

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 и 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 модулни 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 и води евиденције уз мање рачунске или 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) или 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 и 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 грешке и сабирању или 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 и без грешака врши све врсте контроле докумената, правилно их класификује, складишти/архивира у папирној/електронској форми и 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 или му је потребна мала помоћ код класификације.
2	Уз помоћ наставника може да уочи очигледне грешке у документима и 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 и 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.

Процент 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 и 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
Издавање 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 обрачуна 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 обрачуна 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 оцено; 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.