



SLUŽBENE NOVINE BOSANSKO-PODRINJSKOG KANTONA GORAŽDE GORAŽDE

Godina XIV–Broj 15

30.decembar/prosinac
2011. GORAŽDE

Akontacija za IV kvartal 2011.godine
uključujući i pretplatu za “Službene
novine BPK-a Goražde”– 40 KM

1003

Na osnovu člana 108. Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde” broj: 10/11), Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Bosansko - podrinjski kanton Goražde, **d o n o s i**:

P R A V I L N I K o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije i evidencije u srednjoj školi

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje sadržaj i način vođenja dokumentacije i evidencije o obrazovno-odgojnom radu u srednjoj školi.

Član 2.

Srednja škola dužna je da vodi

sljedeću dokumentaciju:

1. matičnu knjigu;
2. registar za matičnu knjigu;
3. ljetopis škole;
4. knjigu zapisnika sjednica nastavničkog vijeća;
5. knjigu zapisnika o radu ispitnog odbora na maturskom ispitu;
6. knjigu izdatih uvjerenja-certifikata o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju odraslih;
7. knjigu izdatih uvjerenja-certifikata o stečenom obrazovanju za I i II stepen stručne spreme i stručno osposobljavanje putem kurseva;
8. knjigu zapisnika organa upravljanja.

Član 3.

Pored dokumentacije iz člana 2. ovog Pravilnika, srednja škola je dužna voditi i sljedeću evidenciju:

1. odjeljensku knjigu za redovnu nastavu;
2. dnevnik rada za ostale vidove nastave;

3. dnevnik rada praktične nastave koja se vodi van škole;
4. dnevnik rada ferijalne prakse;
5. knjige za vođenje evidencije slobodnih aktivnosti;
6. godišnji plan i program rada redovne nastave po predmetima za svakog nastavnika;
7. sedmični raspored časova po odjeljenjima i nastavnicima;
8. propisane evidentne listove za nastavnike i učenike i druge tabelarne preglede;
9. evidenciju o realizaciji plana stažiranja pripravnika;
10. zahtjeve za upis učenika u srednju školu;
11. prijave za polaganje ispita u srednjoj školi;
12. zapisnike o polaganju ispita u srednjoj školi;
13. pedagoške dosjee nastavnika (evidencija o stručnom usavršavanju nastavnika);
14. knjigu zapisnika vijeća roditelja;
15. knjigu zapisnika vijeća učenika.

Član 4.

Na osnovu dokumentacije iz člana 2. i evidencije iz člana 3. ovog Pravilnika srednja škola izdaje:

1. učeničku knjižicu;
2. svjedočanstvo/svjedodžbu o završenom razredu;
3. diplomu o završenom srednjem obrazovanju;
4. uvjerenje o položenim modulima u toku školovanja;
5. diplomu o položenom majstorskom ispitu, specijalističkom ispitu, instruktorskom ispitu i ispitu za poslovođe;
6. uvjerenje, odnosno certifikate za dopunsko obrazovanje odraslih, stručno usavršavanje, obrazovanje za prvi i drugi stepen složenosti i stručno osposobljavanje putem kurseva;
7. uvjerenje o uspjehu učenika u toku školske godine;
8. diplomu za posebno postignute rezultate.

II. DOKUMENTACIJA

Član 5.

Srednja škola vodi matične knjige posebno za redovne i posebno za vanredne učenike, a obrazac matične knjige je isti. Također se vodi matična knjiga po modularnom nastavnom planu i programu, koja je za redovne i vanredne učenike ista.

Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti.

Član 6.

Matična knjiga sadrži: opće podatke o učeniku, redni broj učenika u registru, ocjene iz predmeta po razredima, opći uspjeh sveden na jednu decimalu, ocjene iz vladanja i opći uspjeh učenika na maturalnom, odnosno završnom ispitu sveden na jednu decimalu, podatke o izdatim svjedodžbama i diplomu, djelovodnom broju, kao i podatke o izdatim duplikatima navedenih dokumenata.

Matična knjiga po modularnom nastavnom planu i programu sadrži: uputstvo, nazive predmeta, redni broj i naziv modula, opće podatke o učeniku, stručno zvanje ili zanimanje, ocjene iz predmeta u toku jedne školske godine, ocjene iz pojedinih modula, ocjene iz vlada-

nja i opći uspjeh sveden na jednu decimalu, ocjene na maturskom, odnosno završnom ispitu, podatke o izdatim potvrđama modula, podatke o izdatim svjedodžbama i diplomama, djelovodni broj, kao i podatke o izdatim duplikatima navedenih dokumenata.

Član 7.

Za učenike koji se upisuju u srednju školu na osnovu izvršenog postupka ekvivalencije, odnosno nostifikacije inostranih svjedodžbi, pored navedenih podataka upisuje se naziv škole iz inostranstva, broj i datum svjedodžbe, kao i broj i datum rješenja o ekvivalenciji, odnosno nostifikaciji.

Član 8.

Matična knjiga ima oblik sveske i vodi se na obrascu broj sš 1 veličine 30 x 40 cm, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Matična knjiga po modularnom nastavnom planu i programu štampat će se na obrascu sš 1- EU VET, veličine 30 x 40 čiji je obrazac sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 9.

Opći podaci o učeniku se unose u matičnu knjigu u roku od 20 dana od dana početka nastave.

Upis podataka iz prethodnog stava za redovne učenike vrši razrednik i odgovoran je za tačnost i rok unošenja podataka.

Ocjene iz predmeta i druge podatke u matičnu knjigu upisuje razrednik, nakon utvrđivanja općeg uspjeha

učenika.

Član 10.

U matičnu knjigu se upisuju podaci o učenicima koji su u srednju školu prvi put upisani u toku školske godine.

Matična knjiga počinje rednim brojem jedan, a završava rednim brojem koji označava ukupan broj upisanih učenika u školu u toku jedne školske godine.

Ukoliko se učenici, upisani u srednju školu u toku jedne školske godine ne mogu upisati u jednu matičnu knjigu, upisuju se u dvije ili više matičnih knjiga, s tim što se prema oznaci rednog broja matične knjige prenosi i redni broj učenika upisanih u matičnu knjigu.

Učenik koji u toku redovnog školovanja promijeni zanimanje - stručno obrazovanje ponovo se upisuje u matičnu knjigu.

Član 11.

Tačnost podataka u matičnoj knjizi, nakon završenog obrazovanja, prekida obrazovanja ili ispisivanja učenika iz škole, ovjerava direktor škole svojim potpisom i pečatom škole.

Član 12.

Podaci se u matičnu knjigu unose mastilom ili dokumental hemijskom olovkom plave boje.

Član 13.

Uz matičnu knjigu se vodi registar, koji sadrži: redni broj, prezime i ime učenika, redni broj učenika u matičnoj knjizi i broj matične knjige, kao i datum

upisa učenika.

Upis učenika u registar vrši razrednik.

Registar se vodi u obliku sveske veličine 21x30 cm.

Sadržaj Registra dat je u obrascu sš 2, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika. Registar je dokument trajne vrijednosti.

Član 14.

U jednom registru mogu se voditi podaci i za dvije, tri ili četiri matične knjige, s tim što se na registru naznači broj matičnih knjiga za koje se podaci vode u registru.

Član 15.

Srednja škola je dužna da vodi ljetopis škole, u kome se, u tvrdo povezanoj svesci numerisanih stranica, koja se ovjerava potpisom direktora i pečatom škole, hronološkim redom upisuju svi važniji podaci o radu škole.

Za vođenje ljetopisa i pravovremeno unošenje podataka odgovoran je direktor škole, koji po pravilu vodi ljetopis škole.

Ljetopis je dokument trajne vrijednosti.

Član 16.

Srednja škola vodi zapisnike sjednica nastavnčkog vijeća u tvrdo povezanoj svesci formata A4 (21x30 cm).

Zapisnik sjednica nastavnčkog vijeća sadrži: vrijeme održavanja sjednice, imena odsutnih nastavnika, odnosno stručnih saradnika, dnevni red, sadržaj rasprave na sjednici, zaključke. Zapisnik sjednice nastavnčkog vijeća potpisuju

direktor škole i nastavnik koji vodi zapisnik. Knjiga zapisnika nastavnčkog vijeća je dokument trajne vrijednosti.

Član 17.

Knjiga izdatih uvjerenja-certifikata o stručnom osposobljavanju i dopunskom obrazovanju sadrži opće podatke o kandidatima kojima je izdato uvjerenje, kao i broj i datum izdatog uvjerenja.

Knjiga izdatih uvjerenja iz prethodnog stava je dokument trajne vrijednosti.

Knjiga izdatih uvjerenja vodi se na obrascu sš 3 formata A4, čiji je sadržaj sastavni dio ovoga Pravilnika.

Član 18.

Srednja škola vodi knjigu zapisnika na maturalnom ispitu, odnosno završnom ispitu.

Knjiga zapisnika iz prethodnog stava vodi se u tvrdo povezanoj svesci format A4 (21x30cm).

Zapisnici sa sjednica ispitnog odbora vode se u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu polaganja maturalnog, odnosno završnog ispita.

Knjiga zapisnika je dokument koji ima trajnu vrijednost.

Član 19.

Knjiga izdatih uvjerenja-certifikata o stručnom obrazovanju za I i II stepen stručne sprema i stručno osposobljavanje putem kurseva sadrži opće podatke o kandidatu i broj i datum izdatog uvjerenja.

Knjiga izdatih uvjerenja vodi se

na obrascu sš 4, formata A4, čiji je sadržaj sastavni dio ovog Pravilnika.

Knjiga iz stava 1. ovog člana je dokument trajne vrijednosti.

Član 20.

Knjiga zapisnika školskog odbora i nadzornog odbora vodi se u svesci formata A4 i dokument je trajne vrijednosti.

III. EVIDENCIJA

Član 21.

Evidencija o sadržaju odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju vodi se u odjeljenskoj knjizi.

Odjeljenska knjiga sadrži:

1. uputstvo;
2. nastavni kalendar;
3. raspored časova;
4. pregled predmeta i nastavnika koji izvode nastavu;
5. podatke o školskim pismenim zadacima i testovima;
6. podatke o slobodnim aktivnostima;
7. podatke o praktičnoj nastavi;
8. imenik učenika, opće podatke o učenicima, podatke o struci i zanimanju, naziv predmeta, vladanje i izostanke, uspjeh po polugodištima, uspjeh na popravnom ispitu i na kraju školske godine;
9. dnevnik rada na časovima redovne nastave;
10. zapisnik sjednica odjeljenskog vijeća;
11. podatke o saradnji sa roditeljima;
12. zapisnike roditeljskih sastanaka;
13. pregled uspjeha učenika po polugodištima;
14. pregled ostvarenja mjesečnog i godišnjeg

šnjeg fonda planiranih sati po nastavnim predmetima.

Član 22.

Odjeljinska knjiga po modularom nastavnom planu i programu, pored navedenog sadržaja iz člana 21. ovog Pravilnika, sadrži nazive predmeta i modula, ocjene po modulima i evidenciju o naknadno položenim modulima.

Član 23.

Podatke o školskim pismenim zadacima, ostvarenje mjesečnog fonda planiranih časova po predmetima, ocjene iz predmeta i rad na času u dnevnik rada upisuje predmetni nastavnik i odgovoran je za tačnost i upis podataka.

Ostale podatke u odjeljensku knjigu upisuje razrednik i odgovoran je za tačnost i rok upisa podataka.

Član 24.

Opći podaci o učeniku unose se u imenik učenika na početku školske godine, a najkasnije u roku od 15 dana od početka redovne nastave.

Član 25.

Srednja škola dužna je da odjeljensku knjigu čuva pet godina.

Prije isteka roka iz prethodnog stava, direktor škole obrazuje komisiju koja utvrđuje da li su svi podaci, koji se unose u matičnu knjigu, uneseni u matičnu evidenciju o učeniku i podnosi izvještaj direktoru škole u roku od 10 dana.

Na osnovu izvještaja komisije, direktor škole donosi odluku o uništenju odjeljenske knjige.

Član 26.

Odjeljinska knjiga štampa se na obrascu sš 5 veličine 30x40cm.

Odjeljinska knjiga po modularnom nastavnom planu i programu štampa se na obrascu broj sš 5-EU VET, veličine 30x40.

Navedeni obrasci su sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 27.

Knjiga za vođenje evidencije o slobodnim aktivnostima sadrži program i raspored rada, imena učenika koji su uključeni u rad, evidenciju o radu na časovima i učešće učenika na takmičenju.

Knjiga za vođenje evidencije o slobodnim aktivnostima štampa se na obrascu sš 5a veličine 21x30 cm, čiji je sadržaj sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 28.

Godišnji plan i program rada za svaki predmet, nastavnik je dužan napraviti u skladu sa važećim Programom i dostaviti ga direktoru škole, najkasnije do 10. septembra tekuće godine.

Godišnji plan i program rada se vodi na propisanom obrascu sš 6, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 29.

Dnevnik rada praktične nastave sadrži podatke o školi, razredu, odjeljenju i grupi učenika, plan i realizaciju nastave, organizaciju i raspored rada i ocjene učenika.

Član 30.

Dnevnik rada praktične nastave

vodi nastavnik praktične nastave i odgovoran je za tačnost i rok unošenja podataka.

Dnevnik rada praktične nastave ima oblik sveske veličine 21x30 cm, a prateći je prilog odjeljenske knjige.

Sadržaj dnevnika rada praktične nastave dat je u obrascu sš 7, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Dnevnik rada praktične nastave po modularnom nastavnom planu i programu ima oblik sveske veličine 21x30 cm, a dat je na obrascu sš 7-EU VET.

Dnevnik rada praktične nastave se čuva uz odjeljinsku knjigu pet godina.

Član 31.

Dnevnik rada ferijalne prakse vodi učenik i sadrži podatke o mjestu i vremenu obavljanja ferijalne prakse, program i sadržaj rada na ferijalnoj praksi učenika.

U dnevnik rada ferijalne prakse voditelj ferijalne prakse upisuje ocjenu i kratko je obrazlaže.

Dnevnik rada ferijalne prakse vodi se na propisanom obrascu sš 8, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Član 32.

Pored evidencije iz članova 19, 21,22, 27, 28. i 30. škola vodi knjigu godišnje evidencije, koja sadrži set tabularnih pregleda. Knjiga godišnje evidencije je obavezno sastavni dio Godišnjeg programa rada škole.

Član 33.

Zahtjev za upis u srednju školu sadrži opće podatke o učeniku, vrstu škole i razred u koji se upisuje, struci i za-

nimanju, broj i datum svjedodžbe na osnovu koje se upisuje, mjesto stanovanja, kao i naznaku da li se u školi u koju se učenik upisuje u prvi razred polaže prijemni ispit.

Zahtjev za upis vodi se na obrascu sš 10, formata A4 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 34.

Prijava i zapisnik za polaganje razrednog-predmetnog-dopunskog ispita sadrži podatke o učeniku, vrsti ispita i predmeta koje učenik prijavljuje, broj i datum svjedodžbe na osnovu koje prijavljuje ispit, kao i naznaku da je direktor škole odobrio polaganje ispita.

Podaci iz prethodnog stava vode se na obrascu sš 11, čiji je obrazac sastavni dio ovoga Pravilnika.

Prijava za polaganje razrednog - dopunskog ispita po modularnom nastavnom planu i programu vodi se na obrascu sš 11 - EUVET, čiji je obrazac sastavni dio ovog Pravilnika.

Zapisnik o polaganju razrednog-dopunskog ispita po modularnom nastavnom planu i programu vodi se na obrascu sš 11a EU VET, čiji je obrazac sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 35.

Zapisnik o polaganju razrednog-predmetnog - dopunskog ispita sadrži opće podatke o učeniku koji polaže ispit, predmete iz kojih učenik polaže pismeni ili usmeni dio ispita, pitanja na ispitu, datum polaganja, ocjene i potpis članova komisije, odnosno mišljenje člana ispitne komisije, i opći uspjeh učenika.

Zapisnik o polaganju razrednog-dopunskog ispita po modularnom nast-

avnom planu i programu sadrži opće podatke o učeniku koji polaže modul, ispit predmete iz kojih učenik polaže pismeni ili usmeni dio modula, ispita, pitanja na modulu, ispitu, datum polaganja, ocjene i potpis članova komisije, odnosno mišljenje člana ispitne komisije, i opći uspjeh učenika.

Podatke u zapisnik upisuje stalni član ispitne komisije i odgovoran je za tačnost unesenih podataka. Zapisnik potpisuje predsjednik ispitne komisije i odgovoran je za ukupnu dokumentaciju o ispitu iz nastavnih predmeta u kojima je imenovan za predsjednika ispitne komisije.

Član 36.

U srednjim školama u kojima se polaže prijemni ispit vodi se zapisnik o polaganju prijemnog ispita koji sadrži: naziv srednje škole, školsku godinu, djelovodni broj, pitanja na prijemnom ispitu, ocjene i potpis članova ispitne komisije i direktora škole.

Zapisnik iz prethodnog stava vodi se na obrascu sš 12 i ima oblik poluaraka, čiji je obrazac sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 37.

Za polaganje maturalnog ispita, odnosno završnog ispita, učenik podnosi prijavu koja sadrži opće podatke o učeniku, srednjoj školi, broj i datum svjedodžbe na osnovu koje prijavljuje maturalni, odnosno završni ispit.

Na istom obrascu vodi se zapisnik o polaganju maturalnog, odnosno završnog ispita, koji sadrži pitanja iz predmeta koji se polažu na maturalnom ispitu, odnosno završnom ispitu, ocjene i

potpis članova ispitne komisije.

Član 38.

Prijava za polaganje maturalnog ispita u gimnaziji, tehničkoj i srodnoj školi vodi se na obrascu sš 13 i ima oblik arka.

Prijava za polaganje maturalnog ispita u stručnoj školi vodi se na obrascu sš13a, čiji je obrazac sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 39.

Za polaganje ispita za sticanje zvanja majstora, specijaliste, instruktora i poslovođe podnosi se prijava. Prijava sadrži opće podatke o kandidatu koji polaže za majstora, specijalistu, instruktora i poslovođu.

Na istom obrascu vodi se zapisnik o polaganju ispita koji sadrži pitanja iz predmeta koji se polažu, ocjene i potpis članova ispitne komisije.

Prijava za polaganje majstorskog, specijalističkog, instruktorskog, kao i ispita za poslovođu vodi se na obrascu sš 14 i ima oblik arka, čiji je obrazac sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 40.

Prijava za polaganje popravnog ispita sadrži opće podatke o učeniku koji polaže popravni ispit i predmetima koje polaže na popravnom ispitu, a na poleđini prijave vodi se zapisnik o polaganju popravnog ispita.

Prijava za polaganje popravnog ispita vodi se na obrascu sš 15 i ima oblik poluarke.

Prijava-zapisnik za polaganje popravnog ispita po modularnom nastav-

om planu i programu vodi se na obrascu sš 15 - EU VET i ima oblik poluarke, čiji je obrazac sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 41.

Zapisnici o polaganju ispita, nakon utvrđivanja uspjeha i unošenja podataka u matičnu knjigu, povezuju se i razvrstavaju prema vrstama ispita.

Evidenciju iz prethodnog stava škola je dužna da čuva pet godina.

Član 42.

Srednja škola dužna je da učeniku koji se prvi put upisuje izda učeničku knjižicu, koja ima karakter javne isprave i važi do kraja obrazovanja u srednjoj školi.

Član 43.

U učeničku knjižicu se unose opći podaci o učeniku, uspjeh učenika na kraju prvog poligodišta i na kraju drugog polugodišta, po razredima kao i podaci o pohvalama, nagradama i odgojno-disciplinskim mjerama.

Podatke upisuje razrednik, u roku od 15 dana od dana početka nastave za tekuću školsku godinu, a podatke o uspjehu učenika u roku od sedam dana od dana utvrđivanja uspjeha učenika u učenju i vladanju.

Učeniku završnog razreda u učeničku knjižicu ne upisuju se ocjene, ukoliko je sa uspjehom završio razred.

Član 44.

Učenička knjižica za učenike koji se obrazuju po modularnom nastavnom planu i programu sadrži: opće podatke

o učeniku, zaključne ocjene iz pojedinih predmeta i modula na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine, opći uspjeh učenika i ocjene iz vladanja po polugodištima, ocjene iz naknadno položenih modula, uspjeh na popravnom ispitu iz predmeta i modula, kao i podaci o pohvalama i odgojno-disciplinskim mjerama.

Član 45.

Učenik posjeduje učeničku knjižicu i koristi je kao javnu ispravu u ostvarivanju određenih prava, te je obavezan na zahtjev škole donijeti istu.

U slučaju da učenik izgubi učeničku knjižicu, škola mu izdaje duplikat.

Član 46.

Ukoliko učenik u toku školske godine pređe u drugu školu, podaci se i dalje unose u učeničku knjižicu koju je donio iz škole koju je prethodno pohađao.

Škola u koju se učenik upisao stavlja naziv iznad podatka o ocjenama onog razreda koji je učenik započeo obrazovanjem u toj školi.

Član 47.

Učenička knjižica štampa se na obrascu sš 16, veličine 17x12 cm, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Učenička knjižica po modularnom nastavnom planu i programu štampa se na obrascu sš 16-EU VET, veličine 17x12 cm, čiji je obrazac sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 48.

Učeniku se na kraju školske godine izdaje svjedodžba/svjedočanstvo ko-

je sadrži: opće podatke o učeniku, naziv škole i razred koji učenik pohađa, ocjene iz nastavnih predmeta i vladanja učenika, broj matične knjige, podatke o upisu srednje škole u registar, datum izdavanja i djelovodni broj, potpis razrednika, potpis direktora i mjesto za pečat srednje škole.

Svedodžba - svjedočanstvo po modularnom nastavnom planu i programu, pored nabrojanog u prethodnom stavu, sadrži i ocjene iz modula po predmetima.

Član 49.

Svjedodžba o završenom razredu gimnazije štampa se na finoj hartiji i ima oblik poluarka, veličine 21x30cm, a izdaje se na obrascu sš 17, čiji je obrazac sastavni dio ovog Pravilnika.

Svjedodžba o završenom razredu tehničkih, srodnih i stručnih škola štampa se na finoj hartiji i ima oblik poluarka 21x30cm, a izdaje se na obrascu sš 17a, čiji je obrazac sastavni dio ovog Pravilnika.

Svjedodžba o završenom razredu tehničkih, srodnih i stručnih škola po modularnom nastavnom planu i programu štampa se na obrascu sš 17-EU VET i ima oblik poluarka, veličine 21x30 cm, čiji je obrazac sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 50.

Iznad natpisa svjedodžba o završenom razredu utisnut je grb BiH, a na sredini vodeni znak sa grbom BiH.

Član 51.

Učeniku koji je položio dopunski

ispit, u pogledu prekvalifikacije ili promjene stručnog zvanja, odnosno zanimanja, izdaje se svjedodžba, propisana članom 48. i 49. ovog Pravilnika u koju se pored podataka propisanih članovima 48. i 49. ovog Pravilnika upisuju ocjene priznatih predmeta, modula i ocjene dopunskih predmeta, te na osnovu svih tih ocjena svodi opći uspjeh učenika.

Član 52.

Podaci u svjedodžbi o završenom razredu unose se mastilom ili dokumental hemijskom olovkom plave boje, ocjene iz predmeta, odnosno modula upisuju se slovima i brojem, ocjena iz vladanja upisuje se slovima, a ocjena općeg uspjeha slovima kao i srednja ocjena zaokružena na jednu decimalu.

Podatke upisuje razrednik i odgovoran je za tačnost podataka.

Član 53.

Učeniku koji sa uspjehom položi maturalni odnosno završni ispit srednja škola izdaje diplomu o završenoj srednjoj školi

Diploma o završenoj srednjoj školi sadrži opće podatke o učeniku, ocjene iz predmeta prema programu polaganja maturalnog, odnosno završnog ispita, kao i ocjene modula prema programu polaganja maturalnog, odnosno završnog ispita, podatke o upisu škole u registar, datum izdavanja i djelovodni broj, potpis ispitivača, direktora škole i mjesto za pečat srednje škole.

Diploma o završenoj srednjoj školi ima oblik arka, a štampa se na obrascu sš 18a, čiji je obrazac sastavni dio ovog Pravilnika.

Diploma o završenoj srednjoj stručnoj školi ima oblik arka, a štampa se na obrascu sš 18b, čiji je obrazac sastavni dio ovog Pravilnika.

Diploma o završenoj srednjoj školi po modularnom nastavnom planu i programu štampa se na obrascu sš 18a-EU VET, diploma o završenoj srednjoj stručnoj školi po modularnom nastavnom planu i programu štampa se na obrascu sš 18b-EU VET, čiji je obrazac sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 54.

Diplomu o položenom majstorskom, specijalističkom, instruktorskom, kao ispitu za poslovođe, srednja škola izdaje kandidatu koji sa uspjehom položi ispit.

Diploma iz prethodnog stava sadrži opće podatke o kandidatu, ocjene iz predmeta, odnosno modula prema programu polaganja za odgovarajućeg zanimanja, podatke o upisu škole u registar, datum izdavanja diplome i djelovodni broj, potpis direktora škole i mjesto za pečat srednje škole.

Diploma o položenom majstorskom, specijalističkom, instruktorskom kao i ispitu za poslovođe ima oblik arka štampa se na obrascu sš 19, čiji je obrazac sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 55.

Diplome iz članova 53. i 54. ovog Pravilnika, na prvoj strani iznad natpisa imaju grb BiH, a na sredini vodeni znak sa grbom BiH.

Član 56.

Uvjerenje o uspjehu u toku škols-

ke godine, kao i uvjerenje o položenim modulima, srednja škola izdaje učeniku pri prelasku u drugu školu.

Uvjerenje iz prethodnog stava sadrži ocjene prilikom ispisa iz škole.

Uvjerenje o uspjehu u toku školske godine štampa se u obliku poluaraka na obrascu sš 20, a uvjerenje o položenim modulima izdaje se na obrascu sš 20-EU VET, čiji je obrazac sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 57.

Uvjerenje o stručnom obrazovanju sadrži opće podatke o kandidatu, prethodno obrazovanje, program i trajanje stručnog obrazovanja, odnosno osposobljavanja, djelovodni broj i broj knjige izdatih uvjerenja i potpis direktora škole.

Uvjerenje iz prethodnog stava ima oblik poluaraka, a štampa se za stručno obrazovanje na obrascu sš 21, a uvjerenje o stručnom osposobljavanju na obrascu sš 21a, čiji su obrasci sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 58.

Uvjerenje o dopunskom obrazovanju, kao i uvjerenje o stručnom usavršavanju sadrži opće podatke o kandidatu i prethodnom obrazovanju, program i trajanje dopunskog obrazovanja, odnosno stručnog usavršavanja, djelovodni broj i broj knjige izdatih uvjerenja i potpis direktora.

Uvjerenje iz prethodnog stava ima oblik poluaraka, a štampa se za dopunsko obrazovanje na obrascu sš 22, a uvjerenje o stručnom usavršavanju na obrascu sš 22.a, koji su sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 59.

Evidencija o planu i realizaciji plana stažiranja pripravnika vodi se na obrascu sš 23, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 60.

U slučaju pogrešnog upisa podataka u dokumentaciji i evidenciji, ispravka se vrši tako što se pogrešno upisana riječ ili dio teksta precrtava tako da se može pročitati, a iznad ispravljenog teksta upisuje se ispravan tekst.

Ispravka se vrši crvenim mastilom i ovjerava se potpisom direktora i pečatom srednje škole.

IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 61.

Srednje škole dužne su da vode dokumentaciju i evidenciju u skladu sa ovim Pravilnikom počevši od 2012/2013. školske godine.

Član 62.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije i evidencije u srednjoj školi broj: 10-38-397/06. od 18.04.2006.godine.

Član 63.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj:10-38-4306/11 **MINISTRICA**
30.12.2011.godine **Alma Delizaimović,s.r.**
G o r a ž d e

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine

KANTON

Općina

.....
(Naziv srednje škole)

.....
(Vrsta srednje škole)

Mjesto

MATIČNA KNJIGA

ZA UČENIKE _____ ŠKOLE

Sveska broj:

Vođena od godine do godine

Od matičnog broja do

DIREKTOR ŠKOLE

.....

PODACI O DIREKTORU ŠKOLE

Redni broj	Prezime i ime direktora škole	Direktor škole		Potpis
		od	do	

U P U T S T V O ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE

U određeni prostor matične knjige upisuje se broj i datum izvoda iz matične knjige rođenih i općine koja ga je izdala. Imena i prezimena učenika i opći podaci o učeniku moraju biti saglasni podacima iz izvoda iz matične knjige rođenih. Upis učenika koji dolaze iz drugih škola vrši se na osnovu prevodnice. Za učenike koji su došli iz druge škole u matičnu knjigu upisuje se broj i datum izdavanja prevodnice, naziv škole koja je izdala prevodnicu i mjesto škole.

Na kraju svake školske godine upisuju se ocjene o završenom razredu. Ocjene se upisuju po razredima i po predmetima. Ako učenik nije završio razred, u određeni prostor matične knjige upisuje se, da je upućen da ponavlja razred. Za učenike koji ponavljaju razred **ocjene se ne upisuju u matičnu knjigu.**

Učenik se može ispisati iz škole ako je prešao u drugu školu ili ako je prestao biti školski obveznik. Ako je učenik prešao u drugu školu, može se ispisati kada se dobije izvještaj da je učenik upisan u drugu školu. U prostor za ispisivanje učenika upisuje se broj i datum izvještaja i naziv škole koja je učenika upisala.

Ukoliko je učenik pohvaljivan i nagrađivan, to se upisuje u matičnu knjigu. Podaci u matičnu knjigu upisuju se najkasnije 30 dana od dana upisa učenika, odnosno utvrđivanja ocjena na kraju školske godine.

Matična knjiga je dokument od trajne vrijednosti i škola je obavezna da je čuva na sigurnom mjestu u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti.

Matična knjiga se numeriče rimskim ciframa (I, II, III, IV...), a svaka matična knjiga u evidenciji upisanih učenika započinje rednim brojem 1, a završava se rednim brojem posljednje strane te matične knjige.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine

Kanton

Općina

.....
(Naziv srednje škole)

MATIČNA KNJIGA

PO MODULARNOM NASTAVNOM PLANU I PROGRAMU

Sveska broj:

Vođena od 20 do godine

Od rednog broja do

Direktor škole

.....

Redni broj	Prezime i ime direktor škole	Direktor škole		Potpis
		od	do	

SŠ 1 EU VET

UPUTSTVO ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE

U jedan svezak matične knjige unose se podaci za učenike upisane u toku jedne školske godine, a sveske se štampaju za 160, 320, 480 učenika.

Matična knjiga počinje rednim brojem 1, a završava se rednim brojem koji označava ukupan broj učenika upisanih u školu, u toku trajanja školovanja.

Za umjetničke srednje škole, specijalne srednje škole, vanredne učenike svih srednjih škola u kojima se može završavati srednje obrazovanje vanredno, kandidate koji polažu majstorski ispit, odjeljenja srednje škole organizovana van sjedišta srednje škole mogu se u jednu svesku matične knjige upisati učenici za dvije, tri ili četiri školske godine. U ovom slučaju redni broj počinje sa 1. a završava rednim brojem na kraju matične knjige.

Opće podatke o učeniku, godišnje ocjene iz pojedinih modula i zaključne ocjene iz predmeta, unosi razrednik mastilom i odgovoran je za tačnost i rok unošenja.

U matičnu knjigu, počev od strane razrednik upisuje nastavne predmete i redni broj modula tih predmeta, prema redoslijedu kako je u Nastavnom planu i programu za zanimanje - zvanje koje se evidentira u toj matičnoj knjizi, za sve razrede tog zanimanja - zvanja.

Za jedan razred su predviđena 4 lista, za četverogodišnja zanimanja i 3 lista za trogodišnja stručna zvanja tako da se u knjigu od 160 lista može upisati maksimalno 4 zanimanja - stručna zvanja.

Kod upisivanja ocjena iz predmeta i modula upisivanje se vrši tako što se pored predmeta u rubriku r. broj modula, upiše tačan redni broj modula i zaključna ocjena (opisna i brojčana) iz istog.

Zaključna ocjena iz predmeta se upisuje u predviđene rubrike za pojedini predmet brojčano i opisno.

Redoslijed predmeta u matičnoj knjizi upisuje se istim redom kako je u nastavnom planu i programu odgovarajuće škole.

Podatke o matičnoj knjizi, nakon završetka obrazovanja učenika ili prestanka statusa učenika iz drugih razloga, ovjerava direktor škole svojim potpisom.

Matična knjiga se čuva trajno.

30.decembar/prosinac 2011.

Broj 15 – strana 2121

**REGISTAR
UZ MATIČNU KNJIGU**

Godina _____ Sveska _____

.....
(naziv škole - ustanove)

.....
(mjesto i sjedište)

REGISTAR

uz matičnu knjigu

.....
Sveska

Redni broj od do

.....
(Naziv škole)

**KNJIGA IZDATIH UVJERENJA-CERTIFIKATA
O STRUČNOM USAVRŠAVANJU I DOPUNSKOM
OBRAZOVANJU**

SVESKA BROJ:

VOĐENA OD200.... GODINE DO 20.... GODINE

OD REDNOG BROJA DO REDNOG BROJA

.....
DIREKTOR ŠKOLE

Red. broj	Prezime i ime direktora škole	Director škole		Potpis
		od	do	

Redni broj	Podaci o kandidatu	Oblast obrazovanja - stručnog osposobljavanja (kratak opis obuke i naziv certifikata-uvjerenja)	Datum i broj izdavanja uvjerenja	NAPOMENA
	<p>..... (prezime)</p> <p>..... (ime oca i majke)</p> <p>..... (ime)</p> <p>..... (datum, mjesto i općina rođenja)</p> <p>..... (zanimanje)</p>	<p>Opis*:</p>	<p>..... (datum)</p> <p>..... (djelovodni broj)</p> <p>..... (potpis primaoca uvjerenja)</p> <p>..... (broj i izdavača lične karte)</p>	
	<p>..... (prezime)</p> <p>..... (ime oca i majke)</p> <p>..... (ime)</p> <p>..... (datum, mjesto i općina rođenja)</p> <p>..... (zanimanje)</p>	<p>Opis*:</p>	<p>..... (datum)</p> <p>..... (djelovodni broj)</p> <p>..... (potpis primaoca uvjerenja)</p> <p>..... (broj i izdavača lične karte)</p>	
	<p>..... (prezime)</p> <p>..... (ime oca i majke)</p> <p>..... (ime)</p> <p>..... (datum, mjesto i općina rođenja)</p> <p>..... (zanimanje)</p>	<p>Opis*:</p>	<p>..... (datum)</p> <p>..... (djelovodni broj)</p> <p>..... (potpis primaoca uvjerenja)</p> <p>..... (broj i izdavača lične karte)</p>	

*Treba ukratko opisati sadržaj i vrstu obuke, dužinu trajanja I ukupan broj časova.

.....
(Naziv škole)

**KNJIGA IZDATIH UVJERENJA-CERTIFIKATA
O STRUČNOM OBRAZOVANJU ZA
I i II STEPEN STRUČNE SPREME I STRUČNO
OSPOSOBLJAVANJE PUTEM KURSEVA**

SVESKA BROJ:

VOĐENA OD200.... GODINE DO 20.... GODINE

OD REDNOG BROJA DO REDNOG BROJA

.....
DIREKTOR ŠKOLE

Red. broj	Prezime i ime direktora škole	Director škole		Potpis
		od	do	

Redni broj	Podaci o kandidatu	Oblast obrazovanja - stručnog osposobljavanja (kratak opis obuke i naziv certifikata-uvjerenja)	Datum i broj izdavanja uvjerenja	NAPOMENA
	<p>..... (prezime)</p> <p>..... (ime oca i majke)</p> <p>..... (ime)</p> <p>..... (datum, mjesto i općina rođenja)</p> <p>..... (zanimanje)</p>	<p>Opis*: (naziv certifikata)</p>	<p>..... (datum)</p> <p>..... (djelovodni broj)</p> <p>..... (potpis primaoca uvjerenja)</p> <p>..... (broj i izdavača lične karte)</p>	
	<p>..... (prezime)</p> <p>..... (ime oca i majke)</p> <p>..... (ime)</p> <p>..... (datum, mjesto i općina rođenja)</p> <p>..... (zanimanje)</p>	<p>Opis*: (naziv certifikata)</p>	<p>..... (datum)</p> <p>..... (djelovodni broj)</p> <p>..... (potpis primaoca uvjerenja)</p> <p>..... (broj i izdavača lične karte)</p>	
	<p>..... (prezime)</p> <p>..... (ime oca i majke)</p> <p>..... (ime)</p> <p>..... (datum, mjesto i općina rođenja)</p> <p>..... (zanimanje)</p>	<p>Opis*: (naziv certifikata)</p>	<p>..... (datum)</p> <p>..... (djelovodni broj)</p> <p>..... (potpis primaoca uvjerenja)</p> <p>..... (broj i izdavača lične karte)</p>	

*Treba ukratko opisati sadržaj i vrstu obuke, dužinu trajanja i ukupan broj časova.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

Kanton.....

Općina.....

.....
(naziv škole)

u.....

ODJELJENSKA KNJIGA

Razred....., Odjeljenje.....

Školska godina 20____/ 20____

Razrednik

.....

SS 5

S A D R Ź A J

	strana
Uputstvo	3
Nastavni kalendar	4
Raspored časova	5
Nastavni predmeti i nastavnici koji izvode nastavu	6
Podaci o školskim pismenim zadaćama	7
Podaci o slobodnim aktivnostima učenika	9
Imenik učenika	11
Podaci o praktičnoj nastavi (za srednje škole)	32
Dnevnik rada	33
Pregled ostvarivanja planiranog broja časova po predmetima	110
Zapisnici sjednica odjeljskih vijeća	111
Podaci o saradnji sa roditeljima	115
Zapisnici sa roditeljskih sastanaka	116
Uspjeh učenika na kraju polugodišta	119
Pregled općeg uspjeha i vladanja učenika	120

UPUTSTVO ZA VOĐENJE ODJELJENSKE KNJIGE

U odjeljenskoj knjizi evidentira se sadržaj odgojno-obrazovnog rada u toku jedne školske godine.

Pojedine rubrike popunjavaju se na sljedeći način:

1. Nastavni kalendar popunjava razrednik na početku školske godine. U nastavni kalendar upisuju se dani po mjesecima od septembra do juna. Dani u kojima se ne izvodi nastava precrtavaju se tankim linijama crvene boje, a dani u kojima nastava nije održana iz nepredviđenih razloga precrtavaju se linijom plave ili crne boje. U tabeli ispod kalendara upisuje se, krajem mjeseca broj radnih i neradnih dana. Nastavni kalendar je osnov za planiranje godišnjeg fonda nastavnih sati po predmetima, a prema sedmičnom rasporedu sati u odjeljenju.

2. U rubriku za raspored časova upisuje se raspored časova redovne nastave na početku školske godine. Raspored upisuje razrednik, kao i izmjenne rasporeda u toku školske godine.

3. Podatke o nastavnim predmetima i nastavnicima koji izvode nastavu upisuje razrednik na početku školske godine, a evidentira i sve promjene u toku školske godine.

4. Raspored školskih pismenih zadaća upisuje predmetni nastavnik na početku školske godine. Predmetni nastavnik upisuje i podatke o školskim pismenim zadaćama.

5. U prostor predviđen za slobodne aktivnosti učenika unose se podaci o učenicima i vrsta slobodne aktivnosti u koje je učenik uključen. Srednje škole koje za učenike imaju praktičnu nastavu u prostor predviđen za praktičnu nastavu razrednik upisuje: - podjelu učenika na grupe, vrijeme i mjesto izvođenja praktične nastave, nastavnik koji izvodi nastavu i druge podatke o praktičnoj nastavi.

6. U imenik učenika razrednik odjeljenja upisuje učenike abecednim redom na početku školske godine. Podaci se upisuju mastilom ili dokument hemijskom olovkom, čitko i pregledno. U rubrike predviđene za ocjene učenika, brojčane ocjene upisuju predmetni nastavnici, bez ikakvih drugih oznaka. Utvrđenu ocjenu po polugodištima upisuje razrednik odjeljenja. Za učenike koji su upućeni na popravni ispit konačne ocjene upisuju predmetni nastavnici poslije popravnog ispita. Utvrđena zaključna ocjena na kraju godine upisuje se crvenim mastilom ili crvenom dokument hemijskom olovkom. U napomeni razrednik odjeljenja evidentira pohvale, nagrade i odgojno-disciplinske mjere, kao i podatke o statusu učenika.

7. U dnevnik rada predmetni nastavnici upisuju sadržaj rada na času, redni broj časa, što verificiraju svojim potpisom. Predmetni nastavnici evidentiraju izostanke učenika sa časova, a razrednik odjeljenja utvrđuje i evidentira razlog izostanka, upisuje opravdane i neopravdane izostanke u predviđene rubrike, kao i ukupan broj održanih i neodržanih časova sedmično i ukupan broj izostanaka sa nastave.

8. Planirani broj časova po predmetima, predmetni nastavnik upisuje na početku školske godine, a broj ostvarenih časova je dužan upisati na kraju mjeseca.

9. Razrednik odjeljenja evidentira zapisnike sa sjednica odjeljenskih vijeća, i roditeljskih sastanaka, kao i podatke o saradnji roditelja sa školom.

10. Tabelarne preglede o uspjehu učenika u učenju i pregled održanih i neodržanih časova popunjava razrednik odjeljenja i odgovoran je za tačnost podataka.

11. Ova odjeljenska knjiga vodi se u osnovnim i srednjim školama.

NASTAVNI KALENDAR

Dani	Mjeseci											
	Septembar	Oktober	Novembar	Decembar	Januar	Februar	Mart	April	Maj	Jun		
Ponedjeljak	7/4/21/28	5/12/19/26	2/9/16/23/30	7/14/21/28	4/11/18/25	1/8/15/22	1/8/15/22/29	5/12/19/26	3/10/17/24/31	7/14/21/28		
Utorak	1/8/15/22/29	6/13/20/27	3/10/17/24	1/8/15/22/29	5/12/19/26	2/9/16/23	2/9/16/23/30	6/13/20/27	4/11/18/25	1/8/15/22/29		
Srijeda	2/9/16/23/30	7/14/21/28	4/11/18/25	2/9/16/23/30	6/13/20/27	3/10/17/24	3/10/17/24/31	7/14/21/28	5/12/19/26	2/9/16/23/30		
Četvrtak	3/10/17/24	1/8/15/22/29	5/12/19/26	3/10/17/24/31	7/14/21/28	4/11/18/25	4/11/18/25	1/8/15/22/29	6/13/20/27	3/10/17/24/31		
Petak	4/11/18/25	2/9/16/23/30	6/13/20/27	4/11/18/25	1/8/15/22/29	5/12/19/26	5/12/19/26	2/9/16/23/30	7/14/21/28	4/11/18/25		
Subota	5/12/19/26	3/10/17/24/31	7/14/21/28	5/12/19/26	2/9/16/23/30	6/13/20/27	6/13/20/27	3/10/17/24	1/8/15/22/29	5/12/19/26		
Nedjelja	6/13/20/27	4/11/18/25	1/8/15/22/29	6/13/20/27	3/10/17/24/31	7/14/21/28	7/14/21/28	4/11/18/25	2/9/16/23/30	6/13/20/27		
Svega nastavnih dana												
Ostali dani												

Svega dana	I polugodište	II polugodište	svega
Nastavnih			
Ostali dani			

Razrednik

RASPORED ČASOVA

	Č A S O V I							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Ponedjeljak								
Utorak								
Srijeda								
Četvrtak								
Petak								
Subota								

Važi od do Direktor škole

	Č A S O V I							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Ponedjeljak								
Utorak								
Srijeda								
Četvrtak								
Petak								
Subota								

Važi od do Direktor škole

	Č A S O V I							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Ponedjeljak								
Utorak								
Srijeda								
Četvrtak								
Petak								
Subota								

Važi od do Direktor škole

	Č A S O V I							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Ponedjeljak								
Utorak								
Srijeda								
Četvrtak								
Petak								
Subota								

Važi od do Direktor škole

PODACI O ŠKOLSKIM PISMENIM ZADAĆAMA

		PODACI O PISMENIM ZADAĆAMA		Pisanje	Ispravka
jezik i književnost	Plan	I PISMENA ZADAĆA			
	II PISMENA ZADAĆA				
	III PISMENA ZADAĆA				
	IV PISMENA ZADAĆA				
	jezik	Plan	I PISMENA ZADAĆA		
II PISMENA ZADAĆA					
III PISMENA ZADAĆA					
IV PISMENA ZADAĆA					
jezik		Plan	I PISMENA ZADAĆA		
	II PISMENA ZADAĆA				
	III PISMENA ZADAĆA				
	IV PISMENA ZADAĆA				

PODACI O ŠKOLSKIM PISMENIM ZADAĆAMA

		PODACI O PISMENIM ZADAĆAMA	Pisanje	Ispravka	
jezik i književnost	Plan	I PISMENA ZADAĆA			
			II PISMENA ZADAĆA		
			III PISMENA ZADAĆA		
			IV PISMENA ZADAĆA		
	jezik	Plan	I PISMENA ZADAĆA		
		II PISMENA ZADAĆA			
		III PISMENA ZADAĆA			
		IV PISMENA ZADAĆA			
jezik		Plan	I PISMENA ZADAĆA		
			II PISMENA ZADAĆA		
			III PISMENA ZADAĆA		
			IV PISMENA ZADAĆA		

IMENIK UČENIKA

Razred

Odjeljenje

Za školsku / godinu.

RAZREDNIK

.....

Redni broj	Podaci o učeniku	Strani jezik	Klasifikacija	OCJENE IZ							
	Broj u matičnoj knjizi _____ (Prezime) _____ (Ime oca i majke) _____ (Ime učenika-oc) _____ (Datum i mjesto rođenja) _____ (Adresa i telefon)		I polugodište								
				II polugodište kraj nastavne godine							
	Broj u matičnoj knjizi _____ (Prezime) _____ (Ime oca i majke) _____ (Ime učenika-oc) _____ (Datum i mjesto rođenja) _____ (Adresa i telefon)		I polugodište								
				II polugodište kraj nastavne godine							
	Broj u matičnoj knjizi _____ (Prezime) _____ (Ime oca i majke) _____ (Ime učenika-oc) _____ (Datum i mjesto rođenja) _____ (Adresa i telefon)		I polugodište								
				II polugodište kraj nastavne godine							
	Broj u matičnoj knjizi _____ (Prezime) _____ (Ime oca i majke) _____ (Ime učenika-oc) _____ (Datum i mjesto rođenja) _____ (Adresa i telefon)		I polugodište								
				II polugodište kraj nastavne godine							

NASTAVNIH PREDMETA								Opći uspjeh ()	Višanje	Izostanci sa nastave			Popunjavati za učbenike upućene na popravni ispit			Napomena
										Opravdano	Neopravdano	Ukupno izostataka	Ocjena na popravnom ispitu	Opći uspjeh nakon popravnog ispita		
												()	()			
												()	()			
												()	()			
												()	()			
												()	()			
												()	()			
												()	()			
												()	()			

DNEVNIK RADA

Redni broj nastavnog dana i datum	NASTAVNI RAD					
	I	II	III	IV	V	VI
Ponedjeljak						
(Datum)						
(Redni broj nastav. dana)	■	■	■	■	■	■
Utorak						
(Datum)						
(Redni broj nastav. dana)	■	■	■	■	■	■
Srijeda						
(Datum)						
(Redni broj nastav. dana)	■	■	■	■	■	■
Četvrtak						
(Datum)						
(Redni broj nastav. dana)	■	■	■	■	■	■
Petak						
(Datum)						
(Redni broj nastav. dana)	■	■	■	■	■	■
Subota						
(Datum)						
(Redni broj nastav. dana)	■	■	■	■	■	■
Napomena						

Pregled ostvarenja broja časova po nastavnim predmetima

MJESECI	NASTAVNI PREDMETI																							
	plan, ostv.	plan, ostv.	plan, ostv.	plan, ostv.	plan, ostv.	plan, ostv.	plan, ostv.	plan, ostv.	plan, ostv.	plan, ostv.	plan, ostv.	plan, ostv.	plan, ostv.	plan, ostv.	plan, ostv.	plan, ostv.	plan, ostv.	plan, ostv.	plan, ostv.	plan, ostv.	plan, ostv.	plan, ostv.	plan, ostv.	
SEPTEMBAR																								
OKTOBAR																								
NOVEMBAR																								
DECEMBAR																								
JANUAR																								
FEBRUAR																								
MART																								
APRIL																								
MAJ																								
JUNI																								

PODACI O SARADNJI SA RODITELJIMA

Redni broj	Prezime i ime učenika, adresa roditelja	Prisustvo roditelja na sastanku - datum					Informacija o uspjehu učenika				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											

PREGLED OPĆEG USPJEHA UČENIKA

	Broj učenika			Broj učenika prema uspjehu										Broj učenika sa nedovoljnim ocjenama				Srednja ocjena općeg uspjeha	
	Muški	Ženski	Svega	Odlizanih		Vrlo dobrih		Dobrih		Dovoljnih		Svega		1 nedovoljna ocjena	2 nedovoljne ocjene	3 i više nedovoljnih ocjena	Svega		Neodlje-njanih
				broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj			
I Polugodište																			
Kraj nastavne godine																			
Kraj školske godine																			

VLADANJE UČENIKA

	OCJENE IZ VLADANJA												Odgovno - disciplinske mjere						Pohvaljeni				Broj izostanaka po razlozima			Broj izostanaka po strukturama		
	Prijmjeno		Vrlo dobro		Dobro		Zadovolj.		Loše		Neodijelj.		Ukor razre-dnika	Ukor odje-ljeka	Ukor direk-tora	Ukor nastav-nika	Isklju-čenje iz škole	Bolest	Odobrenje škole	Odsustvo bez razloga	Zakaš-njavanje	Opravdani	Ne-opravdani	Svega				
	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%																
I Polugodište																												
Kraj nastavne godine																												
Kraj školske godine																												

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

Kanton

Općina

.....
(naziv škole)

u

ODJELJENSKA KNJIGA

PO MODULARNOM NASTAVNOM PLANU I PROGRAMU

Razred Odjel

Školska godina /

Razrednik

.....
SŠ 5 EU VET

S A D R Ź A J

	Stranica
Uputstvo za vođenje razredne knjige	3
Nastavni kalendar	4
Rasporedi časova	5
Nastavni predmeti i nastavnici koji izvode nastavu	6
Podaci o školskim pismenim zadaćama i testovima	7
Podaci o slobodnim aktivnostima učenika	10
Imenik učenika i popis modula	11
Podaci o praktičnoj nastavi	92
Dnevnik rada	93
Pregled ostvarivanja planiranog broja časova po nastavnim predmetima	170
Zapisnici sjednica razrednih vijeća	171
Podaci o saradnji sa roditeljima/starateljima	175
Zapisnici sa roditeljskih sastanaka	176
Uspjeh učenika po nastavnim predmetima na kraju I polugodišta, na kraju nastavne godine, i na kraju školske godine	179
Pregled općeg uspjeha i vladanja učenika	180

UPUTSTVO ZA VOĐENJE RAZREDNE KNJIGE

U razrednoj knjizi evidentira se sadržaj odgoj-no - obrazovnog rada odjeljenja u toku jedne školske godine.

Pojedine rubrike popunjavaju se na sljedeći način:

1. Nastavni kalendar popunjava razrednik na početku školske godine. U nastavni kalendar upisuju se dani po mjesecima od rujna do lipnja. Dani u kojima se ne izvodi nastava precrtaju se tankom crtom crvene boje, a dani u kojima nastava nije održana zbog nepredviđenih razloga precrtaju se crtom plave ili crne boje. U tabeli ispod kalendara upisuje se, krajem mjeseca broj radnih i neradnih dana. Nastavni je kalendar temelj za planiranje godišnjeg fonda nastavnih sati po nastavnim predmetima, a prema sedmičnom rasporedu sati u odjeljenju.

2. U rubriku za raspored časova upisuje se raspored sati redovne nastave na početku školske godine. Raspored upisuje razrednik, kao i izmjene rasporeda u toku školske godine.

3. Podatke o nastavnim predmetima i nastavnicima koji izvode nastavu upisuje razrednik na početku školske godine, a evidentira i sve promjene u toku školske godine.

4. Raspored školskih pismenih zadataka i testova upisuje predmetni nastavnik na početku školske godine. Predmetni nastavnik upisuje i podatke o školskim pismenim zadaćama.

5. U prostor predviđen za slobodne aktivnosti učenika unose se podaci o učenicima i vrsta slobodne aktivnosti u kojoj učenik sudjeluje. Srednje škole koje za učenike imaju praktičnu nastavu, u prostor predviđen za praktičnu nastavu razrednik upisuje: imena učenika po grupama, vrijeme i mjesto izvođenja praktične nastave, ime i prezime nastavnika koji izvodi nastavu i druge podatke o praktičnoj nastavi.

6. Na stranama 12 i 91 razrednik upisuje predmete sa popunjenim modulima prema nastavnom planu i programu, tako što u rubriku predmet upisuje naziv predmeta prema N.P.P. i redosljedu. U rubriku naziv modula upisuju se redni brojevi i puni nazivi modula za taj predmet. Npr. ukoliko predmet ima 2 modula, nakon upisana ta dva modula, podvlači se linija u ravnini ispod upisanih modula i predmeta.

7. U imenik učenika razrednik odjeljenja upisuje učenike abecednim redom na početku školske godine. Podaci se upisuju tintom ili dokument kemijskom olovkom, čitko i pregledno. U rubrike predviđene za ocjene učenika, brojčane ocjene upisuju predmetni nastavnici sa datumom ocjenjivanja i usvojenom skraćenicom za oblik provjere znanja. Skraćenice za oblike provjere znanja su početna slova naziva oblika ocjenjivanja npr. za intervju upisana ocjena bi izgledala 14.9.(3)l. Utvrđenu ocjenu po modulima polugodištima upisuje razrednik (brojčano). Za učenike koji naknadno polože modul i koji su upućeni na popravni ispit konačne ocjene upisuju predmetni nastavnici poslije položenog modula popravnog ispita. Utvrđena zaključna ocjena na kraju godine upisuje se opisno i brojčano crvenim tintom ili crvenom dokument kemijskom olovkom. U napomeni razrednik odjeljenja evidentira pohvale, nagrade i odgojno – disciplinske mjere, kao i podatke o statusu učenika.

8. U dnevnik rada predmetni nastavnici upisuju sadržaj rada na času i redni broj časa, što verifikuju svojim potpisom. Predmetni nastavnici obavezno evidentiraju izostanke učenika sa časova, a razrednik utvrđuje i evidentira razlog izostanka, upisuje opravdane i neopravdane izostanke u predviđene rubrike, kao i ukupan broj održanih i neodržanih časova sedmično i ukupan broj izostanaka s nastave. Na kraju I polugodišta i na kraju nastavne godine razrednik zaključuje dnevnik rada sa realizovanim brojem nastavnih dana, što potvrđuje svojim potpisom.

9. Planirani broj časova i po nastavnim predmetima predmetni nastavnik upisuje na početku školske godine, a broj ostvarenih časova dužan je upisati na kraju mjeseca.

10. Razrednik odjeljenja evidentira zapisnike sa sjednica odjeljenjskih vijeća i roditeljskih sastanaka, kao i podatke o saradnji roditelja sa školom.

11. Tabelarne preglede o uspjehu učenika u učenju i pregled održanih i neodržanih časova popunjava razrednik odjeljenja i odgovoran je za tačnost podataka.

12. Ova odjeljenjska knjiga vodi se u srednjim školama koje rade po modularnom N.P.P. (EV-VET).

NASTAVNI KALENDAR

MASECI DANI	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUNI
PONEDELJAK										
UTORAK										
SRIJEDA										
ČETVRTAK										
PETAK										
SUBOTA										
NEDELJA										
UKUPNO NASTAVNIH DANA: UKUPNO OSTALIH DANA:										

UKUPNO DANA NASTAVNI	I. POLUGODIŠTE	II. POLUGODIŠTE	UKUPNO
OSTALI			

Razrednik

RASPORED ČASOVA

Dani	ČASOVI							
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Ponedjeljak								
Utorak								
Srijeda								
Četvrtak								
Petak								
Subota								

Direktor škole

Važi od do

Dani	ČASOVI							
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Ponedjeljak								
Utorak								
Srijeda								
Četvrtak								
Petak								
Subota								

Direktor škole

Važi od do

Dani	ČASOVI							
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Ponedjeljak								
Utorak								
Srijeda								
Četvrtak								
Petak								
Subota								

Direktor škole

Važi od do

Dani	ČASOVI							
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Ponedjeljak								
Utorak								
Srijeda								
Četvrtak								
Petak								
Subota								

Direktor škole

Važi od do

IMENIK UČENIKA

Razred _____

Odjeljenje: _____

za školsku _____ / _____ godinu

Razrednik

DNEVNIK RADA

Redni broj nastavnog dana i datum	NASTAVNI RAD					
	I	II	III	IV	V	VI
Ponedjeljak						
(Datum)						
(Redni broj nastav. dana)	■	■	■	■	■	■
Utorak						
(Datum)						
(Redni broj nastav. dana)	■	■	■	■	■	■
Srijeda						
(Datum)						
(Redni broj nastav. dana)	■	■	■	■	■	■
Četvrtak						
(Datum)						
(Redni broj nastav. dana)	■	■	■	■	■	■
Petak						
(Datum)						
(Redni broj nastav. dana)	■	■	■	■	■	■
Subota						
(Datum)						
(Redni broj nastav. dana)	■	■	■	■	■	■
Napomena:						

Pregled planiranog i ostvarenog broja časova po nastavnim predmetima

MJESECI	NASTAVNI PREDMETI																								
	plan.	ostv.	plan.	ostv.	plan.	ostv.	plan.	ostv.	plan.	ostv.	plan.	ostv.	plan.	ostv.	plan.	ostv.	plan.	ostv.	plan.	ostv.	plan.	ostv.	plan.	ostv.	
SEPTEMBAR																									
OKTOBAR																									
NOVEMBAR																									
DECEMBAR																									
JANUAR																									
FEBRUAR																									
MART																									
APRIL																									
MAJ																									
JUNI																									

PODACI O SARADNJI S RODITELJIMA / STARATELJIMA

Redni broj	Prezime (ime oca) i ime učenika	Adresa stanovanja i telefon ili mobitel	Prisustvo na roditeljskom sastanku				Informacije o uspjehu učenika			
			Datum				Datum			
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										
21.										
22.										
23.										
24.										
25.										
26.										
27.										
28.										
29.										
30.										
31.										
32.										
33.										
34.										
35.										
36.										

PREGLED OPĆEG USPJEHA UČENIKA

I. polugodište	Broj učenika			Broj učenika prema uspjehu										Broj učenika s nedovoljnim ocjenama			Srednja ocjena općeg uspjeha
	Muški	Ženski	Ukupno	Odlučni broj	Vrlo dobri broj	Dobri broj	Dovoljni broj	Ukupno broj	1 nedovoljna ocjena broj	2 nedovoljne ocjene broj	3 i više nedovoljnih ocjena broj	Ukupno broj	Neocijenjeni broj				
														%	%	%	
Kraj nastavne godine																	
Kraj školske godine																	

VLADANJE UČENIKA

I. polugodište	OCJENE IZ VLADANJA												Odgovno - disciplinske mjere						Broj izostanaka po razlozima			Broj izostanaka po strukturama		
	Prijeto broj	Vidobro broj	Dobro broj	Zadovoljava broj	Loše broj	Neocijenj. broj	Ukor razrednika broj	Ukor razrednika višeća broj	Ukor direktora broj	Ukor nastavn. višeća broj	Isključenje iz škole broj	Pohvaljeni broj	Bolest broj	Odobrenje škole broj	Odsustvo bez razloga broj	Zakašnjanje broj	Opravdani broj	Ne opravdani broj	Ukupno broj					
																				%	%	%	%	%
Kraj nastavne godine																								
Kraj školske godine																								

Škola: **u:**

Školska: / **godina**

**DNEVNIK RADA
SLOBODNIH AKTIVNOSTI UČENIKA,
DODATNE I DOPUNSKE NASTAVE**

Oblast slobodne aktivnosti:

Naziv sekcije:

Nastavnici voditelji:

.....

.....

Škola u:

**DNEVNIK RADA
SLOBODNIH AKTIVNOSTI UČENIKA,
DODATNE I DOPUNSKE NASTAVE**

Školska: / godina

OBLAST:

SEKCIJA:

ZADUŽENI NASTAVNICI I SARADNICI-VODITELJI AKTIVNOSTI	Broj učenika	Broj grupa	Sedmi- čni fond	Godišnji fond	Nastupi i takmičenja			Napomena
					U školi	Van škole	Časovi za na- stupe i takm.	
S V E G A								

RASPORED RADA

DANI U SEMICI	OD - DO (sati)	OD - DO (sati)	Napomena

Voditelji:

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

Direktor škole:

.....

SPISAK UČENIKA - ČLANOVA

Redni broj	PREZIME I IME	Razred i odjeljenje	Izostanci							
			Dan sastanka				opr.	neop.	svoga	

Napomena: Za hor sačiniti poseban spisak (imenik i prozivnika)

PLAN RADA	
Septembar:	Radni sati:
Oktobar:	Radni sati:
Novembar:	Radni sati:
Decembar:	Radni sati:
Januar:	Radni sati:

PLAN RADA	
Februar:	Radni sati:
Mart:	Radni sati:
April:	Radni sati:
Maj:	Radni sati:
Juni:	Radni sati:

DNEVNIK RADA			
Dan: Datum: Tema - radni zadatak _____ Sadržaj rada: Prisutno: Rukovodilac: Odsutno:	Dan: Datum: Tema - radni zadatak _____ Sadržaj rada: Prisutno: Rukovodilac: Odsutno:		
Dan: Datum: Tema - radni zadatak _____ Sadržaj rada: Prisutno: Rukovodilac: Odsutno:	Dan: Datum: Tema - radni zadatak _____ Sadržaj rada: Prisutno: Rukovodilac: Odsutno:		
Dan: Datum: Tema - radni zadatak _____ Sadržaj rada: Prisutno: Rukovodilac: Odsutno:	Dan: Datum: Tema - radni zadatak _____ Sadržaj rada: Prisutno: Rukovodilac: Odsutno:		

POSTIGNUTI REZULTATI I ZNAČAJNE AKTIVNOSTI
(u redovnom radu, na takmičenjima, festivalima, smotrama, konkursima, izložbama i sl.
u školi i van nje, objavljeni, nagrađeni, pohvaljeni izloženi radovi učenika i sl.)

POSTIGNUTI REZULTATI

DNEVNIK NASTUPA - SMOTRI - TAKMIČENJA
(rezultati u redovnom radu, na takmičenjima, smotrama, konkursima,
izložbama, objavljeni i nagrađeni radovi učenika)

PREZIME I IME	Nivo: (školski, općinski, kantonalni, državni, svjetski)	Rezultati

Voditelji:

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU 20..../20.... GODINU

Obrazac **ŠŠ 6**

ŠKOLA: _____

NASTAVNIK: _____

PREDMET: _____ RAZRED _____

PRVO POLUGODIŠTE

MJE SEC	BROJ CAS.	NASTAVNI PROGRAM
SEPTEMBAR		
OKTOBAR		
NOVEMBAR		
DECEMBAR		

DRUGO POLUGODIŠTE		
MJE SEC	BROJ CAS.	NASTAVNI PROGRAM
JANUAR		
FEBRUAR		
MART		
APRIL		
MAJ		
JUNI		

POTPIS NASTAVNIKA: _____ Datum: _____

(Naziv srednje škole)

SŠ7

U _____
(Mjesto)

DNEVNIK RADA PRAKTIČNE NASTAVE

Školska ____ / ____ godina

Razred _____, odjeljenje _____, grupa _____

Struka _____

Zanimanje _____

Mjesto izvođenja praktične nastave _____

Potpis nastavnika
praktične nastave

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PRAKTIČNE NASTAVE

Struka _____

Zanimanje _____

MJESECI	ČASOVI		PLAN NASTAVNOG GRADIVA
	PLANIRANO	OSTAVRENO	
Septembar			
Oktobar			
Novembar			
Decembar			

Januar			
Februar			
Mart			
April			
Maj			
Juni			

IMENIK UČENIKA I OCJENE PRAKTIČNE NASTAVE

Stručno zvanje/zanimanje.....

Redni broj	Ime i prezime	Razred-odjeljenje	Ocjene učenika	
			I polug.	II polug.

IMENIK UČENIKA I OCJENE PRAKTIČNE NASTAVE

Stručno zvanje/zanimanje.....

Redni broj	Ime i prezime	Razred-odjeljenje	Ocjene učenika	
			I polug.	II polug.

RADIONIČKI PROSTOR

A large rectangular box containing 25 horizontal dotted lines, intended for a workshop or writing activity.

30.decembar/prosinac 2011.

Broj 15 – strana 2205

(Naziv srednje škole)

SŠ7 EU VET

U _____
(Mjesto)

DNEVNIK
RADA PRAKTIČNE NASTAVE
PO MODULARNOM NASTAVNOM PLANU I PROGRAMU

Školska ____ / ____ godina

Razred _____, odjrljenje _____, grupa _____

Struka _____

Zanimanje _____

Mjesto izvođenja praktične nastave _____

Potpis nastavnika
praktične nastave

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PRAKTIČNE NASTAVE

Struka _____

Zanimanje _____

MJESECI	ČASOVI		PLAN NASTAVNOG GRADIVA
	PLANIRANO	OSTAVRENO	
Septembar			
Oktobar			
Novembar			
Decembar			

Januar			
Februar			
Mart			
April			
Maj			
Juni			

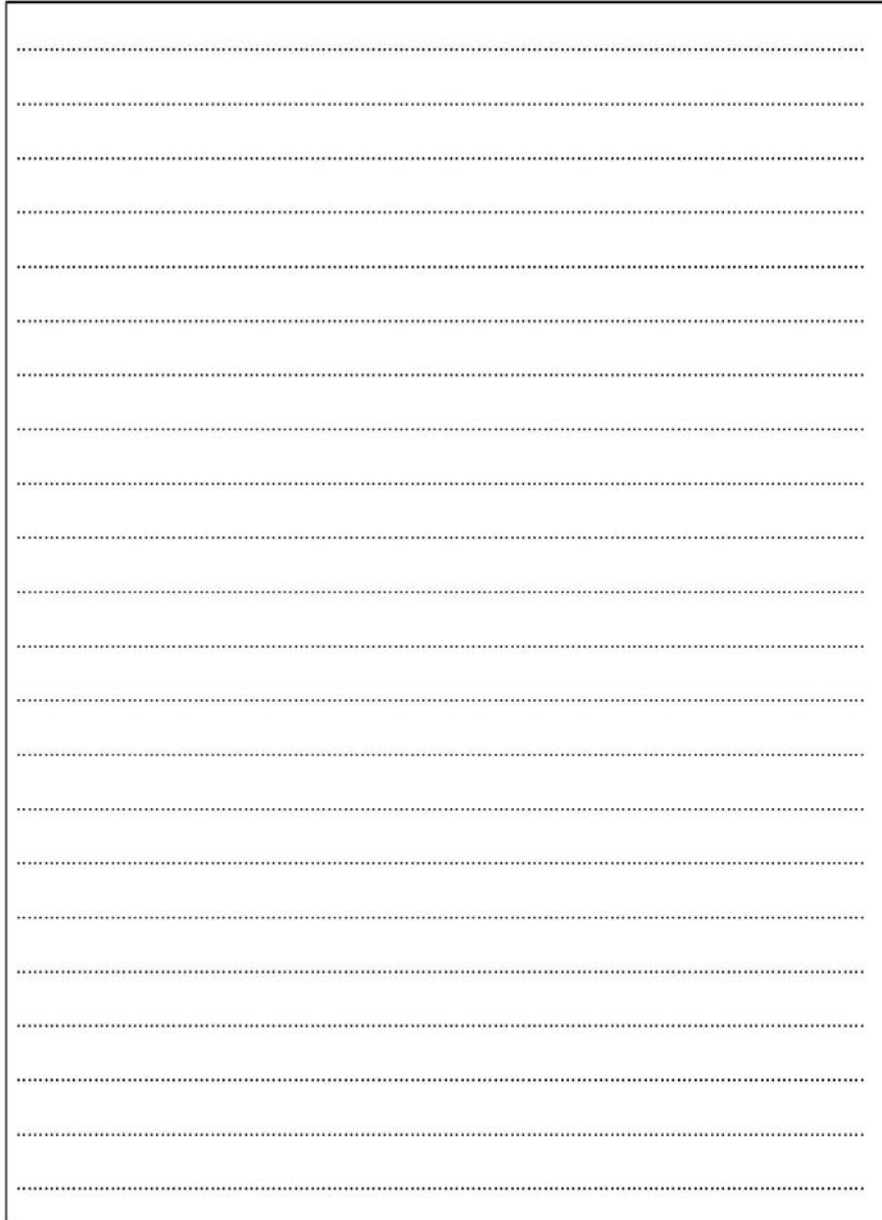
IMENIK UČENIKA I OCJENE
PRAKTIČNE NASTAVE

(štampani 18 stranica sledeću tabelu)

DNEVNIK
PRAKTIČNE NASTAVE

(štampano 18 stranica sledeću tabelu)

RADIONIČKI PROSTOR

A large rectangular box with a solid black border, containing 20 horizontal dotted lines spaced evenly down the page. This area is designated for a workshop or writing activity.

Podaci o roditelju / staratelju

	PREZIME I IME	ZANIMANJE	ADRESA
OTAC			
MAJKA			
STARATELJ			

ZAHTJEV ZA UPIS U SREDNJU ŠKOLU

Podnosim zahtjev za upis u () razred

.....
(NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE)

za zanimanje / stručno zvanje

u / školskoj godini

Uz zahtjev prilažem sljedeće dokumente (naziv, broj, izdati od):

1.
2.
3.
4.

PODNOŠILAC PRIJAVE

.....
POPUNJAVA STRUČNA SLUŽBA ŠKOLE
ZAHTJEV PRIMLJEN:DATUM:
BROJ:Na osnovu
(Svjedodžba / rješenje na osnovu koga se učenik upisuje: razred, broj, datum i škola)

Učenik-ca je upisan-a u () razred

.....
(Naziv škole)

Za zanimanje / stručno zvanje

Podaci upisani u matičnu knjigu sveska broj

U 20.... godine

UPIS ODOBRAVA DIREKTOR ŠKOLE

.....
(IME I PREZIME UČENIKA / KANDIDATA).....
(ADRESA-BROJ TELEFONA)

SŠ 10

PRIJAVA
ZA POLAGANJE ISPITA
(RAZREDNOG-PREDMETNOG-DOPUNSKOG)

Prijavljujem se za polaganje ispita u ispitnom roku / školske godine
u
(NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE)

PRIJAVLJUJEM SLJEDEĆE PREDMETE:
.....

IZ RAZREDA, ZA
(ZANIMANJE / STRUČNO ZVANJE)

Prilažem sljedeće svjedodžbe i dokumente (naziv, broj, izdati od):

1.
2.
3.
4.
5.

PODNOŠILAC PRIJAVE

.....

.....
POPUNJAVA STRUČNA SLUŽBA ŠKOLE
PRIJAVA PRIMLJENA:

DATUM:

BROJ:

ISPIT ODOBRAVA DIREKTOR ŠKOLE

.....

				()	()	()	1..... (predsjednik)
				()	()	()	2..... (ispitivač)
				()	()	()	3..... (član)
				()	()	()	1..... (predsjednik)
				()	()	()	2..... (ispitivač)
				()	()	()	3..... (član)
				()	()	()	1..... (predsjednik)
				()	()	()	2..... (ispitivač)
				()	()	()	3..... (član)
				()	()	()	1..... (predsjednik)
				()	()	()	2..... (ispitivač)
				()	()	()	3..... (član)
				()	()	()	1..... (predsjednik)
				()	()	()	2..... (ispitivač)
				()	()	()	3..... (član)

* Ukoliko je propisima predviđeno polaganje ispita samo usmeno ili samo pismeno, drugu rubriku treba prectati.

Odvojeno mišljenje članova Komisije:

.....

Zaključak Nastavničkog vijeća po odvojenom mišljenju (konačno utvrđena ocjena):

.....

**Prema tome, učenik-ca / kandidat-kinja je s uspjehom položio-la sve ispite i time završio-la () razred

za zanimanje / stručno zvanje: sa () uspjehom.
 **Prema tome, učenik-ca / kandidat-kinja nije-je s uspjehom položio-la sljedeće ispite:
 te se upućuje da ponovi razred / gubi pravo na
 redovno školovanje.
 **Učenik-ca / kandidat-kinja nije položio-la ispit iz nastavnih predmeta.....
 pa se upućuje na popravni ispit.
 (** nepotrebno precrtati)

Na popravnom ispitu uispitnom roku učenik-ca / kandidat-kinja je postigao-la sljedeći uspjeh:

R. br.	Predmet	Datum polaganja	Tema - pitanja na usmenom-pisменom ispitu	Ocjene*			Potpis članova Komisije
				Pis- meni	Us- meni	Zak- ljuč- na	
				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (spiltnač) 3..... (član)
				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (spiltnač) 3..... (član)

* Ukoliko je propisima predviđeno polaganje ispita samo usmeno ili samo pismeno, drugu rubriku treba precrtati.

Odvojeno mišljenje članova Komisije:

.....

Zaključak Nastavnčkog vijeća po odvojenom mišljenju (konačno utvrđena ocjena):

.....

**Prema tome, učenik-ca / kandidat-kinja je s uspjehom položio-la sve ispite i time završio-la () razred za zanimanje / stručno zvanje: sa () uspjehom.

**Prema tome, učenik-ca / kandidat-kinja nije-je s uspjehom položio-la sljedeće ispite:
 te se upućuje da ponovi razred / gubi pravo na
 redovno školovanje.
 (** nepotrebno precrtati)

Podaci o položenom ispitu preneseni su u matičnu knjigu, sveskaredni broj

Razrednik / zaduženo lice

Direktor škole

.....

.....

.....
(Prezime i ime učenika)

U

.....
(Adresa stanovanja)

PRIJAVA

za polaganje razrednog - dopunskog ispita
PO MODULARNOM NASTAVNOM PLANU I PROGRAMU

..... U
(Naziv srednje škole) (Mjesto)

Prijavljujem se za polaganje ispita za ()
razred u ispitnom roku školske 20..... / godine.

Za struku, usmjerenje

Obrazovni profil

Za polaganje razrednog - dopunskog ispita prijavljujem sljedeće predmete:

Nastavni predmet	Modul
	Moduli:
	Moduli:
	Moduli:
	Moduli:
	Moduli:
	Moduli:
	Moduli:
	Moduli:
	Moduli:

Uz prijavu prilažem svjedočanstvo o završenom () razredu i izvod iz matične knjige rođenih.

PODNOŠILAC PRIJAVE:

Djelovodni broj:

Dana 20..... godine,
(Naziv srednje škole)

..... škole učeniku-ci/polazniku-ci je-nije odobrio polaganje razrednog-dopunskog ispita za
..... () razred.

DIREKTOR ŠKOLE:

.....

..... u
 (Naziv srednje škole) (Mjesto)
 Djelovodni broj:
 Datum:

ZAPISNIK

o polaganju razrednog - dopunskog ispita
PO MODULARNOM NASTAVNOM PLANU I PROGRAMU

....., sin - kći
 (Prezime i ime učenika) (Ime roditelja)
 rođen-a godine u, općina
 država, državljanin, adresa stana
 Polagao-la je ispit u vremenu od do
 godine, za () razred,
 (Porodica zanimanja)

 (Stručno zanimanje)
 Ispit je polagao-la na osnovu

 (Navesti broj i datum svjedočanstva i školu koja je izdala svjedočanstvo)
 Identitet je utvrđen na osnovu:.....

Nastavni predmeti	Modul	Datum polaganja	Oblik provjere	Ocjena	Oblik provjere	Ocjena	Oblik provjere	Ocjena	Zaključna ocjena iz modula	Potpis članova Ispitne komisije		
										1.Predsjednik	2.Ispitivač	3.Član
.....	Modul									1.		
	Modul									2.		
.....	Modul									3.		
	Modul									1.		
.....	Modul									2.		
	Modul									3.		

Nastavni predmeti	Moduli	Datum polaganja	Oblik provjere	Ocjena	Oblik provjere	Ocjena	Oblik provjere	Ocjena	Zaključna ocjena iz modula	Potpis članova ispitne komisije		
										1.Predsjednik	2.Ispitivač	3.Član
	Modul									1.		
	Modul									2.		
	Modul									3.		
	Modul									1.		
	Modul									2.		
	Modul									3.		
	Modul									1.		
	Modul									2.		
	Modul									3.		
	Modul									1.		
	Modul									2.		
	Modul									3.		
	Modul									1.		
	Modul									2.		
	Modul									3.		

Nastavni predmeti	Moduli	Datum polaganja	Oblik provjere	Ocjena	Oblik provjere	Ocjena	Oblik provjere	Ocjena	Zaključna ocjena iz modula	Potpis članova ispitne komisije
										1.Predsjednik 2.Ispitivač 3.Član
Praktična nastava	Modul									
	Modul									
	Modul									
	Modul									
	Modul									
	Modul									
	Modul									
	Modul									1.
	Modul									2.
	Modul									3.
	Modul									
	Modul									
	Modul									
	Modul									
	Modul									
	Modul									
	Modul									

Odvojeno mišljenje člana ispitne komisije

.....

Odlukom Nastavničkog vijeća od utvrđena je ocjena(.....) predmeta
(Datum)

Prema tome, učenik-ca (redovan-vanredan) je-nije sa prosječnom ocjenom (.....) modula iz svih predmeta
završio-la _____ (____) razred, za

.....,
(Porodica zanimanja) (Stručno zanimanje)

Opći podaci o kandidatu i ocjene o položenom ispitu upisane su u matičnu knjigu, sveska broj
na strani

ČLAN ISPITNE KOMISIJE:

PREDSJEDNIK ISPITNE KOMISIJE:

.....

.....

Prezime i ime učenika - ce _____
razred - odjeljenje _____
(Navedi razred i odjeljenje N-a; IV-1 ...)
Adresa: _____
Školska _____ / _____ godina

P R I J A V A
ZA POLAGANJE **MATURSKOG ISPITA**
U GIMNAZIJI, TEHNIČKOJ I SRODNOJ ŠKOLI

Prijavljujem se za polaganje maturalnog ispita u _____
(Naziv i sjedište škole)
u _____ ispitnom roku.
Prilažem svjedodžbu o završenom _____ (____) razredu, kao završnom razredu _____

(Naziv škole)
koja je izdata po brojem _____ od _____

Podnosilac prijave

Popunjava stručna služba škole

Prijava primljena:

u _____

Dana _____

Dj. broj: _____

Maturalni ispit odobrava: Direktor škole

(Naziv i sjedište škole)

Z A P I S N I K

O POLAGANJU MATURSKOG ISPITA

Prezime i ime učenika - ce _____

polagao - la je maturski ispit u _____ ispitnom roku, u vremenu od _____ do _____

i postigao - la uspjeh:

Maturski rad

Tema: _____

_____ ocjena: _____ (____)

Odbrana maturskog rada _____ ocjena: _____ (____)

zaključna ocjena: _____ (____)

Predsjednik: _____ Ispitivač: _____ Član _____

Redni broj	Nastavni predmeti	Datum polaganja	Tema - Pitanja na usmenom - pismenom ispitu	Ocjene*			Potpis članova komisije
				Pism.	Usm.	Zak.	
	_____ jezik i književnost		Tema _____ _____ _____	()	()	()	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač) 3. _____ (član)
			_____ _____ _____	()	()	()	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač) 3. _____ (član)
			_____ _____ _____	()	()	()	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač) 3. _____ (član)
			_____ _____ _____	()	()	()	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač) 3. _____ (član)
			_____ _____ _____	()	()	()	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač) 3. _____ (član)

* Ukoliko je propisima predviđeno polaganje ispita samo pismeno ili samo usmeno drugu rubriku treba precrtati!

Odvojeno mišljenje članova ispitne komisije _____

Prema tome učenik - ca je - nije s _____ (____) uspjehom položio - la maturalni ispit prema
(nepobitno prekrat)

nastavnom planu i programu za: _____
(stručno zvanje - gimnazija)

Podaci o položenom maturalnom ispitu preneseni su u matičnu knjigu, _____

sveska _____ redni broj _____

Učenik - ca nije položio - la ispit iz nastavnih predmeta _____

_____ pa se upućuje na

popravni ispit.

Razrednik

Predsjednik ispitnog odbora

Popravni ispit u _____ ispitnom roku

Redni broj	Nastavni predmeti	Datum polaganja	Tema - Pitanja na usmenom - pismenom ispitu	Ocjene*			Potpis članova komisije
				Pism.	Usm.	Zak.	

* Ukoliko je propisima predviđeno polaganje ispita samo pismeno ili samo usmeno drugu rubriku treba precrtati

Odvojeno mišljenje članova ispitne komisije _____

Prema tome učenik - ca je s _____ (____) uspjehom položio - la maturski ispit.

Prema tome učenik - ca nije položio - la popravni ispit, pa se upućuje da ponovi polaganje maturskog ispita.
(nepotrebno precrtati)

Podaci o priloženom maturskom ispitu preneseni su u matičnu knjigu,

sveska _____ redni broj _____

Razrednik

Predsjednik ispitnog odbora

Prezime i ime učenika - ce _____
razred - odjeljenje _____
(Navesti razred i odjeljenje III-a; III-1 ...)
Adresa: _____
Školska _____ / _____ godina

P R I J A V A
ZA POLAGANJE **ZAVRŠNOG** ISPITA
U SREDNJOJ STRUČNOJ ŠKOLI

Prijavljujem se za polaganje završnog ispita u _____
(Naziv i sjedište škole)
u _____ ispitnom roku.
Prilažem svjedodžbu o završenom _____ () razredu, kao završnom razredu _____
(Naziv škole)
koja je izdata po brojem _____ od _____

Podnosilac prijave

Popunjava stručna služba škole
Prijava primljena:

u _____

Dana _____

Dj. broj: _____

Završni ispit odobrava: Direktor škole

(Naziv i sjedište škole)

Z A P I S N I K

O POLAGANJU ZAVRŠNOG ISPITA

Prezime i ime učenika - ce _____

polagao - la je završni ispit u _____ ispitnom roku, u vremenu od _____ do _____

i postigao - la uspjeh:

Završni rad

Tema: _____

_____ ocjena: _____ (____)

Obrana završnog rada _____ ocjena: _____ (____)

zaključna ocjena: _____ (____)

Predsjednik: _____ Ispitivač: _____ Član _____

Redni broj	Nastavni predmeti	Datum polaganja	Tema - Pitanja na usmenom - pismenom ispitu	Ocjene*			Potpis članova komisije
				Pism.	Usm.	Zak.	
	_____ jezik i književnost		Tema _____ _____ _____	() () ()	() () ()	() () ()	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač) 3. _____ (član)
			_____ _____ _____	() () ()	() () ()	() () ()	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač) 3. _____ (član)
			_____ _____ _____	() () ()	() () ()	() () ()	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač) 3. _____ (član)
			_____ _____ _____	() () ()	() () ()	() () ()	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač) 3. _____ (član)
			_____ _____ _____	() () ()	() () ()	() () ()	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač) 3. _____ (član)

* Ukoliko je propisima predviđeno polaganje ispita samo pismeno ili samo usmeno drugu rubriku treba precrtati

Odvojeno mišljenje članova ispitne komisije _____

Prema tome učenik - ca je - nije s _____ (____) uspjehom položio - la završni ispit prema
(nepotrebno presriati)
nastavnom planu i programu za: _____
(stručno zvanje)

Podaci o položenom završnom ispitu preneseni su u matičnu knjigu, _____
sveska _____ redni broj _____

Učenik - ca nije položio - la ispit iz nastavnih predmeta _____
_____ pa se upućuje na
popravni ispit.

Razrednik

Predsjednik ispitnog odbora

Popravni ispit u _____ ispitnom roku

Redni broj	Nastavni predmeti	Datum polaganja	Tema - Pitanja na usmenom - pismenom ispitu	Ocjene*			Potpis članova komisije
				Pism.	Usm.	Zak.	

* Ukoliko je propisima predviđeno polaganje ispita samo pismeno ili samo usmeno drugu rubriku treba precrtat!

Odvojeno mišljenje članova ispitne komisije _____

Prema tome učenik - ca je s _____ (____) uspjehom položio - la završni ispit.

Prema tome učenik - ca nije položio - la popravni ispit, pa se upućuje da ponovi polaganje završnog ispita.
(nepotrebno precrtat)

Podaci o priloženom završnom ispitu preneseni su u matičnu knjigu,

sveska _____ redni broj _____

Razrednik

Predsjednik ispitnog odbora

(srednja stručna škola)

ZAPISNIK

o polaganju _____ ispita za zvanje
(majstora, specijaliste, instruktora, poslovođe)

(ime, ime oca, prezime)

JMBG

državljanin - ka _____

rođen - a _____ u _____
(datum rođenja) (mjesto rođenja)

_____ , _____
(opština) (kanton)

_____ , _____
(adresa stanovanja) (telefon)

_____ , _____
(E - mail)

_____ ispit polaže _____ put.

I. PRAKTIČNI DIO ISPITA	Naziv, ime vlasnika i adresa obrtničke radnje u kojoj je obavljen praktični dio ispita: _____ _____
	Opis praktičnog rada: _____ _____ _____
	Opis radne probe: _____ _____ _____
	Postignuti uspjeh: _____
	Članovi Komisije: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____

II. STRUČNO – TEORETSKI DIO ISPITA	<p>Pismeni dio ispita (zadaci dati u prilogu):</p> <p>Broj ostvarenih bodova: _____</p> <p>_____</p> <p>Usmeni dio ispita:</p> <p>Pitanja: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <hr/> <p>Postignuti uspjeh: _____</p> <p>Članovi Komisije:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p>
III. POSLOVODNO – EKONOMSKI DIO ISPITA	<p>Pismeni dio ispita (zadaci dati u prilogu):</p> <p>Broj ostvarenih bodova: _____</p> <p>_____</p> <p>Usmeni dio ispita:</p> <p>Pitanja: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <hr/> <p>Postignuti uspjeh: _____</p> <p>Članovi Komisije:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p>

IV. PEDAGOŠKO – ANDRAGOŠKI DIO ISPITA	Pismeni dio ispita (zadaci dati u prilogu): Broj ostvarenih bodova: _____ _____ Usmeni dio ispita: Pitanja: _____ _____ _____ Praktični dio ispita: Tema ispita: _____ _____ _____												
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Postignuti uspjeh:</td> <td style="width: 50%; border: none;">Članovi Komisije:</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">_____</td> <td style="border: none;">1. _____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">2. _____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">3. _____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">4. _____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">5. _____</td> </tr> </table>	Postignuti uspjeh:	Članovi Komisije:	_____	1. _____		2. _____		3. _____		4. _____		5. _____
Postignuti uspjeh:	Članovi Komisije:												
_____	1. _____												
	2. _____												
	3. _____												
	4. _____												
	5. _____												
KONAČNA OCJENA	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Konačni uspjeh:</td> <td style="width: 50%; border: none;">Članovi Komisije:</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">_____</td> <td style="border: none;">1. _____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">2. _____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">3. _____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">4. _____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">5. _____</td> </tr> </table>	Konačni uspjeh:	Članovi Komisije:	_____	1. _____		2. _____		3. _____		4. _____		5. _____
Konačni uspjeh:	Članovi Komisije:												
_____	1. _____												
	2. _____												
	3. _____												
	4. _____												
	5. _____												

Kandidat je – nije položio _____ ispit.

Pošto kandidat nije položio ispit, upućuje se na ponovno polaganje: _____

_____ ispit održan je od _____ do _____ u _____

Kandidatu je izdato uvjerenje o položenom _____ ispitu broj: _____

U _____
(mjesto, datum)

M.P. _____
(Predsjednik Komisije)

Obrazac SŠ15

.....
(IME I PREZIME UČENIKA/KANDIDATA)

RAZRED

.....
(ADRESA-BROJ TELEFONA)

**PRIJAVA
ZA POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA**

Prijavljujem se za polaganje popravnog ispita u ispitnom roku/..... školske godine

u
(NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE)

ZA POPRAVNI ISPIT PRIJAVLJUJEM SLIJEDEĆE PREDMETE:

1.

2.

Prilažem slijedeće dokumente (naziv, broj, izdata od):

1.

2.

3.

PODNOŠILAC PRIJAVE

.....

POPUNJAVA STRUČNA SLUŽBA ŠKOLE
PRIJAVA PRIMLJENA:

DATUM:

BROJ:

ISPIT ODOBRAVA DIREKTOR ŠKOLE

.....

**ZAPISNIK
O POLAGANJU POPRAVNOG ISPITA**

ŠKOLA:

Na popravnom ispitu uispitnom roku učenik/ca – kandidat

..... je postigao/la slijedeći uspjeh:
(Ime i prezime)

Red br.	Predmet	Datum polaganja	Tema-pitanja na usmenom-pismenom ispitu	Ocjene*			Potpis članova komisije
				Pis meni	Usm eni	Zaklj učna	
				() ()	() ()	() ()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (Član)
				() ()	() ()	() ()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (Član)

* Ukoliko je propisima predviđeno polaganje ispita samo usmeno ili samo pismeno drugu rubriku treba precrtati

Odvojeno mišljenje članova komisije:

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

Zaključak nastavničkog/odjeljenskog** vijeća po odvojenom mišljenju (konačno utvrđena ocjena):

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

**Prema tome učenik/ca – kandidat je s uspjehom položio popravni ispit i time završio () razred s () uspjehom.

**Prema tome učenik/ca – kandidat nije je s uspjehom položio slijedeće Ispite:
..... te se upućuje da ponovi razred.

(** nepotrebno precrtati)

Podaci o popravnom ispitu preneseni su u matičnu knjigu, sveskared br.

Razrednik/zaduženo lice

Direktor škole



Prezime, ime roditelja i ime



Potpis učenika

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

Kanton Broj u matičnoj knjizi

Općina

(Naziv škole)

U

UČENIČKA KNJIŽICA

(Prezime i ime učenika)

Rođen-a godine u

Općina Kanton

Država

Školske / godine upisan-a je u razred

U, dana

Razrednik

M.P.

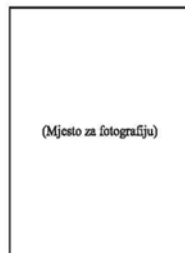
**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**



UČENIČKA KNJIŽICA
ZA UČENIKE SREDNJE ŠKOLE
PO MODULARNOM
NASTAVNOM PLANU I PROGRAMU

Prezime, ime roditelja i ime

Adresa stanovanja i telefon _____



(Mjesto za fotografiju)

Potpis učenika

B O S N A I H E R C E G O V I N A
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

_____ (Naziv srednje škole)

_____ (Vrsta srednje škole)



_____ (Broj u matičnoj knjizi)

_____ Mjesto

UČENIČKA KNJIŽICA

_____ Prezime (ime oca) ime učenika

Rođen-a _____ godine u _____

Općina _____ Država _____

Upisan-a 20____/20____ školske godine

u _____ () razred _____ odjeljenje

_____ (Porodica zanimanja)

_____ (stručno zanimanje)

U _____ (Mjesto)

_____ Razrednik

_____ (Datum)

M.P. _____

BOSNA I HERCEGOVINA FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON-GORAŽDE

NAZIV SREDNJE ŠKOLE _____

U _____
(Sjedište)

Školska _____ / _____ godina



SVJEDODŽBA O ZAVRŠENOM RAZREDU GIMNAZIJE

Prezime i ime učenika-ce _____ sin - kći _____
 rođen-a _____ godine u _____ Općina _____
 Država _____ državljanin-ka _____
 pohađao-la je školske _____ / _____ godine _____ put _____ (_)

razred gimnazije i postigao - la slijedeći uspjeh:

NASTAVNI PREDMETI	OCJENE
jezik i književnost	()
jezik (I)	()
jezik (II)	()
Latinski jezik	()
Matematika	()
Fizika	()
Hemija - Kemija	()
Biologija	()
Informatika	()
Historija - Povijest	()
Geografija - Zemljopis	()
Filozofija s logikom	()
Psihologija	()
Sociologija	()
Gradansko obrazovanje / demokratija i ljudska prava	()
Likovna kultura	()
Muzička - Glazbena kultura	()
Tjelesni i zdravstveni odgoj - Sport	()
	()
	()

Vladanje _____
 Prema tome, učenik - ca je s _____ (_) uspjehom završio - la _____ (_) razred
 Ova škola je upisana u Registar srednjih škola pod brojem _____ na strani _____
 Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u "Službenim novinama BPK Goražde", broj _____ od _____
 Djelovodni broj _____ Redni broj u matičnoj knjizi _____
 U _____ godine

RAZREDNIK-CA

M.P.

DIREKTOR-ICA ŠKOLE

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON-GORAŽDE

NAZIV SREDNJE ŠKOLE _____

U _____
(Sjedište)

Školska ____/____ godina



SVJEDODŽBA

O ZAVRŠENOM RAZREDU
po modularnom nastavnom planu i programu

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON-GORAŽDE

(Naziv srednje škole)

U _____
(Sjedište)

Školska ____/____ godinc



DIPLOMA

O ZAVRŠENOJ SREDNJOJ ŠKOLI
po modularnom nastavnom planu i programu



ŠŠ 18a EU VET

Prezime i ime učenika-ce _____ sin - kći _____
rođen-a _____ 19__ godine u _____ Općina _____
Država _____ državljanin-ka _____
završio - la je školske ____ / ____ godine _____ (__) razred kao završni razred

(Vrsta srednje škole)

Maturski ispit učenik - ca polagao - la u vremenu od _____ do _____ i postigao - la je ovaj uspjeh:

PREDMET	OCJENA
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()

Prema tome, učenik - ca je položio - la maturski ispit s _____ uspjehom

Prezime i ime učenika - ce _____

je završio - la srednju _____
(Vrsta srednje škole)

i stekao stručno zvanje _____

Ova srednja škola upisana je u Registar srednjih škola pod brojem _____ na strani _____

Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde",

broj _____ od _____ god.

Djelovodni broj _____

Redni broj u matičnoj knjizi _____

U _____, _____ godine

Predmeti na završnom ispitu	Ispitivači	Polpis

RAZREDNIK-CA

M.P.

DIREKTOR-ICA

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON-GORAŽDE

(Naziv srednje škole)

U _____
(Sjedište)

Školska ____/____ godinc



DIPLOMA

O ZAVRŠENOJ SREDNJOJ ŠKOLI



SŠ 18a

Prezime i ime učenika-ce _____ sin - kći _____
rođen-a _____ 19__ godine u _____ Općina _____
Država _____ državljanin-ka _____
završio - la je školske ____ / ____ godine _____ (__) razred kao završni razred

(Vrsta srednje škole)

Maturski ispit učenik - ca polagao - la u vremenu od _____ do _____ i postigao - la je ovaj uspjeh:

PREDMET	OCJENA
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()

Prema tome, učenik-ca je položio-la maturski ispit s _____ uspjehom

Prezime i ime učenika - ce _____

je završio - la srednju _____
(Vrsta srednje škole)

i stekao stručno zvanje _____

Ova srednja škola upisana je u Registar srednjih škola pod brojem _____ na strani _____

Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde",

broj _____ od _____ god.

Djelovodni broj _____

Redni broj u matičnoj knjizi _____

U _____, _____ godine

Predmeti na završnom ispitu	Ispitivači	Potpis

RAZREDNIK-CA

M.P.

DIREKTOR-ICA

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON-GORAŽDE

(Naziv srednje škole)

U _____
(Sjedište)

Školska ____/____ godinc



DIPLOMA
O ZAVRŠENOJ SREDNJOJ STRUČNOJ ŠKOLI



ŠŠ 18b

Prezime i ime učenika-ce _____ sin - kći _____
rođen-a _____ 19__ godine u _____ Općina _____
Država _____ državljanin-ka _____
završio - la je školske ____ / ____ godine _____ (__) razred kao završni razred

(Vrsta srednje škole)

Završni ispit učenik - ca polagao - la u vremenu od _____ do _____ i postigao - la je ovaj uspjeh:

PREDMET	OCJENA
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()

Prema tome, učenik - ca je položio - la završni ispit s _____ uspjehom.

Prezime i ime učenika - ce _____

je završio - la srednju _____
(Vrsta srednje škole)

i stekao - la zanimanje _____

Ova srednja škola upisana je u Registar srednjih škola pod brojem _____ na strani _____

Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde",

broj _____ od _____ god.

Djelovodni broj: _____

Redni broj u matičnoj knjizi _____

U _____, _____ godine

Predmeti na završnom ispitu	Ispitivač	Potpis

RAZREDNIK-CA

M.P.

DIREKTOR-ICA

30.decembar/prosinac 2011.

Broj 15 – strana 2263

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON-GORAŽDE

(Naziv srednje škole)

U _____
(Sjedište)

Školska ____ / ____ godinc



DIPLOMA

O ZAVRŠENOJ SREDNJOJ STRUČNOJ ŠKOLI
po modularnom nastavnom planu i programu



SŠ 18/ EU VET

Prezime i ime učenika-ce _____ sin - kći _____
rođen-a _____ 19__ godine u _____ Općina _____
Država _____ državljanin-ka _____
završio - la je školske ____ / ____ godine _____ (__) razred kao završni razred

(Vrsta srednje škole)

Završni ispit učenik - ca polagao - la u vremenu od _____ do _____ i postigao - la je ovaj uspjeh:

PREDMET	OCJENA
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()

Prema tome, učenik - ca je položio - la završni ispit s _____ uspjehom.

Prezime i ime učenika - ce _____

je završio - la srednju _____
(Vrsta srednje škole)

i stekao - la zanimanje _____

Ova srednja škola upisana je u Registar srednjih škola pod brojem _____ na strani _____

Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde",

broj _____ od _____ god.

Djelovodni broj: _____

Redni broj u matičnoj knjizi _____

U _____, _____ godine

Predmeti na završnom ispitu	Ispitivač	Potpis

RAZREDNIK-CA

M.P.

DIREKTOR-ICA



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO PODRINJSKI KANTON GORAŽDE

Diploma

(majstora, specijaliste, instruktora, poslovođe)

rođen – a _____ godine u _____ položio – la je ispit i stekao – la zvanje

(naziv srednje stručne škole)

Broj: _____

U _____ dana _____ M.P. Sekretar Direktor

SŠ 19

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO PODRINJSKI KANTON GORAŽDE**

SŠ. 21

NAZIV SREDNJE ŠKOLE:

U.

Školska / godina

UVJERENJE O STRUČNOM OBRAZOVANJU

Prezime i ime sin-kći rođen-a
godine u općina
država. državljanin-ka

koji-a je prethodno završio-la školu
pohađao-la je nastavu po posebnom programu stručnog osposobljavanja u trajanju od godina i
mjeseci sa ukupnim fondom od časova nastave.

Program stručnog osposobljavanja grupiran u osnovne sadržaje bio je kako slijedi:

OPIS	Broj časova
UKUPNO	

Nakon i u toku obavljanja nastave izvršena je provjera propisana navedenim programom, na osnovu koje je utvrđeno da je

..... osposobljen-a za obavljanje manje složenih poslova u okviru zanimanja
za operacije

STJECANJEM OBRAZOVANJA IZ PRETHODNOG STAVA NE STJEČE SE SREDNJA STRUČNA SPREMA.

Ova škola upisana je u Registar srednjih škola Bosansko podrinjskog kantona Goražde pod brojem na strani
Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u "Službenim novinama Bosansko podrinjskog kantona Goražde ",
broj od

Broj protokola:

Redni broj u knjizi izdatih uvjerenja:

u

RAZREDNIK

M. P.

DIREKTOR ŠKOLE

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO PODRINJSKI KANTON GORAŽDE**

SŠ. 21a

NAZIV SREDNJE ŠKOLE:

U.....

Školska / godina

UVJERENJE O STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU

Prezime I imesin-kći
rođen-a godine u općina
država. državljanin-ka

koji-a je prethodno završio-la školu
pohađao-la je nastavu po posebnom programu stručnog osposobljavanja u trajanju od godina i
mjeseci sa ukupnim fondom od časova nastave.

Program stručnog osposobljavanja grupiran u osnovne sadržaje bio je kako slijedi:

OPIS	Broj časova
UKUPNO	

Nakon i u toku obavljanja nastave izvršena je provjera propisana navedenim programom, na osnovu koje je utvrđeno da je

..... osposobljen-a za obavljanje manje složenih
poslova u okviru zanimanja

za operacije

STJECANJEM OBRAZOVANJA IZ PRETHODNOG STAVA NE STJEČE SE SREDNJA STRUČNA SPREMA.

Ova škola upisana je u Registar srednjih škola Bosansko podrinjskog kantona Goražde pod brojemna strani
Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u "Službenim novinama Bosansko podrinjskog kantona Goražde",
broj od

Broj protokola:

Redni broj u knjizi izdatih uvjerenja:

u

RAZREDNIK

M. P.

DIREKTOR ŠKOLE

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO PODRINJSKI KANTON GORAŽDE**

NAZIV SREDNJE ŠKOLE:

u.....

Školska / godina

UVJERENJE O DOPUNSKOM OBRAZOVANJU

Prezime I ime sin-kći
rođen-a godine u općina
država..... državljanin-ka.....

koji-a je prethodno završio-la školu
pohađao-la je nastavu po posebnom programu dopunskog obrazovanja trajanju od godina i
mjeseci sa ukupnim fondom od časova nastave.

Program dopunskog obrazovanja grupiran u osnovne sadržaje bio je kako slijedi:

OPIS	Broj časova
UKUPNO	

Nakon i u toku obavljanja nastave izvršena je provjera propisana navedenim programom, na osnovu koje je utvrđeno da je

..... sa uspjehom završio-la dopunsko obrazovanje
za obavljanje poslova u okviru stručnog zvanja / zanimanja
za poslove / operacije

Ova škola upisana je u Registar srednjih škola Bosansko podrinskog kantona Goražde pod brojem na strani

Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u "Službenim novinama Bosansko podrinskog kantona Goražde",
broj od

Broj protokola:

Redni broj u knjizi izdatih uvjerenja:

u

RAZREDNIK

M. P.

DIREKTOR ŠKOLE

Obrazac SŠ 23

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE**

Škola

(Naziv i sjedište škole)

**EVIDENCIJA O PLANU I REALIZACIJI
PLANA STAŽIRANJA PRIPRAVNIKA**

PRIPRAVNIK:

ZANIMANJE:

PREDMET-I KOJI-E PREDAJE:

.....

MENTOR:

.....

Zanimanje mentora:

.....

Godine staža: ukupno, od toga u nastavi Položio stručni ispit godine.

Imenovan na sjednici Nastavničkog vijeća škole od godine.

VRIJEME STAŽIRANJA: OD godine DO godine.

Da su ispunjeni uslovi
za stažiranje pripravnika
ovjerava direktor škole

.....

	Područja koja pripravnik treba da pređe u toku stažiranja	Plan stažiranja	
		Mjesto i lica sa kojima će pripravnik raditi, dokumentacija, literatura, teme, vrste i oblici rada	Broj sati
1.	a) Upoznavanje za Zakonom o osnovnoj/srednjoj školi i drugim propisima koji regulišu rad u osnovnoj/srednjoj školi. b) Normativna akta: - Pedagoški standardi i normativi - Pravilnik o polaganju stručnih ispita - Pravilnik o kućnom redu - Pravilnik o pohvalama nagradama i kaznama		
2.	Godišnji program rada škole		
3.	- Nastavni plan i program - Program odjeljske zajednice - Saradnja sa roditeljima - Vannastavne aktivnosti škole		
4.	Program kolektivnog i individualnog usavršavanja		
5.	Dokumentacija i evidencija o radu škole: - Ljetopis škole - Matična knjiga - Odjeljska knjiga - Đačka knjižica i svjedodžbe - Zapisnici - -		
6.	Praćenje i korištenje pedagoško-didaktičke literature		
7.	Učešće u radu stručnih organa škole		
8.	Prisustvovanje pripravnika časovima mentora – ogledni i ugledni časovi (za školskog pedagoga-psihologa empirijsko istraživanje u skladu sa Pravilnikom o polaganju stručnog ispita)		
9.	Prisustvovanje mentora časovima pripravnika.		

Realizacija plana			
	Mjesto, lica sa kojima je pripravnik radio, dokumentacija, literatura, teme, vrste i oblici rada	Broj sati	Zapažanje menora – zaduženog lica
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Pored ovog obrasca, ukoliko je to potrebno, evidencija može da sadrži odgovarajuće priloge.

1004

Na osnovu člana 42, a u skladu sa članom 110. Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde" broj: 10/11), te na prijedlog Pedagoškog zavoda Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Bosansko - podrinjskog kantona Goražde, **d o n o s i:**

DOPUNU NASTAVNOG PLANA I PROGRAMA ZA SREDNJE ŠKOLE

I

Dopune nastavnog plana i programa za srednje škole odnose se na dio nastavnog programa koji reguliše pitanje profila i stepena stručne sprema nastavnika za svaki nastavni predmet pojedinačno.

II

U nastavnom planu i programu svakog nastavnog predmeta pojedinačno u poglavlju: „Profil i stručna sprema nastavnika" po vrstama škola, na kraju poglavlja dodaje se tekst kako slijedi:

1. SREDNJE STRUČNE ŠKOLE

„Nastavu iz ovog nastavnog predmeta mogu izvoditi i lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalaureat/bachelor za određenu oblast, odnosno sa završenim II (drugim) ciklu-

som odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem magistra za određenu oblast, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem doktor nauka ili doktor **umjetnosti** i odgovarajućim stručnim profilom.

Ukoliko lice iz prethodnog stava u toku studija nije polagalo ispite iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta. dužno je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika."

2. SREDNJE TEHNIČKE I SRODNE ŠKOLE I UMJETNIČKE ŠKOLE

„Nastavu iz ovog nastavnog predmeta mogu izvoditi i lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine (ukoliko se nastavni predmet sluša najmanje dvije, a najviše tri školske godine), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalaureat/bachelor za određenu oblast, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem magistra za određenu oblast, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem doktor nauka ili doktor umjetnosti i odgovarajućim stručnim profilom.

Ukoliko lice iz prethodnog stava u toku studija nije polagalo ispite iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika."

3. GIMNAZIJE

„Nastavu iz ovog nastavnog predmeta mogu izvoditi i lica sa završenim najmanje II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjcm magistra za određenu oblast, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem doktor nauka ili doktor umjctnosti i odgovarajućim stručnim profilorn.

Ukoliko lice iz prethodnog stava u toku studija nije polagalo ispite iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika."

III

Dopuna nastavnog plana i programa za srednje škole će se primjenjivati u školskoj 2011/2012. godini.

IV

Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde će ovu Dopunu nastavnog plana i programa za srednje škole dostaviti svim srednjim školama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i drugim relevantnim ustanovama radi njene daljnje provedbe.

V

Dopuna nastavnog plana i programa za srednje škole će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj:10-38-2928/11 **MINISTRICA**
26.08.2011.godine **Alma Delizaimović,s.r.**
G o r a ž d e

1005

Na osnovu člana 42. Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju ("Službene novine Bosansko - podrinjskog kantona Goražde" broj: 10/11), te na prijedlog Pedagoškog zavoda Bosansko - podrinjskog kantona Goražde, Ministarstvo za obra-zovanje, nauku, kulturu i sport Bosansko - podrinjskog kantona Goražde **d o n o s i:**

NASTAVNI PLAN I PROGRAM ZA GIMNAZIJU

I

Od školske 2011/2012.godine u mješovitoj srednjoj školi - gimnaziji na području Bosansko - podrinjskog kantona Goražde primjenjivat će se sljedeći nastavni plan:

1006

Na osnovu člana 42. Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju ("Službene novine Bosansko – podrinjskog kantona Goražde" broj:10/11) te na prijedlog Pedagoškog zavoda Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Bosansko – podrinjskog kantona Goražde,
d o n o s i:

**NASTAVNI PLAN I PROGRAM
ZA STRUČNO ZVANJE
MAŠINSKI TEHNIČAR
KONSTRUKTOR NA RAČUNARU**

I

Od školske 2011/2012. u srednjoj
tehničkoj školi primjenjivat će se:

**NASTAVNI PLAN I PROGRAM ZA STRUČNO ZVANJE
MAŠINSKI TEHNIČAR KONSTRUKTOR NA RAČUNARU**

R/br.	NASTAVNI PREDMETI	Sedmično časova			
		I	II	III	IV
	A. OPĆE OBRAZOVANJE				
1.	Bosanski, hrvatski, srpski jezik i knjizevnost	2	2	2	2
2.	Strani jezik	2	2	2	2
3.	Historija	2	2		
4.	Građansko obrazovanje / Demokratija i ljudska prava			2	
5.	Sociologija				2
6.	Tjelesni i zdravstveni odgoj	2	2	2	2
7.	Matematika	4	4	3	3
8.	Fizika	3	3		
9.	Hemija	2			
10.	Informatika	2	2		
11.	Kultura religija			1	
UK. A:		20	18	13	12
	B. STRUČNO OBRAZOVANJE	I	II	III	IV
12.	Tehničko crtanje s nacrtnom geometrijom	2	2		
13.	Tehnička mehanika	2	2	2	
14.	Mašinski materijali	2			
15.	Elektrotehnika			2	
16.	Tehnologija obrade	2	2		
17.	Mašinski elementi		3	2	
18.	Termodinamika			2	
19.	Hidraulika i pneumatika			2	
20.	Mjerenje i kontrola			2	
21.	Organizacija proizvodnje				2
22.	Motori SUS i motorna vozila			2	
23.	Osnovi konstruisanja				2
24.	Transportni uređaji				2
25.	Konstruisanje i crtanje pomoću računara		2	3	4
26.	Tehnološki postupci			2	

27.	Konstrukcija alata				3
28.	CNC-tehnologije				4
29.	Automatizacija proizvodnje				2
32.	Praktična nastava	3	2		
UK. B:		11	13	19	19
UKUPNO	A+B+C	30	30	30	30
	C. FAKULTATIVNA NASTAVA - Izborna-obavezujući predmet				
	Vjeronauka	1	1	1	1
	D. Odjeljska zajednica	1	1	1	1
UKUPNO	A+B+C+D	32	32	32	32

Sastavni dio ovog Nastavnog plana je program iz svih gore navedenih nastavnih predmeta.

II

Ovaj Nastavni plan i program objavit će se u „Službenim novinama Bosansko – podrinjskog kantona Goražde“.

Broj:10-38-2931/11 **MINISTRICA**
26.08.2011.godine **Alma Delizaimović,s.r.**
G o r a ž d e

1007

Na osnovu člana 42. Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju (“Služ-

bene novine Bosansko – podrinjskog kantona Goražde” broj:10/11), te na prijedlog Pedagoškog zavoda Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Bosansko – podrinjskog kantona Goražde, **d o n o s i:**

NASTAVNI PLAN I PROGRAM ZA STRUČNO ZVANJE POSLOVNI SEKRETAR - EU VET

I

Od školske 2011/2012. u srednjoj stručnoj školi primjenjivat će se:

NASTAVNI PLAN I PROGRAM ZA STRUČNO ZVANJE POSLOVNI SEKRETAR - EU VET

	Naziv predmeta	I	II	III
1. OPĆE OBRAZOVNA NASTAVA	1. Bosanski, hrvatski, srpski jezik i književnost	2	2	2
	2. Strani jezik	2	2	2
	3. Matematika	2		
	4. Tjelesni i zdravstveni odgoj	2	2	2
	5. Informatika	2		
	6. Građansko obrazovanje / Demokratija i ljudska prava			2
	7. Sociologija	2		
	8. Kultura religija			1
	UKUPNO 1	12	6	9

2. PREDMETI U FUNKCIJI STRUKE	1. Drugi strani jezik	2	2	2
	UKUPNO 1+2	14	8	11
3. STRUČNO TEORETSKI	1. Ekonomika preduzeća	4	2	2
	2. Knjigovodstvo	2		
	3. Pravo	2	2	
	4. Financije i bankarstvo		2	
	5. Statistika			2
	UKUPNO 3	8	6	4
4. PRAKTIČNA NASTAVA	Praktična nastava	6	12	14
	UKUPNO 1+2+3+4	29	27	29
5. FAKULTATIVNA NASTAVA Izorno-obavezujući predmet	Vjeronauka	1	1	1
6. ODJELJENSKA ZAJEDNICA	Odjeljenska zajednica	1	1	1
	UKUPNO 1+2+3+4+5+6	31	29	31

Sastavni dio ovog Nastavnog plana je program iz svih gore navedenih nastavnih predmeta.

II

Ovaj Nastavni plan i program objavit će se u „Službenim novinama Bosansko – podrinjskog kantona Goražde“.

Broj:10-38-2932/11 **MINISTRICA**
26.08.2011.godine Alma Delizaimović,s.r.
G o r a ž d e

1008

Na osnovu člana 42. Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju “(Služ-

bene novine Bosansko – podrinjskog kantona Goražde broj:10/11) te na prijedlog Pedagoškog zavoda Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Bosansko – podrinjskog kantona Goražde, **d o n o s i:**

NASTAVNI PLAN I PROGRAM ZA STRUČNO ZVANJE TURISTIČKI TEHNIČAR – EU VET

I

Od školske 2011/2012 u mješovitoj srednjoj školi primjenjivat će se:

**NASTAVNI PLAN I PROGRAM
ZA STRUČNO ZVANJE TURISTIČKI TEHNIČAR - EU VET**

	Naziv predmeta	I	II	III	IV	
1. OPĆE OBRAZOVNA NASTAVA	1. Bosanski,hrvatski,srpski jezik i književnost	4	4	2	2	
	2. Strani jezik I	2	2	2	2	
	3. Matematika	2	2	2		
	4. Tjelesni i zdravstveni odgoj	2	2	2	2	
	5. Informatika	2				
	6. Građansko obrazovanje/Demokratija i ljudska prava			2		
	7. Historija	2	2			
	8. Kultura religija			1		
	UKUPNO 1:	14	12	11	6	
2. PREDMETI U FUNKCIJI STRUKE	1. Ekologija	2				
	2.Sociologija				2	
	UKUPNO 1+2	16	12	11	8	
3. STRUČNO TEORETSKI	1. Strani jezik I - poslovni	2	2	2	2	
	2. Strani jezik II	4	4	4	4	
	3. Ugostiteljstvo	2				
	4. Osnove turizma	2				
	5. Poslovna informatika		2			
	6. Ekonomija u turizmu	2	2	2	2	
	7. Turistička geografija	2	2			
	8. Pravo			2		
	2	9. Marketing			2	
		10. Privredna matematika			2	2
		11. Menadžment				2
		12. Historija umjetnosti				2
		13. Izborni predmet:: a) Hotelijerstvo; b)Matematika; c) Strani jezik III; d) Statistika				2
	UKUPNO 3	14	12	12	16	
4. PRAKT.NAST.	Praktična nastava		6	6	6	
	UKUPNO 3+4	14	18	18	22	
	UKUPNO 1+2+3+4	30	30	29	30	
5. FAKULTATIVNA NASTAVA Izborno-obavezujući predmet	14.Vjeronauka	1	1	1	1	
6. ODJELJENSKA ZAJEDNICA	15.Odjeljena zajednica	1	1	1	1	
	UKUPNO 1+2+3+4+5+6	32	32	31	32	

Sastavni dio ovog Nastavnog plana je program iz svih gore navedenih nastavnih predmeta.

II

Ovaj Nastavni plan i program stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko – podrinjskog kantona Goražde“.

Broj:10-38-2930/11 **MINISTRICA**
26.08.2011.godine Alma Delizaimović,s.r.
G o r a ž d e

1009

Na osnovu člana 42. Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju (“Službene novine Bosansko – podrinjskog ka-

ntona Goražde” broj: 10/11) te na prijedlog Pedagoškog zavoda Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Bosansko – podrinjskog kantona Goražde, **d o n o s i:**

**NASTAVNI PLAN I PROGRAM
za stručno osposobljavanje u
zanimanju krojač, za poslove šivača
autopresvlaka**

I

A.	STRUČNO - TEORIJSKA NASTAVA	SATI
1.	TEKSTILNE SIROVINE I MATERIJALI	
Nastavne jedinice	1. Definiranje osnovnih pojmova	0,5
	2. Podjela tekstilnih sirovina i materijala	0,5
	3. Osnovna svojstva tekstilnih sirovina	1
	4. Sirovine prirodnog porijekla: pamuk, lan, vuna i svila (dobivanje, svojstva i upotreba)	3
	5. Sirovine hemijskog porijekla: poliamidi, poliesteri i polivinilhloridi	3
	UKUPNO	8
2.	STROJEVI I UREĐAJI ZA KROJENJE I ŠIVENJE	SATI
Nastavne jedinice	1. Stroj za kontrolu materijala	0,5
	2. Stroj za polaganje materijala	0,5
	3. Strojevi za krojenje:	
	- stroj s okomitim udarnim nožem	0,5
	- stroj s tračnim nožem	0,5
	- štavce	0,5
	4. Običan šivaći stroj	
	- osnovni strojni ubodi	0,5
	- glava stroja	0,5
	- uređaj za oblikovanje uboda	4
- uređaj za podmazivanje	1	
- uređaj za transport materijala	2	
- pomoćne naprave	1	
- tipični kvarovi stroja	0,5	
5. Dvoigličar zrnčanog uboda	1	
6. Dvoigličar lančanog uboda	0,5	
7. Strojevi rubnog uboda (obamitanje)	1	
8. Sredstva unutrašnjeg transporta	1	
9. Konac za šivanje	0,5	
	UKUPNO	16

3.	ORGANIZACIJA RADA		SATI
Nastavne jedinice	1. Pojam organizacije rada		0,5
	2. Analiza izrade predmeta rada		0,5
	3. Plan radnih operacija		0,5
	4. Sistemi ugradnje radnih mjesta		0,5
4.	RAD I VRIJEME RADA- NORMA I NORMIRANJE		SATI
Nastavne jedinice	1. Rad i vrijeme rada		0,5
	2. Sastavni elementi vremena izrade		0,5
	3. O normi i normiranju		0,5
	4. Vrste normi		0,5
	5. Kronometriranje s procjenom zalaganja		2
	UKUPNO1+2+3+4		30
B	PRAKTIČNA NASTAVA	Planirani edukator	SATI
1	OPĆE TEME		
Nastavne jedinice	Ispit iz ZNR i PPZ	Eksterno	2
	Poznavanje pravilnika i ugovora o radu	Rukovodilac odjela šivanja	2
	Poznavanje 4D, 8D postupaka	Rukovodilac odjela šivanja	8
	EUREKA	Eureka lider	2
	Poznavanje osnova standarda ISO 9001, ISO/TS16949	Rukovodilac odjela upravljanje kvalitetom	2
	Poznavanje sistema kvalitete (sigurnost proizvoda, auditi, specifični zahtjevi kupca, politika kvaliteta, MPR-mjesečni pregled rukovođenja...)	Rukovodilac odjela upravljanje kvalitetom	2
	Korištenje internih propisa	Rukovodilac odjela upravljanje kvalitetom	2
	Kontrolni plan	Rukovodilac odjela tehnologije	2
	Identifikacija u proizvodnji	Rukovodilac odjeljenja šivanja	2
	Poznavanje i korištenje šivaćeg stroja (pokretanje/ gašenje, pravilan način postavljanje igle, pravilan način uvlačenja konca (gornji i donji))	Mehaničar	3
	UKUPNO		27

2	SPECIFIČNE TEME	Planirani edukator	SATI
Nastavne jedinice	<ul style="list-style-type: none"> Sastav Šivanje pomoćnog šava (pjena, nabiranje, ovrlovka) Šivanje strana Šivanje glavnog dijela Šivanje medaljona na stranama 	Rukovodilac odjeljenja šivanja	40
	<ul style="list-style-type: none"> Pomoćni materijal 	Rukovodilac odjela šivanja	40
	<ul style="list-style-type: none"> Šivanje pomoćnog materijala (air-bag zastavica, profil, izofix, etiketa, profil zastavica, rajfešlus, vješalica, ušivna etiketa, jež traka, čičak, lastika, kukica) 	Rukovodilac odjela šivanja	40
	<ul style="list-style-type: none"> Raštep Raštep dvoigleni Raštep jednoigleni Ukrasni štep jednoigleni Ukrasno rubljanje (rubljanje depa, rubljanje stranica) 	Rukovodilac odjela šivanja	40
UKUPNO SATI 1+2			147
UKUPNO A+B			177

II

Ovim Nastavnim planom i programom utvrđuje se: fond nastavnih sati za svaki modul, programski sadržaji po modulima, smjernice za realizaciju programskih sadržaja, profil i stručna sprema nastavnika koji mogu izvoditi nastavu odgovarajućeg predmeta.

III

Nastavni plan i program za stručno osposobljavanje u zanimanju krojač, za poslove šivača-autopresvlaka obuhvata: Nastavni plan sa nazivima modula, brojem časova za svaki modul i broj nastavnih časova potrebnih za realizaciju programa.

IV

Sastavni dio ovog Nastavnog plana i programa je Certifikat za uspješno

obavljenju obuku i stručno osposobljavanje u zanimanju šivač autopresvlaka te Knjiga izdanih uvjerenja-certifikata o stručnom obrazovanju za I i II stepen stručne sprema i stručno osposobljavanje putem kurseva.

V

Ovaj Nastavni plan i program primjenjuje se od školske 2011/2012. godine.

VI

Nastavni plan i program stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će se objaviti u Službenim novinama Bosansko - podrinjskog kantona Goražde.

Broj:10-38-2932-1/11 **MINISTRICA**
26.07.2011.godine **Alma Delizaimović,s.r.**
G o r a ž d e

prevent.
Materials. Seats. Interior.



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE
JU SŠS "DŽEMAL BIJEDIĆ" GORAŽDE

CERTIFIKAT

Za uspješno obavljenu obuku i stručno osposobljavanje u zanimanju krojač, za poslove šivača autopresvlaka

Obuka je trajala u period od _____ do _____

(ime i prezime)

DIREKTOR
"PREVENT GORAŽDE" DOO GORAŽDE

Broj: _____
Goražde, _____ godine

DIREKTOR ŠKOLE

.....
(Naziv škole)

**KNJIGA IZDANIH UVJERENJA-CERTIFIKATA
O STRUČNOM OBRAZOVANJU ZA
I i II STEPEN STRUČNE SPREME
I STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE PUTEM
KURSEVA**

SVESKA BROJ:.....

VOĐENA OD.....200..... GODINE DO20.....GODINE

OD REDNOG BROJA..... DO REDNOG BROJA.....

.....
DIREKTOR ŠKOLE

Redni broj	Prezime i ime direktora škole	Direktor škole		Potpis
		od	do	

Redni broj	Podaci o kandidatu	Oblast obrazovanja – stručnog osposobljavanja (kratak opis obuke i naziv certifikata–uvjerenja)	Datum i broj izdavanja uvjerenja	NAPOMENA
	<p>..... (prezime)</p> <p>..... (ime oca i majke)</p> <p>..... (ime)</p> <p>..... (datum, mjesto i općina rođenja)</p> <p>..... (zanimanje)</p>	<p>Opis*:</p> <p>..... (naziv certifikata)</p>	<p>..... (datum)</p> <p>..... (djelovodni broj)</p> <p>..... (potpis primaoca uvjerenja)</p> <p>..... (broj i izdavača lične karte)</p>	
	<p>..... (prezime)</p> <p>..... (ime oca i majke)</p> <p>..... (ime)</p> <p>..... (datum, mjesto i općina rođenja)</p> <p>..... (zanimanje)</p>	<p>Opis*:</p> <p>..... (naziv certifikata)</p>	<p>..... (datum)</p> <p>..... (djelovodni broj)</p> <p>..... (potpis primaoca uvjerenja)</p> <p>..... (broj i izdavača lične karte)</p>	
	<p>..... (prezime)</p> <p>..... (ime oca i majke)</p> <p>..... (ime)</p> <p>..... (datum, mjesto i općina rođenja)</p> <p>..... (zanimanje)</p>	<p>Opis*:</p> <p>..... (naziv certifikata)</p>	<p>..... (datum)</p> <p>..... (djelovodni broj)</p> <p>..... (potpis primaoca uvjerenja)</p> <p>..... (broj i izdavača lične karte)</p>	

*Treba ukratko opisati sadržaj i vrstu obuke,dužinu trajanja I ukupan broj časova.

1010

Na osnovu člana 81. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde" br. 5/04 i 6/09), člana 124. Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde" br. 5/04) te člana 49. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde" br. 15/09), Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde **d o n o s i :**

P R A V I L N I K
o praćenju, ocjenjivanju rada i sticanju
stručnih zvanja nastavnika, stručnih
saradnika i saradnika u osnovnim
i srednjim školama te odgajatelja
u ustanovama za predškolski odgoj
i obrazovanje Bosansko-podrinjskog
kantona Goražde

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Na osnovu redovnog praćenja rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika te odgajatelja u ustanovama za predškolski odgoj i obrazovanje i postignutih rezultata u realizaciji zadataka utvrđenih nastavnim planovima i programima, godišnjim planom i programom rada u osnovnoj i srednjoj školi (u daljem tekstu: škola) te odgajatelja u ustanovama za predškolski odgoj i obrazovanje vrši se kontinuirano ocjenjivanje rada nastavnika i stručnih saradnika te odgajatelja svake dvije godine.

Član 2.

II. REDOVNO PRAĆENJE
I OCJENJIVANJE RADA

Ocjenjivanje u smislu člana 1. primjenjuje se na nastavnike, stručne saradnike, saradnike i odgajatelje koji ispunjavaju sljedeće uvjete:

- da su u radnom odnosu na određeno ili neodređeno vrijeme,
- da imaju odgovarajuću stručnu spremu i profil za nastavne predmete koje predaju, odnosno poslove koje obavljaju,
- da imaju položen stručni ispit na osnovu kojeg se stiče pravo da samostalno obavljaju poslove nastavnika, odgajatelja, stručnih saradnika i saradnika,
- da imaju manje od 35 godina ukupnog radnog staža.

Član 3.

Rad nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i odgajatelja koji ne ispunjavaju uvjete iz stava 1. ovog člana može biti praćen od strane Pedagoškog zavoda Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Pedagoški zavod) ako škola, Pedagoški zavod ili sam zaposlenik procijene da je to potrebno, ali praćenje ne može biti osnov za ocjenjivanje u skladu sa ovim Pravilnikom. Rad nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i odgajatelja iz stava 1. ovog člana redovno se prati i vrednuje od strane direktora, te daju preporuke za unapređenje rada.

Član 4.

Ocjenjivanje rada nastavnika, st-

ručnih saradnika, saradnika i odgajatelja vrši se na osnovu elemenata razrađenih u metodologijama koje su sastavni dio ovog Pravilnika.

Metodologije iz stava 1. ovog člana su date na sljedećim obrascima: obrazac PZ 5 i PZ 5.a (nastavnici osnovnih i srednjih škola), obrazac PZ 6 i PZ 6.a (pedagozi), obrazac PZ 7 i PZ 7.a (odgajatelji), obrazac PZ 8, PZ 8.a, PZ 8.b i PZ 8.c (defektolozi i defektolozi-asistenti u nastavi), obrazac PZ 9 i PZ 9.a (bibliotekari), obrazac PZ 10 i PZ 10.a (socijalni radnici).

Evaluativni list, utvrđen metodologijama iz stava 1. ovog člana, obavezno potpisuju:

- nastavnik/ stručni saradnik /saradnik/odgajatelj čiji se rad prati i ocjenjuje,
- direktor škole,
- predstavnik Pedagoškog zavoda koji vrši praćenje i ocjenjivanje.

Član 5.

O praćenju i ocjenjivanju rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika te odgajatelja u školama i ustanovama za predškolski odgoj i obrazovanje se obavezno vode pojedinačni pedagoški dosijeji za ciklus ocjenjivanja, u koje se odlažu sljedeći dokumenti:

- fotokopija diplome;
- fotokopija uvjerenja o položenom stručnom ispitu;
- godišnji plan rada nastavnika, stručnog saradnika, saradnika, odnosno odgajatelja, sa evidencijom o prijemu i pregledu istog;
- mjesečni planovi rada nastavnika, stručnog saradnika, saradnika, odnosno odgajatelja, sa evidencijom o

prijemu i pregledu istih;

- evidencija o periodičnom pregledu dnevnika rada/ razredne knjige, matične knjige, sveske slobodnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave, te ostale propisane dokumentacije i evidencije o vođenju istih;
- uvjerenja, odnosno certifikati o prisustvu seminarima (za seminare koje organizuje Pedagoški zavod uvjerenja se izdaju na obrascu PZ 12, koji je sastavni dio ovog Pravilnika);
- pripreme za ogledne sate i zapisnik o održanim oglednim satima;
- evidencija o prisustvu oglednim satima sa zapisnikom ili drugim dokazima o aktivnom učešću u analizi istih;
- evidencija o prisustvu sjednicama/ sastancima stručnih organa sa naznakom o sjednicama/ sastancima stručnih organa na kojima se realizira tema za stručno usavršavanje;
- teme za stručno usavršavanje i evidencija o mjestu i datumu realizacije istih;
- godišnji evaluativni listovi, kao i konačni evaluativni list elemenata metodologije koje prate direktor škole, odnosno ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje i Pedagoški zavod;
- evaluativni list elemenata metodologije koje prati Pedagoški zavod sa parafiranom pismenom pripremom posjećenog sata;
- prigovori, sugestije, pohvale, primjedbe i sl. koji se odnose na rad nastavnika, stručnog saradnika, saradnika, odnosno odgajatelja, kao i službene zabilješke;
- dokaz o optimalnoj distribuciji i kontinuiranoj frekvenciji ocjenjivanja (obraci PZ 11 i PZ 11.a), koje vodi pedagog škole ili druga osoba zadužena za te poslove;

- drugi elementi i dokazi bitni za ocjenjivanje u skladu sa elementima utvrđenim metodologijom.

Sve fotokopije dokumenata odloženih u dosije moraju biti ovjerene od strane nadležnog općinskog organa. Također, svi dokumenti odloženi u dosije moraju biti parafirani i ovjereni pečatom škole, odnosno ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje.

Član 6.

Na početku dvogodišnjeg ciklusa ocjenjivanja u školi, odnosno ustanovi za predškolski odgoj i obrazovanje se otvaraju novi, odnosno ažuriraju već postojeći pedagoški dosije nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i odgajatelja čiji rad u skladu sa članom 2. stav 1. ovog Pravilnika može biti praćen, vrednovan i ocjenjivan.

Direktor škole, odnosno ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje je odgovoran za blagovremeno i kompletno vođenje pojedinačnih personalnih dosijea te urednost i tačnost podataka odloženih u dosije.

Član 7.

Rad nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i odgajatelja, u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, prate i vrednuju:

- Pedagoški zavod (najmanje jedanput u toku dvogodišnjeg ciklusa ocjenjivanja),
- direktor škole, odnosno ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje (najmanje dvaput u toku dvogodišnjeg ciklusa ocjenjivanja).

Član 8.

Pedagoški zavod i direktor škole, odnosno ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje su dužni nastavniku, odnosno odgajatelju, stručnom saradniku i saradniku najaviti posjetu najmanje dva dana ranije.

Član 9.

Direktor škole je obavezan na kraju svakog ciklusa ocjenjivanja utvrditi broj bodova po svim elementima metodologije koje prati, a konačan zbir bodova koje dodjeljuje direktor dobije se aritmičkom sredinom svih bodova u ciklusu ocjenjivanja.

Pedagoški zavod je obavezan na kraju svakog ciklusa ocjenjivanja utvrditi broj bodova po svim elementima metodologije koje prati, a konačan zbir bodova koje dodjeljuje Pedagoški zavod dobije se aritmičkom sredinom svih bodova u ciklusu ocjenjivanja.

Svi nastavnici, stručni saradnici, saradnici i odgajatelji koji u dvogodišnjem ciklusu ocjenjivanja provedu dvije školske godine u nastavi, odnosno na poslovima odgajatelja ili stručnog saradnika i imaju evaluativne listove elemenata metodologije koje prati direktor za te dvije godine i evaluativne listove elemenata metodologije koje prati Pedagoški zavod, bit će ocijenjeni u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Na kraju dvogodišnjeg ciklusa praćenja i ocjenjivanja rada nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i odgajatelja Pedagoški zavod sačinjava izvještaj o izvršenom praćenju i ocjenjivanju i isti, u roku od 30 dana, dostavlja direktoru škole, nastavničkom vijeću škole, školskom odboru i Ministarstvu za obrazo-

vanje, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 10.

U slučaju da nastavnik, odgajatelj, odnosno stručni saradnik u toku dvogodišnjeg ciklusa ocjenjivanja pređe na rad u drugu školu, odnosno ustanovu za predškolski odgoj i obrazovanje, škola će službenim putem dostaviti pedagoški dosije imenovanog školi, odnosno ustanovi za predškolski odgoj i obrazovanje u koju je prešao. Direktor ustanove u kojoj je nastavnik, odgajatelj, odnosno stručni saradnik započeo dvogodišnji ciklus ocjenjivanja odgovoran je za kompletiranje pedagoškog dosijea i dostavljanje ustanovi u koju je imenovani prešao.

Član 11.

Zbrajanjem broja bodova koje dodjeljuje direktor u skladu sa odredbama člana 9. stava 1. ovog Pravilnika sa bodovima koje dodjeljuje Pedagoški zavod u skladu sa odredbama člana 9. stava 2. ovog Pravilnika dobija se broj bodova na osnovu kojih se ocjenjuje rad nastavnika, odgajatelja, stručnih saradnika i saradnika i daje ocjena rada za dvogodišnji period praćenja.

Rješenje o ocjeni rada nastavnika i stručnih saradnika donosi direktor na početku novog ciklusa ocjenjivanja za prethodni dvogodišnji ciklus ocjenjivanja.

Član 12.

Rad nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i odgajatelja vrednuje se ocjenama:

- naročito se ističe (186-200 bodova)
- ističe se (161-185 bodova)
- dobar (121-160 bodova)
- zadovoljava (101-120 bodova)
- ne zadovoljava (do 100 bodova)

Nastavnik, odgajatelj i stručni saradnik može ostvariti i veći broj bodova od 200, a u skladu s odredbama člana 19. ovog Pravilnika.

Član 13.

Na ocjenu o svom radu nastavnik, odgajatelj i stručni saradnik ima pravo žalbe školskom odboru škole, odnosno upravnom odboru ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje u roku od 15 dana od dana prijema rješenja o ocjeni rada.

Školski odbor, odnosno upravni odbor ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje, prije donošenja rješenja po žalbi, formira komisiju koja će utvrditi opravdanost žalbe i dati mišljenje.

U sastav komisije imenuju se dva predstavnika nastavničkog vijeća, odnosno vijeća odgajatelja i jedan predstavnik Pedagoškog zavoda.

Komisija osnovanost žalbe procjenjuje isključivo uvidom u pedagoški dosije nastavnika, stručnih saradnika, saradnika, odnosno odgajatelja.

Izuzetno, ukoliko komisija procjeni za potrebno, može se izvršiti dodatni uvid u dokumentaciju i evidenciju škole.

Član 14.

Na osnovu neposrednog uvida u pedagoški dosije, odnosno dodatnog uvida u dokumentaciju i evidenciju škole, komisija daje stručno mišljenje o opravdanosti žalbi i daje preporuku školskom

odboru, odnosno upravnom odboru ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje, za dalje postupanje povodom žalbe.

Školski odbor, odnosno upravni odbor ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje, po žalbi donosi konačno rješenje u roku od 15 dana od prijema žalbe.

Član 15.

Na osnovu ocjena utvrđenih u članu 13. ovog Pravilnika, nastavnici, stručni saradnici, saradnici, odnosno odgajatelji stiču stručna zvanja u skladu sa ovim Pravilnikom, i to:

1. nastavnik
 - 1.1. nastavnik mentor
 - 1.2. nastavnik savjetnik
 - 1.3. nastavnik viši savjetnik
2. odgajatelj
 - 2.1. odgajatelj mentor
 - 2.2. odgajatelj savjetnik
 - 2.3. odgajatelj viši savjetnik
3. stručni saradnik
 - 3.1. samostalni stručni saradnik
 - 3.2. viši stručni saradnik
 - 3.3. stručni savjetnik

Član 16.

Nastavnik ima pravo na više stručno zvanje – mentor ukoliko je njegov rad dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom „naročito se ističe“ prema članu 12. ovog Pravilnika.

Odgajatelj ima pravo na više stručno zvanje – mentor ukoliko je njegov rad dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom „naročito se ističe“ prema članu 12. ovog Pravilnika.

Stručni saradnik ima pravo na više stručno zvanje samostalni stručni saradnik ukoliko je njegov rad dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom „naročito se ističe“ prema članu 12. ovog Pravilnika.

Nastavnik-mentor koji dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom „naročito se ističe“ prema članu 12. ovog Pravilnika, stiče zvanje nastavnik-savjetnik.

Odgajatelj-mentor koji dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom „naročito se ističe“ prema članu 12. ovog Pravilnika, stiče zvanje odgajatelj-savjetnik.

Postupak za napredovanje u zvanje nastavnik-savjetnik i odgajatelj-savjetnik može biti pokrenut najranije četiri godine nakon izbora u zvanje nastavnik-mentor, odnosno odgajatelj-mentor.

Samostalni stručni saradnik koji dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom „naročito se ističe“ prema članu 12. ovog Pravilnika, stiče zvanje viši stručni saradnik.

Postupak za napredovanje u zvanje viši stručni saradnik može biti pokrenut najranije četiri godine nakon izbora u zvanje samostalni stručni saradnik.

Nastavnik-savjetnik koji dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom „naročito se ističe“ prema članu 12. ovog Pravilnika, stiče zvanje nastavnik - viši savjetnik.

Odgajatelj-savjetnik koji dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom „naročito se ističe“ prema članu 12. ovog Pravilnika, stiče zvanje odgajatelj-viši savjetnik.

Postupak za napredovanje u zvanje nastavnik-viši savjetnik, odnosno odgajatelj-viši savjetnik može biti pokrenut najranije četiri godine nakon izbo-

ra u zvanje nastavnik-savjetnik, odnosno odgajatelj-savjetnik.

Viši stručni saradnik koji dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom „naročito se ističe“ prema članu 12. ovog Pravilnika, stiče zvanje stručni savjetnik.

Postupak za napredovanje u zvanje stručni savjetnik može biti pokrenut najranije četiri godine nakon izbora u zvanje viši stručni saradnik.

Član 17.

Nastavnik, odgajatelj i stručni saradnik koji bude dvaput uzastopno ocijenjen za svoj rad ocjenom nižom od “ističe se” gubi stečeno stručno zvanje za jedan rang niže.

U slučaju iz stava 1. ovog člana direktor izdaje odgovarajuće rješenje.

Nastavnik, odgajatelj i stručni saradnik koji je dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom “ne zadovoljava” gubi pravo rada u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu.

Član 18.

Lice koje se nakon obavljanja poslova direktora ili pomoćnika direktora vrati na poslove nastavnika ili stručnog saradnika stiče stručna zvanja pod povoljnijim uvjetima.

Lica iz stava 1. ovog člana stiču više stručno zvanje ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:

- najmanje dva puta u toku jednog mandata direktora ili pomoćnika direktora ocijenjeni ocjenom “naročito se ističe” i
- prva ocjena o radu na mjestu nastavnika ili stručnog saradnika nakon povratka je “naročito se ističe”.

III. VANREDNO PRAĆENJE I OCJENJIVANJE RADA

Član 19.

Nastavnik, odgajatelj i stručni saradnik ima mogućnost vanrednog napredovanja ukoliko u svom radu pokaže samostalnost, inicijativnost i kreativnost, koja se ogleda u sljedećem:

- autor je ili koautor udžbenika, priručnika i nastavnih materijala koji su odobreni od Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (20 bodova za autora, odnosno 10 bodova za koautora po svakom pojedinačnom izdanju)
- objavljeni radovi na stručnim i naučnim skupovima, konferencijama i kongresima (5 bodova po svakom radu)
- objavljeni radovi u referentnim stručnim časopisima (5 bodova po svakom radu)
- učešće u komisijama za izradu i izmjene nastavnih planova i programa, koje imenuje Federalno ili kantonalno ministarstvo za obrazovanje (3 boda po komisiji)
- recenzije udžbenika, priručnika i nastavnog materijala (3 boda po jednom izdanju)
- uvođenje inovacija u nastavi podržanih od strane Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (3 boda)
- priprema učenika za takmičenja na federalnom, državnom i entitetskom nivou – samo za učenike ili ekipe učenika koji su osvojili neko od prvih tri mjesta na takmičenjima, uključujući i učešće na konkursima likovnog

- i literarnog stvaralaštva (3 boda po svakom takmičenju)
- visoke ocjene učenika (prosječna ocjena odjeljenja je 3,5 ili veća) na testiranjima koja provodi Agencija za standarde i ocjenjivanje (2 boda)

Broj bodova ostvaren po osnovu odredbi ovog člana kumulativno se dodaje broju bodova ostvarenom u skladu sa članom 12. ovog Pravilnika.

Član 20.

Nastavnici, odgajatelji i stručni saradnici koji imaju naučno zvanje specijalisti i magistri nauka iz oblasti obrazovanja vezano za struku imenuju se po automatizmu u stručno zvanje koje je za jedan stepen više od stručnog zvanja koje posjeduju.

Nastavnici, odgajatelji i stručni saradnici koji imaju stepen doktora nauka iz oblasti obrazovne struke imenuju se po automatizmu u stručno zvanje koje je za jedan stepen više od stručnog zvanja koje posjeduju.

Član 21.

Sticanje viših stručnih zvanja nastavnika, odgajatelja i stručnih saradnika povlači za sobom i odgovarajuća prava u pogledu sticanja sredstava u vidu ličnih primanja, što se reguliše posebnim aktom koji donosi osnivač škole, odnosno ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje u kojoj je lice zaposleno.

IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.

Nastavnici, stručni saradnici, saradnici i odgajatelji koji su stekli stručna

zvanja ili ocjene o radu na osnovu Pravilnika o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja nastavnika i stručnih saradnika u osnovnim i srednjim školama ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde" br. 2/07) zadržavaju sva prava stečena po tom Pravilniku.

Član 23.

Škole i ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje su dužne da, u skladu s ovim Pravilnikom, obezbijede postupak ocjenjivanja rada nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i odgajatelja koji su se zatekli u radnom odnosu, a na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika imaju najmanje dvije godine radnog staža u struci nakon položenog stručnog ispita, te da utvrde ocjenu o njihovom radu najkasnije do 30.6.2012. godine.

Član 24.

Praćenje i ocjenjivanje odgajatelja u ustanovama za predškolski odgoj i obrazovanje će se izvršiti u skladu s ovim Pravilnikom, a do roka utvrđenog u članu 23. ovog Pravilnika, od kada će početi redovno praćenje i ocjenjivanje.

Član 25.

Izrazi koji su u ovom Pravilniku napisani samo u muškom rodu odnose se podjednako na muški i ženski rod. U označavanju funkcija, zvanja i titula upotrebljavat će se gender-senzitivan jezik.

Član 26

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o ocjenji-

vanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja nastavnika i stručnih saradnika u osnovnim i srednjim školama ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde" broj 2/07 i broj 2/11).

Član 27

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj:10-38-4284/11 M I N I S T R I C A
29.12.2011. godine Alma Delizaimović,s.r.
G o r a ž d e



§

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE
MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE, NAUKU,
KULTURU I SPORT
PEDAGOŠKI ZAVOD

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
BOSNIAN-PODRINJE CANTON GORAŽDE
MINISTRY OF EDUCATION, SCIENCE,
CULTURE AND SPORT
PEDAGOGICAL INSTITUTE

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
БОСАНСКО-ПОДРИЊСКИ КАНТОН ГОРАЖДЕ
МИНИСТАРСТВО ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, НАУКУ,
КУЛТУРУ И СПОРТ
ПЕДАГОШКИ ЗАВОД

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada nastavnika¹

EVALUATIVNI LIST

ŠKOLA	
NASTAVNIK	
NASTAVNI PREDMET	
NASTAVNA JEDINICA	

Obrazac PZ 5

EVALUACIJA NASTAVNOG SATA		
1. Planiranje i programiranje	Bodovi	OBRAZLOŽENJE
a) Godišnji planovi i programi su globalni, mjesečni planovi i programi su razrađeni i sistematski se provode	8	
b) Postoje nedostaci u godišnjim planovima i programima, mjesečni programi su nedovoljno razrađeni	5	
c) Godišnji i mjesečni planovi i programi rada su formalizirani	1	
2. Pripremanje za nastavni sat		
a) Nastavnik je u potpunosti pripremljen za sat i ima adekvatnu pisanu pripremu sa svim elementima, koji su usklađeni sa sposobnostima i potrebama učenika	10	
b) Nastavnik je djelomično pripremljen za sat, ima pisanu pripremu, ali se uočavaju nedostaci u pripremi.	5	
c) Nastavnik nije pripremljen za nastavni sat i ima neadekvatnu pripremu	1	
d) Nastavnik nema pisanu pripremu za sat	0	
3. Artikulacija nastavnog sata		
a) Struktura nastavnog sata je u potpunosti metodički ispravno provedena	10	
b) Struktura nastavnog sata je većim dijelom metodički ispravno provedena	8	
c) U metodičkoj strukturi sata nisu zastupljeni svi potrebni elementi artikulacije	5	
d) Struktura nastavnog sata je metodički neispravno provedena	0	

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

4. Cilj i zadaci nastavnog sata			
a)	Cilj i zadaci nastavnog sata su jasno definirani i usklađeni sa sposobnostima i potrebama učenika, jasno su prezentirani učenicima i realizirani	8	
b)	Cilj i zadaci nastavnog sata su jasno definirani i usklađeni sa sposobnostima i potrebama učenika, ali su samo djelomično realizirani	6	
c)	Cilj i zadaci nastavnog sata su djelomično definirani, nedovoljno usklađeni sa sposobnostima i potrebama učenika, nejasno prezentirani učenicima i djelomično realizirani	4	
d)	Cilj i zadaci nastavnog sata su neprecizno definirani, nisu usklađeni sa sposobnostima i potrebama učenika, cilj nije postignut	0	
5. Izbor oblika i metoda rada			
a)	Izbor nastavnih oblika rada primjeren je nastavnim sadržajima, a metode rada podstiču interaktivno učenje i stimulativnu radnu atmosferu	10	
b)	Izbor nastavnih oblika rada djelomično je primjeren nastavnim sadržajima, a metode rada u nedovoljnoj mjeri omogućavaju interakciju i stimulativnu radnu atmosferu	5	
c)	Izbor oblika i metoda rada ne omogućava interakciju i ne postiže se stimulativna radna atmosfera	0	
6. Izbor i upotreba nastavnih sredstava i pomagala			
a)	Izbor i upotreba nastavnih sredstava i pomagala su u skladu sa zahtjevima nastavne jedinice; nastavnik uspješno koristi potrebna nastavna sredstva i pomagala	8	
b)	Izbor i upotreba nastavnih sredstava i pomagala su djelomično u skladu sa zahtjevima nastavne jedinice; nastavnik nevjesto koristi potrebna nastavna sredstva i pomagala	4	
c)	Nastavnik ne koristi nastavna sredstva i pomagala	0	
7. Usklađenost nastavnog sadržaja sa sposobnostima i potrebama učenika			
a)	U toku realizacije nastavnih sadržaja u potpunosti se uvažavaju sposobnosti i potrebe učenika	8	
b)	U toku realizacije nastavnih sadržaja optimalno se uvažavaju sposobnosti i potrebe učenika	6	
c)	U toku realizacije nastavnih sadržaja ne uvažavaju se sposobnosti i potrebe učenika	4	
d)	Realizacija nastavnih sadržaja nije usklađena sa sposobnostima i potrebama učenika	0	
8. Realizacija didaktičkih zahtjeva			
a)	Realizacija nastavnih sadržaja razumljiva je učenicima, uputstva za rad su precizna, podstiču stvaralačku aktivnost i razvijaju interes za nastavne sadržaje	10	
b)	Realizacija nastavnih sadržaja nije u potpunosti razumljiva učenicima, uputstva za rad su nepotpuna i nedovoljno jasna	5	
c)	Realizacija nastavnih sadržaja je nerazumljiva, uputstva za rad su nepotpuna, ne podstiču stvaralačku aktivnost	0	

9. Nastavna komunikacija i pedagoški stav nastavnika			
a)	Nastavnik uspješno koristi više oblika komunikacije, kod učenika podstiče aktivnost i razvija interes za nastavne sadržaje	8	
b)	Nastavnik koristi komunikaciju koja kod učenika nedovoljno podstiče stvaralačku aktivnost i interes za nastavne sadržaje	4	
c)	Nastavnik ne uspijeva ostvariti funkcionalnu komunikaciju	0	
10. Vrednovanje učeničkih postignuća			
a)	Nastavnik vrednuje učenička postignuća u skladu sa zahtjevima predmeta, pruža jasnu povratnu informaciju učenicima o njihovom napredovanju u učenju, vrednovanje je motivirajuće	10	
b)	U vrednovanju učeničkih postignuća uočavaju se nedostaci	5	
c)	Vrednovanje nije u skladu sa zahtjevima predmeta, nije motivirajuće, nema povratne informacije o učeničkim postignućima	0	
11. Frekvencija i distribucija ocjena			
a)	Ocjenjivanje je u skladu sa Pravilnikom o vrednovanju i ocjenjivanju učenika, distribucija ocjena je optimalna, a frekvencija ocjenjivanja je kontinuirana	10	
a)*	U portfoliju učenika postoji evidencija o kontinuiranom praćenju učeničkih postignuća za sve predmete	10	
b)	Ocjenjivanje djelomično odstupa od Pravilnika o vrednovanju i ocjenjivanju učenika, postoje nedostaci vezani za distribuciju ocjena i frekvenciju ocjenjivanja	5	
b)*	U portfoliju učenika postoji evidencija o praćenju učeničkih postignuća za sve predmete, ali praćenje nije kontinuirano	5	
c)	Ocjenjivanje nije u skladu sa Pravilnikom o vrednovanju i ocjenjivanju učenika, a distribucija ocjena i frekvencija ocjenjivanja ne osiguravaju kvalitet učeničkih postignuća	0	
c)°	U portfoliju učenika ne postoji evidencija o praćenju učeničkih postignuća	0	
UKUPNO BODOVA			
NAPOMENA			

Nastavnik:

Direktor:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja

*Odnosi se samo na 1., 2. i 3. razred devetogodišnje osnovne škole

Memorandum škole

Broj:

Datum:

METODOLOGIJA
Praćenja i ocjenjivanja rada nastavnika²

EVALUATIVNI LIST

Ime (očevo ime) prezime nastavnika	
Nastavni predmet	
Period praćenja	Školska _____

Obrazac PZ 5.a

1. Planiranje i programiranje		Bodovi	OBRAZLOŽENJE
a)	Godišnji plan i program rada dostavlja se pedagoškoj službi škole do početka nastavne godine, a mjesečni planovi i programi do petog dana u mjesecu za tekući mjesec	6	
b)	Planovi i programi se predaju sa zakašnjenjem	3	
2. Realizacija planiranih programskih sadržaja			
a)	Realizacija planiranih programskih sadržaja je u skladu sa planovima	6	
b)	Postoje neznatna neopravdana odstupanja od plana	3	
c)	Odstupanja u realizaciji planiranih programskih sadržaja su znatna i neopravdana	0	
3. Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije			
a)	Propisana pedagoška dokumentacija i evidencija vodi se uredno i blagovremeno	10	
b)	U vođenju propisane pedagoške dokumentacije uočeni su propusti, a isti su otklonjeni u datom roku	5	
c)	Uočeni propusti nisu otklonjeni na vrijeme	0	
4. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Nema kašnjenja na nastavni sat i napuštanja sata prije vremena	10	
b)	Uočeno je kašnjenje ili ranije napuštanje nastavnog sata	- 4	
4.1. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno	10	
b)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano	0	

² Elementi koje prati direktor škole

5. Frekvencija ocjenjivanja i distribucija ocjena			
a)	Ocjenjivanje je u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju učenika	8	
b)	Ocjenjivanje djelomično odstupa od Pravilnika o ocjenjivanju učenika	4	
c)	Ocjenjivanje učenika nije u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju učenika	0	
6. Slobodne aktivnosti i kulturna i javna djelatnost			
a)	Nastavnik je angažiran u bar jednoj od slobodnih aktivnosti i učestvuje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole (priredbe, izložbe učeničkih radova, sportska takmičenja i javni nastupi)	10	
b)	Nastavnik učestvuje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole (priredbe, izložbe učeničkih radova, sportska takmičenja i javni nastupi)	4	
c)	Nastavnik nije angažiran u slobodnim aktivnostima škole, niti je angažiran u kulturnoj i javnoj djelatnosti	0	
8. Odnos prema učenicima			
a)	Nastavnik pomaže učenicima da ostvare željene uspjehe u školi, djeluje odgojno i jednako uvažava sve učenike	8	
b)	U radu sa učenicima nastavniku se mogu staviti primjedbe	4	
c)	Objektivno su utvrđeni nekorektni odnosi	-8	
9. Saradnja sa roditeljima			
a)	Nastavnik gradi partnerski odnos sa roditeljima	8	
b)	Saradnja sa roditeljima je formalizirana	4	
c)	Na saradnju sa roditeljima mogu se staviti značajne primjedbe	0	
10. Pripremanje i izvođenje oglednog sata			
a)	U toku školske godine uspješno je realiziran jedan ogledni sat ili je nastavnik prisustvovao na najmanje dva ogledna sata i aktivno učestvovao u analizi, o čemu postoji uredna evidencija ³	8	
b)	U toku školske godine realiziran je jedan ogledni sat, ali analiza sata ukazuje na nedostatke ili nastavnik nije aktivno učestvovao u analizi sata na kojem je bio prisutan ili nastavnik nije prisustvovao na najmanje dva ogledna sata	4	
c)	Ogledni sat nije realiziran ili nastavnik nije prisustvovao predviđenim oglednim satima	0	

³ Nastavnik je obavezan u toku dvije školske godine održati najmanje jedan ogledni sat, a u školskoj godini u kojoj ne realizira ogledni sat obavezan je prisustvovati na najmanje dva ogledna sata

11. Realizacija tema u stručnim organima			
a)	Nastavnik redovno prisustvuje sastancima stručnih organa, priprema i realizira najmanje jednu temu u toku godine o čemu postoji evidencija	8	
b)	Nastavnik redovno prisustvuje sjednicama stručnih organa, ali nije realizirao temu	4	
c)	Nastavnik nije realizirao elemente iz tačke a)	0	
11. Stručno usavršavanje nastavnika			
a)	Prisustvo seminarima je redovno	8	
b)	Prisustvo seminarima nije redovno	4	
c)	Prisustvo seminarima je izostalo	0	
UKUPNO BODOVA			

NAPOMENA

Direktor

 (Ime i prezime)



§

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE
MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE, NAUKU,
KULTURU I SPORT
PEDAGOŠKI ZAVOD

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
BOSNIAN-PODRINJE CANTON GORAZDE
MINISTRY OF EDUCATION, SCIENCE,
CULTURE AND SPORT
PEDAGOGICAL INSTITUTE

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
БОСАНСКО-ПОДРИЊСКИ КАНТОН ГОРАЖДЕ
МИНИСТАРСТВО ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, НАУКУ,
КУЛТУРУ И СПОРТ
ПЕДАГОШКИ ЗАВОД

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada pedagoga škole¹

EVALUATIVNI LIST

ŠKOLA	
PEDAGOG	

Obrazac PZ 6

1. Planiranje i dokumentovanje		Bodovi	OBRAZLOŽENJE
a)	Ima kvalitetan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrže program odgojno-obrazovnog rada u nastavi, vannastavnim aktivnostima i program kulturne i javne djelatnosti škole	8	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata)	4	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti	1	
2. Praćenje i analiza odgojno-obrazovnog rada i vannastavnih aktivnosti			
a)	Ima kvantitativne i kvalitativne analize odgojno-obrazovnog rada u nastavi i vannastavnim aktivnostima (tabele uspjehnosti, prolaznosti, prosječne ocjene ...), sa prijedlozima za unapređenje rada škole	10	
b)	Analize su bez prijedloga za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	5	
c)	Analize sadrže samo kvantitativni aspekt	1	
3. Analitičko-istraživački rad u školi			
a)	Obavlja istraživanje koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad na osnovu rezultata	10	
b)	Obavlja istraživanja, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloge za dalji rad	5	
c)	Ima istraživačke projekte, ali istraživanja nisu provedena	1	
4. Savjetodavni rad sa učenicima i rad sa djecom s posebnim potrebama			
a)	Učenicima pruža pomoć i podršku, radi sa djecom s posebnim potrebama, vodi posebnu evidenciju o radu i čuva povjerljivost podataka	10	

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali na vođenje evidencije o radu sa djecom sa posebnim potrebama mogu se staviti primjedbe	5	
c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu sa djecom s posebnim potrebama	1	
5. Rad sa učeničkim organizacijama			
a)	Daje podršku i pomoć u radu učeničkim organizacijama, sarađuje sa koordinatorom vijeća učenika, uzima učešće u radu vijeća i o tome vodi evidenciju	6	
b)	Na saradnju sa koordinatorima, i na učešće u radu učeničkih organizacija mogu se staviti primjedbe	3	
c)	Ne uzima učešće u radu učeničkih organizacija	0	
6. Upis učenika			
a)	Priprema i zajedno sa komisijom provodi upis učenika u školi u skladu sa Pravilnikom za upis o čemu vodi urednu dokumentaciju	10	
b)	Priprema i zajedno sa komisijom provodi upis učenika u školi u skladu sa Pravilnikom za upis, ali na vođenje dokumentacije mogu se staviti primjedbe	5	
c)	Priprema i zajedno sa komisijom provodi upis učenika u školi u skladu sa Pravilnikom za upis, ali o tome ne vodi dokumentaciju	1	
7. Profesionalna orijentacija			
a)	Ima razrađen program profesionalne orijentacije učenika, realizira ga i o tome vodi evidenciju	6	
b)	Ima razrađen program profesionalne orijentacije, ali ga ne realizira u potpunosti	3	
c)	Nema program profesionalne orijentacije	0	
8.Rad sa nastavnicima			
a)	Sarađuje sa nastavnicima, pomaže u pripremanju ČOZ-e, prisustvuje ČOZ-e, oglednim satima, vannastavnim aktivnostima i drugim oblicima nastave, sarađuje sa nastavnicima pripravnicima, vodi pedagoške dosjee nastavnika o čemu posjeduje evidenciju	12	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova	0	
9. Partnerstvo sa porodicom i rad u vijeću roditelja			
a)	Razvija i realizira programe kojima se unapređuje saradnja i partnerstvo sa porodicama, učestvuje u radu vijeća roditelja i ima evidenciju o realiziranju navedenih poslova	10	
b)	Evidencija o realiziranju navedenih poslova je nepotpuna	5	
c)	Ne uzima učešće u radu navedenih poslovima	0	

10. Profesionalni razvoj		
a)	Prati stručnu literaturu, upoznaje stručne organe o dostignućima u oblasti odgoja i obrazovanja, prezentira teme na nastavničkom vijeću u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada i vodi svoj razvojni portfolio	10
b)	Neredovno upoznaje stručne organe škole o dostignućima u obrazovanju, razvojni portfolio je nepotpun	5
c)	Nedovoljno radi na profesionalnom razvoju i nema razvojni portfolio	1
11. Rad na projektima		
a)	Zajedno sa timom nastavnika učestvuje u prikupljanju podataka za izradu projekata, radi na izradi projekata, njihovoj implementaciji, evaluaciji i rezultate prezentira stručnim organima škole	8
b)	Ne radi na projektima	0
UKUPNO BODOVA		

NAPOMENA

Pedagog:

Direktor:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

Memorandum škole**Broj:****Datum:****Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada pedagoga škole²****EVALUATIVNI LIST**

Ime (očevo ime) prezime pedagoga	
Period praćenja	Školska _____

Obrazac PZ 6.a

1. Planiranje i dokumentovanje		Bodovi	OBRAZLOŽENJE
a)	Ima kvalitetan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrže program odgojno-obrazovnog rada u nastavi, vannastavnim aktivnostima i program kulturne i javne djelatnosti škole	10	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata)	5	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti	1	
2. Analiza odgojno- obrazovnog rada, vannastavnih aktivnosti i kulturne i javne djelatnosti škole			
a)	Ima kvantitativne i kvalitativne analize odgojno-obrazovnog rada u nastavi i vannastavnim aktivnostima (tabele uspješnosti, prolaznosti, prosječne ocjene ...), kulturne i javne djelatnosti sa prijedlozima za unapređenje rada škole	10	
b)	Analize su bez prijedloga za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	5	
c)	Analize sadrže samo kvantitativni aspekt	1	
3. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Ne kasni na posao i ne odlazi prije vremena	8	
b)	Uočeno je kašnjenje ili ranije napuštanje posla	- 4	
3. 1. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno	8	
b)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano	0	

² Elementi koje prati direktor škole

4. Saradnja sa direktorom i pomoćnikom direktora			
a)	Saradnja sa direktorom i pomoćnikom direktora je stalna i korektna i na nju se ne mogu staviti primjedbe	10	
b)	Saradnja postoji, ali ista ne utiče na stvaranje pozitivne klime u školi, nema timskog rada	5	
c)	Ne postoji saradnja sa direktorom i pomoćnikom direktora	0	
5. Saradnja sa nastavnicima			
a)	Saradnja sa nastavnicima je kontinuirana i korektna, s ciljem pružanja savjetodavne i stručne pomoći, vodi i odgovoran je za pedagoške dosjee nastavnika o čemu posjeduje evidenciju	12	
b)	Saradnja sa nastavnicima postoji, ali ista ne utiče na unapređenje rada škole, postoje primjedbe na vođenje i evidenciju pedagoških dosjea	6	
c)	Nema saradnje sa nastavnicima	0	
6. Savjetodavni rad sa učenicima i rad sa djecom s posebnim potrebama			
a)	Učenicima pruža pomoć i podršku, radi sa djecom s posebnim potrebama, vodi posebnu evidenciju o radu i čuva povjerljivost podataka	10	
b)	Pružila pomoć i podršku učenicima, ali na vođenje evidencije o radu sa djecom s posebnim potrebama mogu se staviti primjedbe	5	
c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu sa djecom s posebnim potrebama	1	
7. Akciono – istraživački rad			
a)	Obavlja akciono istraživanje koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad	12	
b)	Obavlja akciono istraživanje, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloga za dalji rad	6	
c)	Akciono istraživanje nije provedeno	0	
8. Saradnja sa porodicom			
a)	Ima program rada saradnje sa porodicom, učestvuje u radu vijeća roditelja i o tome postoji uredna evidencija	10	
b)	Saradnja sa porodicom i vijećem roditelja je nepotpuna, a evidencija površna	5	
c)	Nema saradnje sa porodicom i vijećem roditelja	1	

9. Upis učenika u školu6			
a)	Priprema i zajedno sa komisijom provodi upis učenika u školu u skladu sa Pravilnikom za upis, o čemu vodi urednu dokumentaciju	10	
b)	Priprema i zajedno sa komisijom provodi upis učenika u školu u skladu sa Pravilnikom za upis, ali na vođenje dokumentacije mogu se staviti primjedbe	5	
c)	Priprema i zajedno sa komisijom provodi upis učenika u školi u skladu sa Pravilnikom za upis, ali o tome ne vodi dokumentaciju	1	
UKUPNO BODOVA			

NAPOMENA

Pedagog:

Direktor:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE
MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE, NAUKU,
KULTURU I SPORT
PEDAGOŠKI ZAVOD

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
BOSNIAN-PODRINJE CANTON GORAŽDE
MINISTRY OF EDUCATION, SCIENCE,
CULTURE AND SPORT
PEDAGOGICAL INSTITUTE

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
БОСАНСКО-ПОДРИЊСКИ КАНТОН ГОРАЖДЕ
МИНИСТАРСТВО ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, НАУКУ,
КУЛТУРУ И СПОРТ
ПЕДАГОШКИ ЗАВОД

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada odgajatelja¹

EVALUATIVNI LIST

USTANOVA	
ODGAJATELJ	
ODGOJNA GRUPA	
NASTAVNA JEDINICA	

Obrazac PZ 7

EVALUACIJA NASTAVNOG SATA			
1. Planiranje i programiranje		Bodovi	OBRAZLOŽENJE
a)	Odgajatelj primjenjuje program koji je jasno zasnovan na principima i specifičnostima rada sa predškolskom djecom – poštovanju ličnosti djeteta, aktivnom učenju, holističkom pristupu razvoju i planiranju na principima integrisanog kurikulumu	8	
b)	Odgajatelj primjenjuje program koji je dijelom zasnovan na principima i specifičnostima rada sa predškolskom djecom – poštovanju ličnosti djeteta, aktivnom učenju, holističkom pristupu razvoju i planiranju na principima integrisanog kurikulumu	5	
c)	Planovi i programi rada su formalizirani	1	
2. Pripremanje za nastavni sat			
a)	Odgajatelj je u potpunosti pripremljen za sat i ima adekvatnu pisanu pripremu sa svim elementima koji su usklađeni sa sposobnostima i potrebama djece	10	
b)	Odgajatelj je djelomično pripremljen za sat, ima pisanu pripremu, ali se uočavaju nedostaci u pripremi	5	
c)	Odgajatelj nije pripremljen za nastavni sat i ima neadekvatnu pripremu	1	
d)	Odgajatelj nema pisanu pripremu za sat	0	
3. Artikulacija nastavnog sata			

¹Elementi koje prati Pedagoški zavod

a)	Struktura nastavnog sata je u potpunosti metodički ispravno provedena; odgajatelj koristi različite strategije razvoja i učenja zasnovane na aktivnom učenju djeteta kroz igru; koristi različita pitanja kako bi ostvario dijalog sa djecom i potakao ih na samostalno razmišljanje; povezuje učenje novih pojmova i vještina sa prethodnim dječijim znanjem i iskustvom; potiče djecu da sami uočavaju određene problemske situacije, da iznose različita viđenja njihovog rješenja te im pomaže u donošenju zaključaka.	10	
b)	Struktura nastavnog sata je većim dijelom metodički ispravno provedena, ali nedostaju neki od elemenata navedenih u tački a)	8	
c)	U metodičkoj strukturi sata nisu zastupljeni svi potrebni elementi artikulacije, djeca nisu dovoljno uključena	5	
d)	Struktura nastavnog sata je metodički neispravno provedena uz veće nedostatke i manjkavosti	0	
4. Cilj i zadaci nastavnog sata			
a)	Cilj i zadaci nastavnog sata su jasno definirani i usklađeni sa sposobnostima i potrebama djece, jasno su prezentirani djeci i realizirani	8	
b)	Cilj i zadaci nastavnog sata su jasno definirani i usklađeni sa sposobnostima i potrebama djece, ali su samo djelomično realizirani	6	
c)	Cilj i zadaci nastavnog sata su djelomično definirani, nedovoljno usklađeni sa sposobnostima i potrebama djece, nejasno prezentirani djeci i djelomično realizirani	4	
d)	Cilj i zadaci nastavnog sata su neprecizno definirani, nisu usklađeni sa sposobnostima i potrebama djece, cilj nije postignut	0	
5. Izbor oblika i metoda rada			
a)	Izbor nastavnih oblika rada primjeren je nastavnim sadržajima, a metode rada podstiču interaktivno učenje i stimulativnu radnu atmosferu	10	
b)	Izbor nastavnih oblika rada djelomično je primjeren nastavnim sadržajima, a metode rada u nedovoljnoj mjeri omogućavaju interakciju i stimulativnu radnu atmosferu	5	
c)	Izbor oblika i metoda rada ne omogućava interakciju i ne postiže se stimulativna radna atmosfera	0	
6. Izbor i upotreba nastavnih sredstava i pomagala			
a)	Izbor i upotreba nastavnih sredstava i pomagala su u skladu sa zahtjevima nastavne jedinice; odgajatelj uspješno koristi potrebna nastavna sredstva i pomagala	8	
b)	Izbor i upotreba nastavnih sredstava i pomagala su djelomično u skladu sa zahtjevima nastavne jedinice; odgajatelj nevjesto koristi potrebna nastavna sredstva i pomagala	4	
c)	Odgajatelj ne koristi nastavna sredstva i pomagala	0	

7. Usklađenost nastavnog sadržaja sa sposobnostima i potrebama djece; Individualizacija i diferencijacija		
a)	Odgajatelj omogućava svakom djetetu da uči i saznaje vlastitim tempom, podstiče kooperativno učenje u grupi i djeca se ohrabruju na razmjenu iskustava, ideja i saznanja; dominiraju igra i igrovne aktivnosti i djeca u većoj mjeri sama upravljaju ponašanjem tokom igre; postoje i poštuju se izgrađena pravila za međusobne odnose u grupi, dužnosti i odgovornosti, odgajatelj pažljivo posmatra tok i razvoj igre i uključuje se kao pomagač u svim situacijama kad je to neophodno; planira dovoljan broj varijacija na aktivnost kako bi zadržao angažovanost djece i postavio pred njih nove izazove	8
b)	Odgajatelj djeci omogućava da uče i saznaju vlastitim tempom, ali nedovoljno podstiče kooperativno učenje u grupi i djeca se nedovoljno ohrabruju na razmjenu iskustava, ideja i saznanja; igra i igrovne aktivnosti su nedovoljno zastupljene; ne postoje ili se ne poštuju pravila za međusobne odnose u grupi, dužnosti i odgovornosti, odgajatelj ne posmatra pažljivo tok i razvoj igre i ne uključuje se kao pomagač u svim situacijama kad je to neophodno; ne planira dovoljan broj varijacija na aktivnost kako bi zadržao angažovanost djece i postavio pred njih nove izazove	6
c)	Odgajatelj se ne angažuje na tome da osmisli aktivnosti koje će svojoj djeci omogućiti da kroz igru i igrovne aktivnosti uče i saznaju, da razvijaju kvalitetne međusobne odnose.	4
d)	Realizacija nastavnih sadržaja nije usklađena sa sposobnostima i potrebama djece	0
8. Primjena vještina kvalitetne / nenasilne komunikacije		
a)	U svom obraćanju djeci odgajatelj koristi jezik i poruke koje su pozitivne i koje podstiču na aktivnost; koristi pravilan standardiziran književni jezik; jasno iskazuje očekivanja od djece; uspostavlja kontakt „oči u oči“ sa djecom; neverbalna komunikacija je u skladu sa verbalnom; koristi empatijsko slušanje, što doprinosi povezanosti, razvoju povjerenja i afirmaciji djeteta; iskazuje interes za razgovor i ohrabruje dijete za nastavak razgovora.	10
b)	Postoje određeni problemi u komunikaciji, koje odgajatelj nije u stanju otkloniti, ne uspijeva potpuno u stvaranju kvalitetne komunikacije; odgajatelj koristi komunikaciju koja kod djece nedovoljno podstiče stvaralačku aktivnost i interes za nastavne sadržaje.	5
c)	Komunikacija sa djecom ima značajnih zamjerki – formalnih i suštinskih, odgajatelj ne koristi empatijsko slušanje i ne ohrabruje djecu za razgovor.	0
9. Poznavanje karakteristika razvoja djece		

a)	Odgajatelj sistematski utiče na razvoj govora i kreativnosti u dramskom i govornom stvaralaštvu; stvaraju se prilike da djeca spontano verbalno izražavaju misli, ideje i osjećanja; Odgajatelj blagovremeno otkriva smetnje u razvoju govora, uočava poremećaje u razvoju sluha; podstiče likovno i muzičko stvaralaštvo	8	
b)	Postoje manjkavosti u praćenju karakteristika razvoja djece	4	
c)	Odgajatelj ne prati razvoj djece	0	
10. Posmatranje i praćenje djece u skladu sa ishodima razvoja i učenja			
a)	Odgajatelj koristi različite tehnike posmatranja, evidentiranja i praćenja dječijeg razvoja i učenja; podatke do kojih dolazi u procesu posmatranja i praćenja djece koristi u razvijanju plana rada sa grupom i za planiranje individualiziranih aktivnosti; rezultate posmatranja i praćenja djece razmjenjuje sa drugim stručnim osobljem i roditeljima, poštujući privatnost podataka	10	
b)	U praćenju dječijeg razvoja i učenja uočavaju se nedostaci	5	
c)	Praćenje dječijeg razvoja i učenja je nesistematično, i bez rezultata	0	
11. Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o napredovanju i razvoju djece			
a)	Postoji jasna, uredna i sistematična evidencija praćenja napredovanja i razvoja djece, sva pedagoška dokumentacija je uredna i usaglašena sa Pravilnikom o vođenju dokumentacije i evidencije u u odgojno - obrazovnim ustanovama za predškolski odgoj i obrazovanje	10	
b)	U vođenju evidencije praćenja napredovanja i razvoja djece i vođenju pedagoške dokumentacije postoje manji nedostaci	5	
c)	U vođenju evidencije praćenja napredovanja i razvoja djece i vođenju pedagoške dokumentacije postoje značajni nedostaci, izostavljeni su bitni elementi u vođenju evidencije i dokumentacije	0	
UKUPNO BODOVA			
NAPOMENA			

Odgajatelj:

Direktor:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

Memorandum ustanove

Broj:

Datum:

METODOLOGIJA
Praćenja i ocjenjivanja rada odgajatelja²

EVALUATIVNI LIST

Ime (očvo ime) prezime odgajatelja	
Odgojna grupa	
Period praćenja	Školska _____

Obrazac PZ 7.a

1. Planiranje i programiranje		Bodovi	OBRAZLOŽENJE
a)	Odgajatelj primjenjuje program koji je jasno zasnovan na principima i specifičnostima rada sa predškolskom djecom – poštovanju ličnosti djeteta, aktivnom učenju, holističkom pristupu razvoju i planiranju na principima integrisanog kurikulumu	10	
b)	Odgajatelj primjenjuje program koji je dijelom zasnovan na principima i specifičnostima rada sa predškolskom djecom – poštovanju ličnosti djeteta, aktivnom učenju, holističkom pristupu razvoju i planiranju na principima integrisanog kurikulumu	5	
2. Poznavanje karakteristika razvoja djece i razumijevanje načina na koji djeca uče			
a)	Odgajatelj poznaje karakteristike razvoja djece, što mu omogućava da prati, uočava i prepoznaje promjene u svim aspektima razvoja, kao i da blagovremeno uočava određene smetnje u razvoju, o čemu vodi urednu evidenciju	10	
b)	Odgajatelj poznaje karakteristike razvoja djece, što mu omogućava da prati, uočava i prepoznaje promjene u svim aspektima razvoja kao i da blagovremeno uočava određene smetnje u razvoju, ali o tome ne vodi urednu evidenciju	5	
c)	Odgajatelj ne poznaje karakteristike razvoja djece što mu onemogućava da prati, uočava i prepoznaje promjene u svim aspektima razvoja kao i da blagovremeno uočava određene smetnje u razvoju	0	
3. Individualizacija i diferencijacija			
a)	Odgajatelj omogućava svakom djetetu da uči i saznaje vlastitim tempom, podstiče kooperativno učenje u grupi i djeca se ohrabruju na razmjenu iskustava, ideja i saznanja; dominiraju igra i igrovne aktivnosti i djeca u većoj mjeri sama upravljaju ponašanjem tokom igre; postoje i poštuju se izgrađena pravila za međusobne odnose u grupi, dužnosti i odgovornosti, odgajatelj pažljivo posmatra tok i razvoj igre i uključuje se kao pomagač u svim situacijama kad je to neophodno; planira dovoljan broj varijacija na aktivnost, kako bi zadržao angažovanost djece i postavio pred njih nove izazove	10	

² Elementi koje prati direktor ustanove

b)	Odgajatelj samo nekoj djeci omogućava da uče i saznaju vlastitim tempom, nedovoljno podstiče kooperativno učenje u grupi i djeca se nedovoljno ohrabruju na razmjenu iskustava, ideja i saznanja; igra i igrovne aktivnosti su nedovoljno zastupljene; ne postoje ili se ne poštuju pravila za međusobne odnose u grupi, dužnosti i odgovornosti, odgajatelj ne posmatra pažljivo tok i razvoj igre i ne uključuje se kao pomagač u svim situacijama kad je to neophodno; ne planira dovoljan broj varijacija na aktivnost, kako bi zadržao angažovanost djece i postavio pred njih nove izazove	5	
c)	Odgajatelj se ne angažuje na tome da osmisli aktivnosti koje će svojoj djeci omogućiti da kroz igru i igrovne aktivnosti uče i saznaju, da razvijaju kvalitetne međusobne odnose	0	
4. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Nema kašnjenja na posao i napuštanja posla prije vremena	10	
b)	Postoji evidencija o povremenom i opravdanom kašnjenju ili ranijem napuštanju posla	0	
c)	Postoji evidencija o učestalom kašnjenju ili ranijem napuštanju posla	- 4	
4.1. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno	8	
b)	Prisustvo sjednicama stručnih organa nije redovno	4	
c)	Odgajatelj ne prisustvuje sjednicama stručnih organa	0	
5. Slobodne aktivnosti i kulturna i javna djelatnost			
a)	Odgajatelj je angažiran u bar jednoj od slobodnih aktivnosti i učestvuje u kulturnoj i javnoj djelatnosti ustanove	10	
b)	Odgajatelj učestvuje u kulturnoj i javnoj djelatnosti ustanove	5	
c)	Odgajatelj nije angažiran u slobodnim aktivnostima ustanove, niti je angažiran u kulturnoj i javnoj djelatnosti	0	
6. Saradnja sa lokalnom zajednicom			
a)	Odgajatelj u saradnji sa menadžmentom ustanove uspostavlja kvalitetan kontakt sa drugim vrtićima u okolini, sa lokalnim školama, nastavnicima, pojedincima iz lokalne uprave (načelnik općine i odgovarajući resorni rukovodioci); uspostavlja kontakt sa mjesnim preduzećima i ustanovama u koje djeca mogu nesmetano odlaziti; učestvuje u kulturno-zabavnim manifestacijama u lokalnoj zajednici	8	
b)	Na saradnju sa lokalnom zajednicom se mogu staviti značajne primjedbe; nije ostvarena većina vidova saradnje navedenih u tački a)	4	
c)	Saradnja odgajatelja sa lokalnom zajednicom uopće ne postoji	0	
7. Saradnja sa roditeljima			

a)	Odgajatelj konstantno uključuje roditelje u rad, u skladu sa njihovim afinitetima, poštujući profesionalizam u odnosu prema roditeljima, što doprinosi da su roditelji zainteresovani za djecu i njihov razvoj, za grupu i učestvovanje u grupnim aktivnostima djece; roditeljima su dostupne sve informacije u vezi sa razvojem i učenjem u vrtiću; roditelji se na prihvatljiv način konsultuju u planiranju odgojno-obrazovnog procesa	10	
b)	Saradnja sa roditeljima je formalizirana	5	
c)	Na saradnju sa roditeljima mogu se staviti značajne primjedbe	0	
8. Pripremanje i izvođenje oglednog sata			
a)	U toku školske godine uspješno je realiziran jedan ogledni sat ili je odgajatelj prisustvovao na najmanje dva ogledna sata i aktivno učestvovao u analizi, o čemu postoji uredna evidencija ³	8	
b)	U toku školske godine realiziran jedan ogledni sat, ali analiza sata ukazuje na nedostatke ili odgajatelj nije aktivno učestvovao u analizi sata na kojem je bio prisutan ili odgajatelj nije prisustvovao na najmanje dva ogledna sata	4	
c)	Ogledni sat nije realiziran ili odgajatelj nije prisustvovao predviđenim oglednim satima	0	
9. Realizacija tema u stručnim organima			
a)	Odgajatelj redovno prisustvuje sastancima stručnih organa, priprema i realizira najmanje jednu temu u toku godine, o čemu postoji evidencija	8	
b)	Odgajatelj redovno prisustvuje sjednicama stručnih organa, ali nije realizirao temu	4	
c)	Odgajatelj nije realizirao elemente iz tačke a)	0	
10. Stručno usavršavanje odgajatelja			
a)	Prisustvo seminarima je redovno	8	
b)	Prisustvo seminarima nije redovno	4	
c)	Prisustvo seminarima je izostalo	0	
UKUPNO BODOVA			
NAPOMENA			

Direktor

(Ime i prezime)

³Odgajatelj je obavezan u toku dvije školske godine održati najmanje jedan ogledni sat, a u školskoj godini u kojoj ne realizira ogledni sat obavezan je prisustvovati na najmanje dva ogledna sata



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE
MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE, NAUKU,
KULTURU I SPORT
PEDAGOŠKI ZAVOD

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
BOSNIAN-PODRINJE CANTON GORAZDE
MINISTRY OF EDUCATION, SCIENCE,
CULTURE AND SPORT
PEDAGOGICAL INSTITUTE

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
БОСАНСКО-ПОДРИЊСКИ КАНТОН ГОРАЖДЕ
МИНИСТАРСТВО ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, НАУКУ,
КУЛТУРУ И СПОРТ
ПЕДАГОШКИ ЗАВОД

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada defektologa škole¹.

EVALUATIVNI LIST

ŠKOLA	
DEFEKTOLOG	

Obrazac PZ 8

1. Planiranje i dokumentovanje		Bodovi	OBRAZLOŽENJE
a)	Ima kvalitetan godišnji i operativne mjesečne planove i prilagođene programe koji sadrže program odgojno-obrazovnog rada u nastavi sa djecom sa posebnim potrebama	8	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata)	4	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti	1	
2. Praćenje i analiza odgojno-obrazovnog rada i vannastavnih aktivnosti			
a)	Ima kvantitativne i kvalitativne analize odgojno-obrazovnog rada u nastavi i vannastavnim aktivnostima (profili djece), sa prijedlozima za unapređenje rada škole	10	
b)	Analize su bez prijedloga za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	5	
c)	Analize sadrže samo kvantitativni aspekt	1	
3. Analičko-istraživački rad u školi			
a)	Obavlja istraživanje koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad na osnovu rezultata	10	
b)	Obavlja istraživanja, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloge za dalji rad	5	
c)	Ima istraživačke projekte, ali istraživanja nisu provedena	1	
4. Savjetodavni rad sa učenicima i rad sa djecom s posebnim potrebama			
a)	Učenicima pruža pomoć i podršku, radi sa djecom s posebnim potrebama, vodi posebnu evidenciju o radu i čuva povjerljivost podataka	10	

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali na vođenje evidencije o radu sa djecom sa posebnim potrebama mogu se staviti primjedbe	5	
c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu sa djecom s posebnim potrebama	1	
5. Rad sa učeničkim organizacijama i udruženjima koja okupljaju djecu sa posebnim obrazovnim potrebama			
a)	Daje podršku i pomoć u radu učeničkim organizacijama, saraduje sa udruženjima koja okupljaju djecu sa posebnim obrazovnim potrebama i o tome vodi evidenciju	6	
b)	Na saradnju sa udruženjima koja okupljaju djecu sa posebnim obrazovnim potrebama i na učešće u radu učeničkih organizacija mogu se staviti primjedbe	3	
c)	Ne uzima učešće u radu učeničkih organizacija; ne saraduje sa udruženjima koja okupljaju djecu sa posebnim obrazovnim potrebama	0	
6. Opservacija, ispitivanja, pregledi i sl.			
a)	Priprema i provodi opservacije, ispitivanja, preglede i sl.	10	
b)	Opservacije, ispitivanja, pregledi i sl. su formalizirani	5	
c)	Ne provodi opservacije, ispitivanja, preglede i sl.	1	
7. Individualni i individualizirani rad sa učenicima			
a)	Ima razrađen program individualnog i individualiziranog rada sa učenicima, realizira ga i o tome vodi evidenciju	6	
b)	Ima razrađen program individualnog i individualiziranog rada sa učenicima, ali ga ne realizira u potpunosti	3	
c)	Nema program individualnog i individualiziranog rada sa učenicima	0	
8. Rad sa nastavnicima			
a)	Saraduje sa nastavnicima, pomaže u redovnoj nastavi, oglednim satima, vannastavnim aktivnostima i drugim oblicima nastave, saraduje sa nastavnicima pripravniciima, o čemu posjeduje evidenciju	12	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova	0	
9. Partnerstvo sa porodicom			
a)	Razvija i realizira programe kojima se unapređuje saradnja i partnerstvo sa porodicama, učestvuje u radu vijeća roditelja i ima evidenciju o realiziranju navedenih poslova	10	
b)	Evidencija o realiziranju navedenih poslova je nepotpuna	5	
c)	Ne uzima učešće u navedenim poslovima	0	

10. Profesionalni razvoj			
a)	Prati stručnu literaturu, upoznaje stručne organe o dostignućima u oblasti odgoja i obrazovanja, prezentira teme na nastavničkom vijeću u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada i vodi svoj razvojni portfolij	10	
b)	Neredovno upoznaje stručne organe škole o dostignućima u obrazovanju, razvojni portfolij je nepotpun	5	
c)	Nedovoljno radi na profesionalnom razvoju i nema razvojni portfolij	1	
11. Rad na projektima			
a)	Zajedno sa timom nastavnika učestvuje u prikupljanju podataka za izradu projekata, radi na izradi projekata, njihovoj implementaciji, evaluaciji i rezultate prezentira stručnim organima škole	8	
b)	Ne radi na projektima	0	
UKUPNO BODOVA			

NAPOMENA	

Defektolog:

Direktor:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

Memorandum škole

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada defektologa škole²

EVALUATIVNI LIST

Obrazac PZ 8.a

Ime (očevo ime) prezime defektologa	
Period praćenja	Školska _____

1. Planiranje i dokumentovanje		BODOVI	OBRAZLOŽENJE
a)	Ima kvalitetan godišnji i operativne mjesečne planove i prilagođene programe koji sadrže program odgojno-obrazovnog rada u nastavi za djecu sa posebnim potrebama	10	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata)	5	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti	1	
2. Stručni rad sa učenicima			
a)	Ima kvantitativne i kvalitativne analize stručnog rada sa djecom, uključujući individualni i individualizirani rad sa prijedlozima za unapređenje rada škole	12	
b)	Analize su bez prijedloga za unapređenje stručnog rada; rad sa djecom je formaliziran	6	
c)	Ne postoji dokumentacija koja ukazuje na stručni rad sa djecom	0	
3. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Ne kasni na posao i ne odlazi prije vremena	10	
b)	Uočeno je kašnjenje ili ranije napuštanje posla	- 4	
3. 1. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno; učestvuje u radu stručnih timova	10	
b)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano; ne postoji saradnja sa stručnim timovima	0	

² Elementi koje prati direktor škole

4. Saradnja sa direktorom i pomoćnikom direktora		
a)	Saradnja sa direktorom i pomoćnikom direktora je stalna i korektna i na nju se ne mogu staviti primjedbe	10
b)	Saradnja postoji, ali ista ne utiče na stvaranje pozitivne klime u školi, nema timskog rada	5
c)	Ne postoji saradnja sa direktorom i pomoćnikom direktora	0
5. Saradnja sa nastavnicima		
a)	Saradnja sa nastavnicima je kontinuirana i korektna, s ciljem pružanja savjetodavne i stručne pomoći	12
b)	Saradnja sa nastavnicima postoji, ali ista ne utiče na unapređenje rada škole	6
c)	Nema saradnje sa nastavnicima	0
6. Savjetodavni rad sa učenicima i rad sa djecom s posebnim potrebama		
a)	Učenicima pruža pomoć i podršku, radi sa djecom s posebnim potrebama, vodi posebnu evidenciju o radu i čuva povjerljivost podataka	12
b)	Pružila pomoć i podršku učenicima, ali na vođenje evidencije o radu sa djecom s posebnim potrebama mogu se staviti primjedbe	6
c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu sa djecom s posebnim potrebama	1
7. Akciono - istraživački rad		
a)	Obavlja akciono istraživanje koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad	12
b)	Obavlja akciono istraživanje, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloga za dalji rad	6
c)	Akciono istraživanje nije provedeno	0
8. Saradnja sa porodicom		
a)	Ima program rada saradnje sa porodicom i o tome postoji uredna evidencija	12
b)	Saradnje sa porodicom je formalizirana, a evidencija površna	6
c)	Nema saradnje sa porodicom	1
UKUPNO BODOVA		

NAPOMENA

Defektolog:

Direktor:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE
MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE, NAUKU,
KULTURU I SPORT
PEDAGOŠKI ZAVOD

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
BOSNIAN-PODRINJE CANTON GORAZDE
MINISTRY OF EDUCATION, SCIENCE,
CULTURE AND SPORT
PEDAGOGICAL INSTITUTE

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
БОСАНСКО-ПОДРИЊСКИ КАНТОН ГОРАЖДЕ
МИНИСТАРСТВО ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, НАУКУ,
КУЛТУРУ И СПОРТ
ПЕДАГОШКИ ЗАВОД

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada nastavnika – asistenta u odjeljenju djece s posebnim obrazovnim potrebama¹

EVALUATIVNI LIST

ŠKOLA	
NASTAVNIK - ASISTENT	

Obrazac PZ 8.b

1. Planiranje i dokumentovanje		BODOVI	Obrazloženje
a)	Asistira u izradi godišnjih i operativnih mjesečnih planova i programa koji sadrže program odgojno – obrazovnog rada u nastavi	10	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata)	5	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti	1	
2. Rad sa učenicima			
a)	Asistira u izvođenju nastave i priprema nastavna sredstva i pomagala za izvođenje nastave za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama	12	
b)	Na radne zadatke iz stava a) mogu se staviti primjedbe u smislu saradnje i ažurnosti	6	
c)	Nema saradnje u smislu asistiranja u izvođenju nastave i pripremanju nastavnih sredstava i pomagala za izvođenje nastave	1	
3. Analitičko-istraživački rad u školi			
a)	Obavlja istraživanje koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima roditeljskim sastancima i daje prijedloge za dalji rad	12	
b)	Obavlja istraživanja, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloge za dalji rad	6	
c)	Ima istraživačke projekte, ali istraživanja nisu provedena	1	

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

4. Rad sa djecom s posebnim potrebama			
a)	Učenicima pruža pomoć oko higijenskih potreba, stvaranja kulturnih navika kod djece, realizuje program radnog osposobljavanja i slobodnih aktivnosti	12	
b)	Na radne zadatke iz stava a) mogu se staviti primjedbe u smislu neizvršavanja istih	6	
c)	Učenicima ne pruža pomoć oko higijenskih potreba i stvaranja kulturnih navika, ne provodi programe radnog osposobljavanja i slobodnih aktivnosti djece	1	
5. Rad sa učeničkim organizacijama i udruženjima koja okupljaju djecu sa posebnim obrazovnim potrebama			
a)	Daje podršku i pomoć u radu učeničkim organizacijama, saraduje sa udruženjima koja okupljaju djecu sa posebnim obrazovnim potrebama	8	
b)	Na saradnju sa udruženjima koja okupljaju djecu sa posebnim obrazovnim potrebama i na učešće u radu učeničkih organizacija mogu se staviti primjedbe	4	
c)	Ne uzima učešće u radu učeničkih organizacija, ne saraduje sa udruženjima koja okupljaju djecu sa posebnim obrazovnim potrebama	0	
6. Individualni i individualizirani rad sa učenicima			
a)	U saradnji sa defektologom škole i nastavnicima realizira individualne i individualizirane programe za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama	8	
b)	Na realiziranje individualnih i individualiziranih programa mogu se staviti primjedbe u smislu ažurnosti u izvršavanju	4	
c)	Ne realizira individualne i individualizirane programe za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama	0	
7. Rad sa defektologom škole i nastavnicima			
a)	Saradnja sa defektologom i nastavnicima je kontinuirana i korektna, u cilju unaprijeđenja rada sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama	10	
b)	Saradnja sa defektologom i nastavnicima postoji, ali ne utiče na unaprijeđenje rada sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama	5	
c)	Nema saradnje sa defektologom i nastavnicima	0	

8. Saradnja sa porodicom		
a)	U saradnji sa defektologom škole i nastavnicima učestvuje u izradi programa rada sa porodicom	10
b)	Saradnja sa porodicom je nepotpuna	5
c)	Nema saradnje sa porodicom	0
9. Profesionalni razvoj		
a)	Prati stručnu literaturu, upoznaje stručne organe o dostignućima u oblasti odgoja i obrazovanja, prezentira teme na nastavničkom vijeću u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada i vodi svoj razvojni portfolij	10
b)	Neredovno upoznaje stručne organe škole o dostignućima u obrazovanju, razvojni portfolij je nepotpun	5
c)	Nedovoljno radi na profesionalnom razvoju i nema razvojni portfolij	1
10. Rad na projektima		
a)	Zajedno sa timom nastavnika učestvuje u prikupljanju podataka za izradu projekata, radi na izradi projekata, njihovoj implementaciji, evaluaciji i rezultate prezentira stručnim organima škole	8
b)	Ne radi na projektima	0
UKUPNO BODOVA		

NAPOMENA

Nastavnik-asistent:

Direktor:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

Memorandum škole

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada nastavnika – asistenta u odjeljenju djece s posebnim obrazovnim potrebama²

EVALUATIVNI LIST

Obrazac PZ 8.c

Ime (očevo ime) prezime nastavnika-asistenta	
Period praćenja	Školska _____

1. Planiranje i dokumentovanje		BODOVI	OBRAZLOŽENJE
a)	Asistira u izradi godišnjih i operativnih mjesečnih planova i programa koji sadrže program odgojno-obrazovnog rada u nastavi	10	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata)	5	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti	1	
2. Rad sa učenicima			
a)	Asistira u izvođenju nastave i priprema nastavna sredstva i pomagala za izvođenje nastave za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama	12	
b)	Na radne zadatke iz stava a) mogu se staviti primjedbe u smislu saradnje i ažurnosti	6	
c)	Nema saradnje u smislu asistiranja u izvođenju nastave i pripremanju nastavnih sredstava i pomagala za izvođenje nastave	0	
3. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Ne kasni na posao i ne odlazi prije vremena	10	
b)	Uočeno je kašnjenje ili ranije napuštanje posla	- 4	
3. 1. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno; učestvuje u radu stručnih timova	8	
b)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano; ne postoji saradnja sa stručnim timovima	0	

² Elementi koje prati direktor škole

4. Saradnja sa direktorom i pomoćnikom direktora		
a)	Saradnja sa direktorom i pomoćnikom direktora je stalna i korektna i na nju se ne mogu staviti primjedbe	12
b)	Saradnja postoji, ali ista ne utiče na stvaranje pozitivne klime u školi, nema timskog rada	6
c)	Ne postoji saradnja sa direktorom i pomoćnikom direktora	0
5. Saradnja sa defektologom škole i nastavnicima		
a)	Saradnja sa defektologom i nastavnicima je kontinuirana i korektna u cilju unapređanja rada sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama	12
b)	Saradnja sa nastavnicima postoji, ali ista ne utiče na unapređenje rada sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama	6
c)	Nema saradnje sa defektologom i nastavnicima	0
6. Rad sa djecom sa posebnim potrebama		
a)	Učenicima pruža pomoć oko higijenskih potreba, stvaranja kulturnih navika kod djece, realizuje program radnog osposobljavanja i slobodnih aktivnosti	12
b)	Na radne zadatke iz stava a) mogu se staviti primjedbe u smislu neizvršavanja istih	6
c)	Učenicima ne pruža pomoć oko higijenskih potreba i stvaranja kulturnih navika, ne provodi programe radnog osposobljavanja i slobodnih aktivnosti djece	1
7. Akciono-istraživački rad		
a)	Obavlja akciono istraživanje koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na roditeljskim sastancima i daje smjernice za dalji rad	12
b)	Obavlja akciono istraživanje, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloga za dalji rad	6
c)	Akciono istraživanje nije provedeno	0
8. Saradnja sa porodicom		
a)	U saradnji sa defektologom škole i nastavnicima učestvuje u izradi programa rada sa porodicom i vijećem roditelja	12

b)	Saradnja sa porodicom i vijećem roditelja je nepotpuna	6	
c)	Nema saradnje sa porodicom i vijećem roditelja	1	
UKUPNO BODOVA			

NAPOMENA

Nastavnik – asistent:

Direktor:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE
MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE, NAUKU,
KULTURU I SPORT
PEDAGOŠKI ZAVOD

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
BOSNIAN-PODRINJE CANTON GORAŽDE
MINISTRY OF EDUCATION, SCIENCE,
CULTURE AND SPORT
PEDAGOGICAL INSTITUTE

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
БОСАНСКО-ПОДРИЊСКИ КАНТОН ГОРАЖДЕ
МИНИСТАРСТВО ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, НАУКУ,
КУЛТУРУ И СПОРТ
ПЕДАГОШКИ ЗАВОД

Број:

Датум:

Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada bibliotekara škole²

EVALUATIVNI LIST

Образак ПЗ 9

Име (очево име) презиме bibliotekara	
Period praćenja	Školska _____

1. Planiranje i dokumentovanje		BODOVI	OBRAZLOŽENJE
a)	Ima kvalitetan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrže program rada sa učenicima i nastavnicima	10	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata)	5	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti	1	
2. Analiza rada biblioteke			
a)	Uredno vodi potrebne evidencije o korištenju bibliotekskog fonda, učenici i nastavnici imaju na raspolaganju potrebne knjige i priručnike	10	
b)	Postoji evidencija o korištenju bibliotekskog fonda koja ima određenih manjkavosti, potrebne knjige i priručnici nisu uvijek dostupni učenicima i nastavnicima	5	
c)	Evidencija o korištenju bibliotekskog fonda je neuredna, podaci nisu ažurni	1	
3. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Ne kasni na posao i ne odlazi prije vremena	8	
b)	Ne kasni na posao i ne odlazi prije vremena, ali nije uvijek na raspolaganju učenicima i nastavnicima tokom radnog vremena	6	
c)	Uočeno je kašnjenje ili ranije napuštanje	- 4	

² Elementi koje prati direktor/ica škole

3. 1. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno	8	
b)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano	0	
4. Saradnja sa direktorom i pomoćnikom direktora			
a)	Saradnja sa direktorom i pomoćnikom direktora je stalna i korektna i na nju se ne mogu staviti primjedbe	10	
b)	Saradnja postoji, ali ista ne utiče na stvaranje pozitivne klime u školi, nema timskog rada	5	
c)	Ne postoji saradnja sa direktorom i pomoćnikom direktora	0	
5. Saradnja sa nastavnicima			
a)	Saradnja sa nastavnicima je kontinuirana i korektna, s ciljem pružanja savjetodavne i stručne pomoći	12	
b)	Saradnja sa nastavnicima postoji, ali ista ne utiče na unapređenje rada škole	6	
c)	Nema saradnje sa nastavnicima	0	
6. Rad sa učenicima			
a)	Učenicima pruža potrebnu pomoć i podršku	10	
b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali se na rad sa učenicima mogu staviti primjedbe	5	
c)	Učenicima ne pruža potrebnu pomoć i podršku	1	
7. Stručno usavršavanje i istraživački rad			
a)	Obavlja akciono istraživanje koje za cilj ima unapređenje bibliotekarske prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad, prisustvuje seminarima i edukacijama iz oblasti bibliotekarstva	12	
b)	Obavlja akciono istraživanje, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloga za dalji rad, ne angažuje se na stručnom usavršavanju	6	
c)	Akciono istraživanje nije provedeno, nema stručnog usavršavanja	0	

8. Katalogizacija bibliotečkog fonda			
a)	Katalog biblioteke je uredan, dobro organiziran i bez zamjerki	10	
b)	Katalog biblioteke ima određene zamjerke	5	
c)	Biblioteka ne posjeduje odgovarajući katalog	1	
9. Štampa i publikacije			
a)	Redovno dostavlja potrebnu štampu i publikacije učenicima i nastavnicima, o čemu vodi urednu evidenciju	10	
b)	Neredovno dostavlja potrebnu štampu i publikacije učenicima i nastavnicima, i nema urednu evidenciju	5	
c)	Štampa i publikacije nisu dostupni učenicima i nastavnicima	0	
UKUPNO BODOVA			

NAPOMENA

Bibliotekar:

Direktor:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

Memorandum škole**Broj:****Datum:****Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada bibliotekara škole²****EVALUATIVNI LIST**

Obrazac PZ.9.a

Ime (očevno ime) prezime bibliotekara	
Period praćenja	Školska _____

1. Planiranje i dokumentovanje		BODOVI	OBRAZLOŽENJE
a)	Ima kvalitetan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrže program rada sa učenicima i nastavnicima	10	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata)	5	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti	1	
2. Analiza rada biblioteke			
a)	Uredno vodi potrebne evidencije o korištenju bibliotečkog fonda, učenici i nastavnici imaju na raspolaganju potrebne knjige i priručnike	10	
b)	Postoji evidencija o korištenju bibliotečkog fonda koja ima određenih manjkavosti, potrebne knjige i priručnici nisu uvijek dostupni učenicima i nastavnicima	5	
c)	Evidencija o korištenju bibliotečkog fonda je neuredna, podaci nisu ažurni	1	
3. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Ne kasni na posao i ne odlazi prije vremena	8	
b)	Ne kasni na posao i ne odlazi prije vremena, ali nije uvijek na raspolaganju učenicima tokom radnog vremena	6	
c)	Uočeno je kašnjenje ili ranije napuštanje	- 4	
3. 1. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno	8	

² Elementi koje prati direktor/ica škole

b)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano	0	
4. Saradnja sa direktorom i pomoćnikom direktora			
a)	Saradnja sa direktorom i pomoćnikom direktora je stalna i korektna i na nju se ne mogu staviti primjedbe	10	
b)	Saradnja postoji, ali ista ne utiče na stvaranje pozitivne klime u školi, nema timskog rada	5	
c)	Ne postoji saradnja sa direktorom i pomoćnikom direktora	0	
5. Saradnja sa nastavnicima			
a)	Saradnja sa nastavnicima je kontinuirana i korektna, s ciljem pružanja savjetodavne i stručne pomoći	12	
b)	Saradnja sa nastavnicima postoji, ali ista ne utiče na unapređenje rada škole	6	
c)	Nema saradnje sa nastavnicima	0	
6. Rad sa učenicima			
a)	Učenicima pruža potrebnu pomoć i podršku	10	
b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali se na rad sa učenicima mogu staviti primjedbe	5	
c)	Učenicima ne pruža potrebnu pomoć i podršku	1	
7. Stručno usavršavanje i istraživački rad			
a)	Obavlja akciono istraživanje koje za cilj ima unapređenje bibliotekarske prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad, prisustvuje seminarima i edukacijama iz oblasti bibliotekarstva	12	
b)	Obavlja akciono istraživanje, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloga za dalji rad, ne angažuje se na stručnom usavršavanju	6	
c)	Akciono istraživanje nije provedeno, nema stručnog usavršavanja	0	
8. Katalogizacija bibliotečkog fonda			
a)	Katalog biblioteke je uredan, dobro organiziran i bez zamjerki	10	
b)	Katalog biblioteke ima određene zamjerke	5	
c)	Biblioteka ne posjeduje odgovarajući katalog	1	

9. Štampa i publikacije			
a)	Redovno dostavlja potrebnu štampu i publikacije učenicima i nastavnicima, o čemu vodi urednu evidenciju	10	
b)	Neredovno dostavlja potrebnu štampu i publikacije učenicima i nastavnicima, i nema urednu evidenciju	5	
c)	Štampa i publikacije nisu dostupni učenicima i nastavnicima	0	
UKUPNO BODOVA			

NAPOMENA

Bibliotekar:

Direktor:



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE
MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE, NAUKU,
KULTURU I SPORT
PEDAGOŠKI ZAVOD

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
BOSNIAN-PODRINJE CANTON GORAZDE
MINISTRY OF EDUCATION, SCIENCE,
CULTURE AND SPORT
PEDAGOGICAL INSTITUTE

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
БОСАНСКО-ПОДРИЊСКИ КАНТОН ГОРАЖДЕ
МИНИСТАРСТВО ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, НАУКУ,
КУЛТУРУ И СПОРТ
ПЕДАГОШКИ ЗАВОД

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada socijalnog radnika ¹

EVALUATIVNI LIST

ŠKOLA	
SOCIJALNI RADNIK	

Obrazac PZ 10

1. Planiranje i dokumentovanje		BODOVI	Obrazloženje
a)	Ima kvalitetan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrže programske sadržaje predviđene Pedagoškim standardima za socijalnog radnika u školi/ ustanovi za predškolski odgoj i obrazovanje	8	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata)	4	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti	1	
2. Praćenje i analiza odgojno-obrazovnog rada i vannastavnih aktivnosti			
a)	Ima kvantitativne i kvalitativne analize odgojno-obrazovnog rada u nastavi i vannastavnim aktivnostima socijalno ugroženih učenika i uredno vođenje socijalnih kartona učenika, sa prijedlozima za unapređenje rada škole	10	
b)	Analize su bez prijedloga za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	5	
c)	Analize sadrže samo kvantitativni aspekt	1	
3. Analitičko-istraživački rad u školi			
a)	Obavlja istraživanje koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad na osnovu rezultata	10	
b)	Obavlja istraživanja, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloge za dalji rad	5	
c)	Ima istraživačke projekte, ali istraživanja nisu provedena	1	

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

4. Savjetodavni rad sa djecom/učenicima i rad sa djecom s posebnim potrebama			
a)	Učenicima, a naročito djeci osjetljivih kategorija društva pruža pomoć i podršku, radi sa djecom s posebnim potrebama, vodi posebnu evidenciju o radu i čuva povjerljivost podataka	12	
b)	Pružila pomoć i podršku djeci/učenicima, ali na vođenje evidencije o tom radu i radu sa djecom sa posebnim potrebama mogu se staviti primjedbe	6	
c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu sa učenicima i djecom s posebnim potrebama	1	
5. Rad sa učeničkim organizacijama			
a)	Daje podršku i pomoć u radu učeničkim organizacijama, suraduje sa koordinatorom vijeća učenika, uzima učešće u radu vijeća i o tome vodi evidenciju	6	
b)	Na suradnju sa koordinatorima i na učešće u radu učeničkih organizacija mogu se staviti primjedbe	3	
c)	Ne uzima učešće u radu učeničkih organizacija	0	
6. Suradnja s institucijama			
a)	Uspješno se ostvaruje i dokumentuje suradnja s institucijama: - s centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije) - s komisijom za kategorizaciju - s domom zdravlja, MUP-om, osnovnim i srednjim školama, predškolskim ustanovama, Fondacijom Hastor, Merhametom i ostalim NVO	12	
b)	Suradnja s institucijama iz tačke a) postoji, ali je formalizirana i ne daje rezultate	6	
c)	Ne postoji suradnja sa institucijama	1	
7. Rad sa nastavnicima			
a)	Surađuje sa nastavnicima po pitanju socijalnog statusa učenika, na zajedničkom otkrivanju i rješavanju socio-ekonomskih i drugih poteškoća kod učenika, surađuje sa socijalnim radnicima-pripravniciima o čemu posjeduje evidenciju	12	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe	6	

c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova	0	
8. Partnerstvo sa porodicom i rad na terenu			
a)	Razvija i realizira programe kojima se unapređuje saradnja i partnerstvo sa porodicama, rad na terenu (posjete porodicama učenika), učestvuje u radu vijeća roditelja i ima evidenciju o realiziranju navedenih poslova	12	
b)	Evidencija o realiziranju navedenih poslova je nepotpuna	6	
c)	Ne uzima učešće u radu navedenih poslovima	0	
9. Profesionalni razvoj			
a)	Prati stručnu literaturu, upoznaje stručne organe o dostignućima u oblasti odgoja i obrazovanja, prezentira teme na nastavničkom vijeću u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada i vodi svoj razvojni portfolij, učestvuje na seminarima	10	
b)	Neredovno upoznaje stručne organe škole o dostignućima u obrazovanju, razvojni portfolij je nepotpun	5	
c)	Nedovoljno radi na profesionalnom razvoju i nema razvojni portfolij	1	
10. Rad na projektima			
a)	Zajedno sa timom nastavnika učestvuje u prikupljanju podataka za izradu projekata, radi na izradi projekata, njihovoj implementaciji, evaluaciji i rezultate prezentira stručnim organima škole	8	
b)	Ne radi na projektima	0	
UKUPNO BODOVA			

NAPOMENA

Socijalni radnik:

Direktor:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

Memorandum škole

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada socijalnog radnika ²

EVALUATIVNI LIST

Ime (očevo ime) prezime socijalnog radnika	
Period praćenja	Školska _____

Obrazac PZ 10.a

1. Konceptijsko-programski zadaci		BODOVI	OBRAZLOŽENJE
a)	Ima kvalitetan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrže programske sadržaje predviđene pedagoškim standardima za socijalnog radnika u školi	10	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata)	5	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu potpunosti i ažurnosti	1	
2. Programiranje, ostvarivanje i analiza socijalnog rada			
a)	Ima kvantitativne i kvalitativne analize odgojno-obrazovnog rada u nastavi i vannastavnim aktivnostima socijalno ugroženih učenika i uredno vođenje socijalnih kartona učenika, sa prijedlozima za unapređenje rada škole	10	
b)	Analize su bez prijedloga za unapređenje odgojno-obrazovnog rada; podaci u socijalnim kartonima učenika nisu ažurirani	5	
c)	Analize su formalizirane i nepotpune	1	
3. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Ne kasni na posao i ne odlazi prije vremena	8	
b)	Uočeno je kašnjenje ili ranije napuštanje posla	- 4	
3. 1. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno; rad u timu s pedagoško-psihološkom službom i razrednicima je dobro organiziran	8	
b)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano; ne postoji rad u timu s pedagoško-socijalnom službom i razrednicima	0	

² Elementi koje prati direktor škole

4. Saradnja sa direktorom i pomoćnikom direktora			
a)	Saradnja sa direktorom i pomoćnikom direktora je stalna i korektna i na nju se ne mogu staviti primjedbe	10	
b)	Saradnja postoji, ali ista ne utiče na stvaranje pozitivne klime u školi, nema timskog rada	5	
c)	Ne postoji saradnja sa direktorom i pomoćnikom direktora	0	
5. Saradnja sa nastavnicima			
a)	Saradnja sa nastavnicima je kontinuirana i korektna, pruža savjetodavnu i stručnu pomoć u rješavanju nastalih problema kod učenika, vodi i odgovoran je za pedagoške dosjee socijalnih radnika-pripravnika, o čemu posjeduje evidenciju	12	
b)	Saradnja sa nastavnicima postoji, ali ista ne utiče na unapređenje rada škole, postoje primjedbe na vođenje evidencije	6	
c)	Nema saradnje sa nastavnicima	0	
6. Savjetodavni rad sa djecom/učenicima i rad sa djecom s posebnim potrebama			
a)	Učenicima, a naročito učenicima osjetljivih kategorija pruža pomoć i podršku, radi sa djecom sa posebnim potrebama, vodi posebnu evidenciju o radu i čuva povjerljivost podataka	10	
b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali na vođenje evidencije o tom radu i radu sa djecom osjetljivih kategorija mogu se staviti primjedbe	5	
c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu sa djecom osjetljivih kategorija	1	
7. Akciono – istraživački rad			
a)	Obavlja akciono istraživanje koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad	10	
b)	Obavlja akciono istraživanje, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloga za dalji rad	5	
c)	Akciono istraživanje nije provedeno	0	

8. Saradnja sa porodicom i rad na terenu			
a)	Ima program rada saradnje sa porodicom, radi na terenu (posjete porodicama učenika) i vodi urednu evidenciju o toj saradnji, učestvuje u radu vijeća roditelja i o tome postoji uredna evidencija	12	
b)	Saradnje sa porodicom i vijećem roditelja je nepotpuna, a evidencija površna	6	
c)	Nema saradnje sa porodicom i vijećem roditelja	1	
9. Saradnja s institucijama			
a)	Uspješno se ostvaruje i dokumentuje saradnja s institucijama: - s centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije) - s komisijom za kategorizaciju - s domom zdravlja, MUP-om, osnovnim i srednjim školama, predškolskim ustanovama, Fondacijom Hastor, Merhametom i ostalim NVO	10	
b)	Saradnja s institucijama iz tačke a) postoji, ali je formalizirana i ne daje rezultate	5	
c)	Ne postoji saradnja sa institucijama	0	
UKUPNO BODOVA			

NAPOMENA

Socijalni radnik:

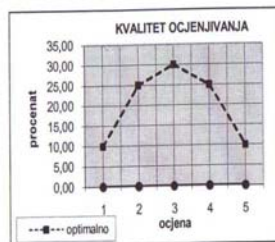
Direktor: _____

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja

Škola " " Predmet: " " šk.godina: 20 /20
 Razred idjeljenje Nastavnik:

EVIDENTNA LISTA
 o ocjenjivanju učeničkih znanja i frekvenciji ocjenjivanja

Mjesec	MJESEC:												MJESEC:												Svega ocjena
Datum																									
Red.br.																									
1																									0
2																									0
3																									0
4																									0
5																									0
6																									0
7																									0
8																									0
9																									0
10																									0
11																									0
12																									0
13																									0
14																									0
15																									0
16																									0
17																									0
18																									0
19																									0
20																									0
21																									0
22																									0
23																									0
24																									0
25																									0
26																									0
27																									0
28																									0
29																									0
30																									0
31																									0
32																									0
33																									0
34																									0
35																									0
36																									0 % optimum
nedov.	0																								0 ##### 10,00
dovoljni	0																								0 ##### 25,00
dobrih	0																								0 ##### 30,00
v.dobrih	0																								0 ##### 25,00
odličnih	0																								0 ##### 10,00
Svega	0																								0



kontinuitet = $\frac{\text{br. časova kada je vršeno ocjenjiv.}}{\text{broj nastavnih časova}} = \frac{0}{0} = \frac{\#DIV/0!}{\#DIV/0!}$

kvantitet (Kp) = $\frac{\text{broj ocjena}}{\text{broj učenika}} = \frac{0}{0} = \frac{\#DIV/0!}{\#DIV/0!}$

kvantitet (Ka) = $\frac{\text{broj ocjena}}{\text{broj nastavnih časova}} = \frac{0}{0} = \frac{\#DIV/0!}{\#DIV/0!}$

kvalitet (Ko) = $\frac{\text{zbir broja ocjena}}{\text{broj ocjena}} = \frac{0}{0} = \frac{\#DIV/0!}{\#DIV/0!}$

dobar 0,80 - 1,00
 zadovoljava 0,60 - 0,79
 nezadovoljava 0,00 - 0,59



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE
MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE, NAUKU,
KULTURU I SPORT
PEDAGOŠKI ZAVOD

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
BOSNIAN-PODRINJE CANTON GORAŽDE
MINISTRY OF EDUCATION, SCIENCE,
CULTURE AND SPORT
PEDAGOGICAL INSTITUTE

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
БОСАНСКО-ПОДРИЊСКИ КАНТОН ГОРАЖДЕ
МИНИСТАРСТВО ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, НАУКУ,
КУЛТУРУ И СПОРТ
ПЕДАГОШКИ ЗАВОД

Broj:10/I-38- /11
Goražde, _____ .20__ .godine

Na osnovu člana 5. stav 1. alineja 6. Pravilnika o praćenju i vrednovanju rada i sticanju zvanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u osnovnim i srednjim školama, Pedagoški zavod Ministarstva za obrazovanje, nauku kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde izdaje:

U V J E R E N J E

_____ iz _____
(ime i prezime)
dana _____ prisustvovao je radionici/seminaru za _____
_____ na temu:

1. _____
2. _____

Uvjerenje se izdaje po službenoj dužnosti kao dokaz stručnog usavršavanja u školskoj 20__/20__ .godini.

DIREKTOR
PEDAGOŠKOG ZAVODA
BPK GORAŽDE

DOSTAVLJENO:

1. Imenovanom,
2. Evidenciji.

K A Z A L O

1003	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije i evidencije u srednjoj školi	2101
1004	Dopuna nastavnog plana i programa za srednje škole.....	2277
1005	Nastavni plan i program za gimnaziju.....	2278
1006	Nastavni plan i program za stručno zvanje mašinski tehničar konstruktor na računaru.....	2280
1007	Nastavni plan i program za stručno zvanje poslovni sekretar-EU VET.....	2281
1008	Nastavni plan i program za stručno zvanje turistički tehničar – EU VET.....	2282
1009	Nastavni plan i program za stručno osposobljavanje krojač, za poslove šivača autopresvlaka.....	2284
1010	Pravilnik o praćenju, ocjenjivanju rada i sticanju stručnih zvanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u osnovnim i srednjim školama te odgajatelja u ustanovama za predškolski odgoj i obrazovanje Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.....	2290