
esDnevnik: PRAVA I ODGOVORNOSTI

Dragi korisnici esDnevnik sistema,

Vođenjem dnevnika obrazovno-vaspitnog rada u elektronskom obliku PROMENJENA JE SAMO FORMA. SVA OVLAŠĆENJA, kao i KORIŠĆENJE i UPRAVLJANJE podacima o učenicima i vođenju prosvetno-vaspitne evidencije OSTALI SU U SKLADU SA DOSADAŠNJIM OBAVEZAMA i ODGOVORNOSTIMA!

Školski koordinator upravlja korisnicima sistema, a korisnici sistema upravljaju podacima o učenicima i prosvetno-vaspitnom evidencijom, u skladu sa zakonskim obavezama i ovlašćenjima.

Obaveza svih korisnika je da redovno prate informacije o nadogradnji sistema i da koriste UPUTSTVA koja su im namenjena.

Kako bismo olakšali koordinatorima i otklonili nedoumice oko obaveza i zadataka, koje svako iz svoje uloge obavlja u sistemom esDnevnika, daćemo kratak **pregled obaveza po ulogama.**

I. OBAVEZE VOĐENJA I AŽURIRANJA EVIDENCIJE IZ ULOGE PREDMETNOG NASTAVNIKA

1. Evidencija o planiranim časovima

(Upravljanje → Upravljanje predmetom)

2. Evidencija o literaturi

(Administracija → Udžbenici i druga literatura za nastavu)

3. Evidencija o rasporedu pisanih provera

(Administracija → Raspored pisanih radova)

4. Upisivanje časova redovne nastave, dodatne, dopunske...

(Dnevnik)

5. UREDNA evidencija o prisustvu/odsustvu učenika na času je OBAVEZNA!

6. Redovno upisivanje ocena

7. Evidencija o pojedinačnim posetama roditelja (predmetnom nastavniku)

(Administracija → Roditeljski sastanci i pojedinačni dolasci)

II. OBAVEZE VOĐENJA I AŽURIRANJA EVIDENCIJE IZ ULOGE ODELJENJSKOG STAREŠINE

1. Proverava da li predmetni nastavnici ispravno i ažurno vode evidenciju za koju su odgovorni
- briše pogrešno unet čas i o tome obaveštava predmetnog nastavnika

U delu ADMINISTRACIJA

2. Vodi zapisnike sa sednica odeljenjskih veća
3. Vodi zapisnike sa roditeljskih sastanaka i evidenciju o pojedinačnoj poseti roditelja (odeljenjskom starešini)
4. Vodi zapisnik o izletima, posetama, ekskurzijama
5. Unosi raspored časova

U delu IMENIK

6. Upravlja izostancima (opravdani/neopravdani)
7. Upravlja vladanjem (izrečene pohvale/mere, ocene, napomene...)
8. Ažurira podatke o kontaktima (roditelj/zakonski staratelj)

U delu UPRAVLJANJE - PREDMETI

9. U saradnji sa koordinatorom, vodi računa o unosu zamena za predmetnog nastavnika (dodaje nastavnika na određeni predmet i zatvara datum sa kojim se zamena završava).
10. Redovno evidentira ČOS i dodaje pedagoga i psihologa u ulogu nastavnika koji mogu realizovati i upisati ČOS

Za učenike po IOP-u

11. U delu UPRAVLJANJE → UČENICI → Podaci o učeniku → Vrsta IOP-a → Odabrali odgovarajući IOP sa padajuće liste, iznad u deo BELEŠKE navesti od kada učenik radi po IOP-u i istoriju mogućih izmena IOP-a.

III. OBAVEZE VOĐENJA I AŽURIRANJA EVIDENCIJE IZ ULOGE KOORDINATORA

1. Pohađa obuku za koordinatore
2. Prati i redovno usvaja znanja i kompetencije vezane za nadogradnju i izmenu sistema esDnevnika
3. Realizuje obuku za nastavnike svoje škole, pruža potrebnu podršku i uvodi u rad nove nastavnike
4. Administrira deo UPRAVLJANJE NA NIVOU ŠKOLE koji se odnosi na:
 - Podešavanje škole
 - Korisnike sistema (nastavnike, predmete koje predaju, njihova ovlašćenja)
 - Razredna odeljenja
 - Tabelu trajanja časova
 - Uvid u zahteve za brisanjem ocene
5. Prevozi podatke u narednu školsku godinu
6. U saradnji sa odeljenjskim starešinom, pruža podršku prilikom unosa zamena za predmetnog nastavnika (proverava datum sa kojim se zamena završava).

IV. OBAVEZE VOĐENJA I AŽURIRANJA EVIDENCIJE IZ ULOGE STRUČNE SLUŽBE

1. Uvid u evidenciju
2. Upisivanje održanih časova ČOS-a
3. Zapažanja o pregledanju dnevnika

V. OBAVEZE VOĐENJA I AŽURIRANJA EVIDENCIJE IZ ULOGE DIREKTORA

1. Uvid u evidenciju
2. Praćenje prikaza analitike na Kontrolnoj tabli
3. Rešavanje zahteva za brisanjem ocena

VAŽNO: Molimo da školski koordinatori ovo obaveštenje odštampaju, jedan primerak okače na oglasnu tablu u nastavničkoj kancelariji, a drugi dostave direktoru!