВРШНА АКТИВНОСТ	ОДСУТНИ УЧЕНИЦИ
Понедељак				
Уторак				
Сриједа				

РАДА

Четвртак				
Петак				
ОСВРТ НА РАД				

Изостанци ученика	Оправдано	Неоправдано	Укупно сати	Дани	Укупни сати наставе			
					Планирано	Одржано	Мање	Више
				Понедељак				
				Уторак				
				Сриједа				
				Четвртак				
				Петак				
				Укупно				

Одјељењски старјешина

ПРАЋЕЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

Редни број	Презиме и име ученика/-це	Број матичне књиге ученика/-це
Подаци, информације и процјене на почетку школске године		
Прво полугодиште – Запажања о напредовању ученика/-це и промјенама које су опажене		
Моја околина	Говор, изражавање, стварање	Ритмика, спорт, музика
Општи успјех на крају првог полугодишта		

ПОЛУГОДИШТЕ	ИЗОСТАНЦИ УЧЕНИКА/-ЦЕ			ВЛАДАЊЕ	ОПШТИ УСПЈЕХ
	ОПРАВДАНО САТИ	НЕОПРАВДАНО САТИ	УКУПНО		
I ПОЛУГОДИШТЕ					

Напомена:

ДРУШТВЕНО-КОРИСНЕ АКТИВНОСТИ И САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Датум и вријеме рада	Садржај активности	Резултати активности	Број укључених ученика

ЗАКЉУЧЦИ СА СЈЕДНИЦА ОДЈЕЉЕЊСКОГ ВИЈЕЋА И ПРЕПОРУКЕ

Датум одржавања сједнице и закључци који се односе на одјељење

ПОДАЦИ О КОНТРОЛИ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОДЈЕЉЕЊСКОЈ КЊИЗИ

Контрола евиденције у одјељењској књизи извршена је 20..... године, при чему је утврђено следеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције у одјељењској књизи извршена је 20..... године, при чему је утврђено следеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције у одјељењској књизи извршена је 20..... године, при чему је утврђено следеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције у одјељењској књизи извршена је 20..... године, при чему је утврђено следеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

ПОДАЦИ О ПРИМОПРЕДАЈИ ОДЈЕЉЕЊСКЕ КЊИГЕ

..... 20..... године одјељењски старјешина
(датум)
одјељења предао је одјељењску књигу након извршене контроле уписа свих
података.

Одјељењски старјешина

М. П.

Директор школе

..... 20..... године одјељењски старјешина
(датум)
одјељења предао је одјељењску књигу након извршене контроле уписа свих
података.

Одјељењски старјешина

М. П.

Директор школе

..... 20..... године одјељењски старјешина
(датум)
одјељења предао је одјељењску књигу након извршене контроле уписа свих
података.

Одјељењски старјешина

М. П.

Директор школе

..... 20..... године одјељењски старјешина
(датум)
одјељења предао је одјељењску књигу након извршене контроле уписа свих
података.

Одјељењски старјешина

М. П.

Директор школе

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА

ОДЈЕЉЕЊСКА КЊИГА ЗА УЧЕНИКЕ У КОМБИНОВАНОМ ОДЈЕЉЕЊУ

НАЗИВ ШКОЛЕ: _____

МЈЕСТО: _____

ОПШТИНА/ГРАД: _____

ШКОЛСКА 20____/20____. ГОДИНА

РАЗРЕД _____

РАЗРЕД _____

РАЗРЕД _____

РАЗРЕД _____

ОДЈЕЉЕЊСКИ СТАРЈЕШИНА

У _____

М. П.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Датум: _____

САДРЖАЈ

1. Упутство за вођење одјељењске књиге	3
2. Календар васпитно-образовног рада (школски календар)	4
3. Наставници који реализују васпитно-образовни рад.....	5
4. Распоред часова	6
5. Распоред допунске, додатне, припремне и факултативне наставе	8
6. Распоред слободних ваннаставних активности	9
7. Распоред писаних провјера знања и постигнућа.....	10
8. Подаци о писаним школским задаћама.....	18
9. Евиденција о осталима писаним провјерама знања и постигнућа.....	20
10. Годишњи (глобални) план и програм рада	24
11. Индивидуални образовни програм – ИОП глобални.....	40
12. Програм сарадње са родитељима и планиране активности по мјесецима.....	46
13. Подаци о ученицима и родитељима/старатељима	48
14. Евиденција родитељских састанака и сарадња са родитељима	52
15. Евиденција изостанака ученика	60
16. Именик и оцјене ученика.....	63
17. Дневник рада.....	119
18. Допунска настава.....	270
19. Додатна настава	272
20. Припремна настава	274
21. Факултативна настава	275
22. Слободне активности ученика	276
23. Додатне мјере подршке ученику са сметњама у развоју	278
24. Друштвено-корисне активности и сарадња са локалном заједницом	279
25. Закључци са родитељских састанака	280
26. Закључци са сједница одјељењског и вијећа и препоруке	282
27. Закључци са састанка стручних актива.....	284
28. Успјех ученика на крају првог полугодишта и на крају школске године.....	286
29. Успјех ученика на крају на крају школске године	287
30. Преглед успјеха ученика који прате програм за ученике са лаким оштећењем интелектуалног функционисања (ЛОИФ).....	294
31. Преглед успјеха ученика који се школују по нивоима образовања....	295
32. Подаци о контроли евиденције у одјељењској књизи	302
33. Подаци о примопредаји одјељењске књиге	303

УПУТСТВО ЗА ВОЂЕЊЕ ОДЈЕЉЕЊСКЕ КЊИГЕ

Одјељењска књига води се за комбиновано одјељење од другог до петог разреда. Уколико су у комбинованом одјељењу ученици првог разреда они ће се водити у Одјељењској књизи за први разред, док ће се подаци за остале разреде у комбинацији водити у овој одјељењској књизи. Податке у одјељењску књигу уносе одјељењски старјешина и наставници који реализују наставу у одјељењу и одговорни су за тачност, уредност и рок уношења података. Одјељењску књигу контролише директор школе или лице које он задужи. Одјељењска књига се не износи из школе већ се чува у просторијама школе. Одјељењску књигу на почетку школске године потписује директор школе и овјерава печатом школе.

Подаци у одјељењску књигу уносе се искључиво хемијском оловком која оставља плави траг на папиру. У случају погрешног уписа података, исправка се врши тако што се погрешно уписан податак прецрта тако да се може прочитати, а изнад исправљеног податка уписује се исправан трајним мастилом црвене боје и овјерава се потписом директора и печатом школе.

Подаци се уносе читко и прегледно, према плану реализације за сваки разред посебно.

Календар васпитно-образовног рада (школски календар) попуњава одјељењски старјешина уношењем датума школске године. Означавање нерадних дана врши се сјечањем хемијском оловком која оставља црвени траг на папиру. Означавање се може вршити и штриклирањем танким косим линијама као што је претходно наведено.

Податке о наставницима који реализују васпитно-образовни рад у одјељењу уноси одјељењски старјешина.

Одјељењски старјешина уписује распоред часова на почетку школске године за сваки разред појединачно, односно на почетку сваког наставног периода или када се у њему изврше трајније промјене. Привремене промјене распореда часова не треба уносити. Предметни наставник уноси податке и води евиденцију ученика, те уписује распоред допунске, додатне, припремне и факултативне наставе.

Наставник планирани распоред писаних провјера знања и постигнућа уноси за сваки разред посебно.

Податке о писаним провјерама знања и постигнућа, те податке о евиденцији о писаним провјерама знања и постигнућа уносе наставници за предмет који реализују. У колону Врста писане провјере и тема уносе податке о врсти писане провјере (нпр. контролни рад, правописна вјежба и слично) и наставну тему на коју се односи писана „провјера“ (нпр. сабирање и одузимање до 100, доживљај на сонијету и слично) и датум реализације. Подаци се уносе непосредно по њиховом одржавању. Подаци о резултатима уносе се после прегледа, а најкасније осам дана од провјере.

Програм рада одјељењске заједнице попуњава одјељењски старјешина за сваки разред. У садржају рада одјељењске заједнице наводе се теме које ће бити реализоване по мјесецима са планираним и реализованим бројем часова.

Годишње планирање наставног рада по предметима и унос података врше наставници који реализују наставу одређеног предмета, на почетку школске године за сваки мјесец према прописаном наставном плану и програму за сваки разред посебно. Уписују се тематске цјелине, затим наставни садржаји које ће бити обрађене током школске године и планирани број часова. Податке о укупном броју планираних часова за сваки мјесец уносе наставници на почетку школске године, док податке о реализованом броју часова уносе на крају сваког мјесеца. Индивидуални образовни програм (ИОП глобални) креира стручни тим школе, а усваја Наставничко вијеће.

Податке о ученицима и родитељима/старатељима уноси одјељењски старјешина на почетку школске године, у року од десет дана од почетка редовне наставе на основу званичних докумената о упису и на основу података добијених од радника стручне службе школе. Презиме и име ученика уноси се азбучним редом.

У простор за евиденцију долазака родитеља и изостанака ученика уносе се подаци о ученицима и родитељима/старатељима ученика и долазцима родитеља/старатеља у школу, по мјесецима.

У простор за именик и оцјене ученика опште податке о ученицима и родитељима/старатељима, као и недостајуће податке о наставним предметима уноси одјељењски старјешина. Подаци о ученицима уносе се азбучним редом.

Наставници који реализују наставу уписују оцјене за свој предмет у одговарајуће рубрике непосредно после сваког оцјењивања ученика. Оцјене се уписују бројем, на часу, са датумом провјере и без додатних знакова (нпр. 25. 11. (4), 21. 12. (3)).

Није дозвољен упис било каквих других ознака које представљају замјену за оцјену нпр. 25. 11. - или 25. 11. (-) или слично.

Закључне оцјене на крају полугодшта словима и бројем (нпр. одличан 5, врлодобар 4) уноси одјељењски старјешина. У рубрику „Практичан рад“ уписују се оцјене из физичког васпитања и других предмета у којима се оцјењује практичан рад.

Податке о изостаницима ученика, владању и општем успјеху ученика, упућивању ученика на поправни испит, о успјеху ученика на поправном испиту, те податке у рубрику „Напомена“ уноси одјељењски старјешина. У рубрику „Напомена“ уносе се само битнија запажања у вези са учеником, а која су важна за даљи рад са учеником.

Дневник рада намијењен је за евидентирање тока рада сваког дана, броја одржаних часова редовне наставе и осталих активности, изостанака ученика као и ванредних догађаја од значаја за рад у одјељењу. Податке о ученицима редарима уноси одјељењски старјешина (уноси презиме и име ученика редара).

Наставници задужени за реализацију наставе у одјељењу на почетку часа уносе податке о часовима, односно у предвиђене рубрике уносе назив наставне јединице која се обрађује на часу. У доњем лијевог углу уписује се редни број часа. Наставници задужени за реализацију наставе у одјељењу евидентирају одсутне ученике са часова, а одјељењски старјешина уноси податке о укупном броју оправданих и неоправданих часова за сваки дан.

Податке о осталим активностима ученика уносе наставници који реализују одређене активности, по редоследу одржавања. Податке о изостаницима ученика и часовима редовне наставе уноси одјељењски старјешина на крају наставне седмице и потписује се.

Одјељењски старјешина уноси податке о допунској, додатној, припремној и факултативној настави, а податке о слободним активностима ученика уносе наставници задужени за реализацију слободних активности.

Одјељењски старјешина уноси податке о друштвено-корисном раду ученика.

У простор за програм сарадње са родитељима и планираним активностима одјељењски старјешина уноси програм сарадње са родитељима и активности планиране по мјесецима (нпр. планирани родитељски састанци, индивидуални контакти са родитељима, одјељењске свечаности, заједничке посјете, волонтирање родитеља у школи и сл.).

У простор за евиденцију присуства родитеља одјељењски старјешина уноси податке о присутним родитељима, на планираним активностима по мјесецима.

Одјељењски старјешина води записнике са родитељских састанака. Потребно је навести датум одржавања родитељског састанка, број присутних родитеља, теме о којима се водио разговор и битнија запажања. Записник са одржаног родитељског састанка у доњем десном углу потписује одјељењски старјешина.

У рубрику „Записници“ са сједница одјељењског и разредног вијећа податке уноси одјељењски старјешина. Потребно је навести датум одржавања сједнице, број присутних, теме о којима се водио разговор, дневни ред, закључке, одлуке и имена задужених за реализацију. Записник са сваке сједнице одјељењског вијећа, у доњем десном углу, потписује одјељењски старјешина.

Податке о успјеху ученика, општем успјеху ученика, владању ученика и броју планираних, одржаних и неодржаних часова уноси одјељењски старјешина и одговоран је за тачност и рок уношења.

У простор за „Друштвено-корисне активности и сарадња са локалном заједницом“ одјељењски старјешина уноси податке о конкретним видовима сарадње одјељења са друштвеном средином у току школске године.

Странице које су остављене за накнадне биљешке могу се искористити за ванредне активности, укључивање у пројекте, тематске библиографије и слично.

Током школске године директор школе или лице које директор задужи врши повремене прегледе одјељењске књиге што се евидентира у рубрикама предвиђеним за контролу евиденције у одјељењској књизи.

Примопредаја одјељењске књиге се врши након уноса свих података, на полугодшту и на крају школске године. Подаци о примопредаји одјељењске књиге уносе се након извршене контроле уписа свих података. Примопредају потписује одјељењски старјешина и директор школе, односно лице које директор задужи да преузме одјељењску књигу, и овјерава се печатом школе. На празну линију уписује се коме је одјељењски старјешина предао одјељењску књигу (нпр. директор школе, помоћник директора, педагог и сл.).

КАЛЕНДАР ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА (ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР)

	СЕПТЕМБАР				ОКТОБАР				НОВЕМБАР				
П													
У													
С													
Ч													
П													
С													
Н													
	ДЕЦЕМБАР				ЈАНУАР				ФЕБРУАР				
П													
У													
С													
Ч													
П													
С													
Н													
	МАРТ				АПРИЛ				МАЈ				
П													
У													
С													
Ч													
П													
С													
Н													
	ЈУН				ЈУЛ				АВГУСТ				
П													
У													
С													
Ч													
П													
С													
Н													

БРОЈ НАСТАВНИХ И НЕНАСТАВНИХ ДАНА ПО МЈЕСЕЦИМА

	СЕПТЕМБАР		ОКТОБАР		НОВЕМБАР		ДЕЦЕМБАР		ЈАНУАР		ФЕБРУАР		МАРТ		АПРИЛ		МАЈ		ЈУН	
	УКУПНО		УКУПНО		УКУПНО		УКУПНО		УКУПНО		УКУПНО		УКУПНО		УКУПНО		УКУПНО		УКУПНО	
	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ
ПЛАНИРАНО																				
РЕАЛИЗОВАНО																				

НАСТАВНИЦИ КОЈИ РЕАЛИЗУЈУ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА	ЗАДУЖЕЊА ЗА РАДУ ОДЈЕЉЕЊУ	ВОДИО НАСТАВУ	
			ОД	ДО

РАСПОРЕД ЧАСОВА

Разред.....

Важи од до

ДАНИ	ЧАСОВИ							
	1. ЧАС	2. ЧАС	3. ЧАС	4. ЧАС	5. ЧАС	6. ЧАС	7. ЧАС	8. ЧАС
ПОНЕДЈЕЉАК								
УТОРАК								
СРИЈЕДА								
ЧЕТВРТАК								
ПЕТАК								
СУБОТА								

Одјељењски старјешина

М. П.

Директор школе

Разред.....

Важи од до

ДАНИ	ЧАСОВИ							
	1. ЧАС	2. ЧАС	3. ЧАС	4. ЧАС	5. ЧАС	6. ЧАС	7. ЧАС	8. ЧАС
ПОНЕДЈЕЉАК								
УТОРАК								
СРИЈЕДА								
ЧЕТВРТАК								
ПЕТАК								
СУБОТА								

Одјељењски старјешина

М. П.

Директор школе

Разред.....

Важи од до

ДАНИ	ЧАСОВИ							
	1. ЧАС	2. ЧАС	3. ЧАС	4. ЧАС	5. ЧАС	6. ЧАС	7. ЧАС	8. ЧАС
ПОНЕДЈЕЉАК								
УТОРАК								
СРИЈЕДА								
ЧЕТВРТАК								
ПЕТАК								
СУБОТА								

Одјељењски старјешина

М. П.

Директор школе

РАСПОРЕД ДОПУНСКЕ НАСТАВЕ

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	РАЗРЕД	ЗАДУЖЕН НАСТАВНИК	ВРИЈЕМЕ РАДА		
			ДАН	ЧАС	БРОЈ КАБИНЕТА

РАСПОРЕД ДОДАТНЕ НАСТАВЕ

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	РАЗРЕД	ЗАДУЖЕН НАСТАВНИК	ВРИЈЕМЕ РАДА		
			ДАН	ЧАС	БРОЈ КАБИНЕТА

РАСПОРЕД ПРИПРЕМНЕ НАСТАВЕ

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	РАЗРЕД	ЗАДУЖЕН НАСТАВНИК	ВРИЈЕМЕ РАДА		
			ДАН	ЧАС	БРОЈ КАБИНЕТА

РАСПОРЕД ФАКУЛТАТИВНЕ НАСТАВЕ

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ		ЗАДУЖЕН НАСТАВНИК	ВРИЈЕМЕ РАДА		
			ДАН	ЧАС	БРОЈ КАБИНЕТА

РАСПОРЕД ПИСАНИХ ПРОВЈЕРА ЗНАЊА И ПОСТИГНУЋА

РАЗРЕД

СЕПТЕМБАР	СЕДМИЦА	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ				
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					

РАЗРЕД

ОКТОБАР	СЕДМИЦА	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ				
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					

РАЗРЕД

НОВЕМБАР	СЕДМИЦА	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ				
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					

РАЗРЕД

ДЕЦЕМБАР	СЕДМИЦА	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ				
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					

РАЗРЕД

ЈАНУАР	СЕДМИЦА	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ				
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					

РАЗРЕД

ФЕБРУАР	СЕДМИЦА	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ				
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					

РАЗРЕД

МАРТ	СЕДМИЦА	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ				
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					

РАЗРЕД

АПРИЛ	СЕДМИЦА	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ				
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					

РАЗРЕД

МАЈ	СЕДМИЦА	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ				
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					

РАЗРЕД

ЈУН	СЕДМИЦА	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ				
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					
	ОД..... ДО.....					

ПОДАЦИ О ПИСАНИМ ШКОЛСКИМ ЗАДАЋАМА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	РАЗРЕД	САДРЖАЈ	ДАТУМ		РЕЗУЛТАТИ						
			ПИСАЊА	ИСПРАВКЕ	БРОЈ УЧЕНИКА КОЈИ СУ РАДИЛИ ПИСАНЕ ЗАДАТКЕ	ОДЛИЧНИХ	ВРЛОДОБРИХ	ДОБРИХ	ДОВОЉНИХ	НЕДОВОЉНИХ	

ЕВИДЕНЦИЈА О ОСТАЛИМ ПИСАНИМ ПРОВЈЕРАМА ЗНАЊА И ПОСТИГНУЋА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	ВРСТА ПИСАНЕ ПРОВЈЕРЕ И ТЕМА	ДАТУМ И ЧАС	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	ВРСТА ПИСАНЕ ПРОВЈЕРЕ И ТЕМА	ДАТУМ И ЧАС

ГОДИШЊИ (ГЛОБАЛНИ) ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ _____ РАЗРЕД _____

ТЕМЕ	МЈЕСЕЦ И БРОЈ ПЛАНИРАНИХ ЧАСОВА ПО ПРОГРАМСКИМ САДРЖАЈИМА											УКУПНО ЧАСОВА
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI		
ПЛАНИРАНО												
РЕАЛИЗОВАНО												

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ _____ РАЗРЕД _____

ТЕМЕ	МЈЕСЕЦ И БРОЈ ПЛАНИРАНИХ ЧАСОВА ПО ПРОГРАМСКИМ САДРЖАЈИМА											УКУПНО ЧАСОВА
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI		
ПЛАНИРАНО												
РЕАЛИЗОВАНО												

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ _____ РАЗРЕД _____

ТЕМЕ	МЈЕСЕЦ И БРОЈ ПЛАНИРАНИХ ЧАСОВА ПО ПРОГРАМСКИМ САДРЖАЈИМА											УКУПНО ЧАСОВА
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI		
ПЛАНИРАНО												
РЕАЛИЗОВАНО												

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПРОГРАМ – ИОП ГЛОБАЛНИ

Одлуком Наставничког вијећа од _____, а на основу препорука у Налазу и мишљењу Стручне комисије за процјену потреба и усмјеравање дјете са сметњама у развоју број _____ од _____ ученик/-ца

_____ (име и презиме ученика/-це)

се школује по индивидуалном образовном програму (ИОП-у) креираном на основу Наставног плана и програма _____

Предмет /предметно подручје	Општи и посебни циљеви	Тематске цјелине	Оквирни број часова

Предмет /предметно подручје	Општи и посебни циљеви	Тематске цјелине	Оквирни број часова

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПРОГРАМ – ИОП ГЛОБАЛНИ ИЗРАДИО ЈЕ СТРУЧНИ ТИМ ШКОЛЕ, У САРАДЊИ СА РОДИТЕЉИМА УЧЕНИКА, А УСВОЈИЛО НАСТАВНИЧКО ВИЈЕЋЕ НА СЈЕДНИЦИ ОДРЖАНОЈ _____.

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА И ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ ПО МЈЕСЕЦИМА

ПРОГРАМ САРАДЊЕ	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI

ЕВИДЕНЦИЈА РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА

Редни број	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ УЧЕНИКА	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ РОДИТЕЉА	РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ (ДАТУМ)				ЕВИДЕНЦИЈА ДОЛАЗАКА РОДИТЕЉА НА ИНФОРМАЦИЈЕ									
							IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI

ИМЕНИК И ОЦЈЕНЕ УЧЕНИКА

РАЗРЕД	РЕДНИ БРОЈ	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ УЧЕНИКА _____			БРОЈ МАТИЧНЕ КЊИГЕ
НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	Полугодиште	Оцјене у току школске године			Закључена оцјена
		Усмена провјера	Писана провјера	Практични рад	
Српски језик	I			 ()
	II			 ()
(језик)	I			 ()
	II			 ()
(језик)	I			 ()
	II			 ()
(Вјеронаука)	I			 ()
	II			 ()
(први страни језик)	I			 ()
	II			 ()
(други страни језик)	I			 ()
	II			 ()
Ликовна култура	I			 ()
	II			 ()
Музичка култура	I			 ()
	II			 ()
Моја околина	I			 ()
	II			 ()
Природа и друштво	I			 ()
	II			 ()
Дигитални свијет	I			 ()
	II			 ()
Историја	I			 ()
	II			 ()
Демократија и људска права	I			 ()
	II			 ()

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	Полугодиште	Оцјене у току школске године			Закључена оцјена
		Усмена провјера	Писана провјера	Практични рад	
Географија	I			 ()
	II			 ()
Физика	I			 ()
	II			 ()
Математика	I			 ()
	II			 ()
Биологија	I			 ()
	II			 ()
Хемија	I			 ()
	II			 ()
Техничко образовање	I			 ()
	II			 ()
Основи информатике	I			 ()
	II			 ()
Физичко и здравствено васпитање	I			 ()
	II			 ()
	I			 ()
	II			 ()

ПОЛУГОДИШТЕ	ИЗОСТАНЦИ УЧЕНИКА/-ЦЕ			ВЛАДАЊЕ	ОПШТИ УСПЈЕХ
	ОПРАВДАНО	НЕОПРАВДАНО	УКУПНО		
I				 ()
II				 ()
УКУПНО					

Ученик/-ца се упућује на полагање поправног испита из _____ и _____.

Успјех након поправног испита:

	Наставни предмет	Закључена оцјена
1.	 ()
2.	 ()

Напомена:

Ученик/-ца је/није завршио/-ла _____ разред() успјехом.

Одјељењски старјешина

.....

РЕДНИ БРОЈ _____	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ УЧЕНИКА/-ЦЕ _____	БРОЈ МАТИЧНЕ КЊИГЕ _____
------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

Школске _____ ученик/-ца похађа _____ годину, _____ нивоа образовања.

Наставни план и програм

Предметно подручје	Полугодиште	Оцјене	Закључна оцјена
	I		
	II		
	I		
	II		
	I		
	II		
	I		
	II		
	I		
	II		
	I		
	II		
	I		
	II		
	I		
	II		
	I		
	II		

ПОЛУГОДИШТЕ	ИЗОСТАНЦИ УЧЕНИКА/-ЦЕ			ВЛАДАЊЕ	ОПШТИ УСПЈЕХ
	ОПРАВДАНО	НЕОПРАВДАНО	УКУПНО		
I					
II					
УКУПНО					

Прво полугодиште – Запажања наставника о напредовању ученика/-це и промјенама које су опажене

Друго полугодиште – Запажања наставника о напредовању ученика/-це и промјенама које су опажене

ДОДАТНЕ МЈЕРЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИКУ/-ЦИ	РЕЗУЛТАТИ МЈЕРЕ ПОДРШКЕ

Напомена:

Ученик/-ца _____ завршио/-ла _____ годину, _____ нивоа образовања.
(јесте/није)

ДНЕВНИК РАДА

Разред

Редни број Дан Датум	ЧАСОВИ РЕДОВНЕ НАСТАВЕ					
	1.	2.	3.	4.	5.	6.

Понедељак						

Уторак						

Сриједа						

Четвртак						

Петак						

.....						

Разред

Редни број Дан Датум	ЧАСОВИ РЕДОВНЕ НАСТАВЕ					
	1.	2.	3.	4.	5.	6.

Понедељак						

Уторак						

Сриједа						

Четвртак						

Петак						

.....						

ЗАКЉУЧЦИ СА РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА

..... РОДИТЕЉСКИ САСТАНАК

..... РОДИТЕЉСКИ САСТАНАК

ЗАКЉУЧЦИ СА СЈЕДНИЦА ОДЈЕЉЕЊСКОГ ВИЈЕЋА И ПРЕПОРУКЕ

Датум одржавања сједнице и закључци који се односе на одјељење

УСПЈЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ПРВОГ ПОЛУГОДИШТА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	Број ученика са општим успјехом					Број неоцијењених ученика	Средња оцјена
	Одличан	Врлодобар	Добар	Довољан	Недовољан		
Српски језик							
..... (језик)							
..... (језик)							
..... (вјеронаука)							
..... (први страни језик)							
..... (други страни језик)							
Ликовна култура							
Музичка култура							
Природа и друштво							
Дигитални свијет							
Историја							
Демократија и људска права							
Географија							
Физика							
Математика							
Биологија							
Хемија							
Техничко образовање							
Основи информатике							
Физичко и здравствено васпитање							
СРЕДЊА ОЦЈЕНА ОДЈЕЉЕЊА							

ОПШТИ УСПЈЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ПРВОГ ПОЛУГОДИШТА

Број ученика			Број ученика са општим успјехом								Укупно		Број ученика са успјехом		Број неоцијењених ученика		Укупно		
Мушких	Женских	Укупно	Одличан		Врлодобар		Добар		Довољан		Укупно	%	Недовољан		Бр.	%	Бр.	%	
			Бр.	%	Бр.	%	Бр.	%	Бр.	%			Бр.	%					Бр.

УСПЈЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	Број ученика са општим успјехом					Број неоцијењених ученика	Средња оцјена
	Одличан	Врлодобар	Добар	Довољан	Недовољан		
Српски језик							
..... (језик)							
..... (језик)							
..... (вјеронаука)							
..... (први страни језик)							
..... (други страни језик)							
Ликовна култура							
Музичка култура							
Природа и друштво							
Дигитални свијет							
Историја							
Демократија и људска права							
Географија							
Физика							
Математика							
Биологија							
Хемија							
Техничко образовање							
Основи информатике							
Физичко и здравствено васпитање							
СРЕДЊА ОЦЈЕНА ОДЈЕЉЕЊА							

ОПШТИ УСПЈЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

Број ученика			Број ученика са општим успјехом								Укупно		Број ученика са успјехом		Број неоцијењених ученика		Укупно		
Мушких	Женских	Укупно	Одличан		Врлодобар		Добар		Довољан		Бр.	%	Недовољан		Бр.	%	Бр.	%	
			Бр.	%	Бр.	%	Бр.	%	Бр.	%			Бр.	%					

**ПРЕГЛЕД УСПЈЕХА УЧЕНИКА КОЈИ СЕ ШКОЛУЈУ ПО НИВОИМА ОБРАЗОВАЊА
УСПЈЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ПРВОГ ПОЛУГОДИШТА**

ОПШТИ УСПЈЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ПРВОГ ПОЛУГОДИШТА

Број ученика			Успјех			
Мушких	Женских	Укупно	Завршио/-ла		Неоцијењен/-а	
			Бр.	%	Бр.	%

ОПШТИ УСПЈЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

Број ученика			Успјех			
Мушких	Женских	Укупно	Завршио/-ла		Неоцијењен/-а	
			Бр.	%	Бр.	%

ВЛАДАЊЕ УЧЕНИКА

Полугодиште	Број ученика			Изостанци			Владање ученика					Изречене васпитно-дисциплинске мјере							
	Мушких	Женских	Укупно	Оправдано	Неопродано	Укупно	Примјерно	Врло добро	Добро	Задовољава	Не задовољава	Опомена одјељењског старјешине	Укор одјељењског старјешине	Укор одјељењског вијећа	Укор директора	Укор наставничког вијећа	Премјештај из одјељења у одјељење	Премјештај у другу школу	Укупно
I																			
II																			
Укупно							/	/	/	/	/								

ПОДАЦИ О КОНТРОЛИ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОДЈЕЉЕЊСКОЈ КЊИЗИ

Контрола евиденције у одјељењској књизи извршена је 20..... године, при чему је утврђено следеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције у одјељењској књизи извршена је 20..... године, при чему је утврђено следеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције у одјељењској књизи извршена је 20..... године, при чему је утврђено следеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције у одјељењској књизи извршена је 20..... године, при чему је утврђено следеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

ПОДАЦИ О ПРИМОПРЕДАЈИ ОДЈЕЉЕЊСКЕ КЊИГЕ

..... 20..... године одјељењски старјешина
(датум)
 одјељења, предао је одјељењску књигу након извршене контроле уписа свих података.

Одјељењски старјешина М. П. Директор школе

..... 20..... године одјељењски старјешина
(датум)
 одјељења, предао је одјељењску књигу након извршене контроле уписа свих података.

Одјељењски старјешина М. П. Директор школе

..... 20..... године одјељењски старјешина
(датум)
 одјељења, предао је одјељењску књигу након извршене контроле уписа свих података.

Одјељењски старјешина М. П. Директор школе

..... 20..... године одјељењски старјешина
(датум)
 одјељења, предао је одјељењску књигу након извршене контроле уписа свих података.

Одјељењски старјешина М. П. Директор школе

..... 20..... године одјељењски старјешина
(датум)
 одјељења, предао је одјељењску књигу након извршене контроле уписа свих података.

Одјељењски старјешина М. П. Директор школе

..... 20..... године одјељењски старјешина
(датум)
 одјељења, предао је одјељењску књигу након извршене контроле уписа свих података.

Одјељењски старјешина М. П. Директор школе

© „Забрањено је у цијелости и дијеловитно репродуковати или ижењивати
умножавати публикације без сагласности издавача чија издавачка право
има издатељ, или ижењивати или стављати у коришћење публикације“
Члан 26 Закона о ауторској дјелатности, „Службени гласник Републике
Српске“ број 96/09.

Образац број 10

ПРИЛОГ 10

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА

РЕПУБЛИКА СРПСКА

ОДЈЕЉЕЊСКА КЊИГА

ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИ СЕ ШКОЛУЈУ У НИВОИМА ОБРАЗОВАЊА

НАЗИВ ШКОЛЕ: _____

МЈЕСТО: _____

ОПШТИНА/ГРАД: _____

ШКОЛСКА 20____/20____. ГОДИНА

ОДЈЕЉЕЊЕ: _____

ОДЈЕЉЕЊСКИ СТАРЈЕШИНА

У _____

М. П.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Датум: _____

САДРЖАЈ

1. Упутство за вођење одјељењске књиге	3
2. Календар васпитно-образовног рада (школски календар)	4
3. Наставници који реализују васпитно-образовни рад.....	5
4. Распоред часова	6
5. Додатне мјере подршке ученику/-ци.....	7
6. Распоред слободних активности	10
7. Глобални план и програм рада	11
8. Индивидуални образовни програм ИОП глобални.....	18
9. Програм сарадње са родитељима и планиране активности по мјесецима.....	20
10. Подаци о ученицима и родитељима/старатељима.....	22
11. Евиденција родитељских састанака и сарадње са родитељима	24
12. Евиденција изостанака ученика.....	28
13. Именик и оцјене ученика.....	31
14. Дневник рада.....	61
15. Слободне активности ученика/-це	138
16. Друштвено-корисне активности и сарадња са локалном заједницом	139
17. Закључци са родитељских састанака.....	140
18. Закључци са сједница актива/одјељењског вијећа и препоруке	143
19. Преглед успјеха ученика.....	146
20. Преглед владања ученика	147
21. Подаци о контроли евиденције у одјељењској књизи	148
22. Подаци о примопредаји одјељењске књиге.....	149

УПУТСТВО ЗА ВОЂЕЊЕ ОДЈЕЉЕЊСКЕ КЊИГЕ

Одјељењска књига води се за свако одјељење/групу ученика. Податке у одјељењску књигу уносе одјељењски старјешина, наставници који реализују наставу у одјељењу и чланови стручне службе школе и одговорни су за тачност и рок уношења података. Одјељењску књигу контролише директор школе или лице које он овласти. Не уноси се из школе, већ се попуњава и чува у просторијама школе. Одјељењску књигу на почетку школске године потписује директор и овјерава печатом школе.

Подаци у одјељењску књигу уносе се правовремено, читко и прегледно, искључиво хемијском оловком која оставља плави траг на папиру. У случају погрешног уписа података, исправка се врши тако што се погрешно уписан податак прецрта, али да се може прочитати, а изнад њега се уписује исправан податак хемијском оловком која пише црвеном бојом. У одјељењској књизи није дозвољено шарати, цртати, користити коректор.

Календар васпитно-образовног рада (школски календар) попуњава одјељењски старјешина уношењем датума актуелне календарске године. Означавање нерадних дана врши се сјенчењем хемијском оловком која оставља црвени траг на папиру. Планирани број наставних и ненаставних радних дана по мјесецима и укупно уноси се на почетку школске године, а број реализованих током године.

Податке о наставницима који реализују васпитно-образовни рад у одјељењу уноси одјељењски старјешина. Распоред часова на почетку школске године или када се у њему изврше значајније промјене уписује такође одјељењски старјешина. Привремене промјене распореда часова не треба уносити.

Податке у табелу „Додатне мјере подршке ученику” уноси стручна служба школе у складу са утврђеним потребама ученика и могућностима школе.

Распоред слободних активности уписује одјељењски старјешина. Уписују се све активности/секције које се организују у школи.

Планирање наставног рада по предметним подручјима и унос података, односно попис програмских садржаја и планирани број часова уносе задужени наставници на почетку школске године. Број реализованих часова уноси се током године.

Индивидуални образовни програм ИОП – глобални креира стручни тим школе, а усваја Наставничко вијеће.

Одјељењски старјешина на почетку школске године планира сарадњу са родитељима и уписује програм сарадње. Програм је током године могуће допуњавати и ревидирати.

Податке о ученицима и родитељима/старатељима уноси одјељењски старјешина у року од десет дана од почетка наставе, односно уписа ученика, на основу званичних докумената о упису и на основу података добијених од радника стручне службе школе. Презиме и име ученика уноси се азбучним редом, а у рубрици „Напомена” уносе се подаци значајни за социјални статус ученика и породичне прилике. Евиденцију родитељских састанака и сарадње са родитељима води одјељењски старјешина у континуитету. Поред биљежења долазака на родитељске састанке и индивидуалне разговоре, биљеже се и друге активности у којима су родитељи учествовали (нпр. приредбе, манифестације, истраживања, излети, промоције, заједничке по-

сјете, округли столови и слично). Евиденцију изостанака ученика води одјељењски старјешина приказом оправданих и неоправданих изостанака по мјесецима, на нивоу полугодишта и укупно за цијелу школску годину, по ученику и на нивоу одјељења.

У простор за именик и оцјене ученика опште податке о ученицима, податке о изостанцима, владању, општем успјеху и податке у рубрици „Напомена” уноси одјељењски старјешина. У рубрици „Напомена” уносе се значајне информације за развој, учење и напредовање ученика, односно његово опште функционисање. Одјељењски старјешина уписује и називе предметних подручја у складу са Наставним планом.

Наставници задужени за реализацију наставе у одјељењу константно прате и процјењују напредак у развоју ученика, у свим аспектима развоја, те наводе запажања о напредовању ученика и промјенама већ то треба да буду кратке тезе у којима се описују уочени индикатори или манифестације које указују на неки напредак/промјену, односно нуде образложење датих оцјена.

Додатне мјере подршке и остварене резултате мјере подршке уноси лице задужено за пружање подршке.

Дневник рада намијењен је за евидентирање тока рада сваког дана, броја одржаних часова редовне наставе и осталих активности, изостанака ученика као и ванредних догађаја од значаја за рад у одјељењу. Наставници задужени за реализацију наставе у одјељењу уносе податке о часовима, односно у предвиђене рубрике уносе садржај/активност часа. У доњем лијевом углу уписују број часа.

Наставници задужени за реализацију наставе у одјељењу евидентирају одсутне ученике са часова, а одјељењски старјешина уноси податке о укупном броју оправданих и неоправданих часова за сваки дан.

Рубрике „Слободне активности ученика/це” и „Друштвено-корисне активности и сарадња са локалном заједницом” попуњава одјељењски старјешина.

Одјељењски старјешина води записнике са родитељских састанака. Потребно је навести датум одржавања родитељског састанка, број присутних родитеља, дневни ред, односно теме о којима се водио разговор и закључке. Уписује и закључке са сједница актива/одјељењског вијећа. Податке о успјеху и владању ученика уноси одјељењски старјешина и одговоран је за тачност и рок њиховог уношења.

Током школске године директор школе или лице које директор задужи, врши повремене прегледе одјељењске књиге што се евидентира у рубрикама предвиђеним за контролу евиденције у одјељењској књизи.

Примопредаја одјељењске књиге врши се на крају првог и другог полугодишта и уколико дође до промјене одјељењског старјешине.

КАЛЕНДАР ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА (ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР)

	СЕПТЕМБАР					ОКТОБАР					НОВЕМБАР				
П															
У															
С															
Ч															
П															
С															
Н															
	ДЕЦЕМБАР					ЈАНУАР					ФЕБРУАР				
П															
У															
С															
Ч															
П															
С															
Н															
	МАРТ					АПРИЛ					МАЈ				
П															
У															
С															
Ч															
П															
С															
Н															
	ЈУН					ЈУЛ					АВГУСТ				
П															
У															
С															
Ч															
П															
С															
Н															

БРОЈ НАСТАВНИХ И НЕНАСТАВНИХ РАДНИХ ДАНА ПО МЈЕСЕЦИМА

	СЕПТЕМБАР		ОКТОБАР		НОВЕМБАР		ДЕЦЕМБАР		ЈАНУАР		ФЕБРУАР		МАРТ		АПРИЛ		МАЈ		ЈУН	
	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ
УКУПНО																				
ПЛАНИРАНО																				
РЕАЛИЗОВАНО																				

РАСПОРЕД ЧАСОВА

Важи од до

ДАНИ	ЧАСОВИ							
	1. ЧАС	2. ЧАС	3. ЧАС	4. ЧАС	5. ЧАС	6. ЧАС	7. ЧАС	8. ЧАС
ПОНЕДЈЕЉАК								
УТОРАК								
СРИЈЕДА								
ЧЕТВРТАК								
ПЕТАК								
СУБОТА								

Директор школе

.....

Важи од до

ДАНИ	ЧАСОВИ							
	1. ЧАС	2. ЧАС	3. ЧАС	4. ЧАС	5. ЧАС	6. ЧАС	7. ЧАС	8. ЧАС
ПОНЕДЈЕЉАК								
УТОРАК								
СРИЈЕДА								
ЧЕТВРТАК								
ПЕТАК								
СУБОТА								

Директор школе

.....

Важи од до

ДАНИ	ЧАСОВИ							
	1. ЧАС	2. ЧАС	3. ЧАС	4. ЧАС	5. ЧАС	6. ЧАС	7. ЧАС	8. ЧАС
ПОНЕДЈЕЉАК								
УТОРАК								
СРИЈЕДА								
ЧЕТВРТАК								
ПЕТАК								
СУБОТА								

Директор школе

.....

Важи од до

ДАНИ	ЧАСОВИ							
	1. ЧАС	2. ЧАС	3. ЧАС	4. ЧАС	5. ЧАС	6. ЧАС	7. ЧАС	8. ЧАС
ПОНЕДЈЕЉАК								
УТОРАК								
СРИЈЕДА								
ЧЕТВРТАК								
ПЕТАК								
СУБОТА								

Одјељењски старјешина

.....

М. П.

Директор школе

.....

ДОДАТНЕ МЈЕРЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИКУ/-ЦИ

Име и презиме ученика/-це	Мјера подршке	Очекивани резултати	Временски период	Име и презиме задужене особе

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПРОГРАМ – ИОП ГЛОБАЛНИ

Одлуком Наставничког вијећа од _____, а на основу препорука у Налазу и мишљењу Првостепене стручне комисије за процјену потреба и усмјеравање дјете са сметњама у развоју број _____ од _____ ученик/-ца

_____ (име и презиме ученика/-це)

се школује по индивидуалном образовном програму (ИОП-у) креираном на основу Наставног плана и програма _____

Предмет / предметно подручје	Општи и посебни циљеви	Тематске цјелине	Оквирни број часова

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА И ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ ПО МЈЕСЕЦИМА

ПРОГРАМ САРАДЊЕ	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI

ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА

РЕДНИ БРОЈ	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ УЧЕНИКА/-ЦЕ	ДАТУМ И МЈЕСТО РОЂЕЊА	АДРЕСА СТАНОВАЊА УЧЕНИКА/-ЦЕ

ЕВИДЕНЦИЈА РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА																
Редни број	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ УЧЕНИКА/-ЦЕ	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ РОДИТЕЉА	РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ (ДАТУМ)				ЕВИДЕНЦИЈА ДОЛАЗАКА РОДИТЕЉА НА ИНФОРМАЦИЈЕ									
							IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI

ИМЕНИК И ОЦЈЕНЕ УЧЕНИКА

РЕДНИ БРОЈ _____	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ УЧЕНИКА/-ЦЕ _____	БРОЈ МАТИЧНЕ КЊИГЕ _____
------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

Школске _____ ученик/-ца похађа _____ годину _____ нивоа образовања.

Наставни план и програм

Предметно подручје	Полугодиште	Оцјене	Закључна оцјена
	I		
	I		
	II		
	I		
	II		
	I		
	II		
	I		
	II		
	I		
	II		
	I		
	II		
	I		
	II		
	I		
	II		

ПОЛУГОДИШТЕ	ИЗОСТАНЦИ УЧЕНИКА/-ЦЕ			ВЛАДАЊЕ	ОПШТИ УСПЕХ
	ОПРАВДАНО	НЕОПРАВДАНО	УКУПНО		
I					
II					
УКУПНО					

Прво полугодиште – Запажања наставника о напредовању ученика/-це и промјенама које су опажене

Друго полугодиште – Запажања наставника о напредовању ученика/-це и промјенама које су опажене

ДОДАТНЕ МЈЕРЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИКУ/-ЦИ	РЕЗУЛТАТИ МЈЕРЕ ПОДРШКЕ

Напомена:

Ученик/-ца _____ завршило/-ла _____ годину _____ нивоа образовања.
(јесте/-није)

Одјељењски старјешина

.....

ДНЕВНИК РАДА

Година/ниво.....

Редни број Дан Датум	ЧАСОВИ РЕДОВНЕ НАСТАВЕ					
	1.	2.	3.	4.	5.	6.
Понедељак						
Уторак						
Сриједа						
Четвртак						
Петак						

Година/ниво.....

Редни број Дан Датум	ЧАСОВИ РЕДОВНЕ НАСТАВЕ					
	1.	2.	3.	4.	5.	6.
Понедељак						
Уторак						
Сриједа						
Четвртак						
Петак						

СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА/-ЦЕ

Врста слободне активности	Презиме и име ученика/-це	Наставник

ДРУШТВЕНО-КОРИСНЕ АКТИВНОСТИ И САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Датум и вријеме рада	Садржај активности	Резултати активности	Број укључених ученика

ЗАКЉУЧЦИ СА РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА

..... РОДИТЕЉСКИ САСТАНАК

..... РОДИТЕЉСКИ САСТАНАК

ЗАКЉУЧЦИ СА СЈЕДНИЦА АКТИВА/ОДЈЕЉЕЊСКОГ ВИЈЕЋА И ПРЕПОРУКЕ

Датум одржавања сједнице и закључци који се односе на одјељење

**ПРЕГЛЕД УСПЈЕХА УЧЕНИКА
УСПЈЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ПРВОГ ПОЛУГОДИШТА**

Предметно подручје	Број ученика са успјехом																	
	Први ниво						Други ниво						Трећи ниво					
	I година			II година			III година			I година			II година			III година		
	Истиче се	Добар	Учествује	Истиче се	Добар	Учествује	Истиче се	Добар	Учествује	Истиче се	Добар	Учествује	Истиче се	Добар	Учествује	Истиче се	Добар	Учествује
УКУПНО																		

ОПШТИ УСПЈЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ПРВОГ ПОЛУГОДИШТА

Број ученика			Успјех			
Мушких	Женских	Укупно	Завршио/-ла		Неоцијењен/-а	
			Бр.	%	Бр.	%

УСПЈЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

Предметно подручје	Број ученика са успјехом																	
	Први ниво						Други ниво						Трећи ниво					
	I година			II година			III година			I година			II година			III година		
	Истиче се	Добар	Учествује	Истиче се	Добар	Учествује	Истиче се	Добар	Учествује	Истиче се	Добар	Учествује	Истиче се	Добар	Учествује	Истиче се	Добар	Учествује
УКУПНО																		

ОПШТИ УСПЈЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

Број ученика			Успјех			
Мушких	Женских	Укупно	Завршио/-ла		Неоцијењен/-а	
			Бр.	%	Бр.	%

УСПЈЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ПРВОГ ПОЛУГОДИШТА

Предметно подручје	Број ученика са успјехом								
	Четврти ниво								
	I година			II година			III година		
	Истине се	Добар	Учествује	Истине се	Добар	Учествује	Истине се	Добар	Учествује
УКУПНО									

УСПЈЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

Предметно подручје	Број ученика са успјехом								
	Четврти ниво								
	I година			II година			III година		
	Истине се	Добар	Учествује	Истине се	Добар	Учествује	Истине се	Добар	Учествује
УКУПНО									

ОПШТИ УСПЈЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ПРВОГ ПОЛУГОДИШТА

Број ученика			Успјех			
Мушких	Женских	Укупно	Завршио/-ла		Неоцијењен/-а	
			Бр.	%	Бр.	%

ОПШТИ УСПЈЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

Број ученика			Успјех			
Мушких	Женских	Укупно	Завршио/-ла		Неоцијењен/-а	
			Бр.	%	Бр.	%

ПРЕГЛЕД ВЛАДАЊА УЧЕНИКА

Полугодиште	Број ученика			Изостанци			Владање ученика					Изречене васпитно-дисциплинске мјере								
	Мушких	Женских	Укупно	Оправдано	Неоправдано	Укупно	Примјерно	Врло добро	Добро	Задовољава	Не задовољава	Оломена одјељењског старјешине	Укор одјељењског старјешине	Укор одјељењског вијећа	Укор директора	Укор Наставничког вијећа	Премјештај из одјељења у одјељење	Премјештај у другу школу	Укупно	
I																				
II																				
Укупно																				

ПОДАЦИ О КОНТРОЛИ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОДЈЕЉЕЊСКОЈ КЊИЗИ

Контрола евиденције у одјељењској књизи извршена је 20..... године, при чему је утврђено следеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције у одјељењској књизи извршена је 20..... године, при чему је утврђено следеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције у одјељењској књизи извршена је 20..... године, при чему је утврђено следеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције у одјељењској књизи извршена је 20..... године, при чему је утврђено следеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

ПОДАЦИ О ПРИМОПРЕДАЈИ ОДЈЕЉЕЊСКЕ КЊИГЕ

..... 20..... године, одјељењски старјешина
(datum)
одјељења, предао је одјељењску књигунакон извршене контроле уписа свих
података.

Одјељењски старјешина

М. П.

Директор школе

..... 20..... године, одјељењски старјешина
(datum)
одјељења, предао је одјељењску књигунакон извршене контроле уписа свих
података.

Одјељењски старјешина

М. П.

Директор школе

..... 20..... године, одјељењски старјешина
(datum)
одјељења, предао је одјељењску књигунакон извршене контроле уписа свих
података.

Одјељењски старјешина

М. П.

Директор школе

..... 20..... године, одјељењски старјешина
(datum)
одјељења, предао је одјељењску књигунакон извршене контроле уписа свих
података.

Одјељењски старјешина М. П.

Директор школе

Образац број 11

Прилог број 11

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА

РЕПУБЛИКА СРПСКА

ОДЈЕЉЕЊСКА КЊИГА
ЗА ГЛАВНИ ПРЕДМЕТ – ИНДИВИДУАЛНИ
ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

НАЗИВ ШКОЛЕ _____
МЈЕСТО _____
ОПШТИНА/ГРАД _____

ШКОЛСКА 20____/20____. ГОДИНА

ИНСТРУМЕНТ: _____

ОДЈЕЉЕЊСКИ СТАРЈЕШИНА

У _____

М. П.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Датум _____

САДРЖАЈ

1. Упутство за вођење одјељењске књиге	3
2. Календар васпитно-образовног рада (школски календар)	4
3. Именик и оцјене ученика	5
4. Допунска настава	90
5. Додатна настава	96
6. Евиденција о сарадњи са родитељима	102
7. Евиденција о јавним наступима ученика.....	104
8. Записници са родитељских састанака.....	106
9. Преглед рада ученика	108
10. Накнадне биљешке	109
11. Подаци о контроли евиденције у одјељењској књизи	110
12. Подаци о примопредаји одјељењске књиге.....	111

УПУТСТВО ЗА ВОЂЕЊЕ ОДЈЕЉЕЊСКЕ КЊИГЕ

Одјељењску књигу за главни предмет, односно индивидуални образовно-васпитни рад води наставник главног предмета, односно инструмента, за сваког ученика по полугодишћима и одговоран је за тачност, уредност и рок уношења података.

Одјељењску књигу контролише директор школе. Одјељењска књига се, по правилу, не износи из школе већ се чува у просторијама школе. Одјељењску књигу на почетку школске године потписује директор школе и овјерава печатом школе.

Подаци у одјељењску књигу уносе се искључиво плавом хемијском оловком. У случају погрешног уписа података, исправка се врши тако што се погрешно уписан податак прецрта тако да се може прочитати, а изнад њега се уписује исправан податак црвеном хемијском оловком. Подаци се уносе читко и прегледно, према плану реализације.

Календар васпитно-образовног рада (школски календар) попуњава одјељењски старјешина уношењем датума актуелне календарске године. Означавање наставних дана врши се сјенчењем плавом бојом, а ненаставних дана сјенчењем црвеном бојом. Означавање се може вршити и штриклирањем танким косим линијама, као што је претходно речено.

Податке о ученицима уноси одјељењски старјешина.

План и програм образовно-васпитног рада разрађује се за сваког ученика. Планови се реализују мјесечно и уписују се по датумима када је ученик био на часу.

Успјех ученика уноси одјељењски старјешина.

У рубрику „Активности ученика” наставник биљежи карактеристичне активности ученика и релевантне податке о залагању ученика.

У рубрику „Запажања о раду и напредовању ученика” наставник биљежи карактеристичне моменте у развијању одређених способности ученика. Ту се уписују запажања о развијању осјећаја ритма, о могућностима ученика, о техничком извођењу композиција и слично.

Оцјене успјеха из свих предмета и из владања уносе

се за свако полугодиште, као и оцјене постигнуте на годишњим испитима.

Оцјене се уписују бројем, на часу, са датумом провјере и без додатних знакова (нпр. 25. 11. (4), 21. 12. (3)).

Закључне оцјене на крају полугодишта словима и бројем (нпр. одличан (5), врлодобар (4)) уноси одјељењски старјешина.

Податке о укупном броју планираних часова као и податке о реализованом броју часова уносе наставници.

Изостанци се кумулативно биљеже за свако полугодиште.

Подаци о допунској и додатној настави уписују се на предвиђеним листовима појединачно за сваког ученика.

Евиденција о сарадњи са родитељима и записници са родитељских састанака воде се концизно и прегледно.

Подаци о јавним наступима ученика евидентирају се описно.

Преглед реализованих часова обавезне, допунске и додатне наставе, број јавних наступа, похвала и награда за сваког ученика уноси се на крају школске године.

Странице које су остављене за накнадне биљешке могу се искористити за ванредне активности, укључивање у пројекте, тематске библиографије и слично.

Током школске године директор школе, или лице које директор задужи, врши повремене прегледе одјељењске књиге што се евидентира у рубрикама предвиђеним за контролу евиденције у одјељењској књизи.

Примопредаја одјељењске књиге врши се након уноса свих података, на полугодишту и на крају школске године. Подаци о примопредаји одјељењске књиге уносе се након извршене контроле уписа свих података. Примопредају потписује одјељењски старјешина и директор школе, односно лице које директор задужи да преузме одјељењску књигу, и овјерава се печатом школе. На празну линију уписује се коме је одјељењски старјешина предао одјељењску књигу (нпр. директор школе, помоћник директора, педагог и сл.).

ИМЕНИК И ОЦЈЕНЕ УЧЕНИКА

РЕДНИ БРОЈ	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ УЧЕНИКА/-ЦЕ _____				БРОЈ МАТИЧНЕ КЊИГЕ _____	
Датум	Септембар	Датум	Октобар	Датум	Новембар	
Запажања о раду		Оцјена		Оцјена		Оцјена

Настава	Изостанци			Реализација часова	
	Оправдано	Неоправдано	Укупно	Планирано	Реализовано
Инструмент					
Солфеђо					
Камерна музика, хор, оркестар					
Теорија музике					
Допунска					
Додатна					
Укупно					

..... РАЗРЕД		ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ	
Датум	Децембар	НПП	
		АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА/-ЦЕ	
Запажања о раду		Оцјена	

ОПШТИ УСПЈЕХ				
Наставни предмет	Закључна оцјена	Изостанци		Владање
Главни предмет ()	Оправдани часови	
Солфеђо ()	Неоправдани часови		Општи успјех I полугодиште
Камерна музика ()	Укупно		
Хор ()			
Оркестар ()			
Теорија музике ()			

ДОПУНСКА НАСТАВА				
..... (презиме и име ученика/-це)	 (презиме и име ученика/-це)		НАПОМЕНА
Датум	Садржај рада	Датум	Садржај рада	

.....
(потпис наставника)

НАКНАДНЕ БИЉЕШКЕ



ПОДАЦИ О КОНТРОЛИ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОДЈЕЉЕЊСКОЈ КЊИЗИ

Контрола евиденције у одјељењској књизи извршена је 20..... године, при чему је утврђено следеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције у одјељењској књизи извршена је 20..... године, при чему је утврђено следеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције у одјељењској књизи извршена је 20..... године, при чему је утврђено следеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције у одјељењској књизи извршена је 20..... године, при чему је утврђено следеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

ПОДАЦИ О ПРИМОПРЕДАЈИ ОДЈЕЉЕЊСКЕ КЊИГЕ

..... 20..... године одјељењски старјешина
(датум)

предао је одјељењску књигунакон извршене контроле уписа свих података.

Одјељењски старјешина

М. П.

Директор школе

.....

.....

..... 20..... године одјељењски старјешина
(датум)

предао је одјељењску књигунакон извршене контроле уписа свих података.

Одјељењски старјешина

М. П.

Директор школе

.....

.....

..... 20..... године одјељењски старјешина
(датум)

предао је одјељењску књигунакон извршене контроле уписа свих података.

Одјељењски старјешина

М. П.

Директор школе

.....

.....

..... 20..... године одјељењски старјешина
(датум)

предао је одјељењску књигунакон извршене контроле уписа свих података.

Одјељењски старјешина

М. П.

Директор школе

.....

.....

Образац број 12

ПРИЛОГ 12

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА

РЕПУБЛИКА СРПСКА

ОДЈЕЉЕЊСКА КЊИГА ЗА ТЕОРИЈСКЕ ПРЕДМЕТЕ

НАЗИВ ШКОЛЕ: _____

МЈЕСТО: _____

ОПШТИНА/ГРАД: _____

ШКОЛСКА 20__/20__ . ГОДИНА

ПРЕДМЕТ: _____

РАЗРЕД: _____

НАСТАВНИК: _____

у _____

М. П.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Датум: _____

САДРЖАЈ

1. Упутство за вођење одјељењске књиге	3
2. Календар васпитно-образовног рада (школски календар).....	4
3. Именик и оцјене ученика	5
4. Дневник рада.....	31
5. Додатна настава.....	56
6. Допунска настава	62
7. Евиденција о сарадњи са родитељима	68
8. Евиденција о јавним наступима и такмичењима ученика	69
9. Подаци о контроли евиденције у одјељењској књизи.....	70
10. Подаци о примопредаји одјељењске књиге	71

УПУТСТВО ЗА ВОЂЕЊЕ ОДЈЕЉЕЊСКЕ КЊИГЕ

Одјељењска књига води се за сваки разред/групу. Податке у одјељењску књигу уносе одјељењски старјешина и наставници који реализују наставу у разреду/класи и одговорни су за тачност, уредност и рок уношења података. Одјељењску књигу контролише директор школе. Одјељењска књига се, по правилу, не износи из школе већ се чува у просторијама школе. Одјељењску књигу на почетку школске године потписује директор школе и овјерава печатом школе.

Подаци у одјељењску књигу уносе се искључиво плавом хемијском оловком. У случају погрешног уписа података, исправка се врши тако што се погрешно уписан податак прецрта тако да се може прочитати, а изнад њега се уписује исправан податак црвеном хемијском оловком.

Подаци се уносе читко и прегледно, према плану реализације.

Календар васпитно-образовног рада (школски календар) попуњава одјељењски старјешина уношењем датума актуелне календарске године. Означавање наставних дана врши се сјенчењем плавом бојом, а ненаставних дана сјенчењем црвеном бојом. Означавање се може вршити и штриклирањем танким косим линијама као што је претходно наведено.

У простор за именик и оцјене ученика податке уноси наставник који реализује наставу. Наставници који реализују наставу уписују оцјене за свој предмет у одговарајуће рубрике непосредно послје сваког оцјењивања ученика. Оцјене се уписују бројем, на часу, са датумом провјере и без додатних знакова (нпр. 25. 11. (4), 21.12. (3)). Закључне оцјене на крају полугодишта словима и бројем (нпр. одличан (5), врлодобар (4)) уноси одјељењски старјешина. У рубрику „Писмене провјере/Практичан рад” уписују се оцјене из писмених провјера и осталих активности ученика.

Наставници задужени за реализацију наставе у разреду/групи уписују податке у дневник рада, те евидентирају одсутне ученике са часова.

Током школске године директор школе, или лице које директор задужи, врши повремене прегледе одјељењске књиге што се евидентира у рубрикама предвиђеним за контролу евиденције у одјељењској књизи.

Подаци о примопредаји одјељењске књиге уносе се након извршене контроле уписа свих података. Примопредају потписује одјељењски старјешина и директор школе, односно лице које директор задужи да преузме одјељењску књигу, и овјерава се печатом школе. Уписује се коме је одјељењски старјешина предао одјељењску књигу (нпр. директор школе, помоћник директора, педагог и сл.).

КАЛЕНДАР ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА (ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР)

	СЕПТЕМБАР				ОКТОБАР				НОВЕМБАР				
П													
У													
С													
Ч													
П													
С													
Н													
	ДЕЦЕМБАР				ЈАНУАР				ФЕБРУАР				
П													
У													
С													
Ч													
П													
С													
Н													
	МАРТ				АПРИЛ				МАЈ				
П													
У													
С													
Ч													
П													
С													
Н													
	ЈУН				ЈУЛ				АВГУСТ				
П													
У													
С													
Ч													
П													
С													
Н													

БРОЈ НАСТАВНИХ И НЕНАСТАВНИХ РАДНИХ ДАНА ПО МЈЕСЕЦИМА

	СЕПТЕМБАР		ОКТОБАР		НОВЕМБАР		ДЕЦЕМБАР		ЈАНУАР		ФЕБРУАР		МАРТ		АПРИЛ		МАЈ		ЈУН	
	УКУПНО		УКУПНО		УКУПНО		УКУПНО		УКУПНО		УКУПНО		УКУПНО		УКУПНО		УКУПНО		УКУПНО	
	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ	НАСТАВНИХ	НЕНАСТАВНИХ
ПЛАНИРАНО																				
РЕАЛИЗОВАНО																				

ИМЕНИК И ОЦЈЕНЕ УЧЕНИКА

Презиме и име	Главни предмет и класа	Прво полугодиште																															Изостанци	Укупно изостанака						
		Датум																																						
		Мјесец	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			31					
		IX																																						
		X																																						
		XI																																						
		XII																																						
		Оцјене у току првог полугодишта																																						
		Усмена провјера															Писмена провјера/Практичан рад															Закључна оцјена I								
		Оцјена																																						
		IX																																						
		X																																						
		XI																																						
		XII																																						
		Оцјене у току првог полугодишта																																						
		Усмена провјера															Писмена провјера/Практичан рад															Закључна оцјена I								
		Оцјена																																						
		IX																																						
		X																																						
		XI																																						
		XII																																						
		Оцјене у току првог полугодишта																																						
		Усмена провјера															Писмена провјера/Практичан рад															Закључна оцјена I								
		Оцјена																																						
		IX																																						
		X																																						
		XI																																						
		XII																																						
		Оцјене у току првог полугодишта																																						
		Усмена провјера															Писмена провјера/Практичан рад															Закључна оцјена I								
		Оцјена																																						

Друго полугодиште																																Напомена									
Датум																															Изостанци		Укупно изостанака								
Мјесец	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				31	Оправданих часова	Неоправданих часова	Укупно оправданих часова	Укупно неоправданих часова			
I																																									
II																																									
III																																									
IV																																									
V																																									
VI																																									
Оцјене у току другог полугодишта																																									
Оцјена		Усмена провјера	Писмена провјера/Практичан рад										Закључна оцјена II										Испитна оцјена										Закључна оцјена								
I																																									
II																																									
III																																									
IV																																									
V																																									
VI																																									
Оцјене у току другог полугодишта																																									
Оцјена		Усмена провјера	Писмена провјера/Практичан рад										Закључна оцјена II										Испитна оцјена										Закључна оцјена								
I																																									
II																																									
III																																									
IV																																									
V																																									
VI																																									
Оцјене у току другог полугодишта																																									
Оцјена		Усмена провјера	Писмена провјера/Практичан рад										Закључна оцјена II										Испитна оцјена										Закључна оцјена								
I																																									
II																																									
III																																									
IV																																									
V																																									
VI																																									
Оцјене у току другог полугодишта																																									
Оцјена		Усмена провјера	Писмена провјера/Практичан рад										Закључна оцјена II										Испитна оцјена										Закључна оцјена								
I																																									
II																																									
III																																									
IV																																									
V																																									
VI																																									

ДНЕВНИК РАДА

ДАН, МЈЕСЕЦ, ВРИЈЕМЕ	САДРЖАЈ РАДА	ДАН, МЈЕСЕЦ, ВРИЈЕМЕ	САДРЖАЈ РАДА
 <hr/> <hr/> <hr/>	 	 <hr/> <hr/> <hr/>	
 <hr/> <hr/> <hr/>	 	 <hr/> <hr/> <hr/>	
 <hr/> <hr/> <hr/>	 	 <hr/> <hr/> <hr/>	
 <hr/> <hr/> <hr/>	 	 <hr/> <hr/> <hr/>	

ДОДАТНА НАСТАВА					
ДАН, МЈЕСЕЦ, ВРИЈЕМЕ	САДРЖАЈ РАДА	ПРИСУТНИ УЧЕНИЦИ	ДАН, МЈЕСЕЦ, ВРИЈЕМЕ	САДРЖАЈ РАДА	ПРИСУТНИ УЧЕНИЦИ
_____			_____		
_____			_____		
_____			_____		
_____			_____		
_____			_____		
_____			_____		
_____			_____		
_____			_____		
_____			_____		

ДОДАТНА НАСТАВА				
ДАН, МЈЕСЕЦ, ВРИЈЕМЕ	САДРЖАЈ РАДА	ПРИСУТНИ УЧЕНИЦИ	ДАН, МЈЕСЕЦ, ВРИЈЕМЕ	ЗАПАЖАЊЕ О РАДУ И НАПОМЕНА
_____			_____	
_____			_____	
_____			_____	
_____			_____	
_____			_____	
_____			_____	
_____			_____	
_____			_____	
_____			_____	
_____			_____	

ДОПУНСКА НАСТАВА					
ДАН, МЈЕСЕЦ, ВРИЈЕМЕ	САДРЖАЈ РАДА	ПРИСУТНИ УЧЕНИЦИ	ДАН, МЈЕСЕЦ, ВРИЈЕМЕ	САДРЖАЈ РАДА	ОДСУТНИ УЧЕНИЦИ

ПОДАЦИ О КОНТРОЛИ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОДЈЕЉЕЊСКОЈ КЊИЗИ

Контрола евиденције у одјељењској књизи извршена је 20. године, при чему је утврђено слjedeће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције у одјељењској књизи извршена је 20. године, при чему је утврђено слjedeће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције у одјељењској књизи извршена је 20. године, при чему је утврђено слjedeће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције у одјељењској књизи извршена је 20. године, при чему је утврђено слjedeће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

ПОДАЦИ О ПРИМОПРЕДАЈИ ОДЈЕЉЕЊСКЕ КЊИГЕ

.....20..... године, одјељењски старјешина.....
(датум)

одјељења, предао је одјељењску књигу након извршене контроле уписа свих података.

Одјељењски старјешина

М. П.

Директор школе

.....

.....

.....20..... године, одјељењски старјешина.....
(датум)

одјељења, предао је одјељењску књигу након извршене контроле уписа свих података.

Одјељењски старјешина

М. П.

Директор школе

.....

.....

.....20..... године, одјељењски старјешина.....
(датум)

одјељења, предао је одјељењску књигу након извршене контроле уписа свих података.

Одјељењски старјешина

М. П.

Директор школе

.....

.....

.....20..... године, одјељењски старјешина.....
(датум)

одјељења, предао је одјељењску књигу након извршене контроле уписа свих података.

Одјељењски старјешина

М. П.

Директор школе

.....

.....

Образац број 13

ПРИЛОГ 13

Босна и Херцеговина

Република Српска

(назив школе)

(мјесто)

ЉЕТОПИС ШКОЛЕ

СВЕСКА БРОЈ: _____

ВОЂЕНА ОД _____ ДО _____ 20 ____ . ГОДИНЕ

УПУТСТВО ЗА ВОЂЕЊЕ ЉЕТОПИСА ШКОЛЕ

Љетопис школе је документ трајне вриједности.

Води се по школским годинама уз уношење свих важнијих података о раду школе и догађаја у школи.

Љетопис школе води директор или лице које он одреди.

Подаци у љетопис школе уносе се трајним мастилом плаве боје. Сви подаци у љетопис школе треба да буду читки, прегледни, сажети и тачни.

Подаци о важнијим догађајима из живота и рада школе уносе се хронолошким редом и по правилу документују фотографијама, исјечцима из новина и прилозима из часописа.

Љетопис школе има сљедећу структуру:

- почетак школске године, број ученика и одјељења;
- подјелу предмета на наставнике и податке о директору школе;
- табеларне приказе успјеха ученика у учењу и владању на крају школске године;
- списак ученика добитника диплома и награда и ученика који су постигли посебне резултате на такмичењима у знању, културно-умјетничким и спортским активностима;
- прекид наставе током школске године, изложбе, посјете и екскурзије ученика и наставника;
- активности на унапређењу наставе (иновације у настави);
- улагања у материјалну основу школе: набавка наставних средстава и опреме, поправке, адаптације, изградња, доградња и друго;
- подаци о друштвено/корисном раду ученика и наставника;
- слободне активности ученика са знацима броја учесника и постигнутим резултатима;
- културна и јавна дјелатност школе;
- кретање наставног и другог особља у току школске године (промјена радног мјеста);
- сарадња са локалном заједницом, другим школама и родитељима;
- рад управних и стручних органа школе и њихове важније одлуке.

За новоосноване школе нужно је назначити све чињенице битне за оснивање. Будући да се све школе налазе у мрежи школа, као број акта о оснивању наводи се број „Службеног гласника Републике Српске” у којем је објављена мрежа школа са датумом објављивања.

За вођење љетописа и правовремено уношење података одговоран је директор школе.

На крају школске године директор школе потписује и овјерава тачност унесених података.

ПРИЛОГ 14

Образац број 14

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА

НАЗИВ ШКОЛЕ: _____

МЈЕСТО: _____

ОПШТИНА/ГРАД: _____

**ДНЕВНИК РАДА
ЗА ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК**

ШКОЛСКА 20____/____. ГОДИНА

М. П.

Потпис

УПУТСТВО ЗА ВОЂЕЊЕ ДНЕВНИКА РАДА ЗА ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК

Дневник рада за продужени боравак води се за ученике укључене у продужени боравак. За сваку групу ученика у продуженом боравку водитељ продуженог боравка задужен за ту групу води дневник рада за продужени боравак. Водитељ продуженог боравка дневник рада попуњава свакодневно, читко и детаљно.

Тачност, уредност и континуитет уношења података у дневник рада продуженог боравка контролише директор школе или лице које за то овласти директор школе.

Подаци у дневник рада уносе се хемијском оловком која оставља плави траг на папиру. У случају погрешно уписаног податка, исправка се врши тако што се погрешно уписана ријеч или дио текста пречрта тако да се може прочитати, а изнад пречертаног текста уписује се исправан текст, односно податак, трајним мастилом које оставља црвени траг на папиру и овјерава се потписом директора и печатом школе.

Дневник рада се, по правилу, не износи из школе.

Дневник рада, на почетку школске године, потписује директор школе и овјерава печатом школе.

Календар воспитно-образовног рада (школски календар) попуњава водитељ продуженог боравка. Уносе се дани по мјесецима за актуелну школску годину. Означавање нерадних дана врши се сјенчењем црном бојом.

Податке о ученицима и родитељима/старатељима попуњава водитељ продуженог боравка задужен за одређену групу, те се наводи име и презиме водитеља у предвиђену рубрику.

У табелу предвиђену за седмичну евиденцију присуства ученика у продуженом боравку уписују се предвиђени подаци о ученицима, те се евидентира вријеме када ученик долази у продужени боравак и вријеме када ученик одлази из боравка. Уколико ученик, за вријеме организовања продуженог боравка, дио времена проводи на настави, тај период се евидентира у предвиђену рубрику. Уколико ученик дио времена проводи у продуженом боравку, након чега иде на наставу и одлази кући, евидентира се само вријеме доласка и одласка ученика. Исто се односи и на ситуације када ученик долази у продужени боравак након наставе.

У рубрику која се односи на узимане оброка знаком „+“ или „-“ евидентира се да ли је ученик тај дан узимао оброк или не.

У „табелу“ за Глобални план Програма рада продуженог боравка уносе се подручја рада предвиђена Законом о основном васпитању и образовању и начину организовања продуженог боравка и Оквирним програмом рада у продуженом боравку. У рубрике по мјесецима уносе се планирани број сати за свако подручје.

У табелу за „Оквир Програма рада у продуженом боравку“ уносе се планиране активности по подручјима рада, те планирани број сати на седмичном и годишњем нивоу за реализацију истих.

У табелу за „Оквирни седмични распоред рада по подручјима“ уносе се распоред рада по активностима у оквиру подручја за сваки дан у седмици, а у оквиру седмичне динамике активности уносе се планиране активности са временом реализације.

У табелу „Активности“ уносе се реализоване дневне активности по подручјима рада.

Сарадња са родитељима врши се у континуитету и у предвиђене рубрике евидентира се садржај сарадње, док се евиденција долазака родитеља на индивидуалне или друге облике сарадње (родитељски састанци, радионице и сл.) евидентира у простор за евиденцију долазака родитеља.

Реализована сарадња са наставницима разредне наставе и стручним сарадницима евидентира се у табеле за евиденцију сарадње, гдје се уноси кратак садржај/информација о сарадњи и са датумом реализоване сарадње.

У записнике са родитељских састанака уносе се: датум састанка, дневни ред, кратак опис и закључци са састанка.

Контролу евиденције података у дневнику рада продуженог боравка врши директор школе или лице које за то овласти директор школе.

КАЛЕНДАР ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА (ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР)

П У С Ч П С Н	СЕПТЕМБАР				ОКТОБАР				НОВЕМБАР													
П У С Ч П С Н	ДЕЦЕМБАР				ЈАНУАР				ФЕБРУАР													
П У С Ч П С Н	МАРТ				АПРИЛ				МАЈ													
П У С Ч П С Н	ЈУН				ЈУЛ				АВГУСТ													

ВОДИТЕЉИ ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА:

ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА И РОДИТЕЉИМА

Ред. бр.	Презиме и име ученика	Разред и одјелче	Одјелчењски старјешина	Име и презиме		Подаци о родитељима		Адреса
				Оца:	Мајке:	Телефон	Адреса	
				Оца:	Мајке:			
				Оца:	Мајке:			
				Оца:	Мајке:			
				Оца:	Мајке:			
				Оца:	Мајке:			
				Оца:	Мајке:			
				Оца:	Мајке:			
				Оца:	Мајке:			
				Оца:	Мајке:			
				Оца:	Мајке:			
				Оца:	Мајке:			
				Оца:	Мајке:			
				Оца:	Мајке:			
				Оца:	Мајке:			
				Оца:	Мајке:			
				Оца:	Мајке:			
				Оца:	Мајке:			
				Оца:	Мајке:			

Ред. бр.	Презиме и име ученика	Разред и одјелење	Одјелељски старјешина	Подаци о родитељима		Адреса
				Име и презиме	Телефон	
				Оца:		
				Мајке:		
				Оца:		
				Мајке:		
				Оца:		
				Мајке:		
				Оца:		
				Мајке:		
				Оца:		
				Мајке:		
				Оца:		
				Мајке:		
				Оца:		
				Мајке:		
				Оца:		
				Мајке:		
				Оца:		
				Мајке:		
				Оца:		
				Мајке:		
				Оца:		
				Мајке:		
				Оца:		
				Мајке:		
				Оца:		
				Мајке:		
				Оца:		
				Мајке:		

ГЛОБАЛНИ ПЛАН ПРОГРАМА ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА

ПОДРУЧЈЕ РАДА	МЈЕСЕЦИ БРОЈ ПЛАНИРАНИХ САТИ ПО ПОДРУЧЈИМА										УКУПНО САТИ		
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI			
ПЛАНИРАНО													
РЕАЛИЗОВАНО													

ОКВИРНИ СЕДМИЧНИ РАСПОРЕД РАДА ПО ПОДРУЧЈИМА

I СМЈЕНА: од _____ до _____ h

ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРИЈЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК

Водитељ: _____

II СМЈЕНА: од _____ до _____ h

ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРИЈЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК

Водитељ: _____

ОКВИРНА СЕДМИЧНА ДИНАМИКА АКТИВНОСТИ

ОД _____ ДО _____

ОД _____ ДО _____

II смјена Водитељ: _____				
ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРИЈЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____
ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____
ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____
ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____
ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____
ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____
ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____
ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____
ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____

I смјена Водитељ: _____				
ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРИЈЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____
ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____
ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____
ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____
ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____
ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____
ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____
ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____
ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____
ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____	ОД _____ ДО _____

АКТИВНОСТИ

Од _____ до _____

Дан и датум	Подручје рада	Дневне активности
Понедељак _____		
Уторак _____		
Сриједа _____		
Четвртак _____		
Петак _____		

Водитељ _____

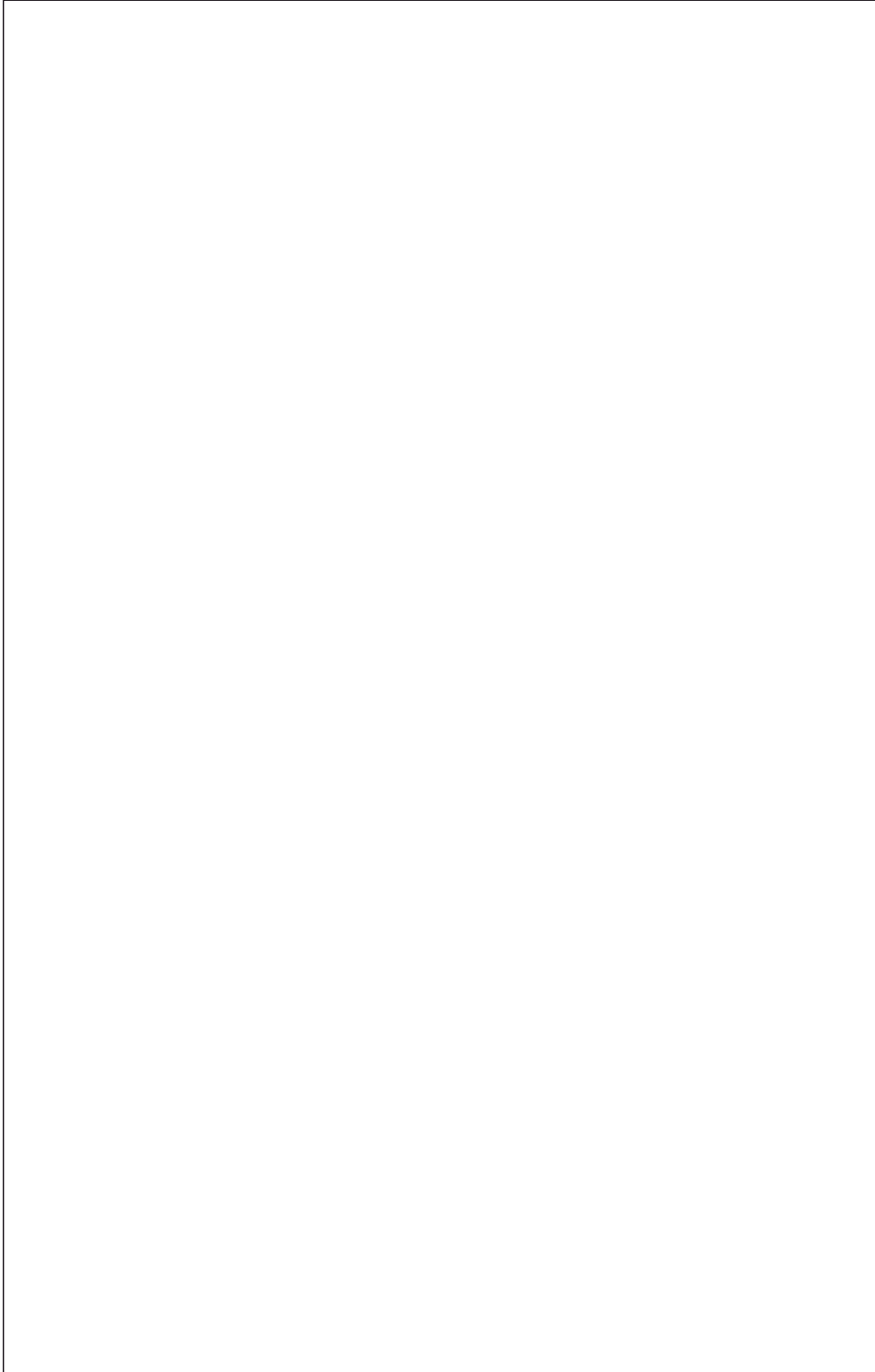
ЕВИДЕНЦИЈА САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА

Презиме и име ученика		Датум и садржај рада	Датум и садржај рада	Датум и садржај рада
Име родитеља				
Водитељ				
Презиме и име ученика				
Име родитеља				
Водитељ				
Презиме и име ученика				
Име родитеља				
Водитељ				
Презиме и име ученика				
Име родитеља				
Водитељ				
Презиме и име ученика				
Име родитеља				
Водитељ				

ЕВИДЕНЦИЈА САРАДЊЕ СА НАСТАВНИЦИМА РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ/СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА

НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ/СТРУЧНИ САРАДНИК ВОДИТЕЉ: Датум:	НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ/СТРУЧНИ САРАДНИК ВОДИТЕЉ: Датум:
НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ/СТРУЧНИ САРАДНИК ВОДИТЕЉ: Датум:	НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ/СТРУЧНИ САРАДНИК ВОДИТЕЉ: Датум:

ЗАПИСНИЦИ СА РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА



ПОДАЦИ О КОНТРОЛИ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ДНЕВНИКУ РАДА ЗА ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК

Контрола евиденције у дневнику рада за продужени боравак извршена је 20..... године, при чему је утврђено следеће:
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције у дневнику рада за продужени боравак извршена је 20..... године, при чему је утврђено следеће:
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције у дневнику рада за продужени боравак извршена је 20..... године, при чему је утврђено следеће:
.....
.....

Потпис

.....

ПРИЛОГ 15.

Образац број 15

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА

НАЗИВ ШКОЛЕ: _____

МЈЕСТО: _____

ОПШТИНА/ГРАД: _____

ДНЕВНИК РАДА ЗА БОРАВАК

ШКОЛСКА 20 ____ / ____ . ГОДИНА

УПУТСТВО ЗА ВОЂЕЊЕ ДНЕВНИКА РАДА ЗА БОРАВКА

Боравак се организује за ученике којима родитељи већи дио дана проводе на послу или за ученике који долазе у школу организованим превозом.

Дневник рада боравка води се за ученике од 1. до 3. разреда, за које је организовано југарње чување (прије и/или након завршетка наставе) и који се збрињавају током радног дана. Податке у Дневник рада за боравак (у даљем тексту, Дневник рада) уноси наставник/водителј боравка који је одговоран за тачност, уредност и рок уношења података. Дневник рада контролише директор школе или лице које он задужи. Дневник рада се, по правилу, не износи из школе, већ се чува у просторијама школе.

Дневник рада на почетку школске године потписује директор школе и овјерава печатом школе.

Подаци се уносе искључиво хемијском оловком која оставља плави траг на папиру. У случају потребног уписа података, исправка се врши тако што се прецрта потребно уписан податак, а изнад њега се уписује исправан податак хемијском оловком која оставља плави траг на папиру. Подаци се уносе читко и прегледно, према плану реализације.

Школски календар попуњава водитељ уношењем датума актуелне календарске/школске године. Означавање радних дана врши се сјенчењем плавом бојом.

Податке о ученицима и њиховим родитељима евидентира водитељ задужен за групу у предвиђени простор од стр. 4 до стр. 7.

Присуство ученика евидентира се свакодневно у простору „Седмична евиденција присуства ученика у боравку“ (од стр. 8 до стр. 87).

Министарство просвете и културе Републике Српске дало је Смјернице за организацију продуженог боравка/боравка у школи у оквиру којег се прописује Оквирни програм рада у продуженом боравку, а на основу којег се врши глобално планирање. Простор за евиденцију глобалног плана (од стр. 90 до 93) оставља могућност различитог глобалног плана у складу са временом боравка ученика и организацијом рада боравка у школи (пријеподневна/поподневна смјена).

Због ефикасне организације планира се и динамика смјене активности. Смјена активности усклађује се са распоредом редовне наставе, те се евидентира на почетку школске године у простору „Глобални план оквирног програма слободних активности у боравку“. Дужина боравка дјете зависиће од распореда смјена редовне наставе, али и од низа других околности (радног времена родитеља, организованог превоза ученика и др.).

Дужина боравка дјете у боравку зависи од распореда рада у редовној настави, ваннаставних активности и радног времена родитеља.

Вријеме које дјете проводи у боравку може бити различито распоређено, на примјер: гдје један дио ученика (прије и после редовне наставе) бораве у школи и под руководством водитеља боравка системски и плански се припремају за наставу и организовано проводе своје слободно вријеме.

Због ефикасније организације водитељима је препоручено да израде седмични распоред рада по подручјима, са којим се упознају и родитељи.

У простор „Активности“ (од стр. 94 до стр. 131) водитељи евидентирају реализоване дневне активности са наведеним подручјем рада.

Сарадња са родитељима врши се у континуитету и евидентира сарадња родитеља долазака родитеља подразумева евиденцију долазака родитеља, како на индивидуалну сарадњу, тако и на многе друге облике сарадње са родитељима.

Остварена сарадња са наставницима редовне наставе (тј. одјељењским старјешинама ученика) евидентира се на стр. 144 до стр. 148.

Контролу евиденције у Дневнику рада за боравак (стр. 150) врши директор или задужено лице.

КАЛЕНДАР ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА (ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР)

СЕПТЕМБАР				ОКТОБАР				НОВЕМБАР					
П													
У													
С													
Ч													
П													
С													
Н													
ДЕЦЕМБАР				ЈАНУАР				ФЕБРУАР					
П													
У													
С													
Ч													
П													
С													
Н													
МАРТ				АПРИЛ				МАЈ					
П													
У													
С													
Ч													
П													
С													
Н													
ЈУН				ЈУЛ				АВГУСТ					
П													
У													
С													
Ч													
П													
С													
Н													

ОКВИРНИ СЕДМИЧНИ РАСПОРЕД РАДА ПО ПОДРУЧЈИМА АКТИВНОСТИ

I СМЈЕНА: од _____ до _____ h

ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРИЈЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК

Водитељ: _____

II СМЈЕНА: од _____ до _____ h

ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРИЈЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК

Водитељ: _____

ГЛОБАЛНИ ПЛАН ОКВИРНОГ ПРОГРАМА СЛОБОДНИХ ОБРАЗОВНИХ АКТИВНОСТИ У БОРАВКУ

ПОДРУЧЈЕ РАДА	МЈЕСЕЦИ БРОЈ ПЛАНИРАНИХ САТИ ПО ПОДРУЧЈИМА										УКУПНО САТИ	
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI		
ЈЕЗИЧКО-КОМУНИКАЦИОНО												
МАТЕМАТИЧКО, ЛОГИЧКО, НАУЧНО И ТЕХНОЛОШКО												
СОЦИЈАЛИЗАЦИЈА, ОДНОС ПРЕМА СЕБИ, ЗДРАВЉУ, ОКОЛИНИ И РАДНИМ ОБАВЕЗАМА												
КУЛТУРНО-УМЈЕТНИЧКО												
ИГРЕ, СПОРТ И РЕКРЕАЦИЈА												
ПРЕМА ИЗБОРУ ШКОЛЕ												
ПЛАНИРАНО												
РЕАЛИЗОВАНО												

АКТИВНОСТИ

Дан и датум	Подручје рада	Дневне активности	Водитељ
Понедељак _____			
Уторак _____			
Сриједа _____			
Четвртак _____			
Петак _____			

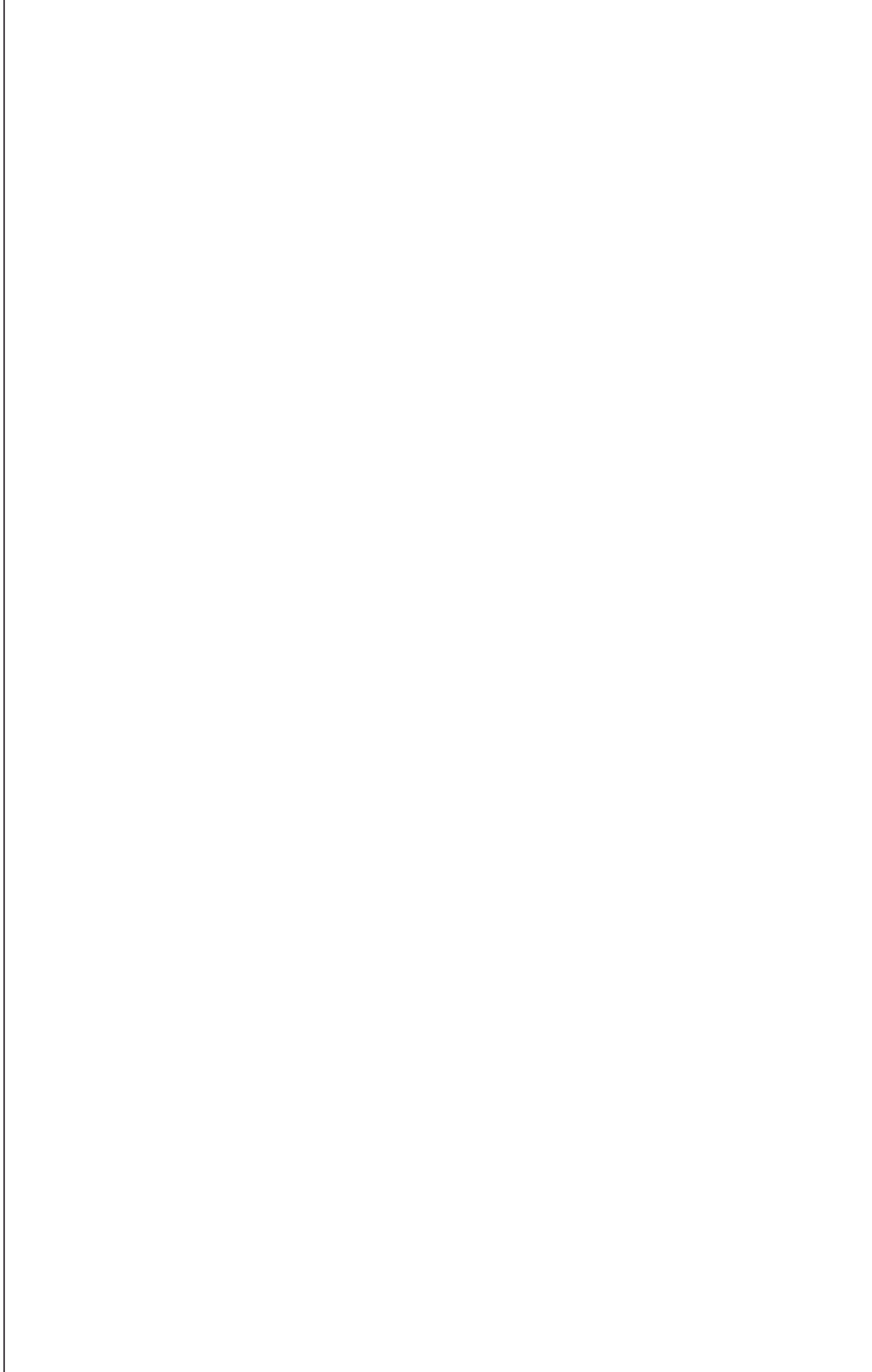
ЕВИДЕНЦИЈА САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА

		Датум и садржај рада	Датум и садржај рада	Датум и садржај рада
Презиме и име ученика				
Име родитеља				
Водитељ				
Презиме и име ученика				
Име родитеља				
Водитељ				
Презиме и име ученика				
Име родитеља				
Водитељ				
Презиме и име ученика				
Име родитеља				
Водитељ				
Презиме и име ученика				
Име родитеља				
Водитељ				

ЕВИДЕНЦИЈА САРАДЊЕ СА НАСТАВНИЦИМА РАЗРЕДНЕ/ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

НАСТАВНИК: Датум:	НАСТАВНИК: Датум:
НАСТАВНИК: Датум:	НАСТАВНИК: Датум:

ЗАПИСНИЦИ СА РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА



ПОДАЦИ О КОНТРОЛИ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ДНЕВНИКУ РАДА ЗА БОРАВАК

Контрола евиденције у дневнику рада за боравак извршена је 20..... године, при чему је утврђено следеће:

.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције у дневнику рада за боравак извршена је 20..... године, при чему је утврђено следеће:

.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције у дневнику рада за боравак извршена је 20..... године, при чему је утврђено следеће:

.....
.....
.....

Потпис

.....

Образац број 16

ПРИЛОГ 16

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА

ДНЕВНИК РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА

НАЗИВ ШКОЛЕ: _____

МЈЕСТО: _____

ОПШТИНА/ГРАД: _____

ШКОЛСКА 20____/20____. ГОДИНА

СТРУЧНИ САРАДНИК

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ

УПУТСТВО ЗА ВОЂЕЊЕ ДНЕВНИКА РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Дневник рада стручног сарадника води сваки стручни сарадник за своје подручје рада, одговара за тачност, уредност и континуитет уношења података.

Тачност, уредност и континуитет уношења података у дневник рада стручног сарадника контролише директор школе.

У дневник рада уносе се подаци о раду у областима дефинисаним стандардима рада одређеног стручног сарадника.

Дневник рада води стручни сарадник у штампаном или електронском облику који је понуђен кроз јединствен информациони систем Министарства. Подаци у штампаном и електронском облику су истовјетни, те је одлука на стручном сараднику у којем од тих облика ће водити дневник рада.

На почетној страници у одговарајући простор уносе се подаци о профилу стручног сарадника који води дневник рада (педагог, психолог, социјални радник, дефектолог/специјални едукатор/рехабилитатор), те име и презиме стручног сарадника који води дневник рада.

У табелу Годишњи програм рада стручног сарадника уноси се годишњи програм рада стручног сарадника израђен у складу са Законом о основном васпитању и образовању и стандардима рада који се односе на стручног сарадника који води дневник рада.

Реализација послова стручних сарадника треба да се води свакодневно и у њу се уписују дан и датум, као и садржаји рада. Садржај рада подразумијева преглед кључних послова/ активности у једном радном дану. У рубрику *Напомена* остављена је могућност да стручни сарадник упише битнија запажања у вези са његовим пословима на седмичном нивоу уколико сматра да је то неопходно.

У свом раду стручни сарадници се воде високим стандардима професионалне етике и моделују је свим запосленим. Воде бригу о поступању према сваком дјетету и породици, о остваривању њихових права дефинисаних Конвенцијом и релевантним законима и у свакој прилици чувају њихову приватност. Ефикасно раде у тиму и комуницирају са свима професионално и у пријатељском тону, стављајући увијек добробит дјетета на прво мјесто.

ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА

ПОДРУЧЈЕ РАДА	КЉУЧНИ ПОСЛОВИ/АКТИВНОСТИ	ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ

ПОДРУЧЈЕ РАДА	КЉУЧНИ ПОСЛОВИ/АКТИВНОСТИ	ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ

ПОДРУЧЈЕ РАДА	КЉУЧНИ ПОСЛОВИ/АКТИВНОСТИ	ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ

РЕАЛИЗАЦИЈА ПОСЛОВА СТРУЧНОГ САРАДНИКА
У ПЕРИОДУ ОД _____ ДО _____

Дан и датум:	Садржај рада
Понедељак _____	
Уторак _____	
Сриједа _____	

<p>Четвртак</p> <hr/>	
<p>Петак</p> <hr/>	
<p>Напомена</p>	

**РЕАЛИЗАЦИЈА ПОСЛОВА СТРУЧНОГ САРАДНИКА
НАКОН НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА**

Период реализације	Садржај рада	Напомена

Период реализације	Садржај рада	Напомена

ПОДАЦИ О КОНТРОЛИ ДНЕВНИКА РАДА

Контрола је извршена 20. године, при чему је утврђено сљедеће:

.....
.....
.....
.....
.....

М. П.

Директор школе

.....

Контрола је извршена 20. године, при чему је утврђено сљедеће:

.....
.....
.....
.....
.....

М. П.

Директор школе

.....

Контрола је извршена 20. године, при чему је утврђено сљедеће:

.....
.....
.....
.....
.....

М. П.

Директор школе

.....

Контрола је извршена 20. године, при чему је утврђено сљедеће:

.....
.....
.....
.....
.....

М. П.

Директор школе

.....

Образац број 17

ПРИЛОГ 17

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА

**ДНЕВНИК РАДА СЛОБОДНИХ (ВАННАСТАВНИХ)
АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА**

НАЗИВ ШКОЛЕ: _____

МЈЕСТО: _____

ОПШТИНА/ГРАД: _____

ШКОЛСКА 20____/20____ ГОДИНА

ЗАДУЖЕНИ НАСТАВНИК/-ЦИ

У _____

М. П.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Датум: _____

САДРЖАЈ

1. Упутство.....	3
2. Датум планираних манифестација	5
3. Програм рада	6
4. Списак ученика.....	10
5. Дневник рада.....	13
6. Запажања о раду и успјеху ученика.....	29
7. Подаци о колективним успјесима, манифестацијама, изложбама, такмичењима, наградама, похвалама, учешћу на смотрема, приредбама и слично	40
8. Подаци о контроли евиденције и рада	42
9. Подаци о примопредаји дневника рада.....	44

УПУТСТВО ЗА ВОЂЕЊЕ ДНЕВНИКА РАДА СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

Дневник рада слободних активности ученика води се за ученике који су укључени у слободне активности у школи. Слободне активности обухватају различите активности ученика у школи и организацији ван школе, ван програма редовне наставе. Интегрални су дио васпитно-образовног програма. Слободне активности реализују се путем: секција, клубова, ученичких задруга и других облика. Слободне активности организују се, по правилу, током цијеле школске године.

Наставник, или лице које задужи директор школе, уноси назив органа који је донио одлуку, број и датум одлуке о организовању слободних активности и податке о врсти слободних активности (секције, клубови, ученичке задруге и слично). Податке о планираним манифестацијама уносе наставници у једну табелу за обје врсте слободних активности за које се води дневник рада. Дневник рада слободних активности води се за двије врсте слободних активности. Наставник, за врсту слободних активности коју реализује, уноси програм рада за наставну годину (за све мјесеце) са планираним фондом часова. На крају мјесеца уноси реализовани број часова за одређени мјесец.

За сваку врсту слободних активности наставник који реализује уноси податке о укљученим ученицима.

Дневник рада слободних активности води наставник који реализује одређену врсту слободних активности. Наставник за свој предмет уносиће податке, нпр. на лијевој страни уносе се подаци за одређену слободну активност, одређени мјесец, док се на другој страни може водити дневник за другу слободну активност. Дневник рада води се за сваки мјесец, уз навођење планираних активности, те уз евиденцију одсутних ученика. Уписује се редни број часа, дан у којем се одржава слободна активност и датум одржавања слободне активности. У колону „Активности” уносе се активности планиране за одређени час на основу програма рада. Евидентирају се одсутни ученици, односно уноси се име и презиме одсутних ученика. У рубрику „оправдано” и „неоправдано” ставља се знак „+” (нпр. уколико је ученик/-ца оправдано одсутан/-на наставник ће ставити знак „+” у рубрику „оправдано” за одређеног/-у ученика/-цу).

Запажање о раду и успјеху ученика уноси се описно. Запажање уносе наставници који реализују врсту слободних активности за сваког/-у ученика/-цу посебно. У описним формулацијама не могу се изрицати категорични ставови о менталним или другим способностима, већ треба да буду кратке тезе у којима се описно наводе уочени индикатори или манифестације које указују на неки напредак.

Запажање о напредовању уноси се на крају првог и другог полугодишта.

Рубрику „Подаци о колективним успјесима, манифестацијама, изложбама, такмичењима, похвалама, учешћу на смотри, приредбама и слично” попуњавају наставници који реализују слободне активности.

У рубрике „Подаци о контроли евиденције и раду” и „Подаци о примопредаји дневника рада” уносе се подаци о контроли евиденције и рада, те примопредаји дневника рада. Контролу евиденције и рада, те примопредају дневника рада врши директор школе или лице које директор задужи.

ПРОГРАМ РАДА

ПРОГРАМ РАДА	ФОНД ЧАСОВА	
	Планирано	Реализовано
Септембар:		
Октобар:		
Новембар:		
Децембар:		
Јануар:		

СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ:	ФОНД ЧАСОВА	
	Планирано	Реализовано
Фебруар:		
Март:		
Април:		
Мај:		
Јун:		

ДНЕВНИК РАДА

ЗАПАЖАЊА О РАДУ И УСПЈЕХУ УЧЕНИКА

.....
(врста слободне активности)

Редни број	Презиме и име ученика/-це	Разред и одјељење	Запажања о напредовању ученика/-це		Број изостанака
			I полугодиште	II полугодиште	
			I полугодиште		
			II полугодиште		
			I полугодиште		
			II полугодиште		
			I полугодиште		
			II полугодиште		
			I полугодиште		
			II полугодиште		

ПОДАЦИ О КОНТРОЛИ ЕВИДЕНЦИЈЕ И РАДА

Контрола евиденције и рада извршена је 20.....године, при чему је утврђено
сљедеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције и рада извршена је 20.....године, при чему је утврђено
сљедеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције и рада извршена је 20.....године, при чему је утврђено
сљедеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције и рада извршена је 20.....године, при чему је утврђено
сљедеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

ПОДАЦИ О ПРИМОПРЕДАЈИ ДНЕВНИКА РАДА

..... 20..... године....., задужени наставник
(датум)
одјелења, предао је дневник рада након извршене контроле уписа
свих података.

Задужени наставник

М. П.

Директор

.....

.....

..... 20..... године....., задужени наставник
(датум)
одјелења, предао је дневник рада након извршене контроле уписа
свих података.

Задужени наставник

М. П.

Директор

.....

.....

..... 20..... године....., задужени наставник
(датум)
одјелења, предао је дневник рада након извршене контроле уписа
свих података.

Задужени наставник

М. П.

Директор

.....

.....

..... 20..... године....., задужени наставник
(датум)
одјелења, предао је дневник рада након извршене контроле уписа
свих података.

Задужени наставник

М. П.

Директор

.....

.....

..... 20..... године....., задужени наставник
(датум)
одјелења, предао је дневник рада након извршене контроле уписа
свих података.

Задужени наставник

М. П.

Директор

.....

.....

Образац број 18

ПРИЛОГ 18

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА

ДНЕВНИК РАДА ДОПУНСКЕ НАСТАВЕ

НАЗИВ ШКОЛЕ: _____

МЈЕСТО: _____

ОПШТИНА/ГРАД: _____

ШКОЛСКА 20____/20____ГОДИНА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ

ЗАДУЖЕНИ НАСТАВНИК/-ЦИ

У _____

М. П.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Датум: _____

САДРЖАЈ

1. Упутство	4
2. Наставни предмети и распоред рада.....	5
3. Програм рада.....	6
4. Списак ученика	10
5. Дневник рада	15
6. Запажања о напредовању ученика	31
7. Подаци о контроли евиденције и рада.....	56
8. Подаци о примопредаји дневника рада	57

УПУТСТВО ЗА ВОЂЕЊЕ ДНЕВНИКА РАДА ДОПУНСКЕ НАСТАВЕ

Дневник рада допунске наставе води се за ученике за које се организује допунска настава. Допунска настава организује се за ученике којима је потребна помоћ у овладавању очекиваним исходима у настави. Допунска настава организује се, по правилу, током цијеле школске године. Задужени наставник, или лице које директор школе задужи, уноси назив органа који је донио одлуку, број и датум одлуке о организовању допунске наставе и назив предмета из којих се организује допунска настава. Дневник рада допунске наставе води се за два наставна предмета из којих се организује допунска настава или за један наставни предмет, али у два разреда. Уколико се дневник рада води за један наставни предмет у два различита разреда, уписује се назив предмета и разред (нпр. математика за 6. разред, математика за 7. разред).

Наставник, за предмет из којег реализује допунску наставу, уноси за мјесец планирани фонд часова. На крају мјесеца уноси реализовани број часова за одређени мјесец.

На основу иницијалне процјене и потребе ученика наставник припрема Програм рада који планира сукцесивно и прилагођава потребама ученика.

Дневник рада за предмет из којег се организује допунска настава води наставник који реализује допунску наставу из одређеног предмета. Наставници ће уносити податке за свој предмет. На примјер, на лијевој страни уносе се подаци за одређени наставни предмет, одређени мјесец (нпр. мјесец октобар, наставни предмет математика за 6. разред, или биологија за 7. разред), док се на десној страни може водити дневник рада за други наставни предмет из којег се организује допунска настава (нпр. мјесец октобар, наставни предмет математика за 7. разред, или хемија за 8. разред). Дневник рада води се за сваки мјесец, уз навођење планираних активности, те уз евиденцију присутних ученика. Уписује се редни број часа, дан у којем се одржава допунска настава и датум одржавања допунске наставе.

У колону „Активности” уносе се програмски садржаји усклађени са потребама ученика, из претходно сукцесивно сачињеног плана. Евидентирају се присутни ученици, односно уноси се име и презиме присутних ученика.

Запажања о напредовању ученика уносе се описно и у континуитету. Приликом укључивања ученика у допунски рад, врши се иницијална процјена и идентификација потешкоћа. Уколико ученик оствари очекивани резултат и савлада потешкоће, у запажањима о напретку ученика то се евидентира. Запажања се уносе за сваког ученика посебно. У описним формулацијама не могу се изрицати категорични ставови о менталним или другим способностима, већ треба да буду кратке тезе у којима се описно наводе уочени индикатори или манифестације које указују на неки напредак (финална процјена).

У рубрике „Подаци о контроли евиденције и раду” и „Подаци о примопредаји дневника рада” уносе се подаци о контроли евиденције и рада, те примопредаји дневника рада. Контролу евиденције и рада, те примопредају дневника рада врши директор школе или лице које директор задужи.

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ ИЗ КОЈИХ СЕ ОРГАНИЗУЈЕ ДОПУНСКА НАСТАВА

На основу одлуке

.....

.....

од године организује се допунска настава.

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	ЗАДУЖЕНИ НАСТАВНИК	ВРИЈЕМЕ РАДА		
		ДАН	ЧАС	БРОЈ КАБИНЕТА

ПРОГРАМ РАДА

ПРОГРАМ РАДА	ФОНД ЧАСОВА	
	Планирано	Реализовано
Септембар:		
Октобар:		
Новембар:		
Децембар:		
Јануар:		

Фебруар:		
Март:		
Април:		
Мај:		
Јун:		

ДНЕВНИК РАДА

ДНЕВНИК РАДА ЗА
(мјесец)

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ:

Редни број Дан Датум	Активности	Присутни ученици	Напомена
_____ _____ _____			
_____ _____ _____			
_____ _____ _____			
_____ _____ _____			
_____ _____ _____			

ЗАПАЖАЊА О НАПРЕДОВАЊУ УЧЕНИКА

Редни број	Презиме и име ученика/-це	Разред и одјељење	I полугодиште	Присуство (Број часова)
			Запажања о напредовању ученика/-це – финална процјена	

Редни број	Презиме и име ученика/-це	Разред и одјељење	II полугодиште	Присуство (Број часова)
			Запажања о напредовању ученика/-це – финална процјена	

ПОДАЦИ О КОНТРОЛИ ЕВИДЕНЦИЈЕ И РАДА

Контрола евиденције и рада извршена је 20.....године, при чему је утврђено
слједеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције и рада извршена је 20.....године, при чему је утврђено
слједеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције и рада извршена је 20.....године, при чему је утврђено
слједеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције и рада извршена је 20.....године, при чему је утврђено
слједеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

ПОДАЦИ О ПРИМОПРЕДАЈИ ДНЕВНИКА РАДА

..... 20..... године, задужени наставник
 (датум)
 одјељења, предао је дневник рада након извршене контроле уписа
 свих података.

Задужени наставник

М. П.

Директор

.....

.....

..... 20..... године, задужени наставник
 (датум)
 одјељења, предао је дневник рада након извршене контроле уписа
 свих података.

Задужени наставник

М. П.

Директор

.....

.....

..... 20..... године, задужени наставник
 (датум)
 одјељења, предао је дневник рада након извршене контроле уписа
 свих података.

Задужени наставник

М. П.

Директор

.....

.....

..... 20..... године, задужени наставник
 (датум)
 одјељења, предао је дневник рада након извршене контроле уписа
 свих података.

Задужени наставник

М. П.

Директор

.....

.....

..... 20..... године, задужени наставник
 (датум)
 одјељења, предао је дневник рада након извршене контроле уписа
 свих података.

Задужени наставник

М. П.

Директор

.....

.....

Образац број 19

ПРИЛОГ 19

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА

ДНЕВНИК РАДА ДОДАТНЕ НАСТАВЕ

НАЗИВ ШКОЛЕ: _____

МЈЕСТО: _____

ОПШТИНА/ГРАД: _____

ШКОЛСКА 20____/20____ГОДИНА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ

ЗАДУЖЕНИ НАСТАВНИК/-ЦИ

У _____

М. П.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Датум: _____

САДРЖАЈ

1. Упутство	4
2. Наставни предмети и распоред рада.....	5
3. Програм рада.....	6
4. Списак ученика	10
5. Дневник рада.....	13
6. Запажања о раду и успјеху ученика.....	33
7. Подаци о учешћу и успјесима на такмичењима	36
8. Подаци о контроли евиденције и рада.....	40
9. Подаци о примопредаји дневника.....	41

УПУТСТВО ЗА ВОЂЕЊЕ ДНЕВНИКА РАДА ДОДАТНЕ НАСТАВЕ

Дневник рада додатне наставе води се за ученике за које се организује додатна настава. Додатна настава организује се за ученике који су овладали очекиваним исходима у настави одређеног предмета, а који имају већа интересовања и склоности за одређене наставне предмете. Додатна настава организује се, по правилу, током цијеле школске године.

Наставник, или лице које задужи директор школе, уноси назив органа који је донио одлуку, као и број и датум одлуке о организовању додатне наставе, те списак предмета из којих се организује додатна настава. Дневник рада додатне наставе води се за два наставна предмета из којих се организује додатна настава или за један наставни предмет али у два разреда. Уколико се дневник рада води за један наставни предмет у два различита разреда, уписује се назив предмета и разред (нпр. математика за 6. разред, математика за 7. разред).

Наставник, за предмет из којег организује додатну наставу, уноси програм рада за наставну годину (за све мјесеце) са планираним фондом часова. На крају мјесеца уноси реализован број часова за одређени мјесец. За сваки наставни предмет за који се организује додатна настава, наставник који реализује ову наставу уноси податке о ученицима за које се организује додатна настава.

Дневник рада за предмет из којег се организује додатна настава води наставник који реализује додатну наставу из одређеног предмета. Наставник ће за свој предмет уносити податке. На примјер, на лијевој страни уносе се подаци за одређени наставни предмет, одређени мјесец (нпр. мјесец октобар, наставни предмет математика за 6. разред, или биологија за 7. разред), док се на десној страни може водити дневник рада за други наставни предмет из којег се организује додатна настава (нпр. мјесец октобар мјесец, наставни предмет математика за 7. разред, или хемија за 8. разред). Дневник рада се води за сваки мјесец, уз навођење планираних активности, те уз евиденцију одсутних ученика. Уписује се редни број часа, дан у којем се одржава додатна настава и датум одржавања додатне наставе. У колону „Активности” уносе се активности планиране за одређени час на основу програма рада. Евидентирају се одсутни ученици, односно уноси се име и презиме одсутних ученика. У рубрике „оправдано” и „неоправдано” ставља се знак „+” (нпр. уколико је ученик/-ца оправдано одсутан/-на наставник ће ставити знак „+” у рубрику „оправдано” за одређеног/-у ученика/-цу).

Запажања о раду и напредовању ученика уносе се описно. Запажања се уносе за сваког ученика /-цу посебно. У описним формулацијама не могу се изрицати категорични ставови о менталним или другим способностима, већ треба да буду кратке тезе у којима се описно наводе уочени индикатори или манифестације које указују на неки напредак.

Запажања о напредовању уносе се на крају првог и другог полугодишта.

У рубрику „Подаци о учешћу и успјесима на такмичењима” уносе се подаци о учешћима на такмичењима, те постигнутим успјесима на њима. Рубрику попуњава наставник који је водио ученике на такмичења.

У рубрике „Подаци о контроли евиденције и раду” и „Подаци о примопредаји дневника рада” уносе се подаци о контроли евиденције и рада, те примопредаји дневника рада. Контролу евиденције и рада, те примопредају дневника рада врши директор школе или лице које директор задужи.

ПРОГРАМ РАДА

ПРОГРАМ РАДА	ФОНД ЧАСОВА	
	Планирано	Реализовано
Септембар:		
Октобар:		
Новембар:		
Децембар:		
Јануар:		

НАСТАВНОГ ПРЕДМЕТА:	ФОНД ЧАСОВА	
	Планирано	Реализовано
Фебруар:		
Март:		
Април:		
Мај:		
Јун:		

ДНЕВНИК РАДА

ЗАПАЖАЊА О РАДУ И УСПЈЕХУ УЧЕНИКА

Редни број	Презиме и име ученика/-це	Разред и одјељење	I полугодиште	Присуство (Број часова)
			Запажања о раду и успјеху ученика/-це	

Редни број	Презиме и име ученика/-це	Разред и одјељење	II полугодиште	Присуство (Број часова)
			Запажања о раду и успјеху ученика/-це	

ПОДАЦИ О КОНТРОЛИ ЕВИДЕНЦИЈЕ И РАДА

Контрола евиденције и рада извршена је 20.....године, при чему је утврђено
слједеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције и рада извршена је 20.....године, при чему је утврђено
слједеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције и рада извршена је 20.....године, при чему је утврђено
слједеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције и рада извршена је 20.....године, при чему је утврђено
слједеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

ПОДАЦИ О ПРИМОПРЕДАЈИ ДНЕВНИКА РАДА

..... 20..... године, задужени наставник
(датум)
одјељења, предао је дневник рада након извршене контроле уписа
свих података.

Задужени наставник

М. П.

Директор

.....

.....

..... 20..... године, задужени наставник
(датум)
одјељења, предао је дневник рада након извршене контроле уписа
свих података.

Задужени наставник

М. П.

Директор

.....

.....

..... 20..... године, задужени наставник
(датум)
одјељења, предао је дневник рада након извршене контроле уписа
свих података.

Задужени наставник

М. П.

Директор

.....

.....

..... 20..... године, задужени наставник
(датум)
одјељења, предао је дневник рада након извршене контроле уписа
свих података.

Задужени наставник

М. П.

Директор

.....

.....

..... 20..... године, задужени наставник
(датум)
одјељења, предао је дневник рада након извршене контроле уписа
свих података.

Задужени наставник

М. П.

Директор

.....

.....

Образац број 20

ПРИЛОГ 20

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА

ДНЕВНИК РАДА ФАКУЛТАТИВНЕ НАСТАВЕ

НАЗИВ ШКОЛЕ: _____

МЈЕСТО: _____

ОПШТИНА/ГРАД: _____

ШКОЛСКА 20 ____/20 ____ ГОДИНА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ
_____ЗАДУЖЕНИ НАСТАВНИЦИ

у _____

М. П.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Датум: _____

САДРЖАЈ

1. Упутство	5
2. Програм рада.....	6
3. Списак ученика	10
4. Дневник рада.....	13
5. Запажања о раду и успјеху ученика.....	33
6. Посјете и утисци о раду	36
7. Подаци о контроли евиденције и рада.....	40
8. Подаци о примопредаји дневника рада	41

УПУТСТВО ЗА ВОЂЕЊЕ ДНЕВНИКА РАДА ФАКУЛТАТИВНЕ НАСТАВЕ

Дневник рада факултативне наставе води се за ученике за које се организује факултативна настава. Факултативна настава организује се за ученике који имају већа интересовања и склоности за одређене наставне предмете. Факултативна настава организује се, по правилу, током цијеле школске године.

Наставник, или лице које задужи директор школе, уноси назив органа који је донио одлуку, као и број и датум одлуке о организовању факултативне наставе, те списак предмета из којих се организује факултативна настава. Дневник рада факултативне наставе води се за два наставна предмета из којих се организује факултативна настава или за један наставни предмет, али у два разреда. Уколико се дневник рада води за један наставни предмет у два различита разреда, уписује се назив предмета и разред (нпр. математика за 6. разред, математика за 7. разред).

Наставник, за предмет из којег организује факултативну наставу, уноси програм рада за наставну годину (за све мјесеце) са планираним фондом часова. На крају мјесеца уноси остварени број часова за одређени мјесец.

За сваки наставни предмет за који се организује факултативна настава, наставник који реализује ову наставу уноси податке о ученицима за које се организује факултативна настава. Дневник рада за предмет из којег се организује факултативна настава води наставник који реализује факултативну наставу из одређеног предмета. Наставник ће за свој предмет уносити податке. Нпр. на лијевој страни уносе се подаци за одређени наставни предмет, одређени мјесец (нпр. мјесец октобар, наставни предмет математика за 6. разред, или биологија за 7. разред) док се на десној страни може водити дневник рада за други наставни предмет из којег се организује факултативна настава (нпр. мјесец октобар, наставни предмет математика за 7. разред, или хемија за 8. разред).

Дневник рада води се за сваки мјесец, уз навођење планираних активности, те уз евиденцију одсутних ученика. Уписује се редни број часа, дан у којем се одржава факултативна настава и датум одржавања факултативне наставе. У колону „Активности” уносе се активности планиране за одређени час на основу програма рада. Евидентирају се одсутни ученици, односно уноси се име и презиме одсутних ученика. У рубрике „оправдано” и „неоправдано” ставља се знак „+” (нпр. уколико је ученик/-ца оправдано одсутан/-на наставник ће ставити знак „+” у рубрику „оправдано” за одређеног/-у ученика/-цу).

Запажања о раду и напредовању ученика уносе се описно. Запажања се уносе за сваког ученика/-цу посебно. У описним формулацијама не могу се изрицати категорични ставови о менталним или другим способностима, већ треба да буду кратке тезе у којима се описно наводе учени индикатори или манифестације које указују на неки напредак.

Запажања о напредовању уносе се на крају првог и другог полугодишта.

У рубрику „Посјете и утисци о раду” уносе се подаци о посјетама часовима факултативне наставе и утисци о раду. Рубрику попуњава директор школе, педагог школе или друго лице које задужи директор. Потребно је навести датум и вријеме посјете те податке о наставнику који реализује наставу. Лице које посјети час треба да потпише изнесене утиске о раду. У рубрике „Подаци о контроли евиденције и раду” и „Подаци о примопредаји дневника рада” уносе се подаци о контроли евиденције и рада, те примопредаји дневника рада. Контролу евиденције и рада, те примопредају дневника рада врши директор школе или лице које директор задужи.

ПРОГРАМ РАДА

ПРОГРАМ РАДА	ФОНД ЧАСОВА	
	Планирано	Реализовано
Септембар:		
Октобар:		
Новембар:		
Децембар:		
Јануар:		

	ФОНД ЧАСОВА	
	Планирано	Реализовано
Фебруар:		
Март:		
Април:		
Мај:		
Јун:		

ДНЕВНИК РАДА

ЗАПАЖАЊА О РАДУ И УСПЈЕХУ УЧЕНИКА

Редни број	Презиме и име ученика/-це	Разред и одјељење	I Полугодиште	Присуство (Број часова)
			Запажања о напредовању ученика/-це	

Редни број	Презиме и име ученика/-це	Разред и одјелење	II Полугодиште	Присуство (Број часова)
			Запажања о напредовању ученика/-це	

ПОДАЦИ О КОНТРОЛИ ЕВИДЕНЦИЈЕ И РАДА

Контрола евиденције и рада извршена је 20.....године, при чему је утврђено
слједеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције и рада извршена је 20.....године, при чему је утврђено
слједеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције и рада извршена је 20.....године, при чему је утврђено
слједеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције и рада извршена је 20.....године, при чему је утврђено
слједеће:

.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

ПОДАЦИ О ПРИМОПРЕДАЈИ ДНЕВНИКА РАДА

..... 20..... године, задужени наставник
(датум)
одјељења, предао је дневник рада након извршене контроле уписа
свих података.

Задужени наставник

М. П.

Директор

.....

.....

..... 20..... године, задужени наставник
(датум)
одјељења, предао је дневник рада након извршене контроле уписа
свих података.

Задужени наставник

М. П.

Директор

.....

.....

..... 20..... године, задужени наставник
(датум)
одјељења, предао је дневник рада након извршене контроле уписа
свих података.

Задужени наставник

М. П.

Директор

.....

.....

..... 20..... године, задужени наставник
(датум)
одјељења, предао је дневник рада након извршене контроле уписа
свих података.

Задужени наставник

М. П.

Директор

.....

.....

..... 20..... године, задужени наставник
(датум)
одјељења, предао је дневник рада након извршене контроле уписа
свих података.

Задужени наставник

М. П.

Директор

.....

.....

Образац број 21

ПРИЛОГ 21

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА

ДНЕВНИК РАДА ПРИПРЕМНЕ НАСТАВЕ

НАЗИВ ШКОЛЕ: _____

МЈЕСТО: _____

ОПШТИНА/ГРАД: _____

ШКОЛСКА 20____/20____ГОДИНА

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ
_____ЗАДУЖЕНИ НАСТАВНИЦИ

У _____

М. П.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Датум: _____

САДРЖАЈ

1. Упутство	3
2. Наставни предмети и распоред рада.....	4
3. Програм рада.....	5
4. Списак ученика	7
5. Дневник рада.....	9
6. Запажања о раду и успјеху ученика.....	15
7. Подаци о контроли евиденције и рада.....	18
8. Подаци о примопредаји дневника рада	19

УПУТСТВО ЗА ВОЂЕЊЕ ДНЕВНИКА РАДА ПРИПРЕМНЕ НАСТАВЕ

Дневник рада припремне наставе води се за ученике за које се организује припремна настава. Припремна настава организује се за ученике који су упућени на полагање поправног испита. Припремна настава организује се, по правилу, прије полагања поправног испита, с циљем да ученике припреми за полагање поправног испита из одређеног наставног предмета.

Наставник, или лице које задужи директор школе, уноси назив органа који је донио одлуку, као и број и датум одлуке о организовању припремне наставе, те списак предмета из којих се организује припремна настава. Дневник рада припремне наставе води се за два наставна предмета из којих се организује припремна настава или за један наставни предмет, али у два разреда. Уколико се дневник рада води за један наставни предмет у два различита разреда, уписује се назив предмета и разред (нпр. математика за 6. разред, математика за 7. разред).

Наставник, за предмет из којег реализује припремну наставу, уноси програм рада са планираним фондом часова. На крају припремне наставе уноси реализован број часова. За сваки наставни предмет за који се организује припремна настава, наставник који реализује ову наставу уноси податке о ученицима за које се организује припремна настава.

Дневник рада за предмет из којег се организује припремна настава води наставник који реализује припремну наставу из одређеног предмета. Сваки наставник за свој предмет ће уносити податке. Нпр. на лијевој страни уносе се подаци за одређени наставни предмет, док се на десној страни може водити дневник рада за други наставни предмет из којег се организује припремна настава. У дневник рада уписује се редни број часа, дан у којем се одржава припремна настава и датум одржавања припремне наставе. У колону „Активности” уносе се активности планиране за одређени час на основу програма рада. Евидентирају се одсутни ученици, односно уноси се име и презиме одсутних ученика. У рубрике „оправдано” и „неоправдано” ставља се знак „+” (нпр. уколико је ученик/-ца оправдано одсутан/-на наставник ће ставити знак „+” у рубрику „оправдано” за одређеног/-у ученика/-цу).

Запажања о раду и напредовању ученика уносе се описно. Запажања се уносе за сваког ученика/-цу посебно. У описним формулацијама не могу се изрицати категорични ставови о менталним или другим способностима, већ треба да буду кратке тезе у којима се описно наводе учени индикатори или манифестације које указују на неки напредак.

Запажања о напредовању уносе се на крају организовања припремне наставе.

У рубрике „Подаци о контроли евиденције и раду” и „Подаци о примопредаји дневника рада” уносе се подаци о контроли евиденције и рада, те примопредаји дневника рада. Контролу евиденције и рада, те примопредају дневника рада врши директор школе или лице које директор задужи.

ПРОГРАМ РАДА

ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ФОНД ЧАСОВА	
	Планирано	Реализовано

ДНЕВНИК РАДА

ЗАПАЖАЊА О РАДУ И УСПЈЕХУ УЧЕНИКА

ПОДАЦИ О КОНТРОЛИ ЕВИДЕНЦИЈЕ И РАДА

Контрола евиденције и рада извршена је 20.....године, при чему је утврђено
слједеће:

.....
.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције и рада извршена је 20.....године, при чему је утврђено
слједеће:

.....
.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције и рада извршена је 20.....године, при чему је утврђено
слједеће:

.....
.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

Контрола евиденције и рада извршена је 20.....године, при чему је утврђено
слједеће:

.....
.....
.....
.....
.....

Потпис

.....

ПОДАЦИ О ПРИМОПРЕДАЈИ ДНЕВНИКА РАДА

..... 20..... године, задужени наставник
 (датум)
 одјељења, предао је дневник рада након извршене контроле уписа
 свих података.

Задужени наставник

М. П.

Директор

.....

.....

..... 20..... године, задужени наставник
 (датум)
 одјељења, предао је дневник рада након извршене контроле уписа
 свих података.

Задужени наставник

М. П.

Директор

.....

.....

..... 20..... године, задужени наставник
 (датум)
 одјељења, предао је дневник рада након извршене контроле уписа
 свих података.

Задужени наставник

М. П.

Директор

.....

.....

..... 20..... године, задужени наставник
 (датум)
 одјељења, предао је дневник рада након извршене контроле уписа
 свих података.

Задужени наставник

М. П.

Директор

.....

.....

..... 20..... године, задужени наставник
 (датум)
 одјељења, предао је дневник рада након извршене контроле уписа
 свих података.

Задужени наставник

М. П.

Директор

.....

.....

Образац број 22

ПРИЛОГ 22

Назив школе

Мјесто

Општина/град

Школска 20...../20.....година

К Њ И Г А
ДЕЖУРСТВА

М. П.

ДИРЕКТОР

ИЗВЈЕШТАЈ ДЕЖУРНОГ НАСТАВНИКА

_____ 20_____ Године
(дан у седмици – прије подне) (датум)

1. ЗАПАЖАЊА ДЕЖУРНОГ НАСТАВНИКА (припремљеност просторија за рад, чистоћа, загријаност, евентуални кварови, радна дисциплина, тежи дисциплински прекршаји ученика и сл.).

2. ОДСУТНИ НАСТАВНИЦИ

3. ЗАМЈЕНА ОДСУТНИХ НАСТАВНИКА

4. ОДРЖАНИ РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ, СЈЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВИЈЕЋА, ОДЈЕЉЕЊСКОГ ВИЈЕЋА, СТРУЧНИХ АКТИВА

5. ЗНАЧАЈНИЈЕ АКТИВНОСТИ, МАНИФЕСТАЦИЈЕ, ПОСЈЕТЕ ШКОЛИ И СЛИЧНО

6. ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ДЕЖУРНИХ УЧЕНИКА – РАЗРЕД И ОДЈЕЉЕЊЕ

ДЕЖУРНИ НАСТАВНИЦИ

ДИРЕКТОР

Образац број 24

ПРИЛОГ 24

Босна и Херцеговина
Република СрпскаНазив школе:
Мјесто:
Општина/град:
Школска 20...../20. година**ПРИЈАВА**
за упис у основну умјетничку школуСмјер:
Инструмент 1 2

Подаци о ученику	Име и презиме:
	Дан, мјесец, година рођења:
	Мјесто рођења: Општина:
	Држављанство:
	Уписује се пут у..... разред.
	Уписује се на основу: а) извода из матичне књиге рођених број од Општина:
	б) положеног пријемног испита в) свједочанство о завршеном разреду основне музичке и балетске школе
Мјесто становања:, Улица:, број	
Телефон:	
Подаци о родитељима	Име и презиме оца:
	Занимање:
	Запослен у
	Телефон:
	Име и презиме мајке:
	Занимање:
	Запослена у
Телефон:	
Ученик/-ца у школској години похађа Основну школуу, разред	
Датум: Потпис родитеља:	
ПОПУЊАВА ШКОЛА	
Одобрен упис у разред, датум уписа	
Ученик/-ца уписан/-а у матичну књигу:	
Редни број матичне књиге:	
Редни број регистра:	
Секретар школе	М. П.
_____	Директор школе
_____	_____

Образац број 25

ПРИЛОГ 25

САГЛАСНОСТ

Ја, доље потписани/-а _____,
(име и презиме родитеља/старатеља)

дајем сагласност да овлаштено лице у ЈУ.....,
(назив школе)

.....,
(мјесто) (општина, град)

службеним путем преузме дигитални сет личних података о мом дјетету

_____, ЈМБ: _____,
(име и презиме дјетета) (ЈМБ дјетета)

из информационих система Министарства управе и локалне самоуправе и Министарства унутрашњих послова у сврху реализације е-Уписа у школе и аутоматске евиденције у е-Дневник апликацију.

у _____,
(мјесто) (датум)

(потпис родитеља/старатеља)

Образац број 26

ПРИЛОГ 26

Босна и Херцеговина
Република Српска

Назив школе: Мјесто:

Општина/град:

ПРИЈАВА ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ

.....
(име и презиме ученика/-це)Пријављујем се за полагање испита из
(врста испита) (наставни предмет/-и).....
.....

У

Датум:

..... ученик разреда одјељења
(потпис ученика) (потпис родитеља/старатеља)

Дјеловодни број од 20. године

Наставни предмет	Задатак/-ци на писменом дијелу испита	Оцјена из писменог дијела испита	Питања на усменом дијелу испита	Оцјена из усменог дијела испита	Утврђена коначна оцјена	Потпис чланова комисије
						1. 2. 3.
						1. 2. 3.

Напомена:

.....

.....

Ученик/-ца је положио/-ла: испит из:
(врста испита)

.....

(навести наставне предмете)

.....

(навести наставне предмете)

Ученик/-ца се упућује да понови испит из

.....

(навести наставне предмете)

У

Датум:

Записник водио/-ла

.....

Образац број 27

ПРИЛОГ 27Босна и Херцеговина
Република Српска

Назив школе:

Мјесто:

Општина/град:

**ПРИЈАВА
ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА У УМЈЕТНИЧКОЈ ШКОЛИ**.....
(име и презиме ученика/-це)

Пријава за полагање испита, разреда, из

Прилажем:

.....

.....

.....

У

Датум:

.....
Потпис

Дјеловодни број од 20.године

ЗАПИСНИК О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА У ОСНОВНОЈ МУЗИЧКОЈ И БАЛЕТСКОЈ ШКОЛИ

Испите полагао/-ла од ДО, на основу

(датум)

(датум)

.....
(навести документ, број и датум)

Главни предмет _____	Програм: _____ _____ _____	Датум _____ Оцјена _____	Комисија: 1. _____ 2. _____ 3. _____
Камерна музика	Програм: _____ _____ _____	Датум _____ Оцјена _____	Комисија: 1. _____ 2. _____ 3. _____
Солфеђо	Вјежбе: _____ _____ _____	Датум _____ Оцјена _____	Комисија: 1. _____ 2. _____ 3. _____
Теорија музике	Питања: _____ _____ _____	Датум _____ Оцјена _____	Комисија: 1. _____ 2. _____ 3. _____
Хор/Оркестар	Програм: _____ _____ _____	Датум _____ Оцјена _____	Комисија: 1. _____ 2. _____ 3. _____

Напомена:
.....
.....

Ученик/-ца је са успјехом положио/-ла:
(навести предмете које је ученик/-ца положио/-ла)

.....

Ученик/-ца је/није с успјехом завршио/-ла () разред.

Упућује се да понови испит из предмета

У

Датум:

Записник водио/-ла

.....

Редни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ УЧЕНИКА	ИСПИТНА ПИТАЊА/ИСПИТНИ ПРОГРАМ	ОЦЈЕНА ИЗ УСМЕНОГ ДИЈЕЛА ИСПИТА/ ИСПИТНОГ ПРОГРАМА					ОЦЈЕНА ИЗ ПИСМЕНОГ ДИЈЕЛА ИСПИТА	ЗАКЉУЧНА ИСПИТНА ОЦЈЕНА	НАПОМЕНА
			ЧЛ. 1	ЧЛ. 2	ЧЛ. 3	ЧЛ. 4	ЧЛ. 5			

ИСПИТНА КОМИСИЈА:

1. _____ 2. _____ 3. _____

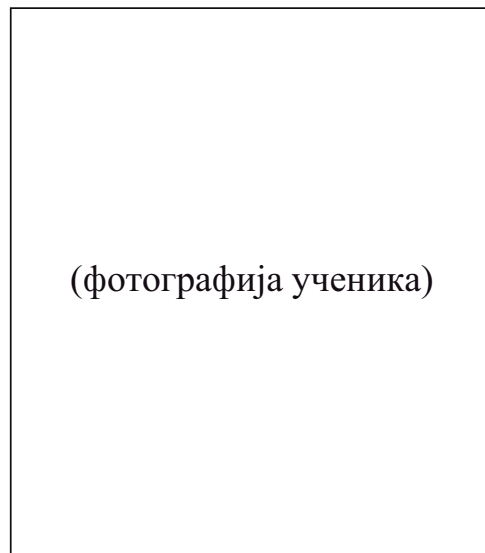
4. _____ 5. _____



РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ

**БАЧКА КЊИЖИЦА
УЧЕНИКА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ**

.....
(презиме, име једног родитеља/старатеља, име ученика)



.....
(потпис ученика)

Образац број 37

ПРИЛОГ 37

РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ

**БАЧКА КЊИЖИЦА
УЧЕНИКА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ**

НАЗИВ ШКОЛЕ: _____

МЈЕСТО: _____

ОПШТИНА/ГРАД: _____

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ УЧЕНИКА/-ЦЕ

ЈМБ

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

М. П.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

.....
(број матичне књиге)

.....
(име и презиме ученика/-це)

Уписан/-а 20..... године у..... разред.

Рођен/-а године у
(датум рођења) (мјесто)

.....
(општина/град)

Држављанство

Име, презиме и адреса пребивалишта родитеља/старатеља ученика:

Отац

.....

Мајка

.....

Старатељ

.....

У, датум:године.

Одјељењски старјешина

Потпис родитеља/старатеља

.....

.....

**УСПЈЕХ УЧЕНИКА/-ЦЕ У ТОКУ
ОСНОВНОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА**

Напомена: _____

**ШКОЛСКА 20...../20. ГДИНА
УСПЈЕХ УЧЕНИКА/-ЦЕ У ПРВОМ РАЗРЕДУ**

Предметно подручје	Запажања о напредовању ученика/-це и промјенама које су опажене
Моја околина	
Говор, изражавање, стварање	
Ритмика, спорт, музика	
Општи успјех ученика	
Владање	
Похвале и награде	
Васпитно- -дисциплинске мјере	

Изостанци		
Оправдано сати	Неоправдано сати	Укупно

Датум

Директор

.....

Одјељењски старјешина

.....

Потпис родитеља/старатеља

.....

М. П.

**ШКОЛСКА 20...../20..... ГОДИНА
УСПЈЕХ УЧЕНИКА/-ЦЕ У ДРУГОМ РАЗРЕДУ**

Наставни предмет	Закључна оцјена
Српски језик ()
..... (језик*) ()
..... (језик**)	
..... (вјеронаука) ()
Ликовна култура ()
Музичка култура ()
Моја околина ()
Дигитални свијет ()
Математика ()
Физичко и здравствено васпитање ()
 ()
 ()
Похвале и награде	
Васпитно-дисциплинске мјере	

Изостанци ученика/-це			Владање	Општи успјех
Оправдано	Неоправдано	Укупно		
			 ()

Датум:

Директор

.....

М. П.

Одјељењски старјешина

.....

Потпис родитеља/старатеља

.....

**ШКОЛСКА 20...../20. ГОДИНА
УСПЈЕХ УЧЕНИКА/-ЦЕ У ТРЕЋЕМ РАЗРЕДУ**

Наставни предмет	Закључна оцјена
Српски језик ()
..... (језик*) ()
..... (језик**) ()
..... (вјеронаука) ()
..... (први страни језик) ()
Ликовна култура ()
Музичка култура ()
Моја околина ()
Дигитални свијет ()
Математика ()
Физичко и здравствено васпитање ()
 ()
 ()
Похвале и награде	
Васпитно-дисциплинске мјере	

Изостанци ученика/-це			Владање	Општи успјех
Оправдано	Неоправдано	Укупно	 ()

Датум:

Директор

.....

Одјељењски старјешина

.....

Потпис родитеља/старатеља

.....

М. П.

ШКОЛСКА 20...../20. ГОДИНА
УСПЈЕХ УЧЕНИКА/-ЦЕ У ЧЕТВРТОМ РАЗРЕДУ

Наставни предмет	Закључна оцјена
Српски језик ()
..... (језик*) ()
..... (језик**) ()
..... (вјеронаука) ()
..... (први страни језик) ()
Ликовна култура ()
Музичка култура ()
Природа и друштво ()
Дигитални свијет ()
Математика ()
Физичко и здравствено васпитање ()
 ()
 ()
Похвале и награде	
Васпитно-дисциплинске мјере	

Изостанци ученика/-це			Владање	Општи успјех
Оправдано	Неоправдано	Укупно		
			 ()

Датум:

Директор

.....

М. П.

Одјељењски старјешина

.....

Потпис родитеља/старатеља

.....

ШКОЛСКА 20...../20. ГДИНА
УСПЈЕХ УЧЕНИКА/-ЦЕ У ЧЕТВРТОМ РАЗРЕДУ

Наставни предмет	Закључна оцјена
Српски језик ()
..... (језик*) ()
..... (језик**) ()
..... (вјеронаука) ()
..... (први страни језик) ()
Ликовна култура ()
Музичка култура ()
Природа и друштво ()
Дигитални свијет ()
Математика ()
Физичко и здравствено васпитање ()
 ()
 ()
Похвале и награде	
Васпитно-дисциплинске мјере	

Изостанци ученика/-це			Владање	Општи успјех ()
Оправдано	Неоправдано	Укупно		

Одјељењски старјешина

Датум:

Директор

.....

Потпис родитеља/старатеља

.....

М. П.

.....

**ШКОЛСКА 20...../20. ГОДИНА
УСПЈЕХ УЧЕНИКА/-ЦЕ У ПЕТОМ РАЗРЕДУ**

Наставни предмет	Закључна оцјена
Српски језик ()
..... (језик*) ()
..... (језик**) ()
..... (вјеронаука) ()
..... (први страни језик) ()
Ликовна култура ()
Музичка култура ()
Природа и друштво ()
Дигитални свијет ()
Математика ()
Физичко и здравствено васпитање ()
 ()
 ()
Похвале и награде	
Васпитно-дисциплинске мјере	

Изостанци ученика/-це			Владање	Општи успјех
Оправдано	Неоправдано	Укупно		
			 ()

Датум:

Директор

.....

М. П.

Одјељењски старјешина

.....

Потпис родитеља/старатеља

.....

**ШКОЛСКА 20...../20. ГОДИНА
УСПЈЕХ УЧЕНИКА/-ЦЕ У ПЕТОМ РАЗРЕДУ**

Наставни предмет	Закључна оцјена
Српски језик ()
..... (језик*) ()
..... (језик**) ()
..... (вјеронаука) ()
..... (први страни језик) ()
Ликовна култура ()
Музичка култура ()
Природа и друштво ()
Дигитални свијет ()
Математика ()
Физичко и здравствено васпитање ()
 ()
 ()
Похвале и награде	
Васпитно-дисциплинске мјере	

Изостанци ученика/-це			Владање	Општи успјех
Оправдано	Неоправдано	Укупно		
			 ()

Одјељењски старјешина

Датум:

.....

Директор

Потпис родитеља/старатеља

.....

М. П.

.....

**БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА**

Назив школе: _____

Мјесто: _____ Општина/град: _____

Дјеловодни број: _____ Број матичне књиге: _____

Школа је уписана у мрежу школа која је објављена у „Службеном гласнику Републике Српске”,
број _____ од _____, број _____ од _____, број _____ од _____, број _____ од _____
(датум) (датум) (датум) (датум)

**СВЈЕДОЧАНСТВО О ЗАВРШЕНОМ _____ РАЗРЕДУ
УМЈЕТНИЧКЕ ШКОЛЕ**

Име и презиме ученика/-це: _____

Име једног родитеља/старатеља: _____

Датум, мјесто и општина/град рођења: _____

ЈМБ ученика/-це: _____ Држављанство: _____

Школске 20__ / 20__ године ученик/-ца похађао/-ла је _____ пут _____ разред те постигао/-ла сљедећи успјех:

Наставни предмет	Закључна оцјена
_____ ()
_____ ()
_____ ()
_____ ()
_____ ()
_____ ()
_____ ()
Средња оцјена ()
Владање

Ученик/-ца је завршио/-ла _____ разред () успјехом.

Напомена:

Датум издавања: _____ Мјесто издавања: _____

Одјељењски старјешина _____ М.П. _____ Директор школе _____

**BOSNA I HERCEGOVINA
REPUBLIKA SRPSKA**

Naziv škole: _____

Mjesto: _____ Opština/grad: _____

Djelovodni broj: _____ Broj matične knjige: _____

Škola je upisana u mrežu škola koja je objavljena u „Službenom glasniku Republike Srpske”, broj _____ od _____, broj _____ od _____, broj _____ od _____, broj _____ od _____
(datum) (datum) (datum) (datum)

**SVJEDOČANSTVO O ZAVRŠENOM _____ RAZREDU
UMJETNIČKE ŠKOLE**

Ime i prezime učenika/-ce: _____

Ime jednog roditelja/staratelja: _____

Datum, mjesto i opština/grad rođenja: _____

JMB učenika/-ce: _____ Državljanstvo: _____

Školske 20___ / 20___ godine učenik/-ca pohadao/-la je _____ put _____ razred te postigao/-la sljedeći uspjeh:

Nastavni predmet

Zaključna ocjena

_____ ()
_____ ()
_____ ()
_____ ()
_____ ()
_____ ()
_____ ()
_____ ()
Srednja ocjena	()
Vladanje

Učenik/-ca je završio/-la _____ razred () uspjehom.

Napomena:

Datum izdavanja: _____

Mjesto izdavanja: _____

Odjeljenjski starješina

M. P.

Direktor škole

ПРИЛОГ 40

Образац број 40

Босна и Херцеговина
Република Српска

Назив школе: Мјесто:

Општина/град:

Дјеловодни број:

Датум:

Школска 20...../20. година

УВЈЕРЕЊЕ

О ПОЛОЖЕНОМ ИСПИТУ ИЗ СТРАНОГ ЈЕЗИКА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ

....., (име, име једног родитеља/старатеља, презиме ученика/-це)

рођен/-а у (мјесто)
(датум и година рођења)

општина , полагао/-ла је школске 20...../20. године испит из

..... (назив страног језика)

за () разред и показао/-ла слједећи успјех: ().

Ученик/-ца је положио/-ла испит из језика за () разред.

(назив страног језика)

У20 године.

Предсједник испитне комисије

М. П.

Директор

.....

Образац број 41

ПРИЛОГ 41

Босна и Херцеговина

Република Српска

Назив школе: Мјесто:

Општина/град:

Дјеловодни број:

Датум:

Редни број ученика/-це у матичној књизи:

ПРЕВОДНИЦА

о преласку ученика/-це у другу школу

.....,
(име, име једног родитеља/старатеља, презиме ученика/-це)

рођен/-а У
(датум и година рођења) (мјесто)

....., уписан/-а је у школској/..... години
(општина/град)

..... пут у () разред ове школе као редован/-а ученик/-ца.

По захтјеву
(навести на чију иницијативу ученик/-ца прелази у другу школу)

прелази у У
(навести назив школе у коју прелази) (мјесто)

Општина/град:, из сљедећег разлога:

.....
.....
.....
.....

До године у () који похађа школске 20..... /20.....
(датум) (разреду)

уписане су оцјене по наставним предметима:

Наставни предмет	Оцјене	Наставни предмет	Оцјене
Српски језик		Географија	
..... (језик)		Физика	
..... (језик)		Математика	
..... (вјеронаука)		Биологија	
..... (први страни језик)		Хемија	
..... (други страни језик)		Техничко образовање	
Ликовна култура		Основи информатике	
Музичка култура		Физичко и здравствено васпитање	
Природа и друштво		Моја околина	
Дигитални свијет		Говор, изражавање, стварање	
Историја		Ритмика, спорт, музика	
Демократија и људска права			

Изостанци ученика/-це			Владање
Оправдано	Неоправдано	Укупно	

У,20..... године.

Одјељењски старјешина

.....

М. П.

Директор

.....

Образац број 42

ПРИЛОГ 42

Босна и Херцеговина

Република Српска

Назив школе: Мјесто:

Општина/град:

Дјеловодни број:

Датум:

Редни број ученика/-це у матичној књизи:

ПРЕВОДНИЦА

о преласку ученика/-це у другу школу

.....,
(име, име оца/мајке, презиме)

рођен/-а У
(датум и година рођења) (мјесто)

....., уписан/-а је у школској/..... години
(општина)

..... пут у () разред ове школе као редован ученик/-ца.

По захтјеву
(навести на чију иницијативу ученик/-ца прелази у другу школу)

прелази у У
(навести назив школе у коју прелази) (мјесто)

Општина....., из сљедећег разлога:

.....
.....
.....
.....

Образац број 43

ПРИЛОГ 43

Босна и Херцеговина

Република Српска

Назив школе: Мјесто:

Општина/град:

Дјеловодни број:

Датум:

Редни број ученика/-це у матичној књизи:

ОБАВЈЕШТЕЊЕ**о упису ученика/-це који је дошао/-ла из друге школе**

Школи

(назив школе коју обавјештавате)

Мјесто:

Општина/Град:

Овим путем вас обавјештавамо да је ученик/-ца,
(име, име једног родитеља/старатеља, презиме ученика/-це)рођен/-а У,
(датум и година рођења) (мјесто)....., на основу Преводнице,
(општина/град) (дјеловодни број и датум преводнице)коју сте доставили, уписан/-а у школској 20...../..... години у () ове школе као редован
(разред)
ученик/-ца.Према томе, ученика/-цу можете исписати из ()
(име и презиме ученика/-це) (разред)

ваше школе.

М. П.

Директор

.....

Образац број 44

ПРИЛОГ 44

Босна и Херцеговина

Република Српска

Назив школе:

Мјесто:

Општина/Град:

Дјеловодни број:

Датум:

УВЈЕРЕЊЕ О ПОХАЂАЊУ НАСТАВЕ

.....,

(име и презиме ученика/-це)

(име родитеља/старатеља)

рођен/-а У.....,

(датум и година рођења)

(мјесто)

....., уписан/-а је у школској 20...../20..... у

(општина/град)

..... () разред

(назив школе/подручног одјељења, мјесто)

Према евиденцији школе именовани/-на редовно похађа наставу.

Увјерење се издаје на захтјев....., а служиће у сврху

....., те се

у друге сврхе не може користити.

М. П.

.....
(потпис директора)

**БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА**

Назив школе: _____

Мјесто: _____ Општина/град: _____

Дјеловодни број: _____ Број матичне књиге: _____

Школа је уписана у мрежу школа која је објављена у „Службеном гласнику Републике Српске”,
број _____ од _____, број _____ од _____, број _____ од _____, број _____ од _____,
(датум) (датум) (датум) (датум)

**УВЈЕРЕЊЕ О ЗАВРШЕНОЈ _____ ГОДИНИ
_____ НИВОА ОБРАЗОВАЊА**

Име и презиме ученика/-це: _____

Име једног родитеља/старатеља: _____

Датум, мјесто и општина/град рођења: _____

ЈМБ ученика/-це: _____ Држављанство: _____

Школске 20 __/ 20 __. године ученик/-ца похађао/-ла је _____ пут _____ разред и постигао/-ла следећи успех:

Предметно подручје

Оцјена

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Владање: _____

Ученик/-ца је завршио/-ла _____ годину _____ нивоа.

Напомена:

--

Датум издавања: _____

Мјесто издавања: _____

Одјељењски старјешина

М. П.

Директор школе

BOSNA I HERCEGOVINA REPUBLIKA SRPSKA		
Naziv škole: _____		
Mjesto: _____	Opština/grad: _____	
Djelovodni broj: _____	Broj matične knjige: _____	
Škola je upisana u mrežu škola koja je objavljena u „Službenom glasniku Republike Srpske“: broj _____ od _____, broj _____ od _____, broj _____ od _____, broj _____ od _____ (datum) (datum) (datum) (datum)		
UVJERENJE O ZAVRŠENOJ _____ GODINI _____ NIVOVA OBRAZOVANJA		
Ime i prezime učenika/-ce: _____		
Ime jednog roditelja/staratelja: _____		
Datum, mjesto i opština/grad rođenja: _____		
JMB učenika/-ce: _____	Državljanstvo: _____	
Školske 20___ / 20___ godine učenik/-ca pohađao/-la je _____ put _____ razred i postigao/-la sljedeći uspjeh:		
Predmetno područje	Ocjena	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
Vladanje:	_____	
Učenik/-ca je završio/-la _____ godinu _____ nivoa.		
Napomena: _____		
Datum izdavanja: _____	Mjesto izdavanja: _____	
Odjeljenjski starješina	M. P.	Direktor škole

