

Na osnovu članova 74,75,76, 77 i 78. Zakona o srednjoškolskom odgoju i obrazovanju („Službene novine HNK“, broj 08/00., 04/04., 05/04.), te člana 65. pravila JU Srednje mašinsko-saobra ajne škole Mostar Školski odbor na sjednici održanoj 11.10.2012.godine donosi

PRAVILNIK O NA INIMA, POSTUPCIMA I ELEMENTIMA VREDNOVANJA I OCJENJIVANJA U ENIKA U JU SREDNJOJ MAŠINSKO-SAOBRA AJNOJ ŠKOLI MOSTAR

član 1.

- (1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se načini, postupci i elementi vrednovanja odgojno-obrazovnih dostignuća u enika u školi, prava i obveze nastavnika, u enika, odjeljenjskih starješina i direktora u provođenju postupaka vrednovanja tokom školske godine te prava i obveze roditelja/staratelja (u daljem tekstu: roditelja).
- (2) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za lica u muškom rodu, neutralni su i odnose se na muška i ženska lica.

član 2.

Definicije pojmova

- (1) **Vrednovanje** je sistemsko prikupljanje podataka u procesu učenja i postignutom nivou kompetencija: znanjima, vještinama, sposobnostima, samostalnosti i odgovornosti prema radu, u skladu s unaprijed definisanim i prihvaćenim načelima, postupcima i elementima, a sastavnice su praćenje, provjeravanje i ocjenjivanje.
- (2) **Praćenje** je sistemsko uočavanje i bilježenje zapažanja o postignutom nivou kompetencija i postavljenim zadacima definisanim nacionalnim i predmetnim kurikulumom, nastavnim planom i programom te stručnim i školskim kurikulumom.
- (3) **Provjeravanje** podrazumijeva procjenu dostignutog nivoa kompetencija u nastavnom predmetu ili području i drugim oblicima rada u školi tokom školske godine.
- (4) **Ocjenjivanje** je pridavanje brojčane vrijednosti rezultatima praćenja i provjeravanja u eni kog rada prema elementima ocjenjivanja svakoga nastavnoga predmeta.

član 3.

Načini, postupci i elementi vrednovanja

- (1) Načini, postupci i elementi vrednovanja dostignutog nivoa kompetencija proizlaze iz nacionalnoga i predmetnoga kurikuluma, nastavnog plana i programa, stručnog kurikuluma, školskoga kurikuluma te ovoga Pravilnika i pravila ponašanja u enika koje donosi škola.
- (2) Elemente ocjenjivanja određenog nastavnog predmeta te načine i postupke vrednovanja izražuje nastavnik određenog nastavnog predmeta s nastavnicima istoga nastavnog predmeta, odnosno aktiva na školskom nivou.
- (3) Uspjeh u enika u ocjenjivanju zadatka, praktičnoga rada, opita, izvješaja laboratorijske i druge vježbe, ocjenjuje se na osnovu primjene u eni kog znanja u izvješaju zadatka, samostalnosti i pokazanih vještina, korištenju materijala, alata, instrumenata i drugih pomagala te primjeni mjera zaštite na radu prema sebi, drugima i okolišu.

lan 4.

Aktivnosti u procesu vrednovanja razvoja u eni kih kompetencija i ponašanja provode nastavnici, razrednici i stru ni saradnici transparentno, javno i kontinuirano, poštuju i li nost u enika i daju i svakom u eniku jednaku priliku.

lan 5.

Vrednovanje u enika s teško ama

- (1) Kod u enika s teško ama treba vrednovati njegov odnos prema radu i postavljenim zadacima te odgojnim vrijednostima.
- (2) Na ine, postupke i elemente vrednovanja u enika s teško ama, koji savladavaju individualne programe i posebne kurikulume uklju uju i i vladanje, nastavnici trebaju prilagoditi teško i i osobnosti u enika.
- (3) Vrednovanje treba usmjeriti na poticanje u enika na aktivno sudjelovanje u nastavi i vannastavnim aktivnostima, razvijati njegovo samopouzdanje i osje aj napredovanja kako bi kvalitetno iskoristio o uvane sposobnosti i razvio nove.
- (4) Na ini i postupci vrednovanja trebaju biti u skladu s preporukama stru noga tima za pojedino podru je, primjereni stepenu i vrsti teško e te jasni svim sudionicima u procesu vrednovanja.
- (5) Nivo razvijenosti kompetencija u enika treba provjeravati oblikom u kojem mu njegova teško a najmanje smeta i u kojemu se najbolje može izraziti. Pogreške nastale zbog teško e moraju se ispraviti, ali ne smiju utjecati na cjelokupno vrednovanje rada, tj. na ocjenu. Ocjenu treba popratiti opisno.
- (6) Ako u enik ima izražene teško e u glasovno-govornoj komunikaciji, može mu se omogu iti provjeravanje u pismenom obliku u dogovoru s Nastavni kim vije em škole.
- (7) Ako u enik ima izražene teško e u pismenoj komunikaciji, u eniku treba omogu iti provjeravanje u usmenom obliku u dogovoru s Nastavni kim vije em škole.

lan 6.

Uvodno ili inicijalno provjeravanje

- (1) Nastavnik može na po etku nastavne godine - u svrhu uvida u postignuti nivo kompetencija u enika u pojedinom razrednom odjeljenju i nastavnom predmetu - provesti uvodno ili inicijalno provjeravanje.
- (2) Svako inicijalno provjeravanje se mora najaviti i provesti do kraja druge sedmice od po etka nastavne godine, a pismene inicijalne provjere se ne ubrajaju u broj planiranih pismenih provjera iz lana 10. ovoga Pravilnika.
- (3) Rezultat inicijalne provjere upisuje se u bilješke o pra enju u enika, ne ocjenjuje se te služi pravovremenom pružanju kvalitetne individualne informacije u eniku i roditelju.
- (4) Na osnovu rezultata inicijalnog provjeravanja na stru nim aktivima modifikovati Nastavne planove i programe.

lan 7.

Usmeno provjeravanje

- (1) Pod usmenim provjeravanjem podrazumijevaju se svi usmeni oblici provjere dostignutog nivoa kompetencija u enika koji rezultiraju ocjenom. Usmeni oblici provjere se provode kontinualno tokom nastavne godine, u pravilu poslije obra enih i uvježbanih nastavnih sadržaja.
- (2) Usmeno provjeravanje i ocjenjivanje u enika može se provoditi na svakom nastavnome asu bez obaveze najave
- (3) Onog danu kada piše pismeu provjeru, u enik može biti usmeno provjeravan samo iz jednoga nastavnoga predmeta, odnosno iz dva nastavna predmeta ako taj dan nema

pismenih provjera. Datum svake usmene provjere mora biti unesen u rubriku u odjeljskoj knjizi.

lan 8.

Pismeno provjeravanje

- (1) Pod pismenim provjeravanjem podrazumijevaju se svi pismeni oblici provjere koji rezultiraju ocjenom u eni kog pismenoga zadatka. Pismeno se provjeravanje provodi poslije obra enih i uvježbanih nastavnih sadržaja, kontinuirano tokom nastavne godine.
- (2) Za potrebe ovoga Pravilnika razlikujemo pismene provjere u trajanju dužem od 20 minuta (u daljnjem tekstu: pismene provjere) i kratke pismene provjere u trajanju do 20 minuta (u daljnjem tekstu: kratke pismene provjere). One se osim trajanjem moraju bitno razlikovati obimom nastavnoga sadržaja.
- (3) Obrazovna postignu a iz kratkih pismenih provjera se, u pravilu, upisuju u rubriku u odjeljskoj knjizi, s datumom rada da je kratka pismena provjera.
- (4) Nastavnik je dužan obavijestiti u enike o obimu sadržaja koji e se provjeravati i na inu provo enja pismene provjere najmanje pet dan prije provjere
- (5) U jednom danu u enik može pisati samo jednu pismenu provjeru, a u jednoj sedmici najviše etiri pismene provjere, bez obzira o kojim provjerama se radi.
- (6) Kratke pismene provjere obavezno moraju biti u štampanoj verziji i u skladu s tehnikama ocjenjivanja.

lan 9.

Ponavljanje pismene provjera znanja

- (1) Nakon pismene provjere s neo ekivanim rezultatima u enika, nastavnik treba utvrditi uzroke neuspjeha i ponoviti pismenu provjeru u roku od 15 dana. O dogovorenom treba obavijestiti razrednika i pedagoga.
- (2) Prije ponavljanja pismene provjere, nastavnik je dužan organizirati dopunsku nastavu prema rasporedu kiji odredi direktor.
- (3) Dopunskoj nastavi obavezni su prisustvovati samo u enici koji imaju nedovoljne ocjene.
- (4) Ponavljanje pismene provjere provodi se u redovnoj nastavi nakon što nastavnik utvrdi neuspjeh u enika, odnosno neo ekivane rezultate u enika, odnosno kada ocijeni da rezultati u enika nisu dovoljni za nastavak pou avanja i u enja.
- (5) Pismenu provjeru ponoviti ako 50% odjeljenja dobije ocjenu nedovoljan (1).

lan 10.

Okvirno vrijeme pismenih provjera znanja

- (1) Okvirni raspored pismenih provjera (u daljnjem tekstu: raspored) je školski dokument koji je škola dužna imati za teku u školsku godinu.
- (2) Škola je dužna do kraja etvrte sedmice nastave u svakom polugodištu javno objaviti vrijeme pismenih provjera za sve razrede na oglasnoj plo i ili web-stranici škole.
- (3) Raspored se sastoji od popisa odjeljenja i kalendara nastavnih dana te upisanih planiranih pismenih provjera. Izra en je prema izvedbenom nastavnom planu i programu i rasporedu asova pojedinih odjeljenja.
- (4) Raspored predlaže predmetni nastavnik do kraja druge sedmice nastave, a uskla uje odjeljsko vije e do kraja tre e sedmice nastave, a donosi Nastavni ko vije e do kraja etvrte sedmice nastave.
- (5) Raspored se izra uje i za kratke pismene provjere koje su planirane godišnjim i mjesec nim planom, a usaglašene na odjeljskim vije ima do 25. u mjesecu za naredni mjesec.
- (6) Usaglašene termine dostaviti u elektronskoj verziji školi na verifikaciju radi objavljivanja na oglasnoj plo i.
- (7) Nastavnik obavezno najavljuje i upisuje pismenu provjeru u dnevnik rada 5 (pet) nastavnih dana prije izrade.

- (8) U izuzetnim situacijama je mogu e odgoditi planiranu pismenu provjeru ili odustati od pismenog provjeravanja utvr enog rasporedom. Nakon obrazloženja i novoga dogovora s u enicima odluku o tome donose predmetni nastavnik, pedagog i direktor škole.

lan 11.

- (9) Sve pismene provjere koje nisu planirane u skladu sa lanom 10 ovog pravilnika nemogu se izvoditi.

lan 12.

Zaklju na ocjena iz nastavnoga predmeta

- (1) Zaklju na ocjena iz nastavnog predmeta je izraz postignutog nivoa u eni ikih kompetencija u nastavnom predmetu/podru ju i rezultat ukupnog procesa vrednovanja tokom nastavne godine, a izvodi se na osnovu elemenata vrednovanja.
- (2) Nastavnici na po etku školske godine na stru nim aktivima pojedinih nastavnih predmeta utvr uju elemente, na ine i postupke u procesu zaklju ivanja ocjene.
- (3) Uspjeh u enika iz pojedinih predmeta ocjenjuje se broj anom ocjenom odli an (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2), i nedovoljan (1).
- (4) Ocjene odli an (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2), su prolazne.
- (5) Zaklju na ocjena iz nastavnoga predmeta na kraju nastavne godine ne mora proizlaziti iz aritmetike sredine upisanih ocjena, posebno ako je u enik pokazao napredak u drugom polugodištu.
- (6) Ocjena iz predhodnog stava koja ne proizilazi iz aritmetike sredine upisanih ocjena mora biti obrazložena i verifikovana Odlukom odjeljenskog vije a.
- (7) U enik/roditelj/staratelj koji nije zadovoljan zaklju nom ocjenom iz pojedinog predmeta ima pravo u roku od 72 sata od dana pismenog saopštenja ocjene podnijeti pismeni prigovor ili žalbu za utvr enu cjenu i zahtijevati polaganje ispita pred komisijom.
- (8) Nastavni ko vije e dužno je u roku od 72 sata razmotriti prigovor ili žalbu u enika/roditelja/staratelja i o tome donijeti odluku.
- (9) U slu aju prihvatanja prigovora ili žalbe formira Komisiju i odre uje termin polaganja ispita, najkasnije u roku 72 sata.
- (10) Na zahtjev u enika iz stava 7 ovog lana nastavni ko vije e u izuzetnim slu ajevima i uz pismeno stru no obrazloženje pedagoga može donijeti odluku o izuze u predmetnog nastavnika iz sastava ispitne komisije, ako ocijeni da je izuze e opravdano.
- (11) Ocjena Komisije je kona na.
- (12) U odre eni rok za podnošenje zahtjeva i donošenje odluke ne ura unavaju se neradni dani.

lan 13.

Op i uspjeh u enika

- (1) Op i uspjeh u enika koji ima sve prolazne ocjene utvr uje se srednjom ocjenom iz svih predmeta i to: s ocjenom odli an (5) ako je srednja ocjena najmanja 4,50, s ocjenom vrlo dobar (4) ako je srednja ocjena najmanja 3,50, s ocjenom tri (3) ako je srednja ocjena najmanja 2,50, i s ocjenom dovoljan (2) ako je srednja ocjena najmanje 2,00.
- (2) Op i uspjeh u enika koji ima zaklju enu ocjenu nedovoljan (1) iz bilo kog predmeta je nedovoljan (1)
- (3) U enik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva predmeta ocjenom nedovoljan (1) polaže popravni ispit u skladu s Pravilnikom o polaganju popravnih ispita.
- (4) Op i uspjeh u enika kojem je na kraju nastavne godine zaklju na ocjena nedovoljan (1) iz tri ili više predmeta, odnosno koji nije položio popravni ispit u propisanim rokovima, utvr uje se da u enik nije s uspjehom završio razred i upu uje se da ponavlja razred.
- (5) Redovan u enik može samo jednom ponavljati razred.

lan 14.

Prava i obaveze nastavnika

- (1) Nastavnik određenog nastavnog predmeta utvrđuje elemente ocjenjivanja te na ine i postupke vrednovanja s nastavnicima istog nastavnog predmeta, odnosno aktiva.
- (2) Stručni aktiv škole je dužan uskladiti na ine, postupke i elemente praćenja i iz svih nastavnih predmeta iz svog odgojno-obrazovnih područja.
- (3) Nastavnik svakog nastavnog predmeta dužan je u godišnjem planu rada definisati elemente i kriterije ocjenjivanja i vrednovanja te upoznati uenike na prvom zasjedanju i razredno vijeće na prvoj sjednici.
- (4) U enika iz pojedinoga nastavnoga predmeta ocjenjuje nastavnik koji izvodi nastavni predmet.
- (5) Nastavnik ocjenjuje javno u odjeljenju ili odgojno-obrazovnoj grupi.
- (6) Nastavnik je dužan svaku ocjenu javno saopštiti i obrazložiti u eniku.
- (7) Nastavnik je dužan saopštenu ocjenu upisati u odjeljensku knjigu u za to odgovarajuću rubliku.
- (8) Upisana ocjena u rubliku mora biti broj od 1 do 5 uz datum i oznaku P- pismeni rad, GR – grafički rad, T- test, D-diktat, K-kontrolni. (Primjer: 11.11. (5) GR).
- (9) Ocijenjeni pismeni rad te druge vrste radova, nastavnik je dužan dati u eniku na uvid i uvati u školi do kraja školske godine.

lan 15.

Prava i obaveze uenika

- (1) U enik ima pravo znati elemente ocjenjivanja, kao i na ine i postupke vrednovanja od svakog nastavnika za svaki nastavni predmet.
- (2) U enik je dužan pridržavati se svih pravila koja se odnose na na ine i postupke vrednovanja, te na pravila ponašanja u enika u školi.
- (3) Ukoliko se u enik ne pridržava pravila, nastavnik može predložiti određenu pedagošku mjeru odjeljenskom starješini, odjeljenskom vijeću ili nastavni kom vijeću, koje može donijeti odluku o izricanju pedagoške mjere u eniku.

lan 16.

Prava i obaveze roditelja

- (1) Roditelj ima pravo znati elemente ocjenjivanja, kao i na ine i postupke vrednovanja za svaki nastavni predmet.
- (2) O na inima i postupcima vrednovanja i ocjenjivanja roditelje informiše odjeljenski starješina na roditeljskim sastancima i individualnim informativnim razgovorima.
- (3) Roditelj je dužan redovno dolaziti na roditeljske sastanke i individualne informativne razgovore s odjeljenskim starješinom.
- (4) Roditelj ima pravo uvida u pismene i druge radove i ocjene djeteta na organizovanim individualnim informativnim razgovorima s odjeljenskim starješinom.
- (5) Roditelj ima pravo od odjeljenskog starješine zatražiti individualni informativni razgovor s predmetnim nastavnikom pismenim putem.
- (6) Roditelj ima pravo obavjestiti direktora ako mu odjeljenski starješina ili predmetni nastavnik odbija dati pravovremena i potrebna obavještenja o uspjehu njegovoga djeteta.
- (7) Roditelj/i ima/imaju pravo na pismene (primjedbe, komentare i sugestije) o vrednovanju u enika koje podnosi/e direktoru.
- (8) U dvije posljednje sedmice prije završetka nastavne godine ne organiziraju se roditeljski sastanci i individualni informativni razgovori.

lan 17.

Prava i obaveze odjeljenskih starješina

- (1) Odjeljenski starješina je dužan na prvom roditeljskom sastanku informisati roditelje o odredbama ovoga Pravilnika, a na prvom nastavnom asu u enike kao i putem školske web-stranice.
- (2) Raspored i vrijeme roditeljskih sastanaka i individualnih informativnih razgovora planira i donosi odjeljenski starješina, o emu pisano obavještava direktora i pedagoga, roditelje i u enike.
- (3) Odjeljenski starješina je dužan tokom nastavne godine održati najmanje tri roditeljska sastanka na kojima daje pregled uspjeha odjeljenja u prethodnom periodu, informiše roditelje o aktivnostima u odjeljenju te osigurava razmjenu informacija izme u roditelja i nastavnika, pedagoga i direktora.
- (4) Odjeljenski starješina je dužan jednom sedmi no organizovati individualni informativni razgovor za roditelje na kojem izvještava roditelja o postignutim nivoima kompetencija njegovog djeteta kroz sve nastavne predmete, izostancima i vladanju, a o terminima informativnih razgovora odjeljenski starješina upoznaje u enike, roditelje, direktora i pedagoga na po etku školske godine.
- (5) Odjeljenski starješina je dužan dogovoriti informativni razgovor s predmetnim nastavnikom kada to roditelj zahtijeva.
- (6) U slu aju odsustva odjeljenskog starješine, u dogovorenom terminu, informaciju o u eniku može dati isklju ivo pedagog škole.
- (7) Razrednik zaklju uje ocjenu vladanja u enika, uz mišljenje odjeljenskog vije a.

lan 18.

Prava i obaveze direktora

- (1) Direktor škole dužan je na po etku školske godine informisati sve nastavnike i stru ne saradnike o odredbama ovoga Pravilnika.
- (2) Direktor i pedagog škole dužni su tokom nastavne godine pratiti provo enje ovoga Pravilnika.
- (3) Direktor je dužan razmotriti svaku pismenu prijavu roditelja koja se odnosi na na ine i postupke vrednovanja u enika i pismeno odgovoriti najkasnije u roku od 15 dana od dana zaprimanja prijave.

Prelazne odredbe

lan 19.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaju da važe svi prethodno doneseni pravilnici o ocjenjivanju i vrednovanju.

lan 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja

Mostar, 15.10.2012.godine
Broj: 04-4-40-2377/12

Predsjednik Školskog odbora

Ahmet Žuštra