

III.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo finansija i Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo finansija
Broj: 07/1-14-5350/08
Tuzla, 12. 11. 2008. godine

MINISTAR

Sead Bećirović, dipl. ecc., v.r.

371

Na osnovu člana 114. stav 3. Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 6/04 i 7/05), ministrica obrazovanja, nauke, kulture i sporta, donosi

PRAVILNIK**o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije i evidencije u srednjoj stručnoj školi****I. OPĆE ODREDBE**

Član 1.

(Sadržaj Pravilnika)

Ovim Pravilnikom propisuje se sadržaj i način vođenja dokumentacije i evidencije, sadržaj svjedodžbe, diplome i učeničke knjižice o obrazovno-odgojnom radu u srednjoj stručnoj školi, koje rade po modularnom nastavnom planu i programu.

Član 2.

(Dokumentacija)

Srednja škola dužna je da vodi sljedeću dokumentaciju:

- matičnu knjigu;
- registar za matičnu knjigu;
- ljetopis škole;
- knjigu zapisnika sjednica Nastavničkog vijeća;
- knjigu zapisnika o radu ispitnog odbora na maturskom i završnom ispitu;
- knjigu izdatih uvjerenja-certifikata o stečenom obrazovanju za I. i II. stepen stručne spreme, stručno osposobljavanje putem kurseva i stručnom usavršavanju u dopunskom obrazovanju odraslih;
- knjigu zapisnika organa upravljanja.

Član 3.

(Evidencija)

Pored dokumentacije iz prethodnog člana srednja stručna škola dužna je voditi i sljedeću evidenciju:

- odjeljensku knjigu za redovnu nastavu;
- dnevnik rada praktične nastave koja se izvodi van škole;
- dnevnik rada ferijalne prakse;
- dnevnik za vođenje evidencije slobodnih aktivnosti;
- godišnji plan i program rada redovne nastave po predmetima za svakog nastavnika;
- sedmični raspored časova po odjeljenjima i nastavnicima;

- propisane evidentne listove za nastavnike i učenike i druge tabelarne preglede;
- evidenciju o realizaciji plana stažiranja pripravnika;
- zahtjeve za upis učenika u srednju stručnu školu;
- prijave za polaganje ispita u srednjoj stručnoj školi;
- zapisnike o polaganju ispita u srednjoj stručnoj školi;
- zapisnik sa prijavom za polaganje popravnog ispita.

Član 4.

(Izdavanje dokumentacije i evidencije)

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

- učeničku knjižicu;
- svjedodžbu o završenom razredu;
- diplomu o završenom srednjem stručnom obrazovanju;
- diplomu o položenom majstorskom ispitu, odnosno specijalističkom ispitu, instruktorskom ispitu i ispitu za poslovođe;
- uvjerenje, odnosno certifikate za obrazovanje odraslih o dodatnom stručnom usavršavanju, o obrazovanju za I. i II. stepen složenosti i stručnom osposobljavanju putem kurseva, kao i o položenim modulima;
- uvjerenje o uspjehu učenika u toku školske godine;
- diplomu za posebno postignute rezultate;
- uvjerenje o pohadanim modulima.

II. DOKUMENTACIJA

Član 5.

(Matična knjiga)

(1) Srednja stručna škola vodi matične knjige posebno za redovne učenike i posebno za vanredne polaznike, a obrazac matične knjige je isti.

(2) Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti.

Član 6.

(Sadržaj matične knjige)

Matična knjiga sadrži: redni broj učenika i broj u registru, opće podatke o učeniku, vrsti škole, razred i broj svjedočanstva, odnosno rješenja o nostrifikaciji odnosno ekvivalenciji, ocjene iz predmeta po razredima, opći uspjeh, ocjene iz vladanja i opći uspjeh učenika na maturskom, odnosno završnom ispitu, podatke o izdatim svjedodžbama i diplomama, djelovodnom broju, kao i podatke o izdatim duplikatima navedenih dokumenata.

Član 7.

(Inostrana dokumentacija)

(1) Za učenike koji se upisuju u srednju stručnu školu na osnovu izvršenog postupka ekvivalencije odnosno nostrifikacije inostranih svjedodžbi, upisanih u matičnu knjigu, pored navedenih podataka upisuje se naziv škole iz inostranstva, broj i datum svjedodžbe, kao i broj i datum rješenja o ekvivalenciji, odnosno nostrifikaciji.

(2) Dokumentaciju o obrazovanju učenika u inostranstvu čini: inostrana svjedodžba, rješenje o ekvivalenciji odnosno nostrifikaciji i uvjerenje o položenim dopunskim ispitima.

Član 8.

(Oblik matične knjige)

(1) Matična knjiga ima oblik sveske, povezane u poluplatno, a štampa se za 160, 240, 320 i 480 učenika.

- (2) Matična knjiga se vodi na obrascu veličine 30x40 cm.
- (3) Sadržaj matične knjige dat je u obrascu sš 1., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 9.
(Opći podaci o učeniku)

- (1) Opći podaci o učeniku unose se u roku od 30 dana od dana početka nastave.
- (2) Upis podataka iz prethodnog stava za redovne učenike vrši razrednik i odgovoran je za tačnost i rok unošenja podataka.
- (3) Ocjene iz predmeta i druge podatke u matičnu knjigu upisuje razrednik, nakon utvrđivanja općeg uspjeha učenika.

Član 10.
(Upis u matičnu knjigu)

- (1) U matičnu knjigu upisuju se podaci o učenicima koji su u srednju stručnu školu prvi put upisani u toku jedne školske godine.
- (2) Matična knjiga počinje rednim brojem jedan, a završava rednim brojem koji označava ukupan broj upisanih učenika u školu u toku jedne školske godine.
- (3) Ukoliko se učenici, upisani u srednju stručnu 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.
- (4) Učenik koji u toku redovnog školovanja promijeni zanimanje - stručno zvanje ponovo se upisuje u matičnu knjigu.

Član 11.
(Ovjera matične knjige)

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

Član 12.
(Način unosa podataka
u matičnu knjigu)

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

Član 13.
(Sadržaj registra)

- (1) Uz matičnu knjigu vodi se registar po abecednom redu koji sadrži: redni broj, prezime i ime učenika, redni broj učenika u matičnoj knjizi i broj matične knjige, kao i datum upisa učenika.
- (2) Upis učenika u registar vrši odjeljski starješina ili drugo lice po ovlaštenju direktora škole.
- (3) Registar se vodi u obliku sveske, veličine 21x30 cm.
- (4) Sadržaj Registra dat je u obrascu sš 2., koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.
- (5) Registar je dokument trajne vrijednosti.

Član 14.
(Vođenje registra)

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.
(Ljetopis škole)

- (1) Srednja stručna škola dužna je da vodi ljetopis škole, u kome se, u tvrdo povezanoj svesci, hronološkim redom upisuju svi važniji podaci o radu škole.
- (2) Za vođenje ljetopisa i pravovremeno unošenje podataka, odgovoran je direktor škole, koji u pravilu vodi ljetopis škole.
- (3) Ljetopis je dokumenat trajne vrijednosti.

Član 16.
(Zapisnik Nastavničkog vijeća)

- (1) Srednja stručna škola vodi zapisnike sjednica Nastavničkog vijeća u tvrdo povezanoj svesci formata A4 (21x30 cm).
- (2) Zapisnik sjednica Nastavničkog vijeća sadrži: vrijeme održavanja sjednice, imena odsutnih nastavnika, dnevni red, sadržaj rasprave na sjednici, zaključke i potpis direktora škole i nastavnika koji vodi zapisnik.
- (3) Knjiga zapisnika Nastavničkog vijeća je dokumenat trajne vrijednosti.

Član 17.
(Knjiga zapisnika na maturskom ispitu)

- (1) Srednja stručna škola vodi knjigu zapisnika na maturskom ispitu, odnosno završnom ispitu.
- (2) Knjiga zapisnika iz prethodnog stava vodi se u tvrdo povezanoj svesci formata A4 (21x30 cm).
- (3) Zapisnici sa sjednica Ispitnog odbora vode se u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu polaganja maturskog, odnosno završnog ispita.
- (4) Knjiga zapisnika ima trajnu vrijednost.

Član 18.
(Knjiga o dodatnom obrazovanju)

- (1) Knjiga o dodatnom stručnom usavršavanju, dopunskom obrazovanju za I. i II. stepen složenosti i stručnom osposobljavanju putem kurseva, sadrži opće podatke o kandidatu, datum i broj svjedočanstva i naziv škole koja je izdala svjedočanstvo, podaci o dodatnom stručnom obrazovanju dopunskom obrazovanju i stručnom osposobljavanju i izdato uvjerenje o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju.
- (2) Knjiga iz prethodnog stava je dokumenat trajne vrijednosti.
- (3) Knjiga se vodi na obrascu sš 3., formata A4 čiji je sadržaj sastavni dio ovoga Pravilnika.
- (4) Uz ovu knjigu vodi se registar (obrazac sš 2).

Član 19.
(Knjiga zapisnika organa upravljanja)

Knjiga zapisnika organa upravljanja vodi se u svesci formata A4 i dokumenat je trajne vrijednosti.

III. EVIDENCIJA

Član 20.
(Odjeljska knjiga)

- (1) Evidencija o sadržaju odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju vodi se u odjeljskoj knjizi.
- (2) Odjeljska knjiga sadrži:
 - a) uputstvo;
 - b) nastavni kalendar;

- c) raspored časova;
- d) pregled predmeta i nastavnika koji izvode nastavu;
- e) podatke o praktičnoj nastavi;
- f) imenik učenika, opći podaci o učenicima, podatke o struci i zanimanju, ocjene po modulima, predmetima i uspjeh po polugodištima i na kraju školske godine, evidenciju o naknadno položenim modulima, izostancima, ocjene iz vladanja i uspjeh na popravnom ispitu;
- g) dnevnik rada na časovima redovne nastave;
- h) podatke o saradnji sa roditeljima;
- i) zapisnike roditeljskih sastanaka;
- j) zapisnike odjeljskih vijeća;
- k) pregled uspjeha po polugodištima;

Član 21.

(Upis u odjeljsku knjigu)

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

(2) Ostale podatke u odjeljsku knjigu upisuje razrednik i odgovoran je za tačnost i rok upisa podataka.

Član 22.

(Rok za upis općih podataka u imenik)

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

Član 23.

(Obrazac odjeljske knjige)

(1) Odjeljska knjiga štampa se na obrascu veličine 30x40 cm.

(2) Sadržaj odjeljske knjige dat je u obrascu sš 4., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(3) Izuzetno u vanrednim prilikama, evidenciju o sadržaju odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju vodi se u odjeljskoj knjizi koja se može štampati na obrascu veličine 21x30 cm.

Član 24.

(Sadržaj knjige o slobodnim aktivnostima)

(1) Knjiga za vođenje evidencije o slobodnim aktivnostima sadrži oblast slobodne aktivnosti, naziv sekcije i raspored rada, potpis voditelja i direktora škole, spisak učenika koji su uključeni u rad, bilješke o zalaganjima i sklonostima učenika, plan rada, evidenciju o radu na časovima, zapisnici sa sastanka rukovodstva - sekcija, postignutim rezultatima i značajnim aktivnostima kao i učešće učenika na takmičenjima.

(2) Sadržaj knjige o slobodnim aktivnostima vodi se na obrascu broj sš. 5. i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 25.

(Godišnji plan nastavnog gradiva)

(1) Godišnji plan nastavnog gradiva po mjesecima kao i razrađen mjesečni plan rada za svaki predmet vode se na propisanom obrascu sš 6., a mjesečni plan rada na obrascu sš 6a, koji su sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 26.

(Dnevnik rada praktične nastave)

Dnevnik rada praktične nastave sadrži podatke o školi, razredu, odjeljenju i grupi učenika, plan praktične nastave po

mjesecima, dnevnik rada, imenik učenika i ocjene praktične nastave i organizaciju i raspored rada.

Član 27.

(Vođenje dnevnika rada praktične nastave i oblik iste)

(1) Dnevnik rada praktične nastave vodi nastavnik praktične nastave koji koordinira rad praktične nastave van škole i odgovoran je za tačnost i rok unošenja podataka.

(2) Dnevnik rada praktične nastave ima oblik sveske veličine 21x30 cm, a prateći je prilog odjeljske knjige.

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

Član 28.

(Dnevnik rada ferijalne prakse)

(1) Dnevnik rada ferijalne prakse vodi učenik i sadrži podatke o školi, razredu, odjeljenju i učeniku, mjestu i vremenu obavljanja ferijalne prakse, program i sadržaj rada na ferijalnoj praksi učenika.

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

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

Član 29.

(Knjiga godišnje evidencije)

(1) Pored evidencije iz članova 18., 23., 24., 25., 27., i 28. škola vodi knjigu evidencije na obrazcima sš 9. i 9a. koji sadrže set tabelarnih pregleda čiji je sadržaj sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Knjiga godišnje evidencije je obavezni sastavni dio godišnjeg programa rada škole.

Član 30.

(Sadržaj zahtjeva za upis u srednju stručnu školu)

(1) Zahtjev za upis u srednju stručnu školu sadrži opće podatke o učeniku, vrstu škole i razred u koji učenik se upisuje, struci i zanimanju, broj i datum svjedodžbe na osnovu koje se upisuje, podatke o roditelju (staratelju).

(2) Zahtjev za upis vodi se na obrascu sš 10. i sastavni je dio ovog Pravilnika.

(3) Prijavni list sadrži opće podatke o učeniku, naziv i vrstu škole u koju se učenik prijavljuje, broj i datum svjedodžbe na osnovu koje se vrši upis, strani jezik koji je učio u osnovnoj školi (koji želi da uči), opći uspjeh po razredima, ocjene iz predmeta značajnih za školu po razredima, uspjeh na prijemnom ispitu, kao i opredjeljenje učenika (želje) za koju vrstu škole, stručno zvanje ili zanimanje želi da se obrazuje kao i potpise članova komisije za upis.

(4) Prijavni list vodi se na obrascu sš 10a., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 31.

(Prijava za polaganje razrednog-dopunskog ispita)

(1) Prijava za polaganje razrednog-dopunskog ispita sadrži podatke o učeniku, naziv srednje škole, 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 kao i potpisi podnosioca prijave i direktora škole.

(2) Podaci iz prethodnog stava vode se na obrascu sš 11., čiji je sadržaj sastavni dio ovoga Pravilnika.

Član 32.

(Zapisnik o polaganju razrednog-dopunskog ispita)

(1) Zapisnik o polaganju razrednog-dopunskog ispita sadrži opće podatke o učeniku koji polaže ispit, broj i datum svjedodžbe na osnovu koje polaže ispit, predmete iz kojih učenik polaže pismeni ili usmeni dio ispita, pitanja na ispitu, datum polaganja, ocjene i potpis članova komisije, odvojeno mišljenje članova ispitne komisije i opći uspjeh učenika, podatke o uspjehu na popravnom ispitu, broj matične knjige u koju se upisuju podaci o položenom popravnom ispitu.

(2) 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.

(3) Zapisnik iz prethodnog stava vodi se na obrascu sš 11.a, i ima oblik poluarke.

Član 33.

(Zapisnik o polaganju prijemnog ispita)

(1) U srednjim stručnim školama u kojima se polaže prijemni ispit vodi se zapisnik o polaganju prijemnog ispita koji sadrži: naziv srednje stručne škole, školsku godinu, djelovodni broj, predmete iz kojih se polažu prijemni ispiti, pitanja na prijemnom ispitu koja čine prilog zapisnika, sastav komisije, kao i utvrđene rezultate za svakog kandidata pojedinačno, potpise članova ispitne komisije i direktora škole.

(2) Zapisnik o polaganju prijemnog ispita vodi se na obrascu broj sš.12 i ima oblik arka.

Član 34.

(Prijava i zapisnik o polaganju maturalnog odnosno završnog ispita)

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

(2) 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.

(3) Prijava - zapisnik za polaganje maturalnog ispita vodi se na obrascu sš 13. i ima oblik arka.

(4) Prijava - zapisnik za polaganje završnog ispita vodi se na obrascu sš 13a i ima oblik arka.

Član 35.

(Prijava i zapisnik o polaganju majstorskog-specijalističkog ispita)

(1) Za polaganje majstorskog ispita, odnosno specijalističkih ispita podnosi se prijava, koja sadrži opće podatke o kandidatu koji polaže majstorski ispit, odnosno specijalistički ispit. Na istom obrascu vodi se zapisnik o polaganju ispita koji sadrži pitanja iz predmeta koji se polažu, ocjene i potpis članova ispitne komisije.

(2) Prijava i zapisnik za polaganje majstorskog, odnosno specijalističkog ispita vodi se na obrascu sš 14. i ima oblik arka.

Član 36.

(Prijava - zapisnik za polaganje popravnog ispita)

(1) Prijava za polaganje popravnog ispita sadrži opće podatke o učeniku koji polaže popravni i predmetima koje polaže na

popravnom ispitu, a na poledini prijave vodi se zapisnik o polaganju popravnog ispita.

(2) Prijava - zapisnik za polaganje popravnog ispita vodi se na obrascu sš 15. i ima oblik poluarke.

Član 37.

(Vođenje evidencije o zapisnicima o polaganju ispita)

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

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

Član 38.

(Učenička knjižica)

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

Član 39.

(Upis u učeničku knjižicu)

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

(2) Podatke upisuje odjeljski starješina, u roku od 14 dana od dana početka nastave za tekuću školsku godinu, a podatke o uspjehu učenika u roku od 7 (sedam) dana od dana utvrđivanja uspjeha učenika u učenju i vladanju.

(3) Učeniku završnog razreda u učeničku knjižicu ne upisuje se ocjena, ukoliko je sa uspjehom završio razred.

Član 40.

(Učenička knjižica-isprava)

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

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

Član 41.

(Podaci iz druge škole)

(1) 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.

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

Član 42.

(Obrazac učeničke knjižice)

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

Član 43.

(Svjedodžba o završenom razredu)

Učeniku, koji je sa uspjehom završio razred škole, na kraju školske godine se izdaje svjedodžba koje sadrži: opće podatke o učeniku, školu, stručno zvanje-zanimanje, školsku godinu u kojoj

je izdata i razred, 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 škole.

Član 44.
(Oblik svjedodžbe)

(1) Iznad natpisa svjedodžbe o završenom razredu utisnut je grb FBiH i grb Tuzlanskog kantona, a na sredini grb BiH (vodeni znak).

(2) Svjedodžba o završenom razredu štampa se na finoj hartiji i ima oblik poluarka, veličine 21x30 cm, a izdaje se na obrascu sš 17.

Član 45.
(Upis u svjedodžbu - prekvalifikacija)

Učeniku, koji je položio dopunski ispit u pogledu prekvalifikacije ili promjene stručnog zvanja odnosno zanimanja, izdaje se svjedodžba propisana članom 43. ovog Pravilnika, u koju se pored podataka propisanih čl. 43. ovog Pravilnika upisuju ocjene priznatih predmeta i ocjene dopunskih predmeta, te na osnovu svih tih ocjena svodi opći uspjeh učenika.

Član 46.
(Način upisa u svjedodžbu)

(1) Podaci u svjedodžbi o završenom razredu unose se mastilom ili dokumental hemijskom olovkom ili printanim laserskim načinom iz računara, ocjene iz predmeta upisuju se slovima i brojem, ocjena iz vladanja upisuje se slovima, a ocjena općeg uspjeha slovima kao i srednja ocjena zaokružena na jednu decimalu.

(2) Podatke upisuje razrednik i odgovoran je za tačnost podataka.

Član 47.
(Diploma o završenoj srednjoj školi)

(1) Učeniku koji sa uspjehom položi maturalni ispit škola izdaje Diplomom o završenoj srednjoj školi.

(2) Diploma o završenoj srednjoj školi sadrži: naziv i vrstu srednje škole, opće podatke o učeniku, ocjene iz predmeta prema programu polaganja maturalnog ispita, potpise ispitivača, uspjeh na maturalnom ispitu, podatke o upisu škole u registar, datum izdavanja i djelovodni broj, redni broj u matičnoj knjizi, potpis razrednika i direktora škole i mjesto za pečat srednje stručne škole.

(3) Diploma o završenoj srednjoj školi ima oblik arka, a štampa se na obrascu sš 17a., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 48.
(Diploma o završenoj srednjoj stručnoj školi)

(1) Učeniku koji sa uspjehom položi završni ispit škola izdaje Diplomom o završenoj srednjoj stručnoj školi.

(2) Diploma o završenoj srednjoj stručnoj školi sadrži naziv i vrstu srednje škole, opće podatke o učeniku, ocjene iz predmeta prema programu polaganja završnog ispita, potpise ispitivača, uspjeh na završnom ispitu, podatke o upisu škole u registar, datum izdavanja i djelovodni broj, redni broj u matičnoj knjizi, potpis razrednika i direktora škole i mjesto za pečat srednje stručne škole.

(3) Diploma o završenoj srednjoj stručnoj školi ima oblik arka, a štampa se na obrascu sš 17b., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 49.
(Diploma o položenom majstorskom
odnosno specijalističkom ispitu)

(1) Diplomom o položenom majstorskom, odnosno specijalističkom ispitu srednja škola izdaje kandidatu koji sa uspjehom položi ispit.

(2) Diploma iz prethodnog stava sadrži naziv i vrstu srednje škole, opće podatke o kandidatu, ocjene iz predmeta prema programu polaganja za odgovarajuće zanimanje, ocjene iz predmeta na majstorskom odnosno specijalističkom ispitu, potpise ispitivača, podatke o upisu škole u registar, datum izdavanja diplome, djelovodni broj i broj matične knjige, potpis direktora škole i mjesto za pečat srednje škole.

(3) Diploma o položenom majstorskom odnosno specijalističkom ispitu ima oblik arka, a štampa se na obrascu sš 18., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 50.
(Natpis diplome)

Diplome iz članova 47., 48. i 49. ovog Pravilnika, na prvoj strani iznad natpisa imaju grb FBiH i grb Tuzlanskog kantona, a na sredini vodeni znak sa grbom BiH.

Član 51.
(Uvjerjenje o uspjehu)

(1) Uvjerjenje o uspjehu u toku školske godine srednja stručna škola izdaje učeniku pri prelasku u drugu školu.

(2) Uvjerjenje iz prethodnog stava sadrži naziv škole, opće podatke o učeniku, zatečene ocjene u momentu ispisa iz škole, djelovodni broj, potpise razrednika i direktora škole i mjesto pečata.

(3) Uvjerjenje o uspjehu štampa se u obliku poluarka na obrascu sš 19., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 52.
(Uvjerjenje o dodatnom obrazovanju)

(1) Uvjerjenje o dodatnom obrazovanju sadrži: naziv srednje škole, opće podatke o kandidatu, prethodno obrazovanje, program i trajanje dodatnog obrazovanja, djelovodni broj i broj knjige dodatnog obrazovanja i potpis direktora škole.

(2) Uvjerjenje iz prethodnog stava ima oblik poluarka, a štampa se na obrascu sš 20., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 53.
(Evidencija o stažiranju pripravnika)

(1) Evidencija o planu stažiranja pripravka vodi se na obrascu sš 21., a evidencija o realizaciji plana stažiranja vodi se na obrascu sš 21a.

(2) Obrazci sš. 21. i 21a., su sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 54.
(Ispravka u slučaju pogrešnog upisa)

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

(2) Ispravka se vrši crvenim mastilom i ovjerava se potpisom direktora i pečatom srednje stručne škole.

IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 56.
(Stupanje na pravnu snagu)

Član 55.
(Vođenje dokumentacije i evidencije)

(1) Srednje stručne škole dužne su da vode dokumentaciju i evidenciju u skladu sa ovim Pravilnikom počevši od 2008/2009. školske godine.

(2) Matičnu knjigu, registar za matičnu knjigu, odjeljensku knjigu za redovnu nastavu, evidentne listove za nastavnike, učenike i druge tabelarne preglede i zahtjev za upis učenika u srednju stručnu školu, srednje stručne škole su dužne voditi od 2009/2010. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo obrazovanja nauke, kulture i sporta
Broj: 10/1-38-8408/08
Tuzla, 3. 11. 2008. godine

MINISTRICA
doc. dr. Mirzeta Hadžić-Suljkić, v.r.

Uspjeh na dopunskim ispitima po Rješenju o nostrifikaciji-ekvivalenciji i odluci nastavničkog vijeća _____

_____ Status učenika prestao

dana _____

Izgubio pravo na redovno školovanje _____

Ispisao se iz škole _____

Isključen iz škole _____

Napustio školu _____

Nije položio dopunske ispite _____

OCJENA NA MATURSKOM – ZAVRŠNOM ISPITU

PREDMET	OCJENA	PREZIME I IME ISPITIVAČA

Napomena: _____

Prema tome, učenik-ca je položilo-a maturski –završni ispt s _____ () uspjehom dana _____ godine u _____ i stekao-la stručno zvanje- zanimanje

(Vrsta srednje škole)

_____. Obrazovanje trajalo _____ godine. Izdata diploma za posebno postignute rezultate _____ dana _____ godine, djelovodni broj _____

Direktor škole

PODACI O IZDATIM SVJEDODŽBAMA

Razred	Djelovodni broj	Datum izdavanja	Ime i prezime razrednika

Diploma o završenoj srednjoj školi, djelovodni broj _____, izdat dana _____ godine.

Razrednik

PODACI O IZDATIM DUPLIKATIMA

Razred	Djelovodni broj	Datum izdavanja	Potpis lica koji izdaje duplikate

Obrazac broj 3.

<p>Redni broj:</p> <p>Prezime i ime _____ sin-kći _____ (ime oca i majke)</p> <p>datum rođenja _____ g., mjesto rođenja _____ općina, _____ država _____</p> <p>Upisan-a na osnovu _____ (Datum i broj svjedočanstva i naziv srednje škole koja je izdala svjedočanstvo)</p> <p>Struka _____, zanimanje _____</p>
PODACI O STRUČNOM USAVRŠAVANJU, DOPUNSKOM OBRAZOVANJU I STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU
Sadržaj program po kojem je vršeno obrazovanje
Sadržaj dopuskog obrazovanja:
Sadržaj stručnog obrazovanja:
Program po kome se vrši stručno usavršavanje, dopunsko obrazovanje i stručno osposobljavanje donijet:
Trajanje stručnog usavršavanja, dopuskog obrazovanja, stručne osposobljenosti:
Poslovi i radni zadaci, odnosno djelatnost za koju je kandidat osposobljen:
Izdato uvjerenje o stručnom usavršavanju: djel. broj. _____ datum _____ (Potpis primaoca)
Izdato uvjerenje o dopunskom obrazovanju: djel. broj _____ datum _____ (Potpis primaoca)

Podaci o naknadno položenim modulima (u toku nastavne godine) i utiču na zaključnu ocjenu iz predmeta na kraju godine

Predmet:	Naziv modula	Predmet	Naziv modula
	_____ ocjena _____ ()	_____	_____ ocjena _____ ()
	_____ ocjena _____ ()	_____	_____ ocjena _____ ()
	_____ ocjena _____ ()	_____	_____ ocjena _____ ()
	_____ ocjena _____ ()	_____	_____ ocjena _____ ()
	_____ ocjena _____ ()	_____	_____ ocjena _____ ()
	_____ ocjena _____ ()	_____	_____ ocjena _____ ()

Prema tome učenik-ca je položio-la module predviđene nastavnim planom i programom za _____ razred.

Odjeljenjski starješina: _____

Polug.	IZOSTANCI		Ukupno	Vladanje	Opšti uspjeh
	Opravdano	Neopravdano			
I					_____ ()
II					_____ ()

Uspjeh na popravnom ispitu iz predmeta:

1. _____

2. _____

Učenik - ca je - nije završio -la _____ razred
s _____ () uspjehom.

Datum: _____ 20__ godine Odjeljenjski starješina _____

Napomena: _____

Napomena _____

Obrazac broj 5.

Srednja škola:.....u

**EVIDENCIJA
O SLOBODNIM AKTIVNOSTIMA UČENIKA**

Školska:...../.....godina

OBLAST SLOBODNE AKTIVNOSTI:.....

NAZIV SEKCIJE:.....

ZADUŽENI NASTAVNICI I SARADNICI VODITELJI AKTIVNOSTI	Broj učenika	Broj grupa	Sedmični fond	Godišnji fond	Nastupi i takmičenje			Napomena
					U školi	Van škole	Časovi za nastupe i takmičenje	
SVEGA								

RASPORED RADA

DANI U SEDMICI	OD – DO (sati)	OD – DO (sati)	Napomena

NASTAVNICI I VODITELJI:

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

Direktor škole:

.....

BILJEŠKE O ZALAGANJU, SKLONOSTI I RAZVOJU UČENIKA

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	
<p>Dan..... Datum..... Tema – radni zadatak</p> <hr/> <p>Sadržaj rada</p> <p>Prisutno:..... Rukovodilac: Odsutno:.....</p>	<p>Dan..... Datum..... Tema – radni zadatak</p> <hr/> <p>Sadržaj rada</p> <p>Prisutno:..... Rukovodilac: Odsutno:.....</p>
<p>Dan..... Datum..... Tema – radni zadatak</p> <hr/> <p>Sadržaj rada</p> <p>Prisutno:..... Rukovodilac: Odsutno:.....</p>	<p>Dan..... Datum..... Tema – radni zadatak</p> <hr/> <p>Sadržaj rada</p> <p>Prisutno:..... Rukovodilac: Odsutno:.....</p>
<p>Dan..... Datum..... Tema – radni zadatak</p> <hr/> <p>Sadržaj rada</p> <p>Prisutno:..... Rukovodilac: Odsutno:.....</p>	<p>Dan..... Datum..... Tema – radni zadatak</p> <hr/> <p>Sadržaj rada</p> <p>Prisutno:..... Rukovodilac: Odsutno:.....</p>

POSTIGNUTI REZULTATI
DNEVNIK NASTUPA-SMOTRI-TAKMIČENJA
(rezultati u redovnom radu, na takmičenjima, smotrama, konkursima, izložbama
objavljeni i nagrađeni redovni učenici)

DAN I DATUM	Nivo (školski, općinski kantonalni, državni, svjetski)	Rezultati

Voditelji:

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

Obrazac broj 6.

(Naziv srednje škole)

(Mjesto)

Školska 20__ / ____ godine

**GODIŠNJI PLAN NASTAVNOG
GRADIVA PO MJESECIMA**

(Nastavni predmet)

Razred _____

(Potpis nastavnika)

mjeseci	Časovi		Plan nastavnog gradiva	Napomena
	planirano	ostvareno		
septembar				
oktobar				
novembar				
decembar				
januar				

mjeseci	Časovi		Plan nastavnog gradiva	Napomena
	planirano	ostvareno		
februar				
mart				
april				
maj				
juni				

Predmet:

PLAN RADA

Razred: mjesec Školska godina

Sedmica i datum	Metodska jedinica	Ogledi, nastavna sredstva i lektira	Napomena
1. sedmica od do.....			
2. sedmica od do.....			
3. sedmica od do.....			
4. sedmica od do.....			
5. sedmica od do.....			
Napomena:			

Potpis nastavnika

.....

Direktor,

.....

Obrazac sš 7.
(21 x 30 cm)

(Naziv srednje stručne škole)

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	OSTVARENO	
Septembar			
Oktoabar			
Novembar			
Decembar			

Januar			
Februar			
Mart			
April			
Maj			
Juni			

IMENIK UČENIKA I OCJENE
PRAKTIČNE NASTAVE

D N E V N I K R A D A

BILJEŠKE
ZA REALIZACIJU PRAKTIČNE NASTAVE

A large rectangular box containing 25 horizontal dotted lines for writing notes.

RADIONIČKI PROSTOR

A large rectangular box with a solid black border, containing 25 horizontal dotted lines spaced evenly down the page. This area is designated for a workshop or discussion.

Obrazac sš 8.
(21 x 30 cm)

(Naziv srednje stručne škole)

U _____
(Mjesto)

DNEVNIK

RADA FERIJALNE PRAKSE

Školska ____ / ____ godina

Učenik _____, razred _____, odjeljenje _____

Struka _____

Zanimanje _____

Mjesto izvođenja ferijalne prakse _____

Potpis voditelja
ferijalne prakse

Potpis učenika

GODIŠNJI PROGRAM FERIJALNE PRAKSE

MJESECI	ČASOVI		PROGRAM I SADRŽAJ RADA
	PLANIRANO	OSTVARENO	
Septembar			
Oktobar			
Novembar			
Decembar			
Januar			

Februar			
Mart			
April			
Maj			
Juni			

DNEVNIK RADA

BILJEŠKE
ZA REALIZACIJU FERIJALNE PRAKSE

A large rectangular box containing 25 horizontal dotted lines for taking notes.

ZAHTJEV ZA UPIS U SREDNJU STRUČNU ŠKOLU
Školska _____ / _____ godina

Obrazac broj 10

Podnosim zahtjev za upis u _____ () razred _____
 (Naziv za srednje škole)

u _____
 Vrsta škole _____ stručno zvanje _____

Podaci o učeniku	Prezime i ime	
	Dan, mjesec i godina rođenja	
	Mjesto rođenja	
	Država	
	Državljanstvo	
	Škola, razred, broj i datum svjedodžbe na osnovu koje se vrši upis	
Podaci o roditelju	Prezime i ime oca i majke	
	Zanimanje oca i majke	
	Adresa stanovanja roditelja	
Podaci o staratelju	Prezime i ime	
	Zanimanje	
	Adresa stanovanja	
NAPOMENA		

U _____ dana _____ god.

Upisan u _____ () razred.

Broj matične knjige

Potpis podnosioca
zahtjeva

Obrazac broj 10 (a)

Školska _____ / _____ god.

Naziv škole _____

PRIJAVNI LIST br _____

Razred _____

1.	Ime (očevo ime) i prezime						
2.	Datum rođenje, mjesto i općina						
3.	Prezime i ime oca i majke i zanimanje						
4.	Državljanin						
5.	Adresa stanovanja, ulica, broj mjesto, općina, telefon br.						
6.	Osnovna škola, broj i datum svjedodžbe na osnovu koje se vrši upis						
7.	Strani jezik koji je učio u o.š./strani jezik koji želi učiti						
8.	Opći uspjeh po razredima	V	VI	VII	VIII	Zbir bodova (A)	Bodovi K1=
9.	Ocjena iz predmeta značajnih za školu po razredima	Razred				Zbir bodova (B)	Bodovi K2=
		VII					
		VIII					
10.	Uspjeh na prijemnom ispit					Bodovi K3 =	
11.	UKUPNO BODOVA		K = K1 + K2 + K3				
12.	Opredjeljenje učenika (želja) za koju vrstu škole stručno zvanje ili zanimanje želi da se obrazuje:		I Želja				
	TEHNIČKA ŠKOLA	STRUČNA ŠKOLA					
	A. B. C.	D. E. F. G.	II Želja				
NAPOMENA: U desnu rubriku čitko upisati I i II želju za stručno zvanje ili zanimanje za koje se učenik želi da školuje							

Učenik predao sljedeća dokumenta:

- Izvod iz matične knjige rođenih
- Orginal uvjerenje uspjeha V, VI, VII razred
- Orginal svjedodžba VIII razred
(zaokružiti dokumenta koje je predao)

Potpis učenika _____

Napomena: Koeffcijent K1, K2, K3 uzima se zavisno o vrste škole iz kriterija objavljenih u konkursu. Popunjavaju učenici prvih razreda.

Dokumenta predao _____
Datum _____

Komisija za upis:

- _____
- _____
- _____

Obrazac broj 11

(Prezime i ime učenika)_____
(Adresa stanovanja)**PRIJAVA**

ZA POLAGANJE _____ ISPITA
(razrednog-dopunskog)

(Naziv srednje škole)

u

(Mjesto)

Prijavljuje se za polaganje razrednog-dopunskog ispita za _____ ()
razred u _____
(Naziv srednje škole)

(Stručno zvanje ili zanimanje)

u

ispitnom roku

školske 20____ /____ godine.

Za polaganje ispita prijavljujem sljedeće predmete:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Uz prijavu prilažem svjedodžbu o završenom _____ ()
razredu, broj _____ datum _____ koju je izdala _____
_____ i izvod iz matične knjige rođenih broj _____

PODNOŠILAC PRIJAVE

Djelovodni broj: _____

Dana _____ 20____ godine direktor škole odobrio je polaganje ispita
za _____ () razred _____
(Naziv škole, stručno zvanje ili zanimanje)

DIREKTOR ŠKOLE

Obrazac broj 11a

ZAPISNIK

o polaganju razrednog-dopunskog ispita

.....
 (prezime i ime učenika)
, rođen-a.....19.....Općina.....
 (Ime jednog roditelja)
 Država....., državljanstvo.....
 Adresa stana.....
 polagao-la.....ispit u vremenu od.....do.....
 za.....() razred
 (stručno zvanje ili zanimanje)
 Ispit je polagao na osnovu.....
 (Navesti broj i datum svjedodžbe, broj djelovodnika i škola koja je izdala svjedodžbu)

 Identitet je utvrđen na osnovu

Redni broj	Predmet	Datum polaganja	Tema – pitanja na usmenom-pismenom ispitu	Ocjene*			Potpis članova Komisije
				Pis-meni	Us-meni	Zak-ljučna	
				()	()	()	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)

				○ ⋮ ○	○ ⋮ ○	○ ⋮ ○	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)
				○ ⋮ ○	○ ⋮ ○	○ ⋮ ○	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 precrtati.

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 u ispitnom roku učenik-ca / kandidat-kinja je postigao-la sljedeći uspjeh:

Redni broj	Predmet	Datum polaganja	Tema – pitanja na usmenom-pismenom ispitu	Ocjene*			Potpis članova Komisije
				Pis-meni	Us-meni	Zak-ljučna	
				○ ⋮	○ ⋮	○ ⋮	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 precrtati.

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.

(** nepotrebno precrtati)

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

Razrednik / zaduženo lice

Direktor škole

Obrazac broj 13.

Prezime i ime redovnog – vanrednog učenika-ce _____

razred – odjeljenje _____ Školska ____ / ____ godina

**PRIJAVA
ZA POLAGANJE MATURSKOG ISPITA**

Prijavljujem se za polaganje maturalnog ispita u _____
(Naziv i sjedište škole)

_____ u _____ ispitnom roku

Prilažem svjedodžbu o završenom _____ () u razredu _____

kao završnom razredu _____
(Naziv škole)

koja je pod brojem _____ od _____

izdala _____
(Naziv i sjedište škole)

Popunjava stručna služba škole

u _____ Podnosilac prijave,

Dana _____

Dj. broj _____

Direktor škole,

Redni broj	Nastavni predmet	Datum polaganja	Pitanja na usmenom ispitu	Ocjene			Komisija
				P	U	Zaklj	

Odvojeno mišljenje članova ispitne komisije _____

Prema tome učenik-ca je sa _____ uspjehom položio-la maturalni

ispit prema programu _____
(Vrsta škole)

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 ispitne komisije

Popravni ispit u _____ ispitnom roku.

Redni broj	Nastavni predmet	Datum polaganja	Pitanja na usmenom ispitu	Ocjene			Komisija
				P	U	Zaklj	

Na popravnom ispitu učenik-ca je položio-la predmete _____
 _____ i _____ i prema tome
 s _____ uspjehom položio-la maturalni ispit

Učenik-ca nije položio-la popravni ispit, pa se upućuje da ponovi polaganje maturalnog ispita.

Razrednik,

Predsjednik ispitne komisije,

Obrazac broj 13 a

Prezime i ime redovnog – vanrednog učenika-ce _____
razred-odjeljenje _____ Školska 20 ___ / ___ godina

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

Prijavljujem se za polaganje završnog ispita u _____
(Naziv srednje stručne škole)
_____ u _____ ispitnom roku
(Sjedište)

Prilažem svjedodžbu o završenom _____ () u razredu _____
kao završnom razredu _____
(Naziv srednje stručne škole)
u _____, _____ 20 ___ godine.

Podnosilac prijave,

Popunjava stručna služba škole
odobreno polaganje završnog ispita

u _____

Dana _____

Dj. broj _____

Direktor škole,

(Naziv i sjedište srednje stručne škole)

ZAPISNIK O POLAGANJU ZAVRŠNOG ISPITA

Prezime i ime redovnog-vanrednog učenika-ce _____

polagao –la je završni ispit u _____
(Naziv srednje stručne škole)

u _____ ispitnom roku, u vremenu od _____ do _____

20 ____godini i postigao-la ovaj uspjeh.

PRAKTIČNI RAD

PRAKTIČNI RAD TEMA: _____

OCJENA: _____ ()

USMENO OBRAZLOŽENJE

PITANJE:

1. _____
2. _____
3. _____

OCJENA: _____ ()

ZAKLJUČNA OCJENA: _____ ()

KOMISIJA:

Predsjednik _____

Ispitivač _____

Stalni član _____

Obrazac broj 14

.....	
(Prezime i ime kandidata)	
.....	
(Adresa stanovanja)	
Razred - odjeljenje	Školska 200... / ... godina
	
PRIJAVA ZA POLAGANJE MAJSTORSKOG ISPITA U SREDNJOJ STRUČNOJ ŠKOLI	
Prijavljujem se za polaganje majstorskog ispita u	
(Naziv srednje škole)	
.....	u
(Sjedište)	ispitnom roku
Prilažem svjedodžbu o završenom	
() razredu, kao završnom	
razredu
(Naziv srednje škole)	
koja je pod brojem	
od	
izdala	
(Naziv i sjedište škole)	
u	
200... godine	
Podnosilac prijave,	
.....	
Popunjava stručna služba škole	
Odobreno polaganje majstorskog ispita	
u	
200... godine	
Dana	
godine	
Direktor škole,	
.....	
Dj. broj	
.....	

(Naziv i sjedište srednje škole)

ZAPISNIK

O POLAGANJU MAJSTORSKOG ISPITA

(Prezime i ime kandidata)

polagao-la je majstorski ispit u _____
(Naziv srednje škole)

u _____ ispitnom roku, u vremenu od _____ do _____

200_____ godine i postigao-la ovaj uspjeh:

PRAKTIČNI RAD SA PISMENIM OBRAZLOŽENJEM	
PRAKTIČNI RAD TEMA: _____	
OCJENA: _____ ()	
USMENO OBRAZLOŽENJE	
PITANJA:	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
OCJENA: _____ ()	KOMISIJA:
ZAKLJUČNA OCJENA: _____ ()	Predsjednik _____
	Ispitivač _____
	Stalni član _____

NASTAVNI PREDMETI		OCJENA	KOMISIJA
_____ JEZIK I KNJIŽEVNOST	TEMA NA PISMENOM ISPITU _____ _____		1. _____ (Predsjednik) 2. _____ (Ispitivač) 3. _____ (Stalni član)
STRUČNI PREDMET: _____ _____	PITANJA NA USMENOM ISPITU 1. _____ 2. _____ 3. _____		1. _____ (Predsjednik) 2. _____ (Ispitivač) 3. _____ (Stalni član)

NASTAVNI PREDMETI		OCJENA	KOMISIJA
	PITANJA NA USMENOM ISPITU		1. _____ (Predsjednik)
	1. _____		2. _____ (Ispitivač)
	2. _____		3. _____ (Stalni član)
	3. _____		
	PITANJA NA USMENOM ISPITU		1. _____ (Predsjednik)
	1. _____		2. _____ (Ispitivač)
	2. _____		3. _____ (Stalni član)
	3. _____		

Odvojeno mišljenje članova ispitne komisije: _____

Prema tome kandidat je sa _____ () uspjehom položio-la

majstorski ispit prema nastavnom programu _____
(Naziv srednje škole)

i stekao zanimanje _____
(Naziv zanimanja)

Podaci o položenom majstorskom ispitu preneseni su u matičnu knjigu, sveska _____

redni broj _____

Kandidat nije položio-la ispit iz nastavnih predmeta: _____

1. _____

2. _____

pa se upućuje na popravni ispit.

Predsjednik ispitne komisije,

Popravni ispit u _____ ispitnom roku.

NASTAVNI PREDMETI		OCJENA	KOMISIJA
_____ JEZIK I KNJIŽEVNOST	TEMA NA PISMENOM ISPITU _____ _____		1. _____ (Predsjednik) 2. _____ (Ispitivač) 3. _____ (Stalni član)
STRUČNI PREDMET:	PITANJA NA USMENOM ISPITU 1. _____ 2. _____ 3. _____		1. _____ (Predsjednik) 2. _____ (Ispitivač) 3. _____ (Stalni član)

Na popravnom ispitu kandidat je položio-la predmete _____

_____ i _____ i prema tome s _____ ()

_____ uspjehom položio-la majstorski ispit prema nastavnom programu i stekao-la zanimanje

(Naziv zanimanja)

Podaci o položenom majstorskom ispitu preneseni su u matičnu knjigu, sveska _____

redni broj _____

Kandidat nije položio-la popravni ispit, pa se upućuje da ponovi polaganje majstorskog ispita.

Predsjednik ispitne komisije,

Obrazac broj 15

.....
(Prezime i ime učenika).....
(Adresa stanovanja).....
(Razred - odjeljenje)**PRIJAVA**
za polaganje popravnog ispita..... U
(Naziv srednje škole)

(Sjedište)

Prijavljujem se za polaganje popravnog ispita iz predmeta:

1.

2.

za () razred i prilažem učeničku knjižicu o postignutom uspjehu na kraju drugog polugodišta.

U 200..... godine

Potpis učenika-ce,
.....

Djelovodni broj

Direktor škole,
.....

Datum

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

.....
 (Naziv srednje škole)

.....
 (Sjedište)

ZAPISNIK
o polaganju popravnog ispita

.....
 (Prezime i ime učenika-ce)

sin-kći polagao-la je popravni ispit od do 200. godine

iz i iz

za () razred

(Naziv srednje škole)

Nastavni predmet	Tema na pismenom dijelu ispita	Pitanja na usmenom dijelu ispita	O c j e n a			Potpis članova komisije
			Pismeni	Usmeni	Zaključna	
						1. 2. 3.
						1. 2. 3.

Odvojeno mišljenje

Nastavni predmet iz koga je bila sporna ocjena

Nastavničko vijeće na sjednici od raspravljalo je

po odvojenom mišljenju i utvrdilo ocjenu () iz

..... i ocjenu () iz

(Predmet iz koga je bila sporna ocjena)

.....
 (Predmet iz koga je bila sporna ocjena)

Potpis
 razrednika

Prema tome učenik-ca je – nije položio popravni ispit

U 200. godine

Obrazac broj 16

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

Mjesto grba

(Naziv srednje škole)

(Stručno zvanje-zanimanje)

UČENIČKA KNJIŽICA
ZA UČENIKE SREDNJIH ŠKOLA

(Prezime, ime oca i ime učenika)

Rođen-a _____ godine u _____

Općina _____ kanton _____

Država _____

Upisan-a je školske _____ / _____ godine u _____

M.P.

(Potpis direktora)

(Potpis razrednika)

Obrazac broj 17a

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

OPĆINA _____

(Naziv srednje škole)

(Sjedište)

Vrsta srednje škole _____

Školska _____ / _____ godina



DIPLOMA
O ZAVRŠENOJ SREDNJOJ ŠKOLI

Prema tome učenik-ca

.....
(Prezime i ime učenika-ce)

je sa uspjehom položio-la završni ispit 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 "Sl. novinama TK", broj:

od godine.

Djelovodni broj

Redni broj u matičnoj knjizi

U godine

RAZREDNIK

DIREKTOR ŠKOLE

.....
M. P.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

OPĆINA

.....
(Naziv srednje škole)

.....
(Sjedište)

Vrsta srednje škole

Školska / godina



DIPLOMA
O ZAVRŠENOJ SREDNJOJ STRUČNOJ ŠKOLI

.....
(Prezime i ime učenika-ce)

sin-kći rođen-a godine

u općina

država državljanin

završio-la je školske / godine (.....) razred kao završni razred

..... stručne škole.
(Vrsta stručne škole)

Završni ispit redovni-vanredni učenik-ca je polagao u roku 200.....

i postigao-la je ovaj uspjeh:

Predmeti na završnom ispitu	Ocjena	Prezime i ime ispitivača
		Potpis ispitivača
	()
	()
	()
	()
	()

Prema tome učenik-ca

.....
(Prezime i ime učenika-ce)

je sa uspjehom položio-la maturalni ispit

i stekao-la stručno zvanje

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

Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u "Sl. novinama TK", broj:

od godine.

Djelovodni broj

Redni broj u matičnoj knjizi

U godine

RAZREDNIK

M. P.

DIREKTOR ŠKOLE

.....

.....

Obrazac broj 18

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

OPĆINA

.....
(Naziv srednje škole).....
(Sjedište)

Vrsta srednje škole

Školska / godina



DIPLOMA
O POLOŽENOM MAJSTORSKOM ISPITU

.....
(Naziv zanimanja, stepen stručne spreme)

b) iz predmeta na majstorskom ispitu

Predmeti na majstorskom ispitu	Ocjena	Ispitivač	Potpis

Prema tome kandidat je položio-la ispit s _____ uspjehom i stekao-la zvanje visokokvalificiranog radnika za zanimanje _____ na osnovu člana 75. Zakona o srednjoj školi („Službene novine TK“, broj 6/04 i člana 45. Pravilnika o načinu i sadržaju polaganja završnog ispita u srednjim stručnim školama i majstorskih ispita za visokokvalificirane radnike („Službene novine TPK“, broj 3/97.).

Ova škola je upisana u registar srednjih škola TK pod brojem _____ na strani _____.

Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u „Službenim novinama TK“, broj _____ od _____ godine.

Djelovodi broj _____ Redni broj u matičnoj knjizi _____.

U _____ godine.

DIREKTOR ŠKOLE

M.P.

Obrazac broj 19

_____ (Naziv škole)
 u _____
 Gl. knjiga br. _____

U V J E R E N J E
O USPJEHU U TOKU ŠKOLSKE GODINE

_____ sin-kći _____
 (Prezime i ime)
 rođen-a _____ u _____
 općina _____ država _____
 pohađao-la je školske _____ g.od _____ do _____
 _____ godine _____ put _____ razred i pokazala ovaj
 uspjeh.

PREDMET	I.polugodište	II.polugodište	Napomena

Izostao-la opravdano _____ neopravdano _____ časova.

VLADANJE _____

Ovo uvjerenje izdaje se radi prelaska u drugu školu i u druge svrhe se ne može koristiti.
 Djelovodni broj _____ u _____, _____ 2 _____ godine.

Razredni starješina:

M.P.

Direktor škole:

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON**

Obrazac br. 20

NAZIV SREDNJE ŠKOLE _____

U _____ **Školska** ____ / ____ **godina.**

UVJERENJE O DODATNOM OBRAZOVANJU

Prezime i ime _____ sin-kći _____
rođen-a _____ godine u _____ općina _____

država _____ državljanin-ka _____
koji-a je predhodno završilo-la _____ školu.

pohađao-la je nastavu po posebnom programu stručnog –dodatnog obrazovanja za

u trajanju od _____ sa ukupnim fondom od _____ časova nastave.

Program stručnog 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 u okviru obrazovanja savladao sadržaje programa _____

STICANJEM OBRAZOVANJA IZ PREDHODNOG STAVA NE STJEČE SE SREDNJA STRUČNA SPREMA.

Ova škola upisana je u Registar srednjih škola Tuzlanskog kantona pod brojem _____ na strani _____.
Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona”,
broj _____ od _____.

Broj protokola: _____

Redni broj u knjizi izdatih uvjerenja: _____

U _____

RAZREDNIK

M.P.

DIREKTOR ŠKOLE

Obrazac broj 21

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton

Općina _____

Škola _____

PLAN STAŽIRANJA

Nastavnik-pripravnik _____

(Prezime i ime nastavnika-pripravnika)

Stručno zvanje _____

Mentor _____

(Prezime i ime,zvanje)

PLANIRANJE ČASOVA		SADRŽAJ RADA
		Posjeta pripravnika kod mentora (min 10 časova)
Održavanje časova u prisustvu mentora (min 10 časova)		
Planiranje rada na proučavanje metodike nastave		

REALIZACIJA SADRŽAJA RADA	
Inovacije u nastavi	
Realizacija rada na proučavanju propisa u oblasti obrazovanja	
Rad na školskoj dokumentaciji	
ZA PEDAGOGE I PSIHOLOGE	Empirijsko istraživanje
	Pripremanje za usmeno izlaganje
Mjesto realizacije rada	
Mjesto realizacije plana rada	
Zaduženo lice za rad sa pripravnikom	

(Potpis mentora)

(Potpis pripravnika)

Bosna i Hercegovina
 Federacija Bosne i Hercegovine
 Tuzlanski kanton

Općina _____

Škola _____

EVIDENTNI LIST

Nastavnik - pripravnik _____

Stručno zvanje priprav. _____

Mentor _____

(Prezime i ime - stručno zvanje)

Škol. god. 200__/____

REALIZACIJA RADA	
REALIZACIJA ODRŽANIH ČASOVA	Časovi mentora
	Časovi pripravnika
Realizacija rada na proučavanju metodike nastave	

REALIZACIJA SADRŽAJA RADA	
Inovacije u nastavi	
Realizacija rada na proučavanju propisa u oblasti obrazovanja	
Rad na školskoj dokumentaciji	
ZA PEDAGOGE I PSIHologe	Empirijsko istraživanje
	Pripremanje za usmeno izlaganje
Mjesto realiz. rada	
Mjesto realizac. plana rada	
Zaduženo lice za rad sa priprav.	

(Potpis mentora)

(Potpis pripravnika)

STRUČNO MIŠLJENJE MENTORA O PRIPRAVNIKU

Mentor:

Direktor:

(Mjesto i datum)

M. P.