

UNOS EVIDENCIJA OD 2. POLUGODIŠTA

U slučaju da želite da krenete sa vođenjem evidencija u esDnevnik sistemu od drugog polugodišta molimo da uradite ove korake:

1. Da podesite školu u RADNOM sistemu prema uputstvima za koordinatora: podesite školu, unesete korisnike, predmete, odeljenja dnevnike za predmete birajte za 1. i 2. polugodište da možete da unosite evidencije i u prvom polugodištu.

The screenshot shows the 'Uredi predmet' (Edit Subject) page. The 'Predmet' field is 'Srpski jezik'. The 'Vrsta ocene*' dropdown is set to 'brojčana'. The 'Polugodište*' dropdown is set to 'prvo i drugo polugodište' (highlighted with a red box). The 'Smer*' dropdown is set to 'Osnovno obrazovanje (8)'. Under 'Studenti', there are two entries for 'Svetlana Jakšić' and 'EDU Nastavnik', both with 'Datum od' set to '01.09.2018.' and 'Datum do' set to '31.08.2019.'. There are green 'Dodaj datum' buttons for each. On the right, there's a 'Odaberite nastavnika' dropdown. At the bottom right are 'Odustani' and 'Sačuvaj' buttons.

Sva pisana uputstva za koordinatora možete da pronađete unutar vašeg profila kao na slici ispod (stalno se nadopunjaju i ima ih više od 20), a video uputstva na linku <https://esdnevnik.rs/video>

The screenshot shows the 'Uputstva za korisnike' (User Instructions) page. On the left, there's a list of PDF files: 01.Uputstva_za_koordinatore.pdf, 02.Kreiranje_odeljenja_uvoz_učenika_i_dodavanje_predmeta.pdf, 03.Kombinovana_odeljenja_II-III-IV_razred.pdf, 04.Naknadno_dodavanje_i_brisanje_predmeta.pdf, 05.COS_gradjansko_i_verska_nastava.pdf, 06.Dopunska_i_dodatna_nastava.pdf, 07.OFA_i_Fizicko.pdf, 08.Naknadno_resetovanje_korisničke_šifre.pdf, 09.Resetovanje_tokena.pdf, and 10.Nastavnik_na_zameni.pdf. On the right, there's a sidebar with the user profile 'EDU Admin' (Moj profil). Below the sidebar, there are sections for 'PROMENI ULOGU' (Nastavnik, Direktor), 'POMOĆ' (Uputstva za korisnike), 'PORUKE' (Portal za roditelje i učenike - pri..., Vođenje evidencije za prve razrede..., Tehničko održavanje sistema u petak...), and 'PREGLEDAJ SVE PORUKE' (16.03.2018. 15:34:47, 16.03.2018. 15:35:05, 16.03.2018. 15:36:05). A red box highlights the 'Uputstva za korisnike' section, and a red speech bubble at the bottom right contains the text 'Ima ih ukupno 20. Skrolujte prema...'.

2. Da upišete učenike birajući opciju „upisan u toku školske godine“ kao na slici ispod (u našem primeru je datum za centralnu Srbiju – vi stavite svoj datum; bitno je da izabrani datum bude u okviru prvog polugodišta). To će da vam omogući da unesete kumulativni broj izostanaka (opravdanih i neopravdanih).

VAŽNO: Unos opcija vreme i datum upisa su podložne naknadnim izmenama.

The screenshot shows the 'Upravljanje' (Management) tab selected in the sidebar. The main form is for entering student attendance data. The 'Status upisa' dropdown is set to 'Upisuje razred prvi put'. The 'Vreme upisa' dropdown is set to 'Upisan u toku školske godine'. The 'Datum upisa' field contains the date '15.01.2019.'. Below these, there are fields for 'Preneseno opravdanih' (5) and 'Preneseno neopravdanih' (1). A dropdown for 'Ispisan' is set to 'Izaberite...'. The 'Beleške starešine' field contains the text 'Škola počela da radi u esDnevniku od drugog polugodišta'. At the bottom left, there are radio buttons for 'Učenik je' (redovan or vanredan). On the far right, there are two buttons: 'Održetani' (green) and 'Sačuvaj' (green with a red arrow pointing to it).

3. Da za svako odeljenje koordinator ili odeljenjski starešina unese radne i neradne nedelje i dane (**pratite uputstvo: "12. Uređivanje radnih i neradnih nedelja"**) sve do početka drugog polugodišta. Kasnije, u drugom polugodištu, sistem će sam da popunjava radne nedelje unosom prvog časa u nedelji.
4. Da odeljenjske starešine **obavezno** unesu zapisnik sa sednice odeljenjskog veća o završetku prvog polugodišta, čiji su sastavni deo podaci o **odluci o prelasku na vođenje evidencije o obrazovno - vaspitnom radu u elektronskom obliku (esDnevnik)** od drugog polugodišta.

Napomena: Sugeriramo da zapisnike napišete u Word-u i onda ih copy/paste u sistem esDnevnika kako bi izbegli da vas sistem izbezbednosnih razloga izloguje nakon duže neaktivnosti.

5. Da nastavnici unesu sve ocene za predmet (mogu i sve u zadnji mesec prvog polugodišta; bitno je da datum ocene bude u okviru datuma prvog polugodišta).
6. Da nastavnici zaključe ocene na polugodištu.

7. Nastavnici planiraju časove za predmet samo od 2. polugodišta (u našem primeru su isplanirani časovi od 23. do 38. radne nedelje prema kalendaru za osnovne škole u centralnoj Srbiji).

The screenshot shows the esDnevnik application interface. The top navigation bar includes 'es ДНЕВНИК', 'БЕОГРАД Test Škola', 'Šk. GOD. 18/19', 'ОДЕЉЕЊЕ III 2 - E. Nastavnik', 'ПРЕДМЕТ Francuski jezik (2. strani jezik) (izborni)', 'ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА EDU Nastavnik', and a user profile icon.

The main content area displays a grid of 41 weeks (1. RN to 41. RN). The weeks from 23. RN to 38. RN are highlighted with a red border, indicating the period for planning teaching hours for the second foreign language. The 'Ukupno: 32' button indicates the total number of planned hours.

Left sidebar menu items include: Meni, Dnevnik, Imenik, Administracija, Izveštaji, Mešovite grupe, and Upravljanje.

8. Na kraju prvog polugodištu zaključite ocene i u papirnom dnevniku i taj papirni dnevnik arhivirate zajedno sa svim drugim papirnim dnevnicima.
9. Ceo kolektiv sa drugim polugodištem nastavi sa evidencijama samo u esDnevnik sistemu.

VAŽNO: Sva podešavanja i evidencije unose se isključivo u **RADNI (plavi)** sistem!