

# *Престао да важи осим одредаба којима су прописани одређени обрасци*

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

("Сл. гласник РС", бр. 55/2006, 51/2007, 67/2008, 39/2011, 82/2012, 8/2013, 70/2015, 81/2017, 48/2018, 65/2018 - др. правилник и 66/2018 - др. правилник)

### Члан 1

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

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

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

### Члан 2

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

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

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

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

### Члан 2а

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

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

Матична књига за други циклус основног образовања и васпитања води се на обрасцу број 1б, у облику спољног табака и унутрашњег листа величине 29,5 x 42 цм, на 100-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

### Члан 3

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

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

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

### Члан 4

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

Дневник образовно-васпитног рада за први разред основне школе води се на Обрасцу бр. 3, у облику књиге са тврдим корицама тегет боје, величине 29,7 x 42,00 цм, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине и/или се води у електронском облику сходном применом одредаба овог правилника.

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

Дневник образовно-васпитног рада у комбинованом одељењу за први циклус основног образовања и васпитања, води се на Обрасцу бр. 4а, у облику књиге са тврдим корицама тегет боје, величине 29,7 x 42,00 цм, на 80-грамској хартији,

а када се штампа и издаје двојезично исте је величине и/или се води у електронском облику сходном применом одредаба овог правилника.

Дневнике образовно-васпитног рада на обрасцима из ст. 2 и 3. овог члана и/или води у електронском облику сходном применом одредаба овог правилника води и школа за основно образовање и васпитање одраслих.

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

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

#### Члан 4а

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

Дневник осталих облика образовно-васпитног рада у основној школи, води се на Обрасцу број 5б, у облику књиге са тврдим корицама, тегет боје, величине 25 x 35 цм, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине и/или се води у електронском облику сходном применом одредаба овог правилника.

Дневник образовно-васпитног и осталих облика рада за пети разред основне школе води се на Обрасцу 5в, у облику књиге са тврдим корицама, тегет боје, величине 25 x 35 цм, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине и/или се води у електронском облику сходном применом одредаба овог правилника.

#### Члан 5

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

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

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

#### Члан 6

Дневник образовно-васпитног рада у основној балетској школи води се на Обрасцу бр. 8а, у облику књиге са тврдим корицама тегет боје, величине 25 x 35 цм, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине и/или се води у електронском облику сходном применом одредаба овог правилника.

#### Члан 7

Школа води евиденцију о полагању испита ученика.

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

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

#### Члан 8

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

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

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

#### Члан 8а

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

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

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

#### Члан 9

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

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

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

#### Члан 10

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

#### Члан 11

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

#### Члан 12

*(Брисан)*

#### Члан 12а

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

#### Члан 13

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

#### Члан 14

Ученику који одлази у иностранство или коме је престала обавеза похађања наставе основна школа издаје сведочанство о завршеном првом разреду првог циклуса основног образовања и васпитања, на Обрасцу број 15, а уколико се дневник образовно-васпитног рада води у електронском облику, школа може да штампа и издаје сведочанство чија је садржина утврђена овим правилником.

Сведочанство из става 1. овог члана издаје се на 100-грамској хартији, на светложутој подлози, у облику табака величине 21 x 29,5 цм, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

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

#### Члан 15

Ученику који одлази у иностранство или коме је престала обавеза похађања наставе основна школа издаје сведочанство о завршеном другом, трећем или четвртог разреду првог циклуса основног образовања и васпитања, на Обрасцу број 15а, а уколико се дневник образовно-васпитног рада води у електронском облику, школа може да штампа и издаје сведочанство чија је садржина утврђена овим правилником.

Сведочанство из става 1. овог члана издаје се на 100-грамској хартији, на светложутој подлози, у облику листа величине 21 x 29,5 цм, а када се штампа и издаје двојезично величине је 25 x 35 цм.

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

#### Члан 16

*(Брисан)*

#### Члан 16а

Ученику другог циклуса основног образовања и васпитања (од петог до осмог разреда), основна школа издаје сведочанство о завршеном петом, шестом, седмом и осмом разреду, на Обрасцу број 16а, а уколико се дневник образовно-васпитног рада води у електронском облику, школа може да штампа и издаје сведочанство чија је садржина утврђена овим правилником.

Сведочанство из става 1. овог члана издаје се на 100-грамској хартији, на светложутој подлози, у облику листа величине 21 x 29,5 цм, а када се штампа и издаје двојезично величине је 25 x 35 цм.

Ученику другог циклуса основног образовања и васпитања, основна школа издаје сведочанство о завршеном петом, шестом, седмом и осмом разреду, на обрасцу 16б, а уколико се дневник образовно-васпитног рада води у електронском облику, школа може да штампа и издаје сведочанство чија је садржина утврђена овим правилником.

Сведочанство из става 3. овог члана издаје се на 100-грамској хартији, на светложутој подлози, у облику листа величине 21 x 29,5 цм, а када се штампа и издаје двојезично величине је 25 x 35 цм.

#### Члан 17

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

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

#### Члан 18

Основна музичка, односно балетска школа издаје ученику сведочанство о завршеном разреду другог циклуса основног музичког - балетског образовања и васпитања, на Обрасцу број 18а, а уколико се дневник образовно-васпитног рада води у електронском облику, школа може да штампа и издаје сведочанство чија је садржина утврђена овим правилником.

Сведочанство из става 1. овог члана издаје се на 100-грамској хартији, на светложутој подлози са Малим грбом Републике Србије, у облику табака величине 21 x 29,5 цм, а када се штампа и издаје двојезично величине је 25 x 35 цм.

#### Члан 18а

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

#### Члан 19

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

#### Члан 20

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

#### Члан 21

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

#### Члан 22

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

#### Члан 23

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

#### Члан 24

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

#### Члан 25

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

Уколико се дневник образовно-васпитног рада води у електронском облику, исправка погрешно унетих података врши се електронски, о чему школа сачињава трајни електронски запис.

#### Члан 26

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

#### Члан 27

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

#### Самостални чланови Правилника о допунама

Правилника о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Сл. гласник РС", бр. 51/2007)

#### Члан 6

Обрасци евиденција и јавних исправа бр. 1а, 5а, 5б, 10а, 13а и 16а прописани овим правилником одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

Обрасци евиденција и јавних исправа из става 1. овог члана примењују се на ученике уписане у други циклус основног образовања и васпитања школске 2007/2008. године.

#### Члан 7

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије", а примењује се од 1. септембра 2007. године.

#### Самостални чланови Правилника о допуни

Правилника о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Сл. гласник РС", бр. 67/2008)

#### Члан 1 став 2

Образац дневника образовно-васпитног рада из става 1. овог члана одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

#### Члан 2

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије", а примењује се од 1. септембра 2008. године.

Самостални чланови Правилника о измени  
Правилника о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи  
("Сл. гласник РС", бр. 39/2011)

#### Члан 2

Образац бр. 17а - Сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

#### Члан 3

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

Самостални чланови Правилника о изменама и допунама  
Правилника о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи  
("Сл. гласник РС", бр. 82/2011)

#### Члан 5

Образац бр. 2 - Матична књига основне музичке - балетске школе који је одштампан уз Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 55/06, 51/07, 67/08 и 39/11) и чини његов саставни део замењује се Обрасцем бр. 2а, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Основна музичка - балетска школа, за ученике уписане закључно са школском 2011/2012. годином, води матичне књиге на Обрасцу бр. 2 до завршетка њиховог образовања у основној музичкој - балетској школи.

#### Члан 6

Образац бр. 6 - Дневник образовно-васпитног рада за главни предмет - индивидуални рад у основној музичкој школи, који је одштампан уз Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 55/06, 51/07, 67/08 и 39/11) и чини његов саставни део замењује се Обрасцем бр. 6а, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

#### Члан 7

Образац бр. 8 - Дневник образовно-васпитног рада у основној балетској школи који је одштампан уз Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 55/06, 51/07, 67/08 и 39/11) и чини његов саставни део замењује се Обрасцем бр. 8а, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

#### Члан 8

Образац бр. 11 - Ђачка књижица за ученика основне музичке - балетске школе, који је одштампан уз Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 55/06, 51/07, 67/08 и 39/11) и чини његов саставни део замењује се Обрасцем бр. 11а, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Ђачке књижице које су основне музичке - балетске школе издале ученицима уписаним закључно са школском 2011/2012. годином на Обрасцу бр. 11, остају у употреби до завршетка њиховог образовања у основној музичкој - балетској школи.

#### Члан 9

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

Самостални чланови Правилника о изменама и допунама  
Правилника о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи  
("Сл. гласник РС", бр. 8/2013)

#### Члан 3

Образац бр. 18а - Сведочанство о завршеном разреду другог циклуса основног музичког - балетског образовања и васпитања, одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

#### Члан 4

Образац бр. 18 - Сведочанство о завршеном основном музичком - балетском образовању и васпитању, који је одштампан уз Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 55/06, 51/07, 67/08, 39/11 и 82/12) и чини његов саставни део замењује се Обрасцем бр. 18б, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

#### Члан 5

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

Самостални члан Правилника о изменама и допунама  
Правилника о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи

("Сл. гласник РС", бр. 70/2015)

Члан 4

Образац бр. 4а - Дневник образовно-васпитног рада у комбинованом одељењу за први циклус основног образовања и васпитања одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Обрасци евиденција и јавних исправа, и то: Образац бр. 1 - Матична књига за први циклус основног образовања и васпитања, Образац бр. 3 - Дневник образовно-васпитног рада за први разред основне школе, Образац бр. 10 - Ћачка књижица, Образац бр. 12 - Преводница о преласку ученика првог разреда првог циклуса основног образовања и васпитања и Образац бр. 15 - Сведочанство о завршеном првом разреду првог циклуса основног образовања и васпитања, који су одштампани уз Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 55/06, 51/07, 67/08, 39/11, 82/12 и 8/13), замењују се новим обрасцима бр. 1, 3, 10, 12 и 15, који су одштампани уз овај правилник и чине његов саставни део.

Образац бр. 5 - Дневник образовно-васпитног рада у основној школи (од петог до осмог разреда), који је одштампан уз Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 55/06, 51/07, 67/08, 39/11, 82/12 и 8/13), брише се.

Члан 5

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије", а примењује се од школске 2015/2016. године.

Самостални чланови Правилника о изменама и допунама  
Правилника о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи  
("Сл. гласник РС", бр. 81/2017)

Члан 9

За ученике уписане закључно са школском 2012/2013. годином школа води матичну књигу за други циклус основног образовања и васпитања (од петог до осмог разреда) и дневник образовно-васпитног рада у основној школи за други циклус основног образовања и васпитања (од петог до осмог разреда) на обрасцима 1а, 5а и 5б прописаним Правилником о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 55/06, 51/07, 67/08, 39/11, 82/12, 8/13 и 70/15) до краја другог циклуса, односно до завршетка основног образовања и васпитања.

За ученике из става 1. овог члана школа издаје јавне исправе и то: ћачку књижицу за други циклус основног образовања и васпитања, преводницу за други циклус основног образовања и васпитања и сведочанство о завршеном петом, шестом, седмом и осмом разреду на обрасцима 10а, 13а и 16а, прописаним Правилником о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 55/06, 51/07, 67/08, 39/11, 82/12, 8/13 и 70/15) до краја другог циклуса, односно до завршетка основног образовања и васпитања.

Члан 10

Обрасци евиденција и јавних исправа из члана 1. овог правилника примењују се на ученике уписане у пети разред другог циклуса основног образовања и васпитања почев од школске 2017/2018. године.

Члан 11

Овај правилник примењиваће се и на школе које обављају делатност основног образовања одраслих до доношења подзаконског акта о врсти и садржају образаца и начину вођења евиденције за образовање одраслих.

Члан 12

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије", а примењује се од 1. септембра 2017. године.

Самостални члан Правилника о изменама и допунама  
Правилника о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи  
("Сл. гласник РС", бр. 48/2018)

Члан 10

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

Образац бр. 1

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

Напомена  
УПУТСТВО

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

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

Унутрашњи лист попуњава се на следећи начин:

- После речи: **Број**, у кућицама, којих има седам, уписују се: у прве две редни број из **Списка ученика** матичне књиге, у трећој разред, у четвртој и петој број одељења и у шестој и седмој два последња броја године уписа. На

пример, **0510402** значи да је ученик пети у **Списку ученика** првог разреда, четвртог одељења, уписан у 2002. години. Уколико ученик долази из друге школе, а не уписује се у први разред, број матичне књиге **3230203**, на пример, значи да је ученик уписан у **Списак ученика** матичне књиге под редним бројем 32, у трећем разреду другог одељења 2003. године;

- У рубрикама за уношење података о родитељима, уколико ученик нема родитеље, уносе се подаци о старатељу;
- У реду после речи: "због" уноси се разлог престанка похађања ове школе;
- У колону **Закључне оцене** уписује се закључна бројчана оцена или закључна описна оцена у складу са Правилником о оцењивању ученика основне школе;
- У реду **Општи успех** за ученике који понављају разред уписује се: "није завршио";
- У одељку **НАПОМЕНЕ** уписује се: назив основне школе, место, деловодни број и датум издавања преводнице ученика који долази из друге школе; деловодни број и датум издавања дупликата сведочанства ђачке књижице; број решења о нострификацији јавне исправе; број решења о промени имена или презимена и друго.

Образац бр. 1а

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

##### Напомена УПУТСТВО

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

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

Унутрашњи лист попуњава се на следећи начин:

- После речи: **Број**, у кућицама, којих има седам, уписују се: у прве две редни број из **Списка ученика** матичне књиге, у трећој разред, у четвртој и петој број одељења и у шестој и седмој два последња броја године уписа. На пример: **0350407** - значи да је ученик уписан под редним бројем три у **Списку ученика** петог разреда, четвртог одељења у 2007. години. Уколико ученик долази из друге школе, а не уписује се у пети разред, на пример: **3270207** - значи да је ученик уписан у **Списак ученика** матичне књиге под редним бројем 32, у седмом разреду другог одељења 2007. године;
- У рубрикама за уношење података о родитељима, уколико ученик нема родитеље, уписују се подаци о старатељу;
- У реду после речи: "због", уписује се разлог престанка похађања ове школе;
- У колону **Закључне оцене** уписује се закључна бројчана оцена или закључна описна оцена у складу са Правилником о оцењивању ученика основне школе;
- У колону **Наставни предмети** на првој линији "обавезни изборни предмет" уписује се Верска настава или Грађанско васпитање, на другој линији назив изабраног страног језика и на трећој линији Физичко васпитање - и назив изабраног спорта;
- У реду **ОПШТИ УСПЕХ** за ученике који понављају разред уписује се: "није завршио";
- У одељку **ПОХВАЛЕ И НАГРАДЕ** уписују се значајне похвале, награде и освојена места на такмичењима ученика у току школовања;
- У одељку **НАПОМЕНЕ** уписује се: назив основне школе, место, деловодни број и датум издавања преводнице, сведочанства и ђачке књижице ученика који долази из друге школе; деловодни број и датум издавања дупликата сведочанства, ђачке књижице или друге јавне исправе; број решења о нострификацији јавне исправе; деловодни број решења о поништењу оцене-а (испита) по приговору ученика, односно родитеља или старатеља и формирању нове комисије; број решења.

Образац бр. 1б

#### МАТИЧНА КЊИГА ЗА ДРУГИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

##### Напомена

Образац бр. 2а

#### МАТИЧНА КЊИГА ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ - БАЛЕТСКЕ ШКОЛЕ

##### Напомена УПУТСТВО

На предњој страни спољњег табака уносе се, поред других података, подаци о променама руководиоца стручног већа предмета и/или наставника главног предмета - одељењског старешине, односно директора школе у току школовања ученика.

На левој и десној унутрашњој страни спољњег табака, **Списак ученика**, уноси се презиме и име сваког уписаног ученика у први разред, а у току школовања дописују се ученици који долазе у одсек - одељење из другог одсека -

одељења исте школе, ученици који понављају разред и др. У колони **Напомена** уписује се одсек - одељење у који ученик прелази, односно долази - у истој школи.

Унутрашњи лист попуњава се на следећи начин:

- После речи: **Број**, у кућицама, којих има шест (за балетске школе седам), уписују се: у прве две редни број из **Списку ученика** матичне књиге, у трећој разред, у четвртој време трајања образовања (за балетске школе у четвртој и петој редни број одељења и у петој и шестој (за балетске школе у шестој и седмој) два последња броја године уписа. На пример, 051404 (0510304) значи да је ученик пети у **Списку ученика** првог разреда време трајања образовања је четири године (за балетске школе трећег одељења уписан у 2004. години. Уколико ученик долази из друге школе, а не уписује се у први разред, број 323603, на пример, значи да је ученик уписан у **Списак ученика** матичне књиге под редним бројем 32, у трећем разреду, време трајања образовања је шест година и уписан 2003. године;
- У рубрикама за уношење података о родитељима, уколико ученик нема родитеље, уносе се подаци о старатељу;
- У реду после речи: "**због**", уноси се разлог престанка похађања ове школе;
- У реду **Општи успех** за ученике који понављају разред уписује се: "**није завршио**";
- У одељку **НАПОМЕНЕ** уписује се: назив основне музичке - балетске школе, место, деловодни број и датум издавања преводнице ученика који долази из друге школе; деловодни број и датум издавања дубликата сведочанства и ђачке књижице: број решења о нострификацији јавне исправе; број решења о промени имена или презимена и друго.

Образац бр. 3

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

### Напомена УПУТСТВО

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

#### 1. ПОДАЦИ О НАСТАВНИЦИМА

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

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

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

#### 3. РАСПОРЕД ЧАСОВА

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

#### 4. ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА И РОДИТЕЉИМА

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

#### 5. ОСТВАРИВАЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

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

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

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

#### 6. ОСТВАРЕНЕ ПОСЕТЕ, ИЗЛЕТИ И НАСТАВА У ПРИРОДИ

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

#### 7. ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Ученици првог разреда оцењују се описно из обавезних, обавезних изборних, изборних и факултативних наставних предмета, у складу са правилником којим се уређује оцењивање ученика у основном образовању и васпитању.

Оцењивање ученика из обавезних наставних предмета врши се кроз евидентирање напредовања у учењу у оквиру дефинисаних области за сваки од тих предмета. Напредовање у учењу евидентира се у оквиру четворостепене скале и то: **напредовање је мање од очекиваног; напредовање је стално, али спорије; напредовање је на очекиваном нивоу; и напредовање је изнад очекиваног нивоа.**

Описна оцена током школске године, у делу који се односи на напредовање у учењу евидентира се уношењем знака **X** у одговарајућу рубрику (бела поља у колонама четворостепене скале).

Ангажовање ученика евидентира се у оквиру тростепене скале и то: **постоји ангажовање у мањој мери; постоји повремено ангажовање; и постоји стално ангажовање.**

Описна оцена током школске године, у делу који се односи на ангажовање ученика, евидентира се уношењем знака **X** у одговарајућу рубрику (бела поља у колонама тростепене скале).

У току једног полугодишта вредновање нивоа напредовања у учењу и ангажовања врши се више пута, а у складу са законом.



Текст описне оцене за обавезне изборне, изборне изборне и факултативне наставне предмете, у току године, формулише наставник и уписује у за то предвиђено бело поље. Уз сваки обавезни предмет осенчено празно поље предвиђено је за садржаје планиране по ИОП-у 2.

Закључна описна оцена даје се на крају првог и другог полугодишта, у складу са правилником којим се уређује оцењивање ученика у основном образовању и васпитању. Закључну описну оцену по предметима чине напредовање у учењу у свим областима и ангажовање.

Закључна описна оцена из обавезних наставних предмета, у делу који се односи на образовни напредак ученика, уноси се тако што се у осенчено поље, за сваку област, на четворостепеној скали унесе знак **X**.

Закључна описна оцена из обавезних наставних предмета, у делу који се односи на ангажовање ученика, уноси се тако што се у осенчено поље, на тростепеној скали унесе знак **X**.

Текст закључне описне оцене за изборне и факултативне наставне предмете формулише наставник и уписује у за то предвиђено осенчено поље, осим из изборних предмета *верска настава* и *грађанско васпитање* где у одговарајуће осенчено поље уписује оцену: **истиче се, добар** или **задовољава**.

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

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

Изостанци ученика уписују се у складу са понуђеним рубрикама.

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

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

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

Мишљење о раду и напредовању ученика садржи кратак опис квалитета напредовања у учењу по предметима, опис ангажовања и препоруке за даљи рад и ангажовање.

## 8. ЗАПАЖАЊА О УСПЕХУ ОДЕЉЕЊА НАКОН ПРОВЕРЕ ЗНАЊА

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

## 9. ИЗВОДИ О АКТИВНОСТИМА

### 9-1. Извод о активностима одељењског већа

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

### 9-2. Извод о активностима сарадње са родитељима

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

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

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

## 10. ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА

Садржај и динамика попуњавања табела одређена је насловима табела.

## 11. ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ ДНЕВНИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

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

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

Образац бр. За

## ДНЕВНИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ - ПРВИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

### Напомена УПУТСТВО

Наставник у продуженом боравку је у обавези да води додатну педагошку документацију која је прописана у "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", број 2/91. у документу под називом **ОРГАНИЗАЦИЈА ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА, ЦЕЛОДНЕВНЕ НАСТАВЕ И ШКОЛЕ У ПРИРОДИ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ**.

Додатну педагошку документацију наставник, у продуженом боравку, води у Дневнику образовно-васпитног рада у продуженом боравку (у даљем тексту: Дневник) који пружа увид у организацију и реализацију процеса образовно-васпитног рада продуженог боравка и омогућава континуирано праћење развоја и успеха ученика током школске године.

Наставник у продуженом боравку ради са васпитним групама које укључују ученике из различитих разреда (хетерогене групе) или ученике из одељења истог разреда (хомогене групе). Васпитна група, по правилу, не треба да има више од 25 ученика.

Значајне програмске активности наставника у продуженом боравку су самостални рад ученика (часови учења) и активности у слободном времену.

Самосталним радом ученици у продуженом боравку организовано и плански, уз стручно-педагошку помоћ и сарадњу са наставником, утврђују, продубљују, примењују и коначно усвајају нова знања, умења и навике. Он се свакодневно организује из српског језика, односно матерњег језика и математике, а повремено у току године и из других предмета.

Задатак наставника је да уводи ученике у методе и технике учења и да доприноси дидактичко-методичкој и програмској корелацији са остваривањима програмских задатака у осталим наставним предметима и видовима рада. Задаци урађени на часовима самосталног рада се анализирају, исправљају и вреднују, али се не оцењују.

Активности у слободном времену ученика имају првенствено рекреативно-забавни и стваралачки карактер.

Организују се на принципу потпуне слободе избора, добровољности, самоорганизованости ученика у оквиру различитих група, како би омогућиле да у њима ученици стварају, откривају, представљају, увежбавају, одмеравају, изражавају речима, звуцима, покретима, бојама и другим разноврсним облицима и средствима. У њима ученици учествују у зависности од интересовања за садржаје који се организовано и плански нуде.

У наредном тексту дају се упутства за правилно попуњавање Дневника.

#### 1. НАСТАВНИЦИ КОЈИ РАДЕ У ВАСПИТНОЈ ГРУПИ

Уносе се имена свих наставника који имају задужења у одељењима васпитне групе, као и период у којем је наставник имао то задужење.

#### 2. СТРУКТУРА ВАСПИТНЕ ГРУПЕ

Уписује се број ученика у васпитној групи по полу и број ученика из одељења по разредима који чине васпитну групу.

#### 3. РАСПОРЕД ЧАСОВА РЕДОВНЕ НАСТАВЕ

Понуђене су четири табеле распореда часова за петодневну радну недељу. У распоред часова треба унети обавезне, изборне и факултативне наставне предмете за свако одељење и разред који чине васпитну групу.

#### 4. ПРЕГЛЕД ВРСТЕ АКТИВНОСТИ

Уписују се све врсте активности које се реализују за самосталан рад часови учења, слободно време и слободне активности.

#### 5. ДНЕВНИ РАСПОРЕД АКТИВНОСТИ

Уписују се активности у току једног дана и временске динамике сваке активности.

#### 6. ЕВИДЕНЦИЈА О ДОЛАСЦИМА УЧЕНИКА

За сваког ученика води се евиденција о доласку на продужени боравак тако што се у сваком месецу за одговарајући датум ставља "+" за присуство, а за одсуство "-".

У рубрици НАПОМЕНА уписати податке од значаја за похађање продуженог боравка ученика.

#### 7. ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА (ДНЕВНИКА РАДА)

На основу плана рада наставника, у складу са школским календаром, наставник уписује садржаје рада за самостални рад ученика, слободно време и слободне активности за сваки наставни дан у одговарајућој радној недељи.

#### 8. ПРАЋЕЊЕ РАДА И НАПРЕДОВАЊА УЧЕНИКА

За праћење и напредовање ученика у току школске године посвећена је једна страница овог дневника.

Уписују се сви тражени подаци о ученику и родитељу - старатељу.

У рубрици ПОДАЦИ О ПОРОДИЦИ И УСЛОВИМА ЗА РАД уписује се: ученик има оба родитеља, родитељи су разведени, родитељи су у иностранству или је један родитељ у иностранству, затим с ким све живи ученик и какве услове за рад има. Могу се уписати и други подаци о породици или условима за рад од значаја за рад ученика.

У рубрици САМОСТАЛАН РАД - ЧАСОВИ УЧЕЊА уписују се мишљења о раду и напредовању ученика на крају сваког класификационог периода (прво тромесечје, прво полугодиште, друго тромесечје, друго полугодиште) у току школске године. Наставник уноси податке о самосталности при изради задатака, мотивисаности за рад, концентрацији ученика, времену које је ученику потребно за извршавање задатака.

У рубрици СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ уписују се мишљења о раду ученика у слободним активностима на крају сваког класификационог периода у току школске године. Наставник уноси податке о прихватању активности, степену активног односа према раду, марљивости и уредности према раду.

У рубрици ПОНАШАЊА У СЛОБОДНОМ ВРЕМЕНУ уписују се мишљења на крају сваког класификационог периода о степену социјализације ученика, прихватања својих потреба и потреба других ученика.

У рубрици КОРЕКТИВНЕ МЕРЕ - ОБЛАСТ И ШТА ЈЕ ПРЕДУЗЕТО уписује се област из које ученик постиже слабије резултате и даје попис корективних мера које треба предузети да се наведени недостаци отклоне. У другој половини ове рубрике пишу се постигнути резултати примењених корективних мера.

Успех ученика по наставним предметима за свако полугодиште уписује се само за ученике другог, трећег и четвртог разреда.

#### 9. ИНДИВИДУАЛНИ РАЗГОВОРИ СА РОДИТЕЉИМА - СТАРАТЕЉИМА

Уписује се редни број, презиме и име ученика, датум обављања разговора, родитељ (отац, мајка) или старатељ с којим је обављен разговор и кратак садржај теме разговора.

#### 10. ЗАПИСНИЦИ СА СЕДНИЦА СТРУЧНОГ ВЕЋА НАСТАВНИКА ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА

Уписују се реализоване седнице Стручног већа наставника у продуженом боравку, а према захтевима наведеним у градама.

#### 11. ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ ДНЕВНИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

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

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

Образац бр. 4

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

Напомена  
УПУТСТВО

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

1. ПОДАЦИ О НАСТАВНИЦИМА

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

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

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

3. РАСПОРЕД ЧАСОВА

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

4. ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА И РОДИТЕЉИМА

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

5. ОСТВАРИВАЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА (ДНЕВНИК РАДА)

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

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

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

6. ОСТВАРЕНЕ ПОСЕТЕ, ИЗЛЕТИ И НАСТАВА У ПРИРОДИ

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

7. ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

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

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

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

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

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

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

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

Изостанци ученика уписују се у складу са понуђеним рубрикама.

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

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

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

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

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

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

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

8. УСПЕХ ОДЕЉЕЊА НАКОН ПРОВЕРЕ ЗНАЊА

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

9. ИЗВОДИ О АКТИВНОСТИМА

9-1. Извод о активностима одељењског већа

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

9-2. Извод о активностима сарадње са родитељима

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

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

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

## 10. ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА

Садржај и динамика попуњавања табела одређена је насловима табела.

## 11. ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ ДНЕВНИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

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

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

Образац бр. 4а

## ДНЕВНИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У КОМБИНОВАНОМ ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРВИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

### Напомена

### УПУТСТВО

Дневник образовно-васпитног рада у комбинованом одељењу првог циклуса основне школе је евиденција која пружа увид у организацију и реализацију процеса образовно-васпитног рада у одељењима са више разреда и омогућава континуирано праћење развоја и успеха ученика током школске године.

#### 1. ПОДАЦИ О НАСТАВНИЦИМА

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

#### 2. УЦБЕНИЦИ, ДРУГА ЛИТЕРАТУРА И ОСТАЛА СРЕДСТВА ЗА НАСТАВУ И УЧЕЊЕ

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

#### 3. РАСПОРЕД ЧАСОВА

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

#### 4. ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА И РОДИТЕЉИМА

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

#### 5. ОСТВАРИВАЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА (ДНЕВНИК РАДА)

На основу школског програма, часови наставе попуњавају се у складу са школским календаром.

Евиденција о реализацији образовно васпитног рада води се на странама од 17-99. за обавезне, изборне и факултативне предмете, као и за остале активности (самостални рад, слободне активности, часове одељењског старешине, допунске наставе, додатне наставе и друге активности значајне за рад одељења), у складу са распоредом часова.

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

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

#### 6. ОСТВАРЕНЕ ПОСЕТЕ, ИЗЛЕТИ И НАСТАВА У ПРИРОДИ

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

#### 7. ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Ученици првог разреда оцењују се описно из обавезних, обавезних изборних, изборних и факултативних наставних предмета, у складу са правилником којим се уређује оцењивање ученика у основном образовању и васпитању.

Оцењивање ученика из обавезних наставних предмета врши се кроз евидентирање напредовања у учењу у оквиру дефинисаних области за сваки од тих предмета. Напредовање у учењу евидентира се у оквиру четворостепене скале и то: **напредовање је мање од очекиваног; напредовање је стално, али спорије; напредовање је на очекиваном нивоу; напредовање је изнад очекиваног нивоа.**

Описна оцена током школске године, у делу који се односи на напредовање у учењу, евидентира се уношењем знака X у одговарајућу рубрику (бела поља у колонама четворостепене скале).

Ангажовање ученика евидентира се у оквиру тростепене скале и то: **постоји ангажовање у мањој мери; постоји повремено ангажовање; постоји стално ангажовање.**

Описна оцена током школске године, у делу који се односи на ангажовање ученика, евидентира се уношењем знака X у одговарајућу рубрику (бела поља у колонама тростепене скале).

У току једног полугодишта вредновање нивоа напредовања у учењу и ангажовања врши се више пута, а у складу са законом.

Текст описне оцене за обавезне изборне, изборне и факултативне наставне предмете, у току године, формулише наставник и уписује у за то предвиђено бело поље. Уз сваки обавезни предмет осенчено празно поље предвиђено је за садржаје планиране по ИОП-у 2.

Закључна описна оцена даје се на крају првог и другог полугодишта, у складу са правилником којим се уређује оцењивање ученика у основном образовању и васпитању. Закључну описну оцену по предметима чине напредовање у учењу у свим областима и ангажовање.

Закључна описна оцена из обавезних наставних предмета, у делу који се односи на напредовања у учењу, уноси се тако што се у осенчено поље, за сваку област, на четворостепеној скали унесе знак X.

Закључна описна оцена из обавезних наставних предмета, у делу који се односи на ангажовање ученика, уноси се тако што се у осенчено поље, на тростепеној скали унесе знак **X**.

Текст закључне описне оцене за изборне и факултативне наставне предмете формулише наставник и уписује у за то предвиђено осенчено поље, осим из обавезних изборних предмета верска настава и грађанско васпитање, где у одговарајуће осенчено поље уписује оцену: **истиче се, добар** или **задовољава**.

На крају првог и другог полугодишта, наставник даје мишљење о раду и напредовању ученика, у складу са правилником којим се уређује оцењивање ученика у основном образовању и васпитању. **Мишљење о раду и напредовању ученика садржи кратак опис квалитета напредовања у учењу по предметима, опис ангажовања и препоруке за даљи рад и ангажовање.**

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

Ученици другог, трећег и четвртог разреда оцењују се из обавезних, изборних и факултативних наставних предмета, бројчано и описно, у складу са правилником којим се уређује оцењивање ученика у основном образовању и васпитању.

Општи успех ученика другог, трећег и четвртог разреда утврђује се на крају првог и другог полугодишта, односно школске године на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета и обавезних изборних предмета. Општи успех не утврђује се ученику који има недовољну оцену из предмета или је неоцењен из предмета. Изузетно, ученику се може утврдити успех довољан (2), ако је оцењен из обавезних предмета и обавезних изборних предмета оценом довољан (2), а из владања незадовољавајуће (1). Општи успех се не утврђује ни у случају када је ученик неоцењен из предмета који се оцењује описном оценом.

Изостанци ученика уписују се у складу са понуђеним рубрикама.

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

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

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

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

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

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

## 8. ЗАПАЖАЊА О УСПЕХУ ОДЕЉЕЊА НАКОН ПРОВЕРЕ ЗНАЊА

### 8-1. Први разред

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

### 8-2. Други, трећи и четврти разред

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

## 9. ИЗВОДИ О АКТИВНОСТИМА

### 9-1. Извод о активностима одељењског већа

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

### 9-2. Извод о активностима сарадње са родитељима

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

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

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

## 10. ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА

Садржај и динамика попуњавања табела одређена је насловима табела.

## 11. ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ ДНЕВНИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

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

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

Образац бр. 5

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

(Брисан)

Образац бр. 5а

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

Напомена  
УПУТСТВО

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

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

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

#### 2. УЏБЕНИЦИ И ДРУГА ЛИТЕРАТУРА

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

#### 3. РАСПОРЕД ЧАСОВА

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

#### 4. РАСПОРЕД ПИСМЕНИХ РАДОВА

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

#### 5. ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА И РОДИТЕЉИМА

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

#### 6. ЕВИДЕНЦИЈА ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА

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

#### 7. ЕВИДЕНЦИЈА ВЕЖБИ, КОНТРОЛНИХ ЗАДАТАКА И ТЕСТИРАЊА

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

#### 8. ОСТВАРИВАЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА (ДНЕВНИК РАДА)

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

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

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

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

#### 9. РЕАЛИЗОВАНЕ ПОСЕТЕ, ИЗЛЕТИ И ЕКСКУРЗИЈЕ

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

#### 10. ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 11. ЗАПИСНИЦИ

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

#### 12. ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА

Садржај и динамика попуњавања табела одређена је насловима табела.

### 13. ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ ДНЕВНИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

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

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

Образац бр. 5б

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

##### Напомена УПУТСТВО

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

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

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

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

Насловна страна Дневника садржи, поред назива и седишта матичне школе, податке о разреду или разредима, школској години и презиме и име лица задуженог по одлуци директора школе да прати исправност вођења Дневника. У одељку "Списак наставника који остварују остале облике образовно-васпитног рада" сваки наставник задужен за реализацију одговарајућег облика образовно-васпитног рада попуњава рубрике према захтевима датим у табели. Важно је истаћи да наставник мора тачно да унесе страницу из одељка "Списак ученика одређених за остале облике образовно-васпитног рада и евиденција присутних ученика", као и страницу одељка "Часови - садржај рада". У овом одељку наставник уписује своје презиме и име са одговарајућим подацима онолико пута колико реализује различитих облика образовно-васпитног рада.

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

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

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

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

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

Образац бр. 5в

#### ДНЕВНИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ И ОСТАЛИХ ОБЛИКА РАДА ЗА ПЕТИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

##### Напомена УПУТСТВО

Дневник образовно-васпитног и осталих облика рада за пети разред основне школе представља евиденцију, која пружа увид у организацију и реализацију процеса образовно-васпитног и осталих облика, рада и омогућава континуирано праћење развоја и успеха ученика током школске године.

##### 1. ЗАДУЖЕЊА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ РАДУ

Уносе се имена и презимена свих наставника, који остварују образовно-васпитни и остале облике рада, као и период у којем је наставник остваривао образовно-васпитни и остале облике рада у одељењу, односно са ученицима одељења. Задужења наставника уписују се за предмете који се током школске године за ученике одељења остварују (редовна

настава - РН, слободне наставне активности - СНА, допунска настава - ДОП, додатна настава - ДОН, ваннаставне активности - ВНА и припремна настава - ПН) заокруживањем, односно дописивањем, према наведеним рубрикама. Посебне рубрике предвиђене су за слободне наставне активности, које школа планира Школским програмом и Годишњим планом рада, а реализује у складу са упутством у оквиру наставног плана и програма.

## 2. УЏБЕНИЦИ И ДРУГА ЛИТЕРАТУРА

У предвиђене рубрике уписује се назив уџбеника и других уџбеничких јединица, који се користе у остваривању програма. Наводе се њихови аутори, издавачи и година издања.

## 3. ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА И РОДИТЕЉИМА/ДРУГИМ ЗАКОНСКИМ ЗАСТУПНИЦИМА

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

## 4. НЕДЕЉНИ РАСПОРЕД ЧАСОВА

Понуђене су четири табеле распореда часова за петодневну радну недељу. У распоред часова треба унети називе предмета, слободне наставне активности, допунску наставу, додатну наставу, ваннаставне активности и час одељењског старешине.

У распоред часова треба унети и часове обавезних физичких активности - ОФ, у складу са моделом организације ових часова за који се школа определила (појединачни часови ОФА уносе се у одговарајућу рубрику у табели распореда часова, док се часови ОФА кумулативно планирани уносе у колону 8 у табели распореда часова, уз навођење времена одржавања, на пример - два часа ОФА последњег петка у месецу).

## 5. РАСПОРЕД И ЕВИДЕНЦИЈА ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА, ПИСМЕНИХ ВЕЖБИ, КОНТРОЛНИХ ЗАДАТАКА И ТЕСТИРАЊА

### 5-1. РАСПОРЕД ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА, ПИСМЕНИХ ВЕЖБИ, КОНТРОЛНИХ ЗАДАТАКА И ТЕСТИРАЊА

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

### 5-2. ЕВИДЕНЦИЈА ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА

Евиденција писмених задатака садржи А и Б одељке за сваки писмени задатак. У одељак А уписује се садржај писменог задатка на нивоу наставне теме или области наставног предмета. Након обраде резултата у одељак А уписује се постигнути успех (бројчане оцене ученика), а у одељак Б кратко формулисана општа запажања о току и реализацији писменог задатка.

### 5-3. ЕВИДЕНЦИЈА ВЕЖБИ, КОНТРОЛНИХ ЗАДАТАКА И ТЕСТИРАЊА

#### 5-3-1. ЕВИДЕНЦИЈА ВЕЖБИ, КОНТРОЛНИХ ЗАДАТАКА И ТЕСТИРАЊА (БРОЈЧАНО ОЦЕЊИВАЊЕ)

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

#### 5-3-2. ЕВИДЕНЦИЈА ВЕЖБИ, КОНТРОЛНИХ ЗАДАТАКА И ТЕСТИРАЊА (ОПИСНО ОЦЕЊИВАЊЕ)

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

## 6. ОСТВАРИВАЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА (ДНЕВНИК РАДА)

На основу Школског програма, часови образовно-васпитног рада попуњавају се у складу са школским календаром. Са леве стране уносе се часови наставе предмета, слободне наставне активности и појединачни часови ОФА према распореду часова.

Са десне стране у колону 8 уносе се час одељењског старешине, односно часови ОФА кумулативно планирани (уз навођење броја одржаних часова, на пример - два часа), а друго од значаја за рад одељења у остале рубрике.

Изостанци ученика попуњавају се у складу са датим рубрикама, с тим да се у рубрику *Изостанци - часови* уписује број 1 на место које означава одговарајући час са којег је ученик изостао. Када је ученик изостао са часова ОФА који су кумулативно планирани, у колону 8 уписује се број часова ОФА са којих је ученик изостао (на пример - ако је тога дана реализовано два часа ОФА, а ученик је изостао са једног - уписује се број 1, уколико је ученик изостао са оба реализована часа ОФА - уписује се број 2).

У рубрику *Напомене* уноси се све оно што је значајно за образовно-васпитни рад у одељењу.

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

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

## 7. ЕВИДЕНЦИЈА ОБЛИКА И ОСТАЛИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

(допунска настава, додатна настава, ваннаставне активности)

### 7-1. ЕВИДЕНЦИЈА ОБЛИКА И ОСТАЛИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА (ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД)

Табеларни преглед евиденције облика и осталих облика образовно-васпитног рада попуњава се по потреби (школе са два и више одељења) и садржи податке о предмету, облику образовно-васпитног рада и одељењу у оквиру чијег Дневника се води евиденција за тај облик образовно-васпитног рада.

### 7-2. ЕВИДЕНЦИЈА ОБЛИКА И ОСТАЛИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА (ЧАСОВИ - САДРЖАЈ РАДА)

Евиденција о облицима и осталим облицима образовно-васпитног рада попуњава се само за оне облике образовно-васпитног рада за које је у Табеларном прегледу (7-1) назначено да се евиденција тог облика образовно-васпитног рада води у овом дневнику.

Евиденцију наставник попуњава према наведеним рубрикама.



### 7-3. СПИСАК УЧЕНИКА ОДРЕЂЕНИХ ЗА ОСТАЛЕ ОБЛИКЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА И ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУТНИХ УЧЕНИКА

Списак ученика одређених за остале облике образовно-васпитног рада и евиденцију присутних ученика наставник попуњава према наведеним рубрикама, с тим да се у рубрици *Евиденција присутних ученика* наводи датум одржаног часа.

#### 8. РЕАЛИЗОВАНЕ ПОСЕТЕ, ИЗЛЕТИ И ЕКСКУРЗИЈЕ

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

#### 9. ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Ученици петог разреда основног образовања и васпитања оцењују се бројчано и описно, у складу са законом и правилником којим се уређује оцењивање ученика основне школе.

У одељку *Слободне наставне активности* уносе се слободне наставне активности које школа планира Школским програмом и Годишњим планом рада, а реализује у складу са упутством у оквиру наставног плана и програма.

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

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

У одељку *Додатна настава* наводе се наставни предмети из којих је ученик имао додатну наставу.

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

Оцена из владања утврђује се у складу са законом и правилником, којим се уређује оцењивање ученика основне школе.

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

#### 10. ЗАПИСНИЦИ

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

#### 11. ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА

Садржај и динамика попуњавања табела одређена је насловима табела.

#### 12. ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ ДНЕВНИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Уписују се запажања о прегледу Дневника образовно-васпитног рада, наводи датум прегледа, име и презиме прегледача, са знаком: директор, помоћник директора, педагог, психолог, просветни инспектор или друго лице и ставља читак потпис.

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

Образац бр. 6а

### ДНЕВНИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ЗА ГЛАВНИ ПРЕДМЕТ - ИНДИВИДУАЛНИ РАД У ОСНОВНОЈ МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ

#### Напомена УПУТСТВО

Дневник образовно-васпитног рада за главни предмет - индивидуални рад (у даљем тексту: Дневник) води наставник главног предмета, за сваког ученика посебно, тако што у дате обрасце правовремено уноси одговарајуће податке.

#### РАСПОРЕД ЧАСОВА

У распоред часова треба унети **дане у недељи** на које се распоред односи, зависно од смене у којој наставник ради. Ако се у пракси распоред рада мења недељно (нпр. услед промена у распореду рада, односно сменама школе коју ученик похађа паралелно), одговарајуће измене треба унети у табеле које се односе на **Недељу А** (прва и трећа недеља у месецу) и **Недељу Б** (друга и четврта недеља у месецу). У колону **Име и презиме** уносе се одговарајући подаци, с тим што се може унети само прво слово имена и пуно презиме ученика. У колону **време**, уносе се сат и минут почетка (**од**) и краја (**до**) часа за сваког ученика посебно. Идентична табела дата је у два примерка, а подаци се у другу табелу уносе уколико распоред рада унет у прву табелу престане да важи током текуће школске године (што треба назначити на линији иза речи **Важи од**).

#### СПИСАК УЧЕНИКА И ЕВИДЕНЦИЈА О УСПЕХУ И РАДУ

Списак ученика уноси се на почетку школске године, сортирано по азбучном реду у односу на презиме ученика, редом по разредима основне, односно средње школе. Име и презиме ученика уписују се без скраћивања. На почетку школске године уписују се подаци у колонама **разред и главни предмет**. Закључне оцене по предметима уносе се на крају првог и другог полугодишта, када се ажурирају и подаци о **изостанцима, владању, општем успеху и реализацији часова**. Напомене о кретању и активностима ученика уносе се у одговарајуће поље, када промене наступе. Овде унете закључне оцене, оцене из владања и подаци о општем успеху и изостанцима преносе се у матичну књигу и ђачку књижицу ученика, а користе се и за кумулативни преглед стања како је описано у следећој области.

#### ПРЕГЛЕД БРОЈНОГ СТАЊА, УСПЕХА И ВЛАДАЊА УЧЕНИКА

Подаци у табелама који се односе на ову област уносе се на крају другог полугодишта. Ове податке оверава наставник главног предмета својим потписом, а садржај попуњавања табела одређена је насловима табела.

#### ДНЕВНИК РАДА

Подаци о ученицима, садржају рада у оквиру редовне индивидуалне наставе (опис наставне јединице), годишњим оценама, општем успеху, изостанцима и владању уносе се у одговарајуће рубрике Дневника рада. **Број часа** представља редни број часа индивидуалне наставе током школске године. **Датум** се уноси у поље испод редног броја часа. **Презиме и име ученика уносе** се без скраћивања, а **редни број** под којим се ученик уписује у дневник рада треба да се поклапа са редним бројем под којим је ученик уписан у списак на почетку школске године. Подаци о **разреду** који ученик похађа уносе се словима и бројем у загради, са знаком да ли се ради о основној, или средњој школи (непотребно прецртати). У поље **Запажања о раду**, наставник уноси опис који се односи на карактеристичне моменте у ученика и **периодичну** оцену, за сваки месец посебно. На крају сваког полугодишта уносе се описне и/или бројчане оцене за сваки предмет посебно, као и оцене из владања и подаци о изостанцима. На крају другог полугодишта, поред годишње оцене, уносе се и оцене које је ученик остварио на годишњем испиту, уколико је исти реализован у складу са планом и програмом. У посебне рубрике уписују се **описне оцене**, уколико је овај вид оцењивања предвиђен за поједине разреде. Закључке оцене и остали подаци преносе се у одговарајуће рубрике, како је то описано у делу **Евиденција о успеху и раду**.

#### ОЦЕНЕ

У првом разреду основног музичког и балетског образовања и васпитања оцењивање и закључна оцена су описни. **Описна оцена** садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа му јасно упутство како да унапреди свој рад: (оствареност циљева, ангажовање ученика у настави, напредовање у односу на претходни период и препорука за даље напредовање ученика). У осталим разредама оцењивање је описно и бројчано у току школске године, а закључна оцена из предмета је бројчана. Бројчане оцене су: **одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и nedовољан (1)**. Описни део се уписује без скраћивања.

**Владање** ученика од првог до петог разреда основног музичког и балетског образовања и васпитања оцењује се описном оценом која може бити **примерно, врло добро, добро, задовољавајуће и незадовољавајуће** и која не утиче на општи успех ученика. У шестом разреду владање се оцењује бројчано на крају првог и другог полугодишта, као у примеру **примерно (5)**, и ова оцена утиче на општи успех.

**Закључна оцена** за успех из предмета не може бити већа од највеће **периодичне** оцене добијене било којом техником провере знања, нити мања од аритметичке средине свих оцена. **Општи успех** ученика основног музичког и балетског образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине (заокружено на два децимална места) позитивних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета и оцене из владања, почев од шестог разреда. Општи успех уписује се без скраћивања описног дела, као у примеру **врло добар (4,25)**.

Подаци о **допунској и додатној настави** уписују се на предвиђеним листовима појединачно за сваког ученика. Овде, као и у случају обавезне наставе, треба евидентирати редни број и датум одржавања допунског, односно додатног часа, уз опис наставне јединице.

**Евиденција о сарадњи са родитељима и записници са родитељских састанака** воде се концизно и прегледно на предвиђеним листовима.

У **Запажања о прегледу дневника** уноси се кратка напомена и датум прегледа, оверено потписом лица које је извршило преглед, са знаком испод потписа: нпр. директор, помоћник директора, инспектор, психолог, итд. Сви подаци се у Дневник уносе читко, званичним писмом, хемијском оловком плаве боје, изузев закључних оцена на крају другог полугодишта која се уноси црвеном хемијском оловком црвене боје. Није дозвољено брисање унетих података, а евентуалне исправке се оверавају печатом и потписом. По уноси свих података у Дневник, он се оверава потписом наставника главног предмета, потписом директора и печатом школе.

Образац бр. 7

#### ДНЕВНИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ЗА ТЕОРИЈСКЕ ПРЕДМЕТЕ У ОСНОВНОЈ МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ

##### Напомена

Образац бр. 8а

#### ДНЕВНИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ОСНОВНОЈ БАЛЕТСКОЈ ШКОЛИ

##### Напомена

##### УПУТСТВО

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

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

##### ОПШТИ ПОДАЦИ

У одговарајуће колоне **Списак предмета и подаци о наставницима у образовно-васпитном раду** уписују се називи наставних предмета, имена свих наставника који предају у одељењу, као и период у којем наставник изводи наставу.

За сваки наставни предмет уписује се назив уџбеника и помоћна литература за ученике који се користе у остваривању програма предмета и наводе се њихови аутори.

Предвиђено је четири табеле распореда часова обавезне наставе за шестодневну радну недељу током године.

Подаци о ученицима и родитељима уносе се по азбучном реду у складу са наведеним рубрикама, као и евиденција долазака родитеља на разговор током наставне године.

#### ОСТВАРИВАЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА (ДНЕВНИК РАДА)

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

#### ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Оцене ученика у Дневнику уносе се на уобичајени начин, само за предмете који се реализују у одељењу током наставне године и за које је предвиђено оцењивање у складу са Правилником о оцењивању ученика основне школе.

У току школске године, ученици се оцењују описно (први разред) и бројчано (други, трећи и четврти разред) на основу критеријума за оцењивање: оцењује се врста, обим, ниво знања и вештина, као и ангажовање ученика.

Закључна оцена за ученике другог, трећег и четвртог разреда даје се на крају првог и другог полугодишта и уписује се у засенченом делу рубрике. Оцена годишњег испита се уноси у посебну колону.

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

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

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

У одељку **Културна и јавна делатност** уписују се јавни наступи и концерти ученика одељења, учешће у културним манифестацијама, смотрема, фестивалима и такмичењима.

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

#### ЗАПИСНИЦИ

Ово поглавље служи за евиденцију реализованих седница одељењског већа, часова одељењског старешине, родитељских састанака и савета родитеља, као и о културној и јавној делатности одељења.

#### ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА

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

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

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

Образац бр. 9

#### ЗАПИСНИК О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА

Напомена

Образац бр. 10

#### ЋАЧКА КЊИЖИЦА ЗА УЧЕНИКА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ - ПРВИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА (II-IV РАЗРЕД)

Напомена

Образац бр. 10а

#### ЋАЧКА КЊИЖИЦА ЗА УЧЕНИКА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ - ДРУГИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА (V-VIII РАЗРЕД)

Напомена

Образац бр. 10б

#### ЋАЧКА КЊИЖИЦА ЗА УЧЕНИКА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ДРУГИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА (V-VIII РАЗРЕД)

Напомена

Образац бр. 11а

#### ЋАЧКА КЊИЖИЦА ЗА УЧЕНИКА ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ - БАЛЕТСКЕ ШКОЛЕ

Напомена

Образац бр. 12

#### ПРЕВОДНИЦА О ПРЕЛАСКУ УЧЕНИКА ПРВОГ РАЗРЕДА ИЗ ЈЕДНЕ У ДРУГУ ОСНОВНУ ШКОЛУ - ПРВИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Напомена

Образац бр. 12а

ПРЕВОДНИЦА О ПРЕЛАСКУ УЧЕНИКА II-IV РАЗРЕДА ИЗ ЈЕДНЕ У ДРУГУ ОСНОВНУ ШКОЛУ - ПРВИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

[Напомена](#)

Образац бр. 13

ПРЕВОДНИЦА О ПРЕЛАСКУ УЧЕНИКА ИЗ ЈЕДНЕ У ДРУГУ ОСНОВНУ ШКОЛУ (V-VIII РАЗРЕД)

[Напомена](#)

Образац бр. 13а

ПРЕВОДНИЦА О ПРЕЛАСКУ УЧЕНИКА ИЗ ЈЕДНЕ У ДРУГУ ОСНОВНУ ШКОЛУ - ДРУГИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА (V-VIII РАЗРЕД)

[Напомена](#)

Образац бр. 13б

ПРЕВОДНИЦА О ПРЕЛАСКУ УЧЕНИКА ИЗ ЈЕДНЕ У ДРУГУ ОСНОВНУ ШКОЛУ - ДРУГИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА (V-VIII РАЗРЕД)

[Напомена](#)

Образац бр. 14

ПРЕВОДНИЦА О ПРЕЛАСКУ УЧЕНИКА ИЗ ЈЕДНЕ У ДРУГУ ШКОЛУ ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО - БАЛЕТСКО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

[Напомена](#)

Образац бр. 15

СВЕДОЧАНСТВО О ЗАВРШЕНОМ ПРВОМ РАЗРЕДУ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ - ПРВИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

[Напомена](#)

Образац бр. 15а

СВЕДОЧАНСТВО О ЗАВРШЕНОМ ДРУГОМ, ТРЕЋЕМ ИЛИ ЧЕТВРТОМ РАЗРЕДУ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ - ПРВИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

[Напомена](#)

Образац бр. 16

СВЕДОЧАНСТВО О ЗАВРШЕНОМ ПЕТОМ, ШЕСТОМ, СЕДМОМ ИЛИ ОСМОМ РАЗРЕДУ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

[Напомена](#)

Образац бр. 16а

СВЕДОЧАНСТВО О ЗАВРШЕНОМ ПЕТОМ, ШЕСТОМ, СЕДМОМ ИЛИ ОСМОМ РАЗРЕДУ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ - ДРУГИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

[Напомена](#)

Образац бр. 16б

СВЕДОЧАНСТВО О ЗАВРШЕНОМ ПЕТОМ, ШЕСТОМ, СЕДМОМ ИЛИ ОСМОМ РАЗРЕДУ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ - ДРУГИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

[Напомена](#)

Образац бр. 17а

СВЕДОЧАНСТВО О ЗАВРШЕНОМ ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

[Напомена](#)

Образац бр. 18а

СВЕДОЧАНСТВО О ЗАВРШЕНОМ РАЗРЕДУ ДРУГОГ ЦИКЛУСА ОСНОВНОГ МУЗИЧКОГ - БАЛЕТСКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

[Напомена](#)

Образац бр. 18б

СВЕДОЧАНСТВО О ЗАВРШЕНОМ ОСНОВНОМ МУЗИЧКОМ - БАЛЕТСКОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

[Напомена](#)

Образац бр. 19

УВЕРЕЊЕ О ПОЛОЖЕНОМ ИСПИТУ ИЗ СТРАНОГ ЈЕЗИКА

Напомена

Образац бр. 1

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

Образац бр. 1a

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

Образац бр. 1b

MATIČNA KNJIGA ZA DRUGI CIKLUS OSNOVNOG OBRAZOVANJA I VASPITANJA

Образац бр. 2a

MATIČNA KNJIGA OSNOVNE MUZIČKE - BALETSKE ŠKOLE

Образац бр. 3

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

Образац бр. 3a

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

Образац бр. 4

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

Образац бр. 4a

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

Образац бр. 5

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

Образац бр. 5a

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

Образац бр. 5b

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

Образац бр. 5v

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

Образац бр. 6a

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

Образац бр. 7

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

Образац бр. 8a

DNEVNIK OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA U OSNOVNOJ BALETSKOJ ŠKOLI

Образац бр. 9

ZAPISNIK O POLAGANJU ISPITA

Образац бр. 10

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

Образац бр. 10a

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

Образац бр. 10b

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

Образац бр. 11a

ĐAČKA KNJIŽICA ZA UČENIKA OSNOVNE MUZIČKE - BALETSKE ŠKOLE

Образац бр. 12

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

Образац бр. 12a

PREVODNICA O PRELASKU UČENIKA II-IV RAZREDA IZ JEDNE U DRUGU OSNOVNU ŠKOLU - PRVI CIKLUS

OSNOVNOG OBRAZOVANJA I VASPITANJA

Obrazac br. 13

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

Obrazac br. 13a

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

Obrazac br. 13b

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

Obrazac br. 14

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

Obrazac br. 15

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

Obrazac br. 15a

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

Obrazac br. 16

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

Obrazac br. 16a

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

Obrazac br. 16b

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

Obrazac br. 17a

SVEDOČANSTVO O ZAVRŠENOM OSNOVNOM OBRAZOVANJU I VASPITANJU

Obrazac br. 18a

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

Obrazac br. 18b

SVEDOČANSTVO O ZAVRŠENOM OSNOVNOM MUZIČKOM - BALETSKOM OBRAZOVANJU I VASPITANJU

Obrazac br. 19

UVERENJE O POLOŽENOM ISPITU IZ STRANOG JEZIKA