КРИТЕРИЈУМИ, НАЧИНИ И ИНСТРУМЕНТИ ОЦЕЊИВАЊА
ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ – ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР II РАЗРЕД
ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНА ОБУКА – ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ ТЕХНИЧАР II РАЗРЕД

1. Увод и сврха

Овај документ представља оквир за уједначавање праћења, проверавања и оцењивања у предметима **Економско пословање** и **Финансијско-рачуноводствена обука (ФРО)** за II разред средње економске школе. Полази од прописаних исхода и постигнућа ученика у оквиру модула *„Оснивање и почетак пословања привредног друштва“*, а затим одређује инструмент којим је најпримереније проверити конкретан исход. Циљ није повећање броја оцена, већ повећање поузданости и објективности података на основу којих се оцена доноси.

2. Принципи

- **Валидност** – инструмент мора мерити оно што се исходом тражи;
- **Поузданост** – критеријуми и кључ треба да омогуће што уједначеније оцењивање;
- **Разноврсност** – комбиновати практичне задатке, симулације пословних процеса, израду документације, књиговодствене налоге, рачунске задатке, тестове, усмене одговоре, студије случаја и пројекте; ;
- **Континуитет** – напредовање се прати током целог периода и свих фаза симулираног пословног процеса, а не само на крају;
- **Транспарентност** – ученик унапред зна шта се очекује и како се његов рад вреднује;
- **Развојност** – повратна информација мора упућивати на наредни корак у учењу и исправљању грешака у документацији і књижењима;
- **Недискриминативност и индивидуализација** – критеријуми се примењују уз уважавање прописаних индивидуалних потреба ученика.

3. Мапирање исхода на инструменте

Тип исхода	Најприкладнији инструмент
дефинише / наведе / разликује	кратка писана провера, тест, усмено испитивање/одговор
објасни / повеже процедуре и прописе	усмени одговор, отворено питање, концепт мапа (графички приказ знања)
изради / попуни документацију (обрасци, уговори, налози, изводи)	практичан рад, попуњавање образаца (папирно/електронски), симулација радног задатка
израчуна / утврди / обрачуна (зараде, ПДВ, камате, благајнички дневник)	рачунски/обрачунски задатак са поступком
прокњижи / евидентира у пословним књигама	књиговодствени налог, евиденција кроз дневник и главну књигу, израда биланса
прикаже графички	графички задатак: анализа набавке, продаје, промета, потраживања од купаца, обавеза према добављачима
изврши контролу и инвентарисање / архивирање	ситуациони/проблемски задатак, практична вежба контроле и чувања докумената
анализира / истражи	студија случаја, анализа података, истраживачки задатак
донесе закључак / препоруку	проблемски задатак, студија случаја, дискусија
повеже теорију и практично пословање	симулација пословања привредног друштва / практични модулски рад, ситуациони задатак, пројекат
самостално истражи	истраживачки/пројектни рад и презентација

II РАЗРЕД – ПРИКАЗ КРИТЕРИЈУМА ПО ТЕМАТСКИМ ЦЕЛИНАМА МОДУЛИМА/ОБЛАСТИМА

1. модул/област: Оснивање и почетак пословања привредног друштва

Кључни садржаји/целине: Пословно понашање; Пословна идеја; Поступак оснивања привредног друштва; Отварање текућег рачуна; Израда текста огласа и пријава за посао; Процедура избора кандидата; Уговор о раду, М и М-А образац; Процедура инвентарисања; Оснивачки биланс стања; Отварање пословних књига; Контрола и чување докумената у папирној и електронској форми; Књиговодствена евиденција пословних расхода и прихода; Обрачун и евиденција зарада и накнада зарада; Порез на додату вредност; Инструменти платног промета; Евиденција извода кроз пословне књиге двојног књиговодства; Благајничко пословање и благајничка документација; Евиденција благајничког дневника кроз пословне књиге; Прелазни рачун.

1. Израда и примена пословних процедура и закона

(Пословно понашање, оснивање привредног друштва, отварање рачуна, запошљавање, инвентарисање, примена закона)

Оцена	Критеријум постигнућа
5	Потпуно разуме, самостално и без грешака примењује све пословне процедуре и законске прописе везане за оснивање, рад, запошљавање и инвентарисање у привредном друштву.
4	Самостално примењује све процедуре и законске прописе са малим, занемарљивим недостацима који не утичу на законитост пословања.
3	Разуме и примењује већину процедура уз поједине уочљиве грешке; потребна му је мала помоћ код компликованијих фаза (нпр. избор кандидата, специфични закони).
2	Примењује само основне процедуре уз подршку наставника, чинећи значајне грешке у редоследу и примени закона.
1	Не разуме нити уме да примени основне пословне процедуре и законске прописе ни уз помоћ наставника.

Напомена: конкретна провера бира се према природи исхода. Није неопходно сваки исход проверавати истим инструментом; предност има комбинација писаних, усмених, графичких, рачунских, проблемских и истраживачких задатака.

Предложени докази о постигнућу:

- усмено објашњење фаза оснивања и радноправних процедура;
- израда текстуалних и симулационих задатака (текст огласа, предлог уговора о раду, пријава за посао);
- симулација спровођења инвентарисања и израда инвентарних листа.

---

2. Креирање документације и управљање финансијским процесима

(Оснивачки биланс, рачуни, пореске пријаве, евиденција прихода и расхода, обрачун зарада И ПДВ-а, финансијско књиговодство)

Оцена	Критеријум постигнућа
5	Потпуно самостално, тачно и у складу са прописима израђује комплетну финансијску и књиговодствену документацију (биланс, обрачун зарада, ПДВ, приходе и расходе) и тачно врши књижења у пословним књигама.
4	Самостално израђује документацију і води евиденције уз мање рачунске ili техничке грешке које не мењају коначни суштински резултат.
3	Самостално попуњава и књижи основне документе, али са грешкама код сложенијих обрачуна (нпр. порези, обуставе код зарада) ili захтева мању помоћ.
2	Уз помоћ и сугестије наставника израђује само једноставније документе и води основне евиденције, уз присутне значајне грешке.
1	Не уме да изради потребну документацију нити да води финансијске евиденције и књиговодствена књижења.

Предложени докази о постигнућу:

- попуњени обрасци (М и М-А обрасци, обрачунски листови зарада, ПДВ пријава);
- израђен оснивачки биланс стања и отворене дневник и главна књига;
- књиговодствени налози за књижење прихода, расхода и обавеза.

---

3. Управљање благајничким и службеним процесима

(Инструменти платног промета, евиденција извода, благајничка документација, благајнички дневник, прелазни рачун)

Оцена	Критеријум постигнућа
5	Потпуно самостално, тачно и без грешака извршава све благајничке и платне процедуре, правилно роруњава инструменте платног промета, води благајнички дневник і евидентира изводе и прелазни рачун.
4	Самостално извршава све благајничке и платне процедуре са мањим формалним недостацима који не утичу на тачност салда.
3	Самостално извршава већину благајничких задатака и евиденцију извода, али уз поједине greške u сабирању ili преносу на прелазни рачун.
2	Уз помоћ наставника попуњава основна благајничка документа (налог уплати/исплати) и врши једноставна књижења, али прави значајне грешке.
1	Не уме да изврши благајничке и платне процедуре, нити да евидентира благајнички дневник и изводе банке.

Предложени докази о постигнућу:

- попуњени инструменти платног промета (налог за уплату, исплату, пренос);
- израђен и закључен благајнички дневник уз одговарајуће благајничке налоге;

- прокњижени изводи банке уз коришћење рачуна 241 и прелазног рачуна 2419/243.

4. Контрола докумената и управљање документацијом

(Суштинска, формална и рачунска контрола докумената, чување и архивирање у папирној и електронској форми, дневни и периодични извештаји)

Оцена	Критеријум постигнућа
5	Потпуно самостално, прецизно і без грешака врши све врсте контроле докумената, правилно их класификује, складишти/архивира у папирној/електронској форми і припрема тачне извештаје.
4	Самостално врши контролу, архивирање и припрема извештаје са малим, безначајним пропустима.
3	Самостално врши контролу и припрема извештаје, али превиђа поједине формалне грешке на документима ili му је потребна мала помоћ код класификације.
2	Уз помоћ наставника може да уочи очигледне грешке у документима і припреми једноставне извештаје, али са значајним грешкама.
1	Не уме да изврши контролу докумената, не познаје правила архивирања нити уме да састави извештај.

Предложени докази о постигнућу:

- практичан рад контроле исправности улазних/излазних докумената;
- организација папирног і електронског регистратора/архиве;
- израда синтетичких и аналитичких извештаја или контролног листа.

Скале за писане провере и тестове

Правилник о оцењивању не прописује једну обавезну процентуалну скалу за све тестове.

Следећа скала је ПРЕДЛОГ предметног актива ради транспарентности и уједначавања.

Проценат остварених бодова	Оцена
90–100%	**5**
75–89%	**4**
60–74%	**3**
45–59%	**2**
0–44%	**1**

Алтернативна скала може се усвојити одлуком стручног актива: 85–100%=5; 70–84%=4; 55–69%=3; 40–54%=2; 0–39%=1. Не препоручује се мењање скале од теста до теста без унапред утврђених разлога.

Препоручена структура теста

Област / врста задатка	Препоручени удео
Знање и препознавање (процедуре, термини, закони)	**20–25%**
Разумевање и објашњавање пословних процеса	**20–25%**
Примена, попуњавање образаца и обрачунски задаци	**25–30%**
Књижење у пословним књигама (дневник, главна књига)	**15–20%**
Контрола докумената и корекција грешака / Анализа, проблемски симулациони задатак или студија случаја	**10–15%**

Код задатака са поступком вреднују се и делимично тачни кораци. Кључ теста треба да садржи број бодова по задатку и јасан начин бодовања.

Рубрике за друге облике оцењивања

Усмено одговарање – 20 бодова

Критеријум	Бодови
Познавање и тачност стручних појмова и закона	**0–4**
Разумевање пословних процедура и узрочно-последичних односа	**0–4**
Примена на примеру/ситуацији	**0–4**
Повезивање евиденције са финансијским извештајима и анализа	**0–4**
Јасноћа, аргументација, економска терминологија, пословна комуникација	**0–4**

Практичан рад / Попуњавање документације и књижење – 20 бодова

Критеријум	Бодови
Тачност уписивања података у обрасце/документе	0–4
Тачност обрачуна (ПДВ, зараде, благајна, камате)	0–4
Исправност књижења у Дневнику и Главној књизи	0–4
Уредност, формална и суштинска исправност докумената	0–4
Самосталност и брзина у извршавању задатка	0–4

Активност и ангажовање – 10 бодова

Критеријум	Бодови
Активно учешће у симулираним пословним процесима	0–2
Самосталност и иницијатива у раду	0–2
Одговорност према постављеним задацима и роковима за израду документације	0–2
Сарадња и допринос групном раду у бироу / учионици	0–2
Постављање релевантних питања и аргументовање и поштовање етичких кодекса и пословног понашања	0–2

Овде се вреднује ангажовање у учењу и раду на предметним задацима, а не опште понашање ученика.

Симулациони / практични модулски пројекат – 25 бодова

Критеријум	Бодови
Комплетност фазе оснивања и регистрације друштва	0–4
Квалитет и тачност свих израђених докумената и обрачуна	0–5
Исправност свих књиговодствених евиденција	0–5
Организација и контрола архиве (папирне/дигиталне)	0–4
Самосталност и организација рада током целог модула	0–4
Презентација резултата пословања друштва	0–3

Студија случаја – 20 бодова

Критеријум	Бодови
Разумевање и дефинисање економског проблема	0–4
Избор и примена одговарајућих економских појмова/модела	0–4
Анализа података и чињеница	0–4
Аргументација и поређење могућих решења	0–4
Закључак и препорука	0–4

Рачунски задатак – 10 бодова

Елемент	Бодови
Издвајање релевантних података	1
Избор и запис формуле/поступка	2
Правилна замена података	2
Поступак израчунавања	2
Коначан резултат	1
Економско тумачење резултата	2

Пројектни/истраживачки задатак – 25 бодова

Критеријум	Бодови
Дефинисање теме, циља и истраживачког питања	0–3
Квалитет и релевантност извора/података	0–4
Обрада и анализа података	0–5
Примена економских појмова и аргументација	0–5
Закључци и предлози	0–3
Самосталност и организација рада	0–3
Презентација и комуникација	0–2

4. Образац за вредновање писане провере

Ставка	Шта се евидентира
Назив провере	**тема/модул: Оснивање и почетак пословања / Тематска целина**
Исходи	**који исходи стручних компетенција се проверавају**
Типови задатака	**попуњавање образаца, рачунски обрачуни, књиговодствени налози, контрола докумената, питања са кратким одговором**
Укупно бодова	**нпр. 100 бодова**
Кључ за бодовање	**тачан одговор, тачан поступак обрачуна, правилан налог за књижење и детаљна расподела бодова по ставкама**
Скала	**унапред усвојена процентуална скала стручног актива**
Напомена/ запажање	**уочене типичне грешке, формални или рачунски пропусти, делимично/парцијално постигнуће и потреба за додатном подршком**

5. Повратна информација

- Шта је ученик успешно урадио (нпр. тачно саставио оснивачки биланс, исправно попунио благајнички дневник)?
- Који исход или део исхода/процедуре није у потпуности остварен (нпр. грешка у обрачуну ПДВ-а, пропуштена
- суштинска контрола рачуна)?
- Која је најчешћа грешка и зашто се појавила (нпр. погрешан конто код прелазног рачуна)?
- Шта ученик треба да уради да би напредовао (које прописе/процедуре или обрачуне да вежба)?
- Када је могуће, дати кратак конкретан модел исправног поступка обрачуна или књижења.

6. План праћења током полугодишта

Период	Пример доказа
Почетак године	**иницијално процењивање – без функције закључне оцене; основ за планирање**
Током обраде модула	**формативна питања, кратке провере, активност на часовима вежби, попуњавање докумената, домаћи задаци**
Средина модула	**обрачунски/ књиговодствени/проблемски задаци (обрачун зарада, благајна, изводи)**
Крај модула	**сумативни практични/писани тест, студија случаја или пројектни задатак, презентација комплетне симулационе документације основаног друштва**
Полугодиште	**систематизација и анализа досадашњег постигнућа остварености исхода модула**
Крај године	**сагледавање свих релевантних података, практичних вештина, напредовања и ангажовања ученика**

7. Посебна правила за објективност и нормативни оквир

- Исти критеријум треба примењивати на све ученике истог образовног профила, уз прописано прилагођавање (ИОП) када је то потребно;
- Код практичних и књиговодствених задатака користити рубрике са тачно описаним нивоима постигнућа;
- Код свих обрачуна бодовати тачност поступка, а не само коначни резултат;
- Код групног рада на симулацији предузећа увек оцењивати и индивидуални допринос сваког ученика;
- Оцењивање је саставни део наставе и учења и треба да прати остваривање циљева, исхода и напредовање ученика;
- Оцена из предмета не сме се снижавати због непримереног понашања ученика; Предметно постигнуће и васпитни аспект треба раздвојити;
- Закључна оцена није проста аритметичка средина свих добијених оцена, већ се сагледавају сви докази о постигнућима, напредовању и ангажовању ученика и остварености исхода у складу са правилником; ;
- Правни основ: Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 10/2024).

Предложене процентуалне скале су интерни, стручни, предлог предметног наставника. Важећи правилник не намеће јединствену процентуалну конверзију за све предмете и све тестове.