

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 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 бр. 1, у облику спољњег табака и унутрашњег листа величине 29,5x42 цм, на 100-грамској хартији, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

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 на наставнике у сваком одељењу.

Књига евиденције о образовно-васпитном раду води се за сваку школску годину на Обрасцу бр. 2, у облику књиге са тврдим корицама величине 29x42 цм, на 80-грамској хартији (осим одељка: "Оцене ученика по предметима" на 100-грамској хартији), који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

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 осталих облика образовно-васпитног рада.

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

Евиденција из става 5. овог члана води се на Обрасцу бр. 2а, у облику књиге са тврдим корицама 25x35 цм, на 80-грамској хартији, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

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 бр. 3, у облику листа величине 21x29,5 цм, на 80-грамској хартији, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Записник о полагању испита за ванредног ученика или ученика који школовање завршава у року краћем од предвиђеног води се на Обрасцу бр. 4, у облику табака величине 29,5x63 цм, на 80-грамској хартији, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Записник о полагању испита за стручну оспособљеност води се на Обрасцу бр. 5, у облику листа величине 21x29,5 цм, на 80-грамској хартији, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Записник о полагању завршног или специјалистичког испита води се на Обрасцу бр. 6, у облику листа величине 21x29,5 цм, на 80-грамској хартији, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Записник о полагању матурског испита води се на Обрасцу бр. 7, у облику табака величине 21x29,5 цм, на 80-грамској хартији, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

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

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

Члан 6

За ученике уписане закључно са школском 2005/2006. годином школа води матичну књигу на Обрасцу бр. 1 прописаном Правилником о садржају и начину вођења евиденције у средњој школи ("Службени гласник РС", бр. 50/92, 30/93, 19/96, 53/99 и 40/02) 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.

Члан 7

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о садржају и начину вођења евиденције у средњој школи ("Службени гласник РС", бр. 50/92, 30/93, 19/96, 53/99 и 40/02).

Члан 8

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије", а примењује се од 1. септембра 2006. године, осим одредаба члана 6. овог правилника које се примењују од дана ступања на снагу овог правилника.