

ПРАВИЛНИК О ЕВИДЕНЦИЈИ У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ

("Сл. гласник РС", бр. 102/2022)

Члан 1

Овим правилником прописује се садржај, начин вођења и обрасци матичне књиге ученика, књиге евиденције о образовно-васпитном раду и евиденције о: успеху ученика на крају школске године, подели предмета, програма и активности на наставнике, полагању испита, издатим сведочанствима, дипломама и другим јавним исправама које води, односно издаје средња школа (у даљем тексту: школа).

Члан 2

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

Матична књига води се на Обрасцу 1. у облику спољњег табака и унутрашњег листа величине 29,5 x 42 цм, на 100-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Број унутрашњих листова одговара броју ученика у одељењу.

Унутрашњи лист посебан је за сваког ученика и попуњава се од уписа ученика у школу до завршетка његовог образовања.

Матичну књигу ученика за свако одељење води одељењски старешина.

Члан 3

Књига евиденције о образовно-васпитном раду води се посебно за свако одељење и садржи личне податке о сваком ученику, евиденцију о успеху у учењу и владању у првом и другом полугодишту, дневник рада, евиденцију о успеху свих ученика на крају полугодишта и на крају школске године и евиденцију о подели предмета, програма и активности на наставнике у сваком одељењу.

Књига евиденције о образовно-васпитном раду води се за сваку школску годину на Обрасцу 2. у облику књиге са тврдим корицама величине 29 x 42 цм, а каде се штампа и издаје двојезично исте је величине, на 80-грамској хартији (осим одељка: "Оцене ученика по предметима/програмима/активностима" на 100-грамској хартији) и/или се води у електронском облику сходном применом одредаба овог правилника.

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

Саставни део књиге евиденције о образовно-васпитном раду јесте Књига евиденције других облика образовно-васпитног рада.

Књига евиденције других облика образовно-васпитног рада садржи: списак наставника који остварују друге облике образовно-васпитног рада, списак ученика за које се организују други облици образовно-васпитног рада, евиденцију о њиховој присутности и евиденцију о часовима - садржајима рада.

Евиденција из става 5. овог члана води се на Обрасцу 3. у облику књиге са тврдим корицама 25 x 35 цм, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине, и/или се води у електронском облику сходном применом одредаба овог правилника.

Члан 4

Школа води евиденцију о полагању испита.

Записник о полагању испита води се приликом полагања: поправног, разредног и допунског испита, испита по приговору или жалби, испита за ванредног ученика или ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног, испита за стручну оспособљеност, завршног или специјалистичког и матурског испита.

Уметничке школе воде записник о полагању годишњег испита када је тај испит прописан наставним планом и програмом.

Записник о полагању поправног, разредног, допунског, годишњег испита и испита по приговору или жалби води се на Обрасцу 4. у облику листа величине 21 x 29,5 цм, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Записник о полагању испита за ванредног ученика или ученика који школовање завршава у року краћем од предвиђеног води се на Обрасцу 5. у облику табака величине 29,5 x 63 цм, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Записник о полагању испита за стручну оспособљеност води се на Обрасцу 6. у облику листа величине 21 x 29,5 цм, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Записник о полагању завршног или специјалистичког испита води се на Обрасцу 7. у облику листа величине 21 x 29,5 цм, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Записник о полагању завршног испита за ученике који су уписани по програму за образовни профил заснованом на стандарду квалификације, води се на Обрасцу 8. у облику листа величине 21 x 29,5 цм, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

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

Записник о полагању матурског испита за ученике који су уписани по програму огледа за образовни профил и по програму за образовни профил заснованом на стандарду квалификација, води се на Обрасцу 10. у облику табака величине 21 x 29,5 цм, на 80-грамској хартији, а када се штампа и издаје двојезично исте је величине.

Записник о полагању испита школа води за сваког ученика појединачно и може се користити у више испитних рокова.

Подаци из записника уносе се у матичну књигу.

Члан 5

Обрасци бр. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 и 10. одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

Члан 6

Књига евиденције о образовно-васпитном раду коју школа води у електронском облику садржи и податак о јединственом матичном броју ученика и родитеља, односно другог законског заступника, у складу са законом.

Уколико школа води књигу евиденције о образовно-васпитном раду у електронском облику, на захтев родитеља, односно другог законског заступника, школа може да обезбеди ауторизовани електронски приступ подацима о успеху и владању тог ученика.

Захтев из става 2. овог члана обавезно садржи податак о јединственом матичном броју ученика и његовог родитеља, односно другог законског заступника.

Електронски приступ из става 2. овог члана обезбеђује се преко приступних параметара које школа доставља подносиоцу захтева - родитељу, односно другом законском заступнику, на адресу електронске поште наведене у захтеву.

Члан 7

Погрешно уписани подаци у евиденцију прецртавају се хоризонталном линијом, а исправка се потписује и оверава печатом школе.

Уколико се књига евиденције о образовно-васпитном раду води у електронском облику, исправка погрешно унетих података врши се електронски, о чему школа сачињава трајни електронски запис.

Члан 8

Музичка школа води дневник образовно-васпитног рада за главни предмет - индивидуални рад на одговарајућем обрасцу који је прописан правилником којим је уређен садржај и начин вођења евиденције и издавање јавних исправа у основној школи и/или се води у електронском облику сходном применом одредаба тог правилника.

Музичка школа води дневник образовно-васпитног рада за теоријске предмете на одговарајућем обрасцу који је прописан правилником којим је уређен садржај и начин вођења евиденције и издавање јавних исправа у основној школи и/или се води у електронском облику сходном применом одредаба тог правилника.

Члан 9

За ученике уписане закључно са школском 2021/2022. годином школа води матичну књигу на Обрасцу бр. 1 прописаним Правилником о евиденцији у средњој школи ("Службени гласник РС", број 56/19) до завршетка њиховог школовања.

У матичну књигу из става 1. овог члана, у унутрашњи лист за сваког ученика, у рубрику: "Напомена" школа уноси серијске бројеве свих издатих јавних исправа које имају серијски број.

У матичну књигу из става 1. овог члана, у унутрашњем листу за сваког ученика, испод јединственог матичног броја грађана (ЈМБГ), ручно се уноси податак о додељеном јединственом образовном броју ученика (ЈОБ-у) и оверава печатом школе.

Члан 10

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о евиденцији у средњој школи ("Службени гласник РС", број 56/19).

Члан 11

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

Обрасце који су саставни део овог правилника, објављене у "Сл. гласнику РС", бр. 102/2022, можете погледати [ОВДЕ](#)