

# **PRAVILNIK O NAČINIMA, POSTUPCIMA I ELEMENTIMA VREDNOVANJA UČENIKA U OSNOVNOJ I SREDNJOJ ŠKOLI (sa uključenim izmjenama od 30.08.2019.)**

## **PROČIŠĆENI TEKST**

### **Čl. 1**

- 1. Ovim Pravilnikom utvrđuju se načini, metode, postupci i elementi vrednovanja postignute razine odgojno-obrazovnih ishoda, postignuća za učenike u osnovnim i srednjim školama.**
2. Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

### **Čl. 2.**

„Definicije pojmova“

- 1. Vrednovanje je sustavno prikupljanje podataka u procesu učenja i postignutoj razini ostvarenosti odgojno-obrazovnih ishoda, kompetencijama, znanjima, vještinama, sposobnostima, samostalnosti i odgovornosti prema radu, u skladu s unaprijed definiranim i prihvaćenim metodama i elementima. Vrednovanje obuhvaća tri pristupa**

**vrednovanju: vrednovanje za učenje,  
vrednovanje kao učenje, vrednovanje naučenog.  
Vrednovanje za učenje služi unapređivanju i  
planiranju budućega učenja i poučavanja.  
Vrednovanje kao učenje podrazumijeva aktivno  
uključivanje učenika u proces vrednovanja te  
razvoj učenikoga autonomnog i  
samoreguliranog pristupa učenju. Vrednovanje  
naučenog je ocjenjivanje razine postignuća  
učenika. Vrednovanje za učenje i vrednovanje  
ako učenje ne rezultiraju ocjenom, nego  
kvalitativnom povratnom informacijom.**

**2. Praćenje je sustavno uočavanje i bilježenje  
zapažanja o postignutoj razini ostvarenosti  
odgojno-obrazovnih ishoda u svrhu poticanja  
učenja i provjere postignute razine ostvarenosti  
odgojno-obrazovnih ishoda u svrhu poticanja  
učenja i provjere postignute razine ostvarenosti  
odgojno-obrazovnih ishoda i očekivanja  
definiranih nacionalnim, predmetnim i  
međupredmetnim kurikulumima, nastavnim  
programima te strukovnim i školski  
kurikulumima. Uključuje sva ti pristupa  
vrednovanju: vrednovanje za učenje,  
vrednovanje kao učenje i vrednovanje naučenog.**

- 3. Provjeravanje je procjena postignute razine ostvarenosti odgojno-obrazovnih ishoda, kompetencija i očekivanja u nastavnome predmetu ili području i drugim oblicima rada u školi tijekom školske godine.**
- 4. Ocjenjivanje je pridavanje brojčane ili opisne vrijednosti rezultatima praćenja i provjeravanja učeničkog rada.**

### Čl. 3.

„Metode i elementi vrednovanja“

- 1. Metode i elementi vrednovanja postignute razine ostvarenosti odgojno-obrazovnih ishoda, kompetencija i očekivanja proizlaze iz nacionalnoga, predmetnih i međupredmetnih kurikuluma, nastavnih programa, strukovnih kurikuluma te ovoga Pravilnika i pravila ponašanja učenika koje donosi škola.**
- 2. Postignuća učenika pri izradi uratka, praktičnoga rada, pokusa, izvođenja laboratorijske i druge vježbe, nastupa (umjetničke: glazbene, plesne i likovne škole), vrednuju se različitim metoda u skladu s predmetnim kurikulumima.**
- 3. Metode i elemente vrednovanja u umjetničkim školama određuju stručna povjerenstva**

**umjetničkih škola. Vrednovanje provodi ispitno povjerenstvo na javnim i internim nastupima te godišnjim ispitima.**

#### Čl. 4.

Aktivnosti u procesu vrednovanja razvoja učenikovih kompetencija i ponašanja provode nastavnici, razrednici i stručni suradnici transparentno, javno i kontinuirano, poštujući učenikovu osobnost i dajući svakome učeniku jednaku priliku.

#### Čl. 5.

**„Vrednovanje postignute razine ostvarenosti odgojno-obrazovnih ishoda, kompetencija“**

1. Kod učenika s teškoćama treba vrednovati njegov odnos prema radu i postavljenim zadacima te odgojnim vrijednostima.
2. **Metode, načine i postupke** vrednovanja učenika s teškoćama, koji savladavaju individualne programe i posebne kurikulume uključujući i vladanje, nastavnici trebaju primjeriti teškoći i osobnosti učenika.
3. Vrednovanje valja usmjeriti na poticanje učenika na aktivno sudjelovanje u nastavi i izvannastavnim aktivnostima, razvijati njegovo samopouzdanje i osjećaj napredovanja kako bi kvalitetno iskoristio očuvanje sposobnosti i razvio nove.

4. **Metode, načini i postupci** vrednovanja trebaju biti u skladu s preporukama stručnoga tima za pojedino područje, primjereni stupnju i vrsti teškoće te jasni svim sudionicima u procesu vrednovanja.
5. Razinu razvijenosti kompetencija učenika treba provjeravati oblikom u kojemu mu njegova teškoća najmanje smeta i u kojemu se najbolje može izraziti. Pogreške nastale zbog teškoće moraju se ispraviti, ali ne smiju utjecati na cjelokupno vrednovanje rada, tj. na ocjenu. Ocjenu treba popratiti opisno.
6. Ako učenik ima izražene teškoće u glasovno-govornoj komunikaciji, može mu se omogućiti provjeravanje u pisanom obliku u dogovoru sa **predmetnim nastavnikom i stručnim timom.**
7. Ako učenik ima izražene teškoće u pisanoj komunikaciji, učeniku treba omogućiti provjeravanje u usmenom obliku u dogovoru sa **predmetnim nastavnikom i stručnim timom.**

## Čl. 6.

„Uvodno ili inicijalno provjeravanje“

1. Nastavnik može na početku nastavne godine – u svrhu uvida u postignutu razinu kompetencija učenika u pojedinom razrednom odjelu i nastavnom predmetu – provesti uvodno ili inicijalno provjeravanje.
2. Rezultat inicijalne provjere upisuje se u bilješke o praćenju učenika, ne ocjenjuje se **brojčano**, te služi

pravovremenom pružanju kvalitetne individualne informacije učeniku i roditelju.

#### Čl. 7.

„Usmeno provjeravanje“

1. Pod usmenim provjeravanjem podrazumijevaju se svi usmeni oblici provjere postignute razine kompetencija **ostvarenosti odgojno-obrazovnih ishoda** učenika koji rezultiraju ocjenom. Usmeni se oblici provjere provode kontinuirano tijekom nastavne godine.
2. Usmeno provjeravanje i ocjenjivanje učenika može se provoditi na svakom nastavnome satu bez obveze najave i, u pravilu, ne smije trajati dulje od 10 minuta po učeniku.
3. U danu kada piše pisanu provjeru, učenik može biti usmeno provjeravan samo iz jednog nastavnoga predmeta, odnosno iz dva nastavna predmeta ako taj dan nema pisanih provjera. Datum svake usmene provjere mora biti unesen u rubriku bilježaka.

#### Čl. 8.

„Pisano provjeravanje“

1. Pod pisanim provjeravanjem podrazumijevaju se svi oblici provjere koji rezultiraju ocjenom učenikovog pisanog uratka, a provode se kontinuirano tijekom nastavne godine.

- 2. Nastavnik je dužan obavijestiti učenike o opsegu sadržaja i odgojno-obrazovnim ishodima koji će se provjeravati i načinu provođenja pisane provjere**
- 3. U jednome danu učenik može pisati samo jednu pisanu provjeru, a u jednom tjednu najviše četiri pisane provjere**
- 4. Nastavnik je obvezan najaviti pisanu provjeru najmanje mjesec dana prije provjere te termin provjere upisati u Razrednu knjigu**
- 5. Iznimke od st. 4 ovog članka, pisane provjere koje se provode sa svrhom vrednovanja za učenje ili vrednovanje kao učenje nije potrebno najavljivati.**

#### Čl. 9.

„Ponavljanje pisane provjere znanja“

- 1. Nakon pisane provjere s neočekivanim postignućem učenika, nastavnik treba utvrditi uzroke neuspjeha i o njima dati povratnu informaciju učenicima**
- 2. U dogovoru s razrednikom i stručnom službom škole predmetni nastavnik treba odlučiti o potrebi ponavljanja pisane provjere te primjerenom obliku podrške učenicima za postizanje odgojno-obrazovnih ishoda**
- 3. Ponavljanje pisane provjere provodi se u redovnoj nastavi nakon što nastavnik utvrdi neuspjeh učenika, odnosno neočekivana postignuća učenika,**

odnosno kada ocijeni da postignuća učenika nisu dovoljna za nastavak poučavanja i učenja.

## Čl. 10.

„Zaključna ocjena iz nastavnog predmeta“

1. Zaključna je ocjena iz nastavnoga predmeta izraz postignute razine učenikovih kompetencija **ostvarenosti odgojno-obrazovnih ishoda** u nastavnome predmetu/području i rezultat ukupnog procesa vrednovanja tijekom nastavne godine, a izvodi se temeljem elemenata vrednovanja.
2. Zaključna ocjena iz nastavnog predmeta na kraju nastavne godine ne mora proizlaziti iz aritmetičke sredine upisanih ocjena, osobito ako je učenik pokazao napredak u drugom polugodištu.

## Čl. 11.

„Prava i obveze učitelja/nastavnika“

1. **Nastavnik svakog nastavnoga predmeta je na početku i tijekom nastavne godine dužan upoznati učenike s elementima vrednovanja, odgojno-obrazovnim ishodima, kompetencijama, razinom dobar ostvarenosti iz kurikuluma nastavnog predmeta, planiranim metodama vrednovanja te planiranoj učestalosti vrednovanja, a vrednovanje**



**postignuća učenika s teškoćama dužan je uskladiti s preporukama stručnih suradnika.**

2. U prvom polugodištu prvog razreda osnovne škole učitelj prati učenikova postignuća, ali da ne ocjenjuje brojčano, nego ga odgojno-obrazovnim postupcima i mjerama potiče i priprema na vrednovanje i ocjenjivanje njegovih postignuća i ocjenjivanje njegova uspjeha u daljnjemu školovanju
3. Tijekom praćenja učenikova razvoja nastavnik u rubriku bilježaka u imeniku upisuje samo ona zapažanja koja su nastavniku u praćenju učenika uočljiva, učeniku i roditelju razumljiva te koja nastavniku mogu pomoći u konačnome ocjenjivanju uspjeha u nastavnome predmetu, odnosno odgojno-obrazovnome području
4. Učenika iz pojedinoga nastavnoga predmeta ocjenjuje nastavnik koji poučava nastavni predmet
5. Nastavnik ocjenjuje javno u razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini osim u iznimnim slučajevima (nastava u bolnici, kući)
6. Nastavnik je dužan svaku ocjenu javno priopćiti i obrazložiti učeniku
7. Nastavnik je dužan priopćenu ocjenu upisati u imenik u za to odgovarajući odjeljak
8. Ocijenjeni pisani rad te druge vrste radova, nastavnik je dužan dati učeniku na uvid i čuvati u školi do kraja školske godine
9. U umjetničkim školama učenikovo znanje na redovitim godišnjim ispitima ocjenjuje predmetni nastavnik koji je radio s njime tijekom nastave

godine i ispitno povjerenstvo, a na popravnim, razrednim, predmetnim i razlikovnim ispitima ocjenjuje ga ispitno povjerenstvo

**10. Svi nastavnici dužni su planirati termine za individualne informativne razgovore. Termini se javno objavljuju na mrežnim stranicama škole.**

## Čl. 12.

„Prava i obveze učenika“

1. Učenik ima pravo znati elemente **vrednovanja** kao i **planirane metode**, načine i postupke vrednovanja od svakoga nastavnika za svaki nastavni predmet.
2. Učenik je dužan pridržavati se svih pravila koja se odnose na načine i postupke vrednovanja, te na pravila ponašanja učenika u školi
3. Ukoliko se učenik ne pridržava pravila nastavnik može predložiti određenu pedagošku mjeru razredniku, razrednome vijeću ili nastavničkom vijeću, koje može donijeti odluku o izricanju pedagoške mjere učeniku.

## Čl. 13.

„Prava i obveze roditelja“

1. Roditelj ima pravo znati elemente **vrednovanja** kao i **planirane metode**, načine i postupke vrednovanja za svaki nastavni predmet
2. O **metodama** načinima i postupcima vrednovanja i ocjenjivanja roditelje informira razrednik na roditeljskim sastancima i individualnim informativnim razgovorima
3. Roditelj je dužan redovito dolaziti na roditeljske sastanke i individualne informativne razgovore sa razrednikom
4. Roditelj ima pravo uvida u pisane i druge radove i ocjene djeteta na organiziranim individualnim informativnim razgovorima s razrednikom **ili predmetnim nastavnikom**
5. Roditelj ima pravo izvijestiti ravnatelja ako mu razrednik ili predmetni nastavnik odbija dati pravodobne i potrebne obavijesti o uspjehu njegovog djeteta
6. Roditelj ima pravo na pisane i usmene predstave (primjedbe, komentare i sugestije) o vrednovanju učenika koje podnose ravnatelju i/ili vijeću roditelja
7. U **posljednja dva tjedna** prije završetka nastavne godine ne organiziraju se roditeljski sastanci i individualni informativni razgovori.

#### Čl. 14.

„Prava i obveze razrednika“

1. Razrednik je dužan na prvom roditeljskom sastanku informirati roditelje o odredbama ovog Pravilnika, a na prvome nastavnom satu učenike
2. Raspored i vrijeme roditeljskih sastanaka i individualnih informativnih razgovora planira i donosi razrednik **a termini informativnih razgovora objavljuju se javno na mrežnim stranicama škole**
3. Razrednik je dužan tijekom nastavne godine održati najmanje tri roditeljska sastanka na kojima daje pregled razrednih postignuća u prethodnome razdoblju, informira roditelje o aktivnostima u razrednom odjelu te osigurava razmjenu informacija između roditelja i nastavnika, stručne službe i ravnatelja
4. Razrednik je dužan jednom tjedno organizirati individualni informativni razgovor za roditelje na kojemu izvješćuje roditelja o postignutim razinama kompetencija **ostvarenosti odgojno-obrazovnih ishoda** njegovog djeteta kroz sve nastavne predmete, izostancima i vladanju

## Čl. 15.

### „Prava i obveze ravnatelja“

1. Ravnatelj škole dužan je na početku školske godine informirati sve nastavnike i stručne suradnike o odredbama ovog Pravilnika

2. Ravnatelj i stručna služba škole dužni su tijekom nastavne godine pratiti provođenje ovog Pravilnika
3. Ravnatelj je dužan razmotriti svaku pisanu predstavku roditelja ili vijeća roditelja koja se odnosi na načine i postupke vrednovanja učenika i pisano odgovoriti najkasnije u roku od 15 dana od dana zaprimanja predstavke.