



ОШ „17. октобар“ Јагодина



На основу члана 75. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23) и члана 17. став 4. и члана 24. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон)

Министар просвете доноси

ПРАВИЛНИК О ОЦЕЊИВАЊУ УЧЕНИКА У ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

Овим правилником утврђују се начин, поступак и критеријуми оцењивања успеха из обавезних предмета, изборних програма, активности (слободних наставних активности) (у даљем тексту: предмет) и владања и друга питања од значаја за оцењивање ученика у основном образовању и васпитању (у даљем тексту: ученик).



Сврха и принципи оцењивања ученика

- **Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења;**
- Оцењивање је континуирана педагошка активност која позитивно утврђује однос према учењу и знању и подстиче мотивацију за учење.

Принципи оцењивања, у смислу овог правилника, јесу:

- 1) објективност у оцењивању према утврђеним критеријумима;
- 2) релевантност оцењивања;
- 3) коришћење разноврсних техника и метода оцењивања;
- 4) правичност у оцењивању;
- 5) **редовност и благовременост у оцењивању;**
- 6) оцењивање без дискриминације и издвајања по било ком основу;
- 7) уважавање индивидуалних разлика, потреба, узраста, претходних постигнућа ученика и тренутних услова у којима се оцењивање одвија.



Формативно оцењивање

- **Ученик се оцењује из предмета и владања**, у складу са Законом.
- **Формативно оцењивање** - јесте **редовно праћење и процена напредовања** у остваривању прописаних исхода, стандарда постигнућа и ангажовања **у оквиру предмета**, као и **праћење владања ученика**, садржи **повратну информацију о остварености прописаних исхода и стандарда постигнућа** и ангажовања у оквиру предмета, изборних програма, активности, предузете активности од стране наставника за унапређивање постигнућа ученика, процена њихове делотворности и јасне и конкретне препоруке за даље напредовање.
- **Повратна информација, у усменом и/или писменом облику**, коју даје наставник у оквиру формативног оцењивања треба да буде **разумљива ученику и родитељу, односно другом законском заступнику**, а наставнику доприноси приликом објективног оцењивања ученичких постигнућа.
- **Формативне оцене се по правилу евидентирају у педагошкој документацији наставника, у електронском и/или писаном облику** и односе се на **редовно праћење напретка постигнућа ученика, начин како учи, степен самосталности у раду, начин остваривања сарадње у процесу учења са другим ученицима и друге податке о ученику битне за праћење.**

- 
- Под **педагошком документацијом** сматра се документација у електронском и/или писаном облику.

Педагошка документација наставника садржи:

- личне податке о ученику и његовим индивидуалним својствима која су од значаја за постигнућа,
- податке о провери постигнућа,
- ангажовању ученика и напредовању,
- датим препорукама,
- понашању ученика и
- друге податке од значаја за рад са учеником и његово напредовање.

Сумативно оцењивање

- **Сумативно оцењивање** - вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или на крају полугодишта из предмета и владања.
- Оцене добијене сумативним оцењивањем **у првом разреду су описне** и **на крају полугодишта**, односно **школске године** и исказују се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука. **Описна оцена** садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.
- **Оцене добијене сумативним оцењивањем у осталим разредима су бројчане.**
- Сумативне оцене се **евидентирају у прописаној евиденцији о образовно - васпитном раду**, у **електронском и/или писаном облику** (у даљем тексту: дневник) и у **педагошкој документацији.**

Оцена ученика (Оцена представља објективну и поуздану меру напредовања и развоја ученика)

- Оцена је **јавна и саопштава се ученику одмах по добијању, са образложењем.**

Образложење оцене садржи препоруку које активности ученик треба да предузме у даљем раду.

- Оцена је **описна и бројчана.**

- У **првом разреду** основног образовања и васпитања, у току школске године, **ученик се оцењује описном оценом из предмета и владања.**

- **Од другог до осмог разреда**, у току школске године, ученик се оцењује **описно и бројчано из предмета и владања.**

- **Бројчана оцена** из обавезног предмета и изборног програма **други страни језик** је:

- одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна.

- Успех ученика из изборних програма и то:

верска настава и грађанско васпитање, као и **слободних наставних активности** оцењује се **описно** и то:

- истиче се,
- добар,
- задовољава.



- **Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту,**
- **Ако је недељни фонд часова предмета један час најмање два пута у полугодишту.**
- Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета и изборног програма други страни језик у току полугодишта, односно најмање два пута у току полугодишта уколико је недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности један час, **не може да се утврди закључна оцена, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће оценити ученика потребан број пута.**
- **Ученика који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је дужан га да оцени на посебно организованом часу или на неком од осталих облика образовно- васпитног рада, по правилу на часу допунске наставе, у току трајања полугодишта уз присуство одељењског старешине и педагога или психолога.**
- **Одељењски старешина је у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене и благовремено обавести директора уколико не дође до промена броја оцена које ученик има.**
- **Ученику се не може умањити оцена из предмета због односа ученика према ваннаставним активностима или непримереног понашања у школи.**
- **Оцењивање из обавезног предмета:**

музичка култура, ликовна култура, физичко и здравствено васпитање, обавља се полазећи од ученикових способности, степена спретности и умешности. Уколико ученик нема развијене посебне способности, приликом оцењивања узима се у обзир индивидуално напредовање у односу на сопствена претходна постигнућа и могућности, а нарочито се узима у обзир ангажовање ученика у наставном процесу.

Иницијално процењивање

- ▶ На почетку школске године, по правилу до краја треће недеље од почетка школске године, наставник процењује претходна постигнућа ученика у оквиру одређене области или теме, која су од значаја за предмет (у даљем тексту: иницијално процењивање) у тој школској години.
- ▶ Иницијално процењивање најављује се три радна дана пре планираног одржавања и не убраја се у планирани број писмених провера.
- ▶ Резултат иницијалног процењивања:
 - уписује се у педагошку документацију,
 - не оцењује се,
 - служи за планирање рада наставника и
 - даље праћење напредовања ученика.



Наставник пружа правовремену индивидуалну повратну информацију о резултату иницијалног процењивања ученику и родитељу.

Начин и поступак оцењивања

- Ученик се оцењује на основу **усмене провере постигнућа**, **писмене провере постигнућа** и **практичног рада**, а у складу са програмом предмета.

У току полугодишта најмање једна оцена треба да буде на основу усмене провере постигнућа ученика.

- Ученик се оцењује и на основу **активности** и **његових резултата рада**, а нарочито: излагања и представљања.

Оцена из усмене провере постигнућа уписује се у дневник, по правилу непосредно по добијању оцене.

Оцена из писмене провере постигнућа уписује се у дневник у року од осам радних дана од дана провере.

Ученик у току часа може да буде само једанпут оцењен за усмену или писмену проверу постигнућа.

Писмене провере

- **Провера постигнућа ученика обавља се на сваком часу.**
- Писмене провере постигнућа **у трајању до 15 минута обављају се без најаве**, а спроводе се ради утврђивања остварености циља једног или више часова и савладаности дела реализованих програмских садржаја, служе наставнику ради праћења постигнућа ученика на крају програмске целине или на крају полугодишта.
- Оцена из писмене провере постигнућа у трајању до 15 минута **евидентира се у педагошкој документацији, односно не уписује се у дневник.**
- За оцене које су добијене из провера постигнућа у трајању до 15 минута **не израчунава се аритметичка средина**, нити се уписује у дневник.
- **Резултати** писмене провере постигнућа у трајању до 15 минута **могу се узети у обзир приликом утврђивања закључне оцене ученика**, а у најбољем интересу ученика.

Распоред писмених задатака и писмених провера

- **Распоред писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута** уписује се у дневник и објављује се за свако одељење на огласној табли школе и на званичној интернет страни школе **најкасније до краја треће наставне недеље у сваком полугодиишту.**
- **Распоредом** може да се планира **највише једна писмена провера у дану**, а поред једног писменог задатка који је прописан програмом наставе и учења за основно образовање и васпитање за поједине предмете, могу да се планирају још **две писмене провере у наставној недељи.**
 - **Распоред утврђује директор на предлог одељењског већа.**
- **Распоред може да се мења на предлог наставника, уз сагласност одељењског већа.** Промену распореда утврђује директор. Измењени распоред објављује се на исти начин.
 - **Одељењски старешина дужан је да прати да се писмени задаци и писмене провере, дуже од 15 минута, остварују у складу са распоредом и да благовремено указује директору и наставницима на обавезу поштовања распореда и прописани број провера.**
- **Наставник је дужан да обавести ученике о садржајима програма наставе и учења који ће се писмено проверавати према распореду најкасније пет радних дана пре провере.**

- **Ако након писмене провере постигнућа више од половине ученика једног одељења, који су радили писмену проверу постигнућа, добије недовољну оцену, писмена провера се поништава за ученика који је добио недовољну оцену.**
- **Оцена са писмене провере може бити поништена и ученику који није задовољан оценом.**
- **Писмена провера понавља се једанпут и може да буде организована на посебном часу.**
- **Наставник планира посебан час на ком се понавља писмена провера о чему обавештава одељенског старешину.**
- Предметни наставник може да организује накнадну проверу постигнућа и за групу ученика различитих одељења истог разреда.
- Након поништене писмене провере, а пре организовања поновљене, наставник је дужан да одржи допунску наставу, утврди и анализира заједно са ученицима разлоге остварености лоших постигнућа и обавести стручно веће и директора школе.
- За ученика који из оправданих разлога није радио писмену проверу постигнућа, провера може да се организује и накнадно, с тим да је потребно имати у виду дневно и недељно ограничење броја писаних провера ученика.
- **Накнадна провера постигнућа најављује се, најмање три радна дана раније.**
- За ученика који је оправдано одсутан са наставе, **од 11 до 15 радних дана у континуитету**, школа је дужна да направи **план оцењивања и да о њему обавести ученика и родитеља**, односно законског заступника, имајући у виду најбољи интерес ученика.
- **Ученик и родитељ има право увида у писани рад, као и право на образложење оцене.**
- **Школа је дужна да писане радове ученика чува у школи до краја текуће школске године и/или до окончања поступка.**
- Начин остваривања увида у писани рад школа утврђује у сарадњи са родитељима.

► Ученик, његов родитељ има право да поднесе приговор у складу са Законом.  **НОВО**

► У случају да родитељи више од половине ученика из истог одељења сматрају да одређени **наставник наставу и друге облике образовно-васпитног рада**, вредновање, праћење, проверавање и оцењивање ученика **не спроводи у складу са законом и овим правилником.**

Процедура поступања спроводи се на следећи начин:

- 1) родитељи ученика који имају примедбе, обраћају се одељенском старешини преко представника родитеља у савету родитеља дописом, који је претходно заведен;
- 2) одељењски старешина, по добијању дописа, обавештава наставника, надлежно стручно веће и директора;
- 3) стручно веће врши увид у допис родитеља, прибавља изјашњење наставника на чији рад је уложена примедба и испитује наводе;
- 4) након реализованих активности стручно веће даје мишљење које доставља директору;
- 5) директор заједно са стручним сарадником и секретаром разматра мишљење стручног већа и доноси одлуку о приhvатању, односно одбијању примедба родитеља;
- 6) директор одлуку доставља подносиоцу и обавештава наставника, надлежно стручно веће и одељенског старешину;
- 7) уколико је примедба била основана - директор, стручни сарадник и секретар израђују план појачаног инструктивно- педагошког увида у рад наставника, тако што планирају посету и предлажу мере за отклањање неправилности и унапређивање рада наставника на чији рад су родитељи уложили примедбу, имајући у виду најбољи интерес ученика;
- 8) уколико подносилац није задовољан одлуком директора, може да се обрати надлежној школској управи, у року од седам радних дана од добијања одлуке, ради предузимања активности из надлежности школске управе.

У случају да родитељи више од половине ученика из истог одељења сматрају да **стручни сарадник не остварује задатке прописане Законом**, школа спроводи процедуру.

► Процедура поступања спроводи се на следећи начин:

- 1) родитељи ученика који имају примедбе да стручни сарадник не остварује задатке прописане Законом, обраћају се одељенском старешини преко представника родитеља у савету родитеља дописом, који је претходно заведен;
- 2) одељењски старешина, по добијању дописа, обавештава стручног сарадника и директора;
- 3) директор врши увид у допис родитеља, прибавља изјашњење стручног сарадника на чији рад је уложена примедба и испитује наводе;
- 4) директор заједно са секретаром, односно другим стручним сарадником доноси одлуку о прихватању, односно одбијању примедби родитеља;
- 5) директор одлуку доставља подносиоцу и обавештава стручног сарадника и одељенског старешину;
- 6) уколико је примедба била основана директор и секретар, односно други стручни сарадник, израђују план појачаног инструктивно-педагошког увида у рад стручног сарадника, тако што планирају праћење остваривања задатака и предлажу мере за отклањање неправилности и унапређивање рада стручног сарадника на чији рад су родитељи уложили примедбу, имајући у виду најбољи интерес ученика;
- 7) уколико подносилац није задовољан одлуком директора, може да се обрати надлежној школској управи, у року од седам радних дана од добијања одлуке, ради предузимања активности из надлежности школске управе.

*** Оцењивање владања ***

- ▶ **Владање се оцењује најмање два пута у току полугодишта.**
- ▶ **Владање ученика првог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описно у току и на крају полугодишта.**
- ▶ **Владање ученика од другог до осмог разреда основног образовања и васпитања оцењује се бројчано у току и на крају полугодишта.**

▶ **Закључна оцена из владања ученика првог разреда јесте:**

- ▶ **примерно,**
- ▶ **врло добро,**
- ▶ **добро,**
- ▶ **задовољавајуће и**
- ▶ **незадовољавајуће, и**

не утиче на општи успех ученика.

▶ **Закључна оцена из владања на крају првог и другог полугодишта од другог до осмог разреда јесте:**

- ▶ **примерно (5),**
- ▶ **врло добро (4),**
- ▶ **добро (3),**
- ▶ **задовољавајуће (2) и**
- ▶ **незадовољавајуће (1) и**

свака од наведених оцена утиче на општи успех ученика.

- ▶ **Владање ученика на дужем кућном и болничком лечењу, ученика који стиче основно образовање и васпитање код куће и ученика за којег је организована**

настава на даљину, оцењује се.

Бројчане оцене из владања у току полугодишта

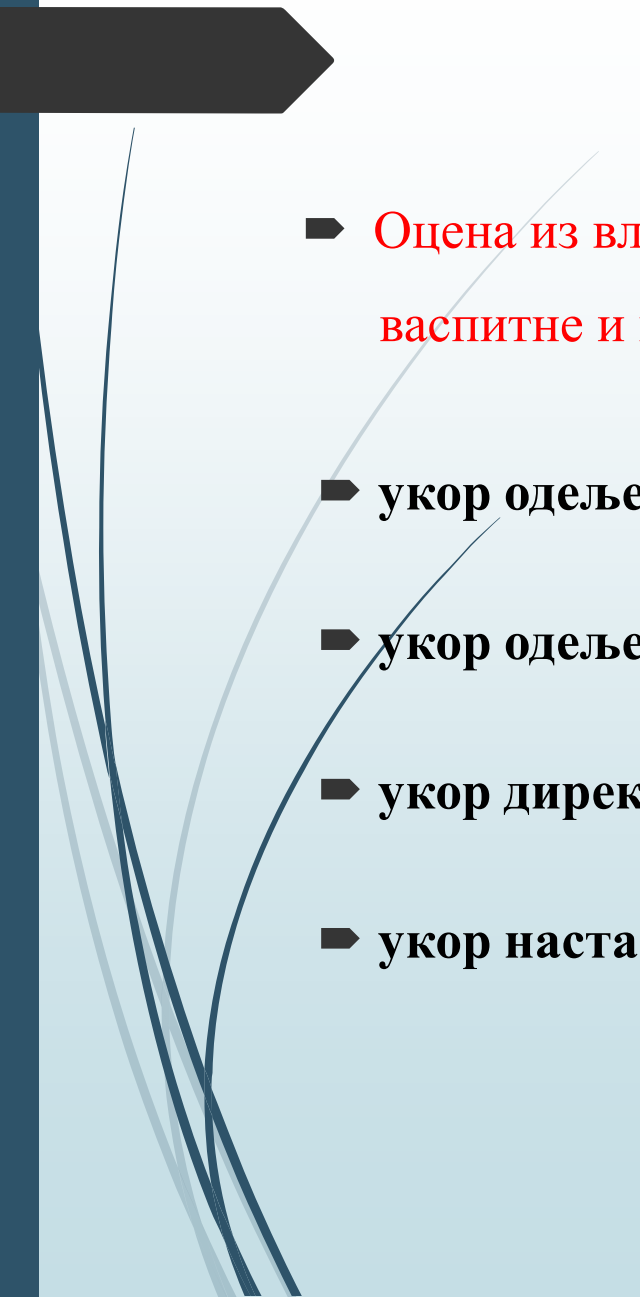
- Ученик је обавезан да редовно похађа наставу.
- На оцену из владања у току школске године утиче редовност похађања наставе од стране ученика, као и изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере.
- Ученик који *неоправдано изостаје са наставе у току школске године*, а на основу редовног праћења и обавештавања родитеља, оцењује се појединачном оценом из владања:

- 1) врло добро (4) када неоправдано изостане са 8 часова;
- 2) добро (3) када неоправдано изостане са највише 15 часова;
- 3) задовољавајуће (2) када неоправдано изостане са највише 25 часова;
- 4) незадовољавајуће (1) када неоправдано изостане са 26 и више часова

ВАЖНО!!!


- Оцене дате на овај начин сматрају се појединачним оценама и **саставни су део закључне оцене из владања**.
- Оцена из владања дата на основу **нередовног похађања наставе** од стране ученика **повлачи изрицање васпитне и васпитно-дисциплинске мере**, што школа уређује својим актом.

Школа је у обавези да евидентиране изостанке утврди као оправдане или неоправдане одмах, а најкасније у року од осам радних дана од дана повратка ученика на наставну.

- 
- **Оцена из владања у току школске године је и појединачна оцена дата на основу изречене васпитне и васпитно - дисциплинске мере и то:**
 - **укор одељенског старешине – врло добро (4);**
 - **укор одељенског већа – добро (3);**
 - **укор директора – задовољавајуће (2);**
 - **укор наставничког већа – незадовољавајуће (1).**

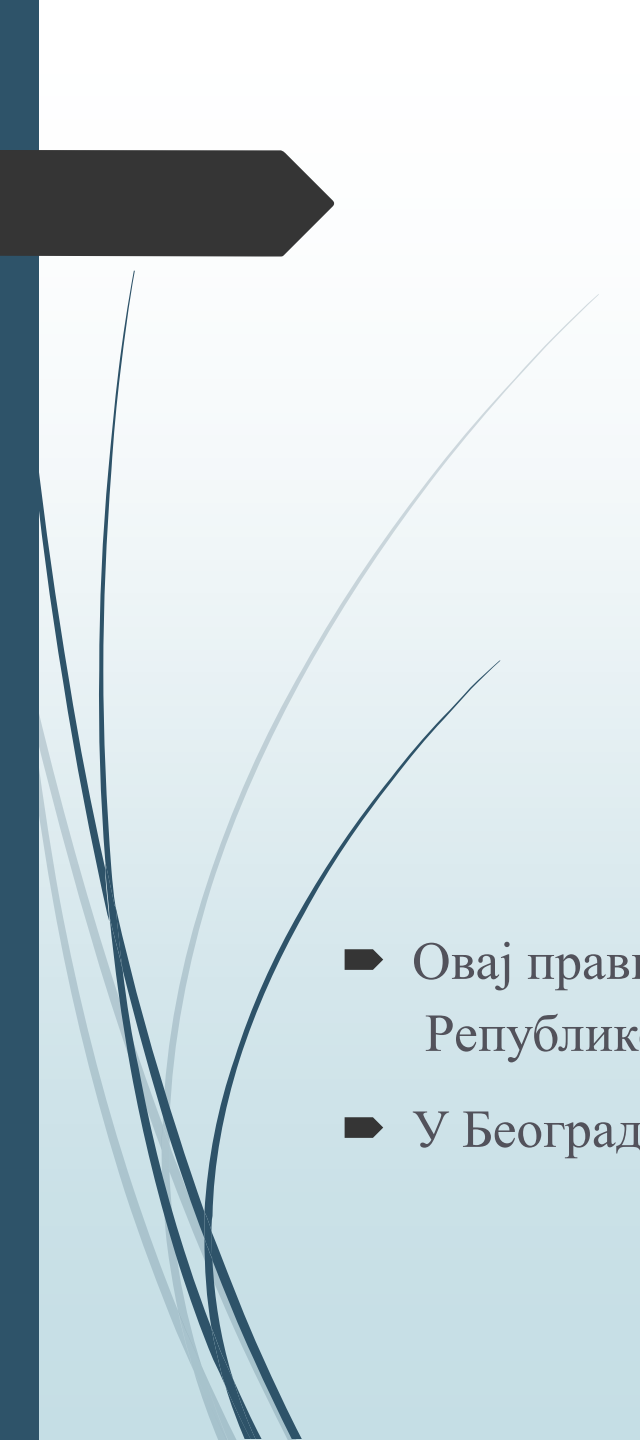
Општи успех ученика

- ▶ Општи успех ученика **од другог до осмог разреда** утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу **аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена** из **обавезних предмета** и из **изборног програма други страни језик**, као и оцене из **владања** почев од другог разреда.
- ▶ Општи успех ученика упућених на разредни, односно поправни испит утврђује се након обављеног **разредног, односно поправног испита**, а најкасније до 31. августа текуће школске године.
- ▶ Општи успех ученика је: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.
- ▶ Ученик је постигао општи успех:
 - 1) одличан – ако има средњу оцену најмање 4,50;
 - 2) врло добар – ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49;
 - 3) добар – ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49;
 - 4) довољан – ако има средњу оцену до 2,49.

- 
- A black arrow points to the right at the top left. Several blue lines of varying thicknesses curve downwards from the left side of the page.
- Општи успех не утврђује се ученику који има **недовољну оцену из предмета или је неоцењен из предмета до окончања поступка оцењивања.**
 - Општи успех не утврђује се ни у случају када је ученик неоцењен из предмета који се оцењује описном **оценом.**
 - Ученику се у рубрику у оквиру обрасца евиденције, односно обрасца јавне исправе у којој се истиче општи успех, уносе се речи: **„успех није утврђен”.**

Обавештавање о оцењивању

- На почетку школске године ученици и родитељи обавештавају се о критеријумима, начину, поступку, динамици и распореду оцењивања из свих обавезних предмета, изборних програма, активности и владања.
- Одељењски старшина је обавезан да благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.
- Обавезан део обавештења родитељу, у делу владања, је обавештење о редовности похађања наставе, као и изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере.
- Родитељ може од школе да тражи стручну помоћ у решавању образовних -васпитних проблема детета, ако их уочи.
- Ако родитељ не долази на родитељске и индивидуалне састанке, одељењски старшина је дужан да га благовремено, званично, у писменој форми обавести о успеху и оценама, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостајања ученика и позове га на индивидуални разговор.
- Ако се родитељ у року од 15 дана од дана добијања позива не одазове на позив, школа ће о томе обавестити надлежни центар за социјални рад и затражити његово поступање.
- Школа у последњој недељи првог полугодишта, као и последњој недељи наставне године не организује родитељске састанке и информативне разговоре са родитељима.

- 
- Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”. Број 110-00-252/2023-07
 - У Београду, 6. фебруара 2024. године



ХВАЛА НА ПАЖЊИ!!!

Анита Лазаревић,
педагог