

**ЗА ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ  
УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ  
КЊИГЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ**

**За интерну употребу**

Књига евиденције о образовно-васпитном раду обавезно се води за свако одељење ради обезбеђивања правилне организације образовно-васпитног рада и праћења остваривања образовно-васпитних задатака. У књигу евиденције се правовремено уписују сви предвиђени подаци.

За правилно вођење Књиге евиденције одговоран је одељењски старешина, а у одговарајућој мери, у складу са својим обавезама, и предметни наставници.

Школа обезбеђује услове за чување Књиге евиденције током школске године. Није дозвољено износити Књигу евиденције из школе.

Књига евиденције се попуњава хемијском оловком или налив пером, не графитном оловком.

Уколико наставник или одељењски старешина погрешно у попуњавању Књиге евиденције потребно је да грешку исправи како је законом прописаном: **црвеном оловком се једном линијом** прецрта погрешени текст (број). **Стави се печат школе.** Затим **у намени се објасни грешка, потпише наставник или одељењски старешина и стави печат код потписа.**

**УКОЛИКО СЕ ДЕСИ ГРЕШКА НЕ КОРИСТИТИ КОРЕКТОР У ИСПРАВЉАЊУ ГРЕШКЕ! ТО ВАЖИ ЗА СВА ДОКУМЕНТА ШКОЛЕ КОЈА СЕ ЧУВАЈУ И АРХИВИРАЈУ.**

### **Насловна страна – налепница:**

Назив школе: уписати име школе – Гимназија

Седиште: уписати име места где се школа налази – Врњачка Бања

Подручје рада: уписати за нашу школу – Гимназија

Образовни профил – смер: за нашу школу – нпр. општи тип

Трајање образовања: уписати четири

Разред и одељење: одељењски старешина уписује разред и индекс свог одељења – нпр. IV<sub>1</sub>

Школска година: уписује текућу школску годину – 2014/2015.

Одељењски старешина: уписује се читко име и презиме одељењског старешине

Када се отвори корица на белој страни одељењски старешина може да упише ученике који су изабрани на одељењској заједници за председника, заменика, благајника и чланове ученичког парламента.

На следећој страни на којој пише **Образац број 2** попунити:

Назив школе: уписати име школе – Гимназија

Седиште: уписати име места где се школа налази – Врњачка Бања

Општина: уписати име општине – Врњачка Бања

Подручје рада: уписати за нашу школу – Гимназија

Образовни профил – смер: за нашу школу – нпр. општи тип

Трајање образовања: уписати четири

Разред и одељење: одељењски старешина уписује разред и индекс свог одељења – нпр. IV<sub>1</sub>

Школска година: уписује текућу школску годину – нпр. 2014/2015.

Одељењски старешина: одељењски старешина се потписује пуним именом и презименом

### **Страна 2:**

Садржај Књиге евиденције који помаже у сналажењу

### **Страна 3:**

Упутство за попуњавање Књиге евиденције

#### **Страна 4:**

Табела наставника који изводе образовно-васпитни рад

У првој колони уписати предмете по оном реду кака стоје у Службеном гласнику који се примењује у Гимназији Врњачка Бања.

У другој колони уписати презиме и име наставника који су предавачи предмета у текућој школској години из прве колоне.

У трећој и четвртој колони уписати датуме (дан, месец и годину) – од када наставник предаје у текућој школској години и датум до када ради.

Одељењски старешина се потписује на крају ове стране

#### **Страна 5:**

Табела наставника који изводе образовно-васпитни рад и табела факултативних облика рад на наставнике

Ове две табеле се попуњавају исто као табела на страни 4

#### **Страна 6:**

Табела са подацима о уџбеницима

У првој колони уписати предмете по оном реду кака стоје у Службеном гласнику који се примењује у Гимназији Врњачка Бања.

У другој колони уписати аутора/е који су написали уџбенике који се користе у текућој школској години.

У трећој колони уписати називе уџбеника, издаваче и годину издања.

#### **Страна 7: Распоред часова**

Уписати датум (дан, месец и годину) када је – усвојен распоред и датум од када важи, односно од када се креће по новом распореду.

У табели по данима уписати распоред часова

Колико распореда се промени у току године, толико је потребно да буде уписано на овој страни.

#### **Страна 8: Распоред писмених радова и распоред додатног рада**

Табела – Распоред писмених радова

Уписати датум (дан, месец и годину) седнице на којој је утврђен распоред писмених вежби.

У првој колони уписати назив предмета. У друге две колоне уписати – за писмене задатке у одговарајућој колони (ћелији) редни број недеље у одговарајућем месецу, такође и – за контролне вежбе уписати у одговарајућој колони (ћелији) редни број недеље у одговарајућем месецу.

Табела – Распоред додатног рада

У Књизи евиденције уписује се распоред рада за додатни, допунски и припремни образовно-васпитни рад, а у посебној Књизи евиденције осталих облика образовно-васпитног рада наставник уписује: списак ученика, садржај рада, евиденцију присуства ученика, датум и време за наведене облике образовно-васпитног рада, као и за ваннаставне и друге активности ученика.

У првој колони табеле наставник предавач упише назив предмета.

У другој колони упише своје име и презиме.

У трећој колони упише дан када држи додатну наставу.

У четвртој колони упише термин у коме држи додатну наставу.

У петој колони упише у којој учioniци држи додатну наставу.

**Страна 9:** Распоред допунског рада и распоред припремног рада

Табела – Распоред допунског рада

Попуњава се исто као табела додатног рада.

Табела – Распоред припремног рада

Попуњава се исто као табела додатног рада.

**Од стране 10 до стране 17:** Евиденција писмених задатака и графичких радова

Табела евиденције писмених задатака и графичких радова

У првој колони уписује се назив предмета, и испод се описује садржај рада (теме ако се пише састав из језика, или вежбања ако ученици раде такав тип писменог задатка из језика, задаци из математике или рачунарства и информатике и сл.)

У другој колони наставник уписује датум израде писменог задатка.

Трећа колона означава резултате – оцене које су ученици добили на писменом задатку, и наставник уписује колико је ученика добило оцелу 5, односно 4, итд. до најниже оцелу (1).

У трећој колони, која је подељена на два дела, наставник уписује колико ученика је радило писмени задатак, и колико ученика није радило писмени задатак.

**Страна 18 и 19:** Евиденција контролних вежби

Табела евиденције контролних вежби

У првој колони наставник уписује назив предмета.

У другој колони наставник уписује садржај рада.

У трећој колони наставник уписује датум када ученици раде писмену вежбу, и мора се поклопити са податком из Табелу распореду писмених радова, као и са редним бројем часа који уписује у Дневик рада (странице од 32 до 113).

У четвртој колони наставник уписује где држи листиће писмене вежбе коју су ученици радили.

**Странице од 20 до 29:** Списак ученика

Ове странице садрже податке о ученику, његовим родитељима, евиденцију долазака родитеља у школу, изостанке ученика и друге битне податке. За једног ученика попуњава се ред који се протеже на две странице – 20 и 21, 22 и 23, 24 и 25, 26 и 27, 28 и 29.

У првој колони ове табелу уписује се редни број ученика (који се поклапа са бројем у табели оцелу ученика по предметима на страницама од 114 до 123).

У другој колони уписује се презиме и име ученика и назив претходне школе.

У трећој колони уписује се датум и место рођења ученика и пол.

У четвртој колони уписује се презиме и име родитеља (оба) или старатеља (оба), ниво образовања, адреса и број телефона.

У петој колони се води евиденција долазака родитеља и у посебним колонама где су месеци се уписује датум када је родитељ долазио код одељењског старешине и М или О у зависности да ли је долазила мајка или отац. (Д – за деду, Б – за бабу, сестре и браћу није препоручљиво прихватати да правдају изостанке ученика уколико нису старатељи ученика).

У шестој колони налази се недељна евиденција изостанака са наставе – оправданих и неоправданих, и тачно по броју недеље. Одељењски старешина је обавезан да ажурно води ову евиденцију. Ажурно вођење евиденције одељењском старешини указује на то који ученик често изостаје са часова и помаже да благовремено реагује у случају честог

неоправданог изостанка ученика (да на време обавести родитеље и покрене васпитно појачани рад који је прописан законом).

У седмој колони одељењски старешина уписује број изостанака ученика на крају првог полугодишта и на крају другог полугодишта.

У осмој колони одељењски старешина уписује ваннаставне активности у којима учествује ученик, похвале које је добио, награде, и друге податке везане за ученика које сматра важним.

### **Стране од 31 до 113:** Дневник рада (разредна књига)

Када се одељење дели на две или три групе, место предвиђено за уписивање часа треба поделити на два дела хоризонталном линијом, па за сваку групу уписати назив предмета, наставну јединицу и редни број часа.

У недељни преглед часова обавезно се рачунају и часови одговарајуће наставне суботе, када је она реализована.

У поглављу "Дневник рада (разредна књига) уписују се часови наставе истог дана када су и реализовани.

Дневник рада се налази увек на две стране које повезују дане од понедељка до петка и приказују све реализоване часове.

У левом горњем углу налази се број радне недеље и овај број треба да се поклапа у свим Књигама евиденције у школи.

У десном горњем углу уписују се презиме и име редара за ту недељу.

У првој колони се уписује за сваки дан – датум, број радног дана и број наставног дана. Број наставног дана остаје исти као претходног дана ако је радна субота или радни дан (ненаставни).

Уобичајено је да се ови дани поклапају на нивоу разреда.

У другој, трећој, четвртој, петој, шестој и седмој колони уписује се наставни предмет, или ЧОС, ЧОЗ, испод тога садржај рада на часу, који је потребно да се поклапа са оперативним (месечним) планом наставника, у левом доњем углу ћелије – број наставног часа и у десном доњем углу се потписује наставник. Сви реализовани часови морају бити имати садржај рада.

У осмој колони уписују се презиме и име одсутног ученика и у колони до ње број часа који наставник држи. Наставник уписује одсутне само за свој час.

У десетој и једанаестој колони одељењски старешина изостанке из девете колоне оправдава или не оправдава. Након истека дана за правдање, за једну недељу се сумирају изостанци за сваког ученика који је одсуствовао, и уписују се у недељној евиденцији изостанака са наставе која се налази на странама од 20 до 29 старне.

### **Само одељењски старешина има право да правда или не изостанке ученика.**

У дванаестој колони се налазе напомене, уколико постоји потреба да наставник нешто запише у вези са својим одржаним часом (угледни час, посета часу, ометање часа...).

### **Наставник нема право да „избацује“, „искључује“ или „удаљава“ ученика са часа.**

У дну листа се налази недељни преглед часова и одељењски старешина уписује колико је часова планирано да се одржи те недеље, колико је часова одржано, а колико неодржано.

У реализован број часова се додаје и број часова уколико је било наставне суботе. У овој евиденцији се не рачуна уписани ЧОС и ЧОЗ.

Одељењски старешина је обавезан да води ажурну евиденцију о ЧОС-у и ЧОЗ-у и да уписује садржај рада са одељењем.

План рада ЧОС-а се налази у Годишњем плану обавеза одељењских старешина је да прате тај план.

Часови рачунарства и информатике се воде као дупли јер постоје **две групе** ученика једног одељења које раде по истом плану и програму.

**Од 110 до 113 старне** уписују се наставне и радне суботе. Колоне у табели се попуњавају исто као претходне стране ако је у питању наставна субота. На овим странама нема броја радне недеље, редара и планираних/одржаних/неодржаних часова.

У случају радне суботе, попуњава се прва колона са датумом, бројем радног дана и бројем наставног дана (број је исти као претходног наставног дана).

**Од 114 до 123 стране** налазе се рубрике за оцењивање ученика по предметима.

У првом реду има празних ћелија за уписивање наставних предмета. Предмети се пишу по реду који је у важећем (Службеном) Просветном гласнику. По истом редоследу се предмети уписују у матичну књигу и у све јавне исправе које издаје школа. Одељењски старешина уписује потпуне (без скраћивања) називе предмета.

У првој колони се уписује редни број ученика.

У другој колони се уписује број који ученик има у матичној књизи.

У трећој колони се уписује презиме, средње слово и име ученика, тим редом.

У четвртој колони су ознаке за прво и друго полугодиште.

Сваки ред је за оцењивање једног ученика. Ред је подељен на два полугодишта.

У колони обележеној – ВЛАДАЊЕ у левом делу се пише оцена – број, а у засенченом делу словима одговарајући назив за владање: примерно за 5, врло добро за 4, добро за 3, задовољавајуће за 2, и незадовољавајуће за 1.

У колону ОПШТИ УСПЕХ уписује се просечна оцена (заокружена на две децимале), а у засенченом делу колоне речима постигнут успех (на пример – просечна оцена је 3,54 уписује се 3,54 и у засенченој колони врло добар).

У колони изостанци се уписују изостанци, оправдани, неоправдани и укупно посебно за прво полугодиште, посебно укупан број на крају другог полугодишта.

У колони НАПОМЕНЕ уписују се васпитно-дисциплинске мере које је ученик добио и датум када су изречене. Овде се могу уписати и друге ствари које одељењски старешина сматра да су важне за ученика (на пример ученик је особођен од наставе физичког васпитања итд.).

**На 124 страни** – Екскурзије, излети, посете и друго – уписују се извештаји са свих реализованих екскурзија, излета, посета и др. које су планиране Годишњим планом рада. На крају извештаја потписује се одељењски старешина и друга лица ако су учествовала у реализацији екскурзија, излета, посета и др. (уколико излет организује неко од наставника, онда је потребно да он/а напише извештај и потпише на овој страни).

**Од 125 до 130 стране** пишу се записници одељењских већа. Записник пише одељењски старешина и записник треба да садржи – по редоследу уписати: датум одржавања седнице, број присутних, име и презиме одсутних, присуство директора и стручног сарадника уколико присуствују седници, дневни ред и закључке. На крају се одељењски старешина потписује. По динамици Плана рада одељењских већа на крају године треба имати 5 записника одељењских већа најмање.

**Од стране 131 до 134** пишу се записници Родитељских састанака. Записник пише одељењски старешина и записник треба да садржи – по редоследу уписати: датум одржавања родитељског састанка, број присутних (а за доношење одлука потребно је да

буде присутно 50%+1), и уколико присуствују родитељском састанку – присуство директора, стручног сарадника или наставника, госта, дневни ред и закључке. На крају се одељењски старешина потписује. По динамици одржаних родитељских састанака на крају године треба имати 5 записника родитељских састанака најмање.

**На 135 страни** се налазе 3 табеле.

**Табела 1** показује кретање броја ученика од почетка до краја школске године. У ћелијама са лева на десно уписивати: број дечака, број девојака, укупан број ученика на почетку школске године, затим број дечака, број девојака, укупан број ученика уписаних у току школске године, затим број дечака, број девојака, и свега укупно уписаних. Следе подаци о исписаним ученицима: број дечака, број девојака, укупан број ученика који су исписани у току школске године. Затим подаци о искљученим ученицима: број дечака, број девојака, укупан број ученика који су искључени у току школске године. Број дечака, број девојака, укупан број ученика који су отишли у току школске године из неких других разлога и укупно број дечака, број девојака, укупан број ученика који су отишли у току школске године. На крају је део где се пише број дечака, број девојака, укупан број ученика – стање на крају школске године.

**Табела 2** приказује општи успех ученика на крају првог полугодишта, затим на крају другог полугодишта и на крају школске године. У првој колони уписати број ученика, у колонама за позитивни успех уписати прво број затим проценат за одличне, врло добре, добре и довољне. Затим укупан број са позитивним успехом и проценат. Следе ученици са недовољним успехом и то број па проценат за ученике са 1, затим са 2 и са 3 и више недовољних. Следи укупан број недовољних и проценат. У задњој колони је број и проценат неоцењених ученика.

**Табела 3** садржи похвале, награде и примењене васпитно-дисциплинске мере за прво, друго полугодиште и укупан број. У прве две колоне пише се број похваљених односно награђених од стране школе. У следеће две колоне пише се број похваљених односно награђених од стране других организација. Следе колоне за податке о броју ученика који су освојили прво, друго или треће место на такмичењима. Следе колоне за број кажњених ученика – Укором одељењског старешине, Укор одељењског већа, Укор директора, Укор наставничког већа и искључење из школе. У последњој колони се уписује укупан број изречених васпитно-дисциплинских мера на крају школске године.

**На страни 136** налази се Табела 4.

У првој колони уписује се наставни предмет по већ напред наведеном редоследу. У трећој колони се уписује број закључених одличних оцена из тог предмета, у четвртој – број врлодобрих, петој – број добрих и шестој – број довољних. У седмој колони уписује се укупан број закључених позитивних оцена. У осмој колони уписује се број закључених недовољних оцена. У деветој колони се уписује број неоцењених ученика из тог предмета. У десетој колони се уписује укупан број ученика. У једанаестој колони се уписује средња оцена за тај наставни предмет и по редовима се води рачуна, први ред је крај првог полугодишта, други ред је крај другог полугодишта и трећи ред је крај школске године – 31. август.

У дванаестој колони се потписују наставици свако за свој предмет – тако тражи просветни инспектор Весна Вукојичић.

**На страни 137** се налази Табела 5 која садржи податке о недељном прегледу планираних и одржаних часова.

У првој колони уписује се наставни предмет по већ напред наведеном редоследу. Друга колона (недељни преглед планираних и одржаних часова по предметима) је подељена на мање ћелије које садрже број недеља и место да се за сваку недељу упише планирани и одржани број часова након сваке недеље. У трећој колони се приказује, за сваки наставни предмет, број планираних часова у првом и другом полугодишту и место за укупну суму, и место за исте те податке за одржане часове. Број одржаних часова се уписује након сваке одржане недеље.

**На страни 138** се налази Табела 6 – број планираних, одржаних и неодржаних часова наставе по предметима. У трећој колони се уписују наставни предмети по већ напред наведеном редоследу испод реда наставни предмет. За сваки предмет се уписује број планираних часова за прво, друго полугодиште и укупно, у реду испод предмета. За сваки предмет се уписује број одржаних часова за прво, друго полугодиште и укупно, у реду испод уписаних планираних часова. У трећој колони, колони Укупно уписује се број планираних часова за прво, друго полугодиште и укупно, и испод тога број одржаних часова за прво, друго полугодиште и укупно.

Исто се попуњавају редови који следе – број неодржаних часова, број часова додатног рада, број часова допунског рада, часови припремног рада.

На последњем листу Књиге евиденције предвиђено је да се упишу запажања, наведе датум прегледа и стави читак потпис са назначеном функцијом овлашћеног лица – директора, психолога, просветног инспектора и других.

**На крају школске године** одељењски старешина уважавајући примедбе након прегледаних Књига евиденције, срећену Књигу евиденције **потписује на 140 страни, пише датум када је завршио са сређивањем Књиге евиденције (најкасније 31. августа текуће године) и предаје је директору на потпис, и секретару школе да овери печатом школе.**

Празне стране – пре корица Књиге евиденције, могу се искористити за корисне информације о ученицима и одељењу, на пример: број неоправданих изостанака за изрицање васпитно-дисциплинских мера, списак ученика који похађају додатну и допунску наставу, слободне активности и сл.

Сачињено упутство ће се ажурирати и мењати уколико се укажу грешке у састављању.

Марија Стоиљковић, психолог, педагошки саветник