



ПОЉОПРИВРЕДНА ШКОЛА СА ДОМОМ УЧЕНИКА ТК БЕОГРАД
ПАНЧЕВАЧКИ ПУТ бр.39,11210 БЕОГРАД ТЕЛ.: 011/ 2712-715, 2712-758
FAX: 011/ 2711-834 E-mail: skolapkb@gmail.com ; WEB: www.skolapkb.edu.rs

ИНТЕРНИ ДОКУМЕНТ

- ПРЕДСЕДНИЦИМА СТРУЧНИХ ВЕЋА
- КООРДИНАТОРИМА СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИХ ТИМОВА
- ОДЕЉЕНСКИМ СТАРЕШИНАМА
- ЗАИНТЕРЕСОВАНИМА
- за архив

ПРЕПОРУКЕ ЗА САСТАВЉАЊЕ ГОДИШЊИХ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ

СВИХ СТРУКТУРА ЧИЈИ ИЗВЕШТАЈИ УЛАЗЕ У ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ
ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Обзиром да већ неколико година покушавамо да стандардизујемо изглед и садржаје извештаја које су све структуре дужне да доставе (пожељно у јулу а најкасније до краја августа текуће школске године) – овде се налазе неке смернице које би требало поштовати приликом састављања истих да би се олакшало да Извештај Школе буде лакше и адекватније састављен...

У ПРИМЕРИМА ИЗВЕШТАЈА КОЈИ СЕ МОГУ ПРЕУЗЕТИ НА ИСТОЈ ЛОКАЦИЈИ НА САЈТУ ШКОЛЕ КАО И ОВА ПРЕПОРУКА МОЖЕТЕ ВИДЕТИ СМЕРНИЦЕ ЗА ИЗВЕШТАЈЕ СТРУЧНИХ ВЕЋА, ОДЕЉЕНСКИХ СТАРЕШИНА и сл. А ОВДЕ ЋЕ БИТИ НАВЕДЕНЕ САМО ОСНОВНЕ (И НАЈБИТНИЈЕ) ИНФОРМАЦИЈЕ

1. Извештаји се пишу ЋИРИЛИЦОМ (У ОПЦИЈИ **SERBIAN CIRILIC** - НА LANGUAGE BAR-У) АЛИ СЕ СНИМАЈУ (назив документа) У ОПЦИЈИ **ENGLISH US** СА ЕКСТЕНЗИЈОМ **.DOC** (односно као Word document до 2003.) – никако као .DOCX
2. ОВАВЕЗНИ PAGE SETUP ПОДРАЗУМЕВА ДА СТРАНИЦА БУДЕ СА СВИХ СТРАНА **ОИВИЧЕНА СА ПО 2cm** (или у одговарајућој *pt/inches* димензији)
3. КОРИСТИ СЕ само ФОНТ **TIMES NEW ROMAN, 12pt** УЗ ФОРМАТИРАЊЕ **JUSTIFY** И БЕЗ ДОДАТНОГ ФОРМАТИРАЊА БИЛО КОЈЕ ВРСТЕ (нпр. увлачење пасуса, прављење прелома стране кликтањем ENTER и/или SPACE тастера и сл.)
4. УКОЛИКО ВРШИТЕ НАБРАЈАЊА КОРИСТИТЕ ТАБОВЕ ПРЕДВИЂЕНЕ ЗА **ПОБРОЈАВАЊЕ** (NUMBERING) И/ИЛИ **УОБИЧАЈЕНЕ СИМБОЛЕ** (ТАЧКИЦЕ У ОПЦИЈИ **BULLETS**) – ТАБОВИ СЕ НАЛАЗЕ У ГОРЊЕМ РЕДУ TOOLBAR-а
5. НОВИ РЕД СЕ **ПРАВИ** ПРИТИСКОМ НА ЈЕДАН ЕНТЕР (дакле тзв. АМЕРИЧКО А НЕ ФРАНЦУСКО ФОРМАТИРАЊЕ ТЕКСТА)
6. НАСЛОВИ СЕ ПРАВЕ САМО КАО **BOLD-ован** И **CAPS LOCK-ован** ТЕКСТ ИСТЕ ВЕЛИЧИНЕ (12pt) И У ИСТОМ (ПОМЕНУТОМ) ФОНТУ, УКОЛИКО ИХ ИМА ВИШЕ – ВАЖНИЈИ/ОСНОВНИ НАСЛОВ ИДЕ У ПРВОЈ СЛЕДЕЋОЈ (14pt) ВЕЛИЧИНИ



ПОЉОПРИВРЕДНА ШКОЛА СА ДОМОМ УЧЕНИКА ТК БЕОГРАД
ТАНЧЕВАЧКИ ПУТ бр.39,11210 БЕОГРАД ТЕЛ.: 011/ 2712-715, 2712-758
FAX: 011/ 2711-834 E-mail: skolapkb@gmail.com ; WEB: www.skolapkb.edu.rs

ИНТЕРНИ ДОКУМЕНТ

7. ИЗВЕШТАЈ МОРА БИТИ САСТАВЉЕН ПО МЕСЕЦИМА УЗ ПРИКАЗ ОСНОВНИХ АКТИВНОСТИ ЗА ПОМЕНУТИ МЕСЕЦ (осим у случају *специјализованих тимова* који имају мање од 6 састанака годишње где се представљају, укратко, садржаји поменутих састанака)
8. УКОЛИКО У ИЗВЕШТАЈУ ПОСТОЈЕ **ТАБЕЛЕ** ОНЕ СЕ ФОРМАТИРАЈУ ТАКО ШТО СВЕ ЋЕЛИЈЕ МОРАЈУ ИМАТИ **САДРЖАЈ У СРЕДИНИ** (ПО ВИСИНИ И ШИРИНИ), У ФОНТУ КОЈИ СЕ КОРИСТИ И ЗА ИЗВЕШТАЈ, И **ПРАВЕ** СЕ БЕЗ ДОДАТНОГ (било које врсте) ФОРМАТИРАЊА (*сенчење, бордуре и сл.*)
9. ИЗВЕШТАЈ СЕ НЕ ПИШЕ У ПРВОМ ЛИЦУ ВЕЋ У ТРЕЋЕМ ИЛИ **БЕЗЛИЧНО** (урадио/ла је, договорио/ла је, остварио/ла је, урађено је, реализовано је, планирано је, остварено је...)
10. ИЗВЕШТАЈ ОБАВЕЗНО САДРЖИ **КРИТИЧКИ ДЕО** (МОЖЕ СЕ НАСЛОВИТИ КАО *КОМЕНТАР/ЕВАЛУАЦИЈА* и сл.) У КОМЕ СЕ НАВОДИ ШТА И ЗБОГ ЧЕГА НИЈЕ УРАЂЕНО КАО И КАКО ЈЕ ПЛАНИРАНО ДА СЕ ТИ ПРОБЛЕМИ **ИЗБЕГНУ** У НАРЕДНОЈ ГОДИНИ
11. ИЗВЕШТАЈИ СЕ ОБАВЕЗНО ДОСТАВЉАЈУ (И) У ЕЛЕКТРОНСКОЈ ФОРМИ (СА SUBЈЕСТ-ом О ЧЕМУ СЕ РАДИ) НА МЕЈЛ ШКОЛЕ (skolapkb@gmail.com) И ПСИХОЛОГА (mojpsiholog@yahoo.com)
12. ПРЕ УПУЋИВАЊА ИЗВЕШТАЈА БИ БИЛО ПОЖЕЉНО ПРОЧИТАТИ ИСТИ И ПРОВЕРИТИ ДА ЛИ СУ СВЕ НАВЕДЕНЕ **СМЕРНИЦЕ** ИСПОШТОВАНЕ као и да ли се (евентуално) поткрала нека *словна грешка*

Хвала на разумевању и све најбоље,

30.06.2014., Београд


Жељко М Машовић
психолог Школе