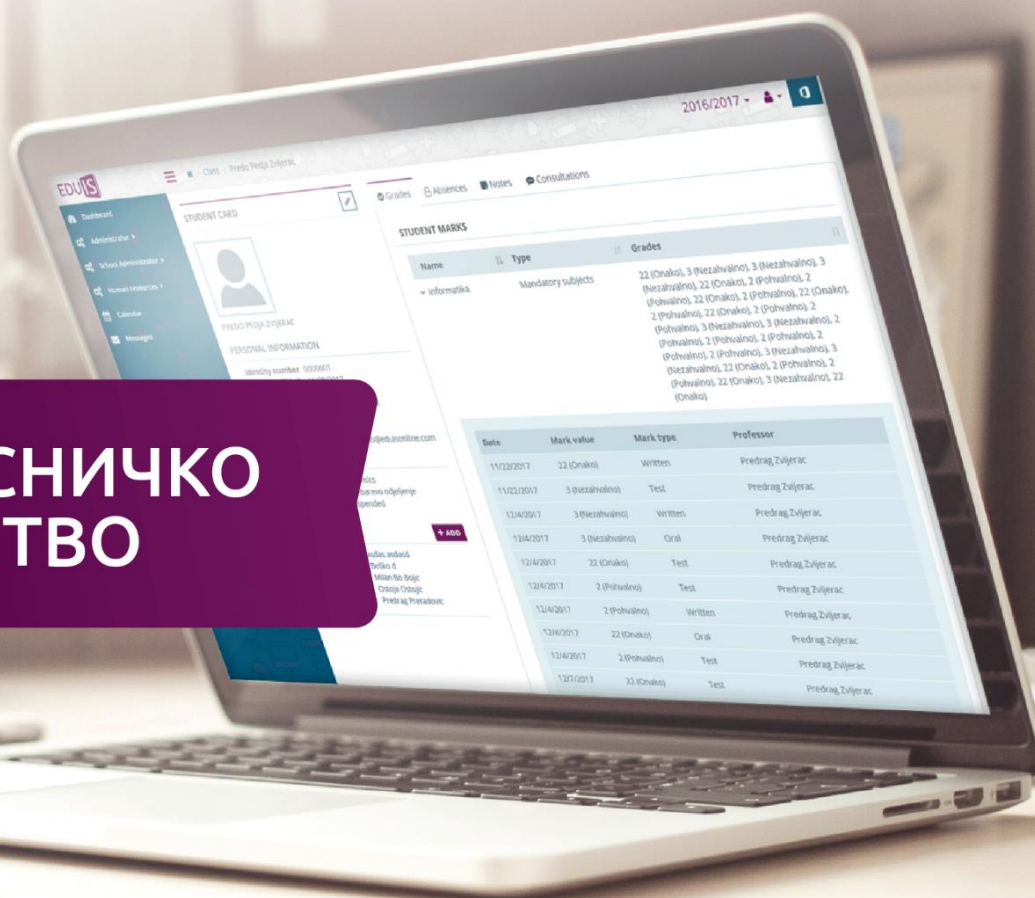


ПОВЈЕРЉИВО

# EDUIS

НАСТАВНИК / ПРОФЕСОР

КОРИСНИЧКО  
УПУТСТВО



## Садржај

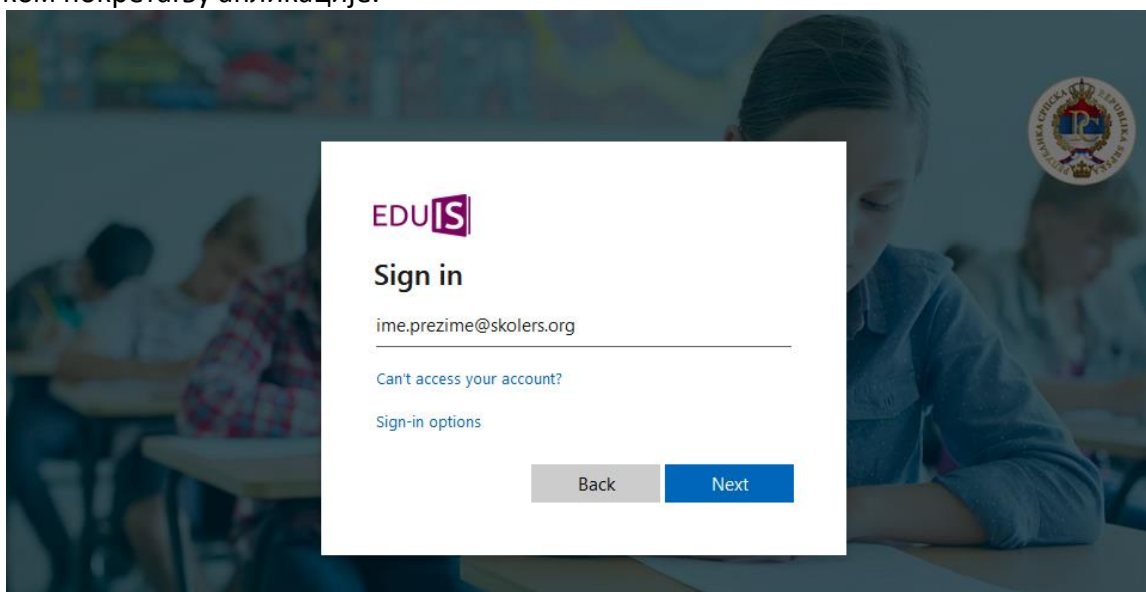
<b>1.</b>	<b>Логовање на апликацију</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Почетна страна</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Предавање</b>	<b>5</b>
3.1.	<i>Оцјене</i>	6
3.1.1.	Оцјењивање ученика на екранима мање резолуције	9
3.1.2.	Подношење захтјева за унос, измјену и брисање оцјена	11
3.2.	<i>Изостанци</i>	13
3.3.	<i>Наставна јединица</i>	14
3.4.	<i>Напомена</i>	15
<b>4.</b>	<b>Група</b>	<b>16</b>
4.1.	<i>Ученици у групи</i>	17
4.2.	<i>Закључивање оцјена</i>	17
4.3.	<i>Предавања</i>	18
4.4.	<i>Изостанци</i>	19
4.5.	<i>Литература</i>	20
4.6.	<i>Виртуелна учионица / Teams</i>	22
4.7.	<i>Најаве</i>	23
<b>5.</b>	<b>Ваннаставне активности</b>	<b>24</b>
<b>6.</b>	<b>Моје одјељење</b>	<b>25</b>
6.1.	<i>Општи успјех ученика</i>	26
6.1.1.	Закључне оцјене са наставничког вијећа	27
6.1.2.	Закључне оцјене са разредног испита	28
6.1.3.	Поправни испит	29
6.2.	<i>Ученици</i>	30
6.2.1.	Подаци о родитељима	32
6.3.	<i>Групе</i>	37
6.4.	<i>Консултације</i>	37
6.5.	<i>Правдање часа</i>	38
6.6.	<i>Број у дневнику</i>	40
6.7.	<i>Владање</i>	41
6.8.	<i>Редари</i>	41
6.9.	<i>Свједочанство</i>	42
6.10.	<i>Матурски испит</i>	44
6.10.1.	Штампање диплома са матурског испита	47
<b>7.</b>	<b>Консултације</b>	<b>48</b>
<b>8.</b>	<b>Најава теста</b>	<b>50</b>
<b>9.</b>	<b>Рад са налозима</b>	<b>51</b>
<b>10.</b>	<b>Извјештаји</b>	<b>52</b>
<b>11.</b>	<b>Календар</b>	<b>53</b>
<b>12.</b>	<b>Поруке</b>	<b>55</b>
<b>13.</b>	<b>Обавјештења</b>	<b>57</b>
<b>14.</b>	<b>Office 365 сервиси</b>	<b>57</b>
<b>15.</b>	<b>Корисничка подешавања</b>	<b>58</b>

## 1. Логовање на апликацију

EduS је интегрални информациони систем Министарства просвјете и културе Владе Републике Српске, а намијењен је свим установама основног и средњег образовања. Приступ EduS-у је омогућен искључиво ауторизованим и аутентификованим корисницима. Информационом систему могуће је приступити преко интернета, користећи било који интернет претраживач (*Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge...*), а путем сљедећег линка:

<https://eobrazovanje.skolers.org>

Логовање на апликацију се врши преко логин форме (Слика 1), која ће се појавити при сваком покретању апликације.



Слика 1. – Логовање на апликацију

Након уноса Ваших креденцијала (корисничког имена и лозинке), које сте добили од администратора у Вашој школи у сљедећој форми:

Корисничко име: [ime.prezime@skolers.org](mailto:ime.prezime@skolers.org)  
Лозинка: \*\*\*\*\*

кликом на **Sign in**, уколико посједујете одговарајућа права и привилегије, приступићете апликацији гдје ће Вам на располагању бити функционалности у зависности од улоге на систему.

Додатно, уколико радите на радним мјестима која раде на уносу или промјени података на систему, након одржаних обука и почетка продукционог рада, обавезно ће бити коришћење додатне аутентификације (*MFA – Multi Factor Autentification*). Овај вид аутентификације подразумијева да ће Вам, поред корисничког имена и лозинке, за приступ систему бити неопходна и привремена шифра коју ћете при свакој пријави на апликацију добити у виду SMS поруке, токена, путем апликације на мобилном телефону или на неки други начин. Циљ увођења додатне аутентификације јесте подизање нивоа сигурности система.

У случају било каквих проблема са пријавом на EduIS, или током рада, за помоћ се можете обратити администратору у Вашој школи.

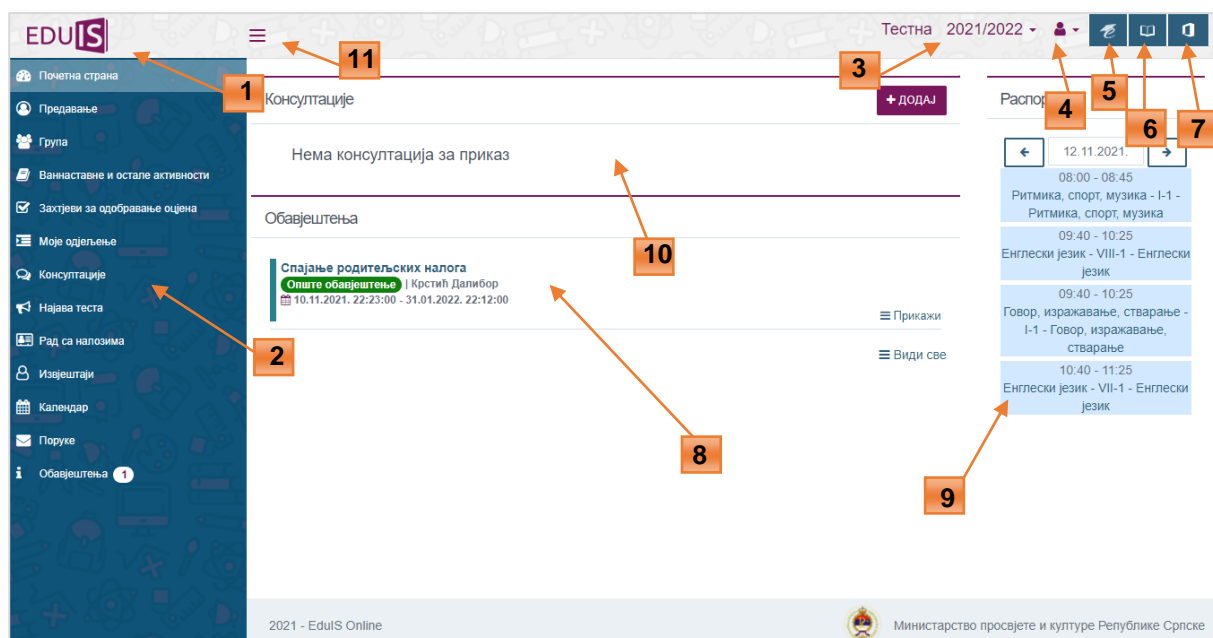
Наставницима је доступан и портал:

<https://nastavnik.skolers.org/>

путем којег је могуће информисање, читање најновијих обавјештења и упутстава и пријава на систем.

## 2. Почетна страна

Након пријаве на апликацију са улогом наставника, отвара се предефинисана почетна страна као на слици испод. Почетна страна нуди преглед најновијих обавјештења, приказ дневног распореда, као и увид у заказане консултације.



Слика 2. Наставник – Почетна страна

Почетна страна садржи неколико елемената, а то су:

1. **Лого** се налази у горњем лијевом углу (ознака EDUIS) и представља визуелни идентитет информационог рјешења, те нуди могућност повратка на почетну страну у сваком тренутку.
2. **Главни мени** нуди могућност једноставног кретања кроз апликацију. Уколико корисник жели да сакрије главни мени, односно, да га сведе на компактну верзију приказа, довољно је да одабере одговарајући симбол (опција са слике), чиме ће се главни мени помјерити уз лијеву ивицу монитора.
3. **Школска година** се налази у горњем десном углу апликације (нпр. 2021/2022.) непосредно поред **назива организације**. Уколико сте запослени у више организација, неопходно је да из падајућег менија изаберете ону за коју желите да се приказују подаци.

4. **Подешавања** нуде могућност прегледа профила, избор језика, измјену лозинке и одјаву са апликације.
5. **Портал Министарства просвјете и културе Републике Српске за учење на даљину** се налази у горњем десном углу апликације и садржи снимљене школске часове, као и додатна упутства за наставнике и ученике за коришћење апликација и алата за комуникацију са учесницима наставе.
6. **Дигитални садржаји** се налазе у горњем десном углу апликације и воде до портала „Завод за уџбенике и наставна средства“ а. д. Источно Ново Сарајево.
7. **Office 365 сервис** су директно интегрисани у апликативно рјешење и може им се директно приступити путем иконице у горњем десном углу. На овај начин се омогућава сваком кориснику да искористи било који од понуђених сервиса.
8. На панелу **Обавјештења** су приказана хронолошки најновија обавјештења, гдје се кликом на опцију *Прикажи* добија њихов детаљан приказ. У склопу детаљног приказа омогућен је преглед приложених фајлова, уколико они постоје, као и опција за штампање обавјештења.
9. **Дневни распоред часова за избрани датум.** Приликом покретања апликације приказују се часови на данашњи датум, док се избор неког другог датума врши кликом на жељени датум из календара. Кликом на стрелицу, лијеву или десну, могуће се кретати један дан уназад, или унапријед, у зависности од тренутног приказа. Избором једног од предмета са дневног распореда отвара се страница Предавање.
10. **Консултације** омогућавају преглед свих консултација, уколико су оне заказане.
11. **Дугме за смањење/проширење приказа главног менија.**

### 3. Предавање

Избором опције **Предавање**, из менија са лијеве стране, отвара се страница са детаљима предавања. Ова страница омогућава наставницима/професорима унос наставних јединица, унос оцјена и изостанака, као и унос напомена везаних за избрани час.

The screenshot shows the 'Details of the lesson' page in the EDU1S application. The page is titled 'Детаљи о предавању' and shows the lesson 'VIII - 1 - Matematika' for the date 18.02.2020. The lesson is scheduled for 08:50 - 09:35. The page displays a list of students and a table for grading.

Ученици	Усмени	Писмени	Контролни и остали	Практични	Оцењивање
Марковић Марко					1 Недовољан
Клинцић Никола					2 Довољан
Весић Никола					3 Дobar
Живковић Дејан					4 Врлодобар
Маић Елеонора					5 Одличан

Слика 3. Детаљи предавања

На врху странице се налази календар који је предефинисано постављен на данашњи дан. Избор другог датума за који се жели добити приказ часова/група могућ је једноставним кликом на жељени датум из календара. Кликом на стрелицу, лијеву или десну, могуће је кретати се један дан уназад, односно унапријед, у зависности од тренутног приказа. Сви часови за изабрани датум су приказани у правоугаоној форми, са назначеним називом одјељења, називом предмета као и термином у ком се настава одржава. Часови су приказани на хоризонталној траци, по којој се може кретати лијево или десно користећи стрелице на њеним крајевима. Број тренутно приказаних група зависи од величине екрана. Избор групе за коју се желе приказати подаци се врши кликом на њен назив, након чега ће она попримити плаву боју а у секцији испод ће бити приказане детаљније информације о изабраној групи.

Централни сегмент ове странице чине 4 картице:

- наставна јединица
- оцјене
- изостанци
- напомена

Поменуте картице се односе на изабрани час/групу, односно час означен тамно плавом бојом у дневном распореду.

### 3.1. Оцјене

На картици **Оцјене** приказан је списак свих ученика из одабране групе у форми табеле, док су са десне стране приказане могуће оцјене за унос. Избором другог предмета, односно групе, листа ученика се аутоматски освјежава. Ова картица, поред подразумијеваног приказа оцјена за изабрани час, са њиховим датумима и вриједношћу, нуди и могућност приказа унесених оцјена у првом или другом полугодишту.

На тај начин се на једном мјесту могу видјети детаљи свих оцјена и извршити корекције по потреби. Уколико желите да за изабрану групу укључите приказ оцјена унесених у неком од полугодишта, неопходно је означити поље поред назива тог полугодишта, након чега ће се у одговарајућем реду поред имена ученика приказати све њихове оцјене са датумима.



Наставна јединица	Оцјене		Изостанци		Напомена
Ученици	Усмени	Писмени	Контролни и остали	Практични	Оцјењивање
Марковић Марко	22.10. 4	12.11. 5 03.12. 3			28.01.2020.
Клинцов Никола	22.10. 3	12.11. 4			
Весић Никола	01.10. 5	19.09. 4 12.11. 1			
Живковић Дејан	22.10. 2	29.10. 2 12.11. 4			
Маић Елеонора	19.09. 5	12.11. 5			

Оцјењивање

1 Недовољан

2 Довољан

3 Дobar

4 Врлодобар

5 Одличан

Нема изабраних ученика за оцјењивање

Приказ оцјена

Оцјене за изабрани час

Оцјене за 1. полугодиште

Оцјене за 2. полугодиште

Слика 4. Оцјењивање ученика

Постоје четири типа оцјена које се могу евидентирати, а то су: усмени, писмени, контролни и практични. У зависности од врсте испитивања, оцјену је потребно унијети у одговарајућу колону.

Приликом оцјењивања могуће је означити и оцијенити истим типом оцјене једног или више ученика одједном. Означивање појединачне рубрике за унос оцјене врши се једноставним кликом на одговарајуће поље поред имена ученика. Да би се означеним ученицима евидентирала оцјена довољно је кликнути на једну од понуђених оцјена из менија да десне стране (Слика 5), након чега ће се у одговарајућим рубрикама приказати оцјене са датумом и њиховом вриједношћу (Слика 6). Испод менија са оцјенама се налази индикација о броју тренутно означених ученика.

Наставна јединица	Оцјене		Изостанци		Напомена
Ученици	Усмени	Писмени	Контролни и остали	Практични	Оцјењивање
Марковић Марко					21.01.2020.
Клинцов Никола					
Весић Никола					
Живковић Дејан					
Маић Елеонора					

Оцјењивање

1 Недовољан

2 Довољан






**3 Дobar**

4 Врлодобар

5 Одличан










Број изабраних ученика: 2

Слика 5. Означивање појединачних рубрика

Наставна јединица		Оцјене		Изостанци		Напомена	
Ученици	Усмени	Писмени	Контролни и остали	Практични	Оцјењивање	20.01.2020.	
 Марковић Марко					1	Недовољан	
 Клинцов Никола		20.01. 3			2	Довољан	
 Весић Никола					3	Добар	
 Живковић Дејан					4	Врлодобар	
 Мајић Елеонора		20.01. 3			5	Одличан	
					Нема изабраних ученика за оцјењивање		

Слика 6. Приказ евидентираних оцјена






Кликом на назив колоне (усмени, писмени, контролни или практични), могуће је означити све ученике из претходно одабране групе (Слика 7) након чега ће цијела колона попримити тамно плаву боју. Оцјењивање означених ученика се врши кликом на једну од оцјена понуђених са десне стране чиме ће сви ученици бити оцјењени одабраном оцјеном. Уколико неким ученицима не желите унијети оцјену, или им је потребно евидентирати другу вриједност оцјене, кликом на поље поред имена ученика је могуће уклонити ознаку поља.



Наставна јединица		Оцјене		Изостанци		Напомена	
Ученици	Усмени	Писмени	Контролни и остали	Практични	Оцјењивање	21.01.2020.	
 Марковић Марко					1	Недовољан	
 Клинцов Никола					2	Довољан	
 Весић Никола					3	Добар	
 Живковић Дејан					4	Врлодобар	
 Мајић Елеонора					5	Одличан	
					Број изабраних ученика: 5		

Слика 7. Означавање цијеле колоне

Кликом на оцјену приказаће се детаљније информације о типу оцјене, времену уноса и наставнику који је евидентирао оцјену (Слика 8). Уколико је оцјена грешком унесена, она се може обрисати кликом на дугме „Обриши“.



Наставна јединица	Оцјене		Изостанци	
Ученици	Усмени	Писмени	Контролни и остали	Практични
 Марковић Марко				
 Клинцов Никола		20.01. 3		
 Весић Никола				
 Живковић Дејан				
 Мајић Елеонора				

 Напомена
 Обриши

---

Тип оцјене  
Писмени

Вријеме уноса  
27.01.2020. 8:53:55

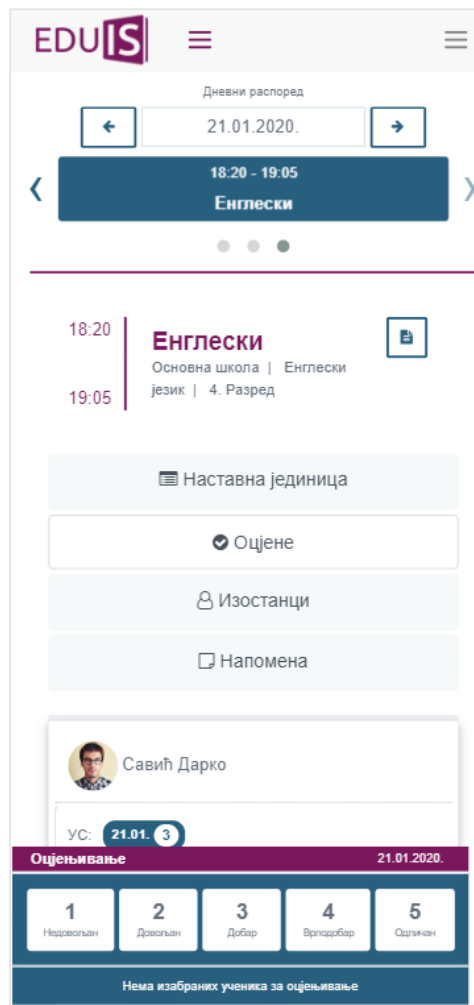
Наставник  
Мркоњић Лидија

Слика 8. Детаљне информације о оцјени

За сваку унесу оцјену је могуће додати напомену, кликом на иконицу у облику оловке. Напомене ће се, уколико су унесене, приказати на детаљима оцјене.

### 3.1.1. Оцјењивање ученика на екранима мање резолуције

Унос оцјена је прилагођен и екранима мање резолуције (мобилни телефони, таблети). Након што се из календара изабере жељени датум, по хоризонталној траци на којој су приказани предмети се уз помоћ стрелица може кретати лијево и десно, како би се добио приказ осталих часова. Избор одговарајућег часа се врши на уобичајен начин, одабиром одговарајуће групе/предмета, након чега ће она бити означена плавом бојом (Слика 9). Испод поља за одабир датума налазе се детаљније информације о групи која је изабрана, односно подаци о термину одржавања часа, предмету и разреду.



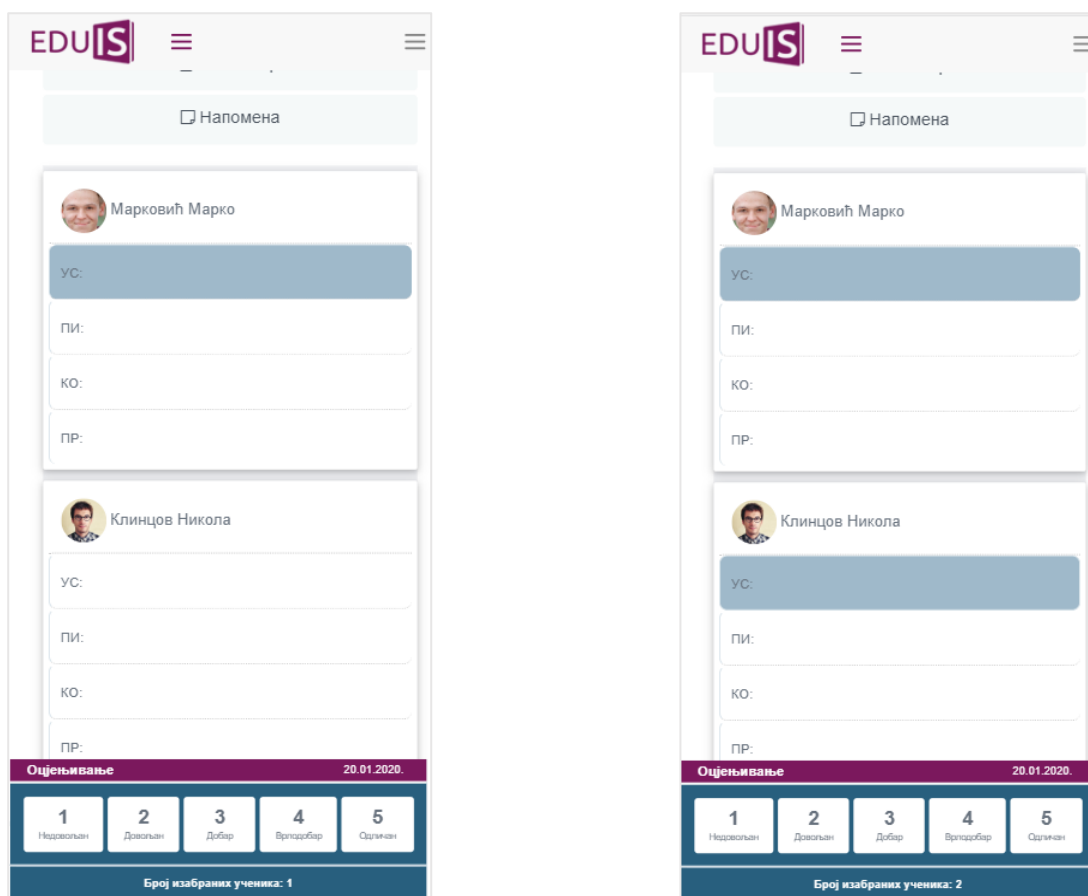
Слика 9. Избор жељеног часа

Испод имена сваког ученика налазе се рубрике за оцјењивање:

- УС – усмени
- ПИ – писмени
- КО – контролни и остали радови и
- ПР – практични радови

Да би се ученику евидентирала оцјена, потребно је одабрати одговарајућу рубрику, након чега ће она бити означена плавом бојом (Слика 10 а), а потом изабрати и једну од понуђених оцјена које се налазе на дну екрана.

Могуће је изабрати и више ученика којима се жели евидентирати оцјена тако што ће се означити одговарајуће рубрике, а потом извршити избор жељене оцјене (Слика 10 б). Испод приказа оцјена се налази и индикација о броју тренутно означених ученика.



а)

б)

Слика 10. Оцјењивање ученика на екранима мање резолуције

### 3.1.2. Подношење захтјева за унос, измјену и брисање оцјена

Након што истекне предвиђени рок за унос оцјена који је дефинисало Министарство, наставници/професори имају могућност да поднесу захтјев за ретроактивни унос нових и измјену већ евидентираних оцјена. Овлаштеној особи у школи је доступна опција за преглед свих захтјева, као и њихово одобравање.

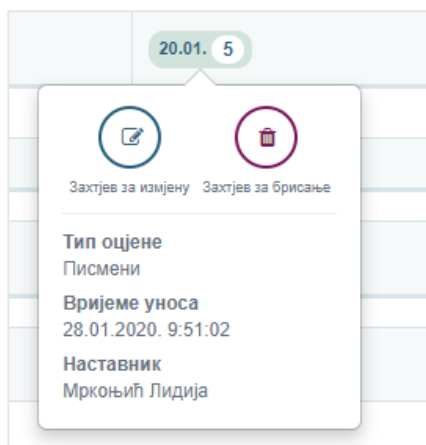
Постоје три типа захтјева који се могу поднијети, а то су:

- **захтјев за додавање оцјене,**
- **захтјев за брисање оцјене и**
- **захтјев за измјену већ постојеће оцјене.**

Поднесени захтјеви ће бити у статусу „на чекању“ а оцјене евидентирание на овај начин ће привремено бити означене другом бојом, у зависности од типа захтјева. Након што директор школе, или друга надређена особа у школи, одобри или одбије захтјев, оцјене ће промијенити свој статус - односно бити додане, измјењене или обрисане из система.

Унос оцјене ван предвиђеног рока се врши на уобичајен начин, означавањем одговарајуће рубрике поред имена ученика и кликом на жељену оцјену из менија са десне стране, након чега је, уз одговарајући опис, потребно потврдити захтјев.

Кликом на већ унесену оцјену могуће је видјети њене детаље, као и поднијети захтјев за њену измјену или брисање, уколико је предвиђени рок за унос и корекције истекао (Слика 11). За брисање оцјене је довољно изабрати опцију „Захтјев за брисање“, а потом и потврдити захтјев.



Слика 11. Детаљи оцјене

Уколико сте уочили да је оцјена унесена на погрешан датум, или је погрешно евидентирана њена вриједност или пак тип, није неопходно подносити захтјев за брисање оцјене а потом и захтјев за поновни унос. У том случају је довољно поднијети **захтјев за измјену оцјене** који омогућава једноставну промјену датума, типа или вриједности већ унесене оцјене. Захтјев за измјену оцјене се може поднијети кликом на иконицу у облику оловке „**Захтјев за измјену**“. Након што се одабере ова опција, појавиће се нови прозор на коме је потребно попунити одговарајућа поља (Слика 12).

Измјена оцјене
✕

Рок за евидентирање оцјена је 14 дана. За унос оцјене ван овог рока, молимо вас поднесите захтјев за одобрење.

<b>Датум</b>	<input type="text" value="23.10.2019."/>
<b>Тип оцјене</b>	<input style="border: none; background-color: #f0f0f0; width: 100%;" type="text" value="Усмени"/>
<b>Вриједност оцјене</b>	<input style="border: none; background-color: #f0f0f0; width: 100%;" type="text" value="Добар (3)"/>
<b>Опис</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">Молим Вас да ми одобрите измејну оцјене. Ученици је грешком евидентирана оцјена из писменог рада, а треба усмени.</div>

ПОДНЕСИ ЗАХТЈЕВ
ЗАТВОРИ

Слика 12. Захтјев за измјену оцјене

Након што се поднесе захтјев за унос, измјену или брисање оцјене, он ће бити прослијеђен на даљу обраду, а оцјена ће привремено бити означена другом бојом, у зависности од типа захтјева (Слика 13).

Наставна јединица		Оцјене		Изостанци		Напомена	
Ученици		Усмени	Писмени	Контролни и остали	Практични	Оцењавање	
						28.01.2020.	
	Марковић Марко	28.01. 5				1	Недовољан
	Клинцов Никола	28.01. 4				2	Довољан
	Весић Никола					3	Добар
	Живковић Дејан	28.01. 4				4	Врлодобар
	Маић Елеонора					5	Одличан
						Нема изабраних ученика за оцењавање	

Слика 13. Приказ поднесених захтјева

Наставник/професор има могућност прегледа тренутног статуса за своје захтјева. Избором опције **Захтјеви за одобравање оцјена** из главног менија, отвориће се нови прозор са списком свих захтјева као и њиховим статусом: на чекању, одбијено или прихваћено. Наставник може да обрише захтјеве који су још увијек у статусу „на чекању“ уколико су они грешком поднесени (Слика 14).

Одобравање оцјена								
Претрага: <input type="text"/>								
Акције	Ученик	Предмет	Тип	Датум	Тип оцјене	Вриједност оцјене	Опис	Статус
	Клинцов Никола	Математика	Брисање оцјене	09.10.2019.	Писмени	Одличан (5)	Ученику је оцјена погрешно унесена. Молим Вас да ми омогућите брисање исте.	На чекању
	Живковић Ивана	Математика	Измјена оцјене	28.10.2019.	Практични	Довољан (2) → Добар (3)	Оцјена је погрешно евидентирана. Ученица је тај дан оцењена оцјеном 3.	На чекању
	Петровић Нађа	Математика	Измјена оцјене	23.10.2019.	Писмени → Усмени	Добар (3)	Молим Вас да ми одобрите измењу оцјене. Ученици је грешком евидентирана оцјена из писменог рада, а треба усмени.	На чекању
	Маић Елеонора	Математика	Додавање оцјене	16.10.2019.	Усмени	Одличан (5)		Одбијено
	Петровић Нађа	Математика	Додавање оцјене	23.10.2019.	Писмени	Добар (3)		Прихваћено

Слика 14. Преглед поднесених захтјева – наставник

### 3.2. Изостанци

Картица изостанци нуди приказ изостанака на дневном нивоу, за све ученике из одабране групе. Предметни професор, поред приказа изостанака за свој час (претходно изабран из дневног распореда), има увид и у присуство ученика на осталим часовима. Одговарајућа колона за унос изостанака је означена плавом бојом. Појединачни изостанци су означени црвеном бојом, док је присуство ученика означено зеленом бојом.

Наставна јединица	Оцјене		Изостанци			Напомена
Ученици	1. час	2. час	3. час	4. час	5. час	Изостанци
3. Марковић Марко	✓	✓	✓	✓	○	<input checked="" type="radio"/> Одсутан
4. Клинцов Никола	✓	✓	✗	✓	○	<input checked="" type="radio"/> Присутан
5. Весић Никола	✗	✗	✗	✓	○	Нисте изабрали ниједног ученика!
6. Живковић Дејан	✓	✓	✓	✓	○	
7. Маић Елеонора	✓	✓	✓	✓	○	

Слика 15. Приказ изостанака

Унос изостанака је могућ за једног или више ученика одједном. Довољно је означити поље поред имена ученика у означеној колони, а затим извршити клик на опцију „Одсутан“ понуђену са десне стране. Уколико сте ученику погрешно евидентирали изостанак, могуће је промијенити његов статус у „Присутан“. Кликом на редни број часа могуће је означити и цијелу колону.

Наставна јединица	Оцјене		Изостанци			Напомена
Ученици	1. час	2. час	3. час	4. час	5. час	Изостанци
3. Марковић Марко	✓	✓	✓	✓	○	<input checked="" type="radio"/> Одсутан
4. Клинцов Никола	✓	✓	✗	✗	○	<input checked="" type="radio"/> Присутан
5. Весић Никола	✗	✗	✗	✗	○	Број изабраних ученика: 2
6. Живковић Дејан	✓	✓	✓	✓	○	
7. Маић Елеонора	✓	✓	✓	✓	○	

Слика 16. Евидентирање изостанака

### 3.3. Наставна јединица

Картици Наставна јединица нуди могућност уноса наставне јединице која се обрађује на изабраном часу.

09:40 | **VIII-1 - Енглески језик** | ОЦЈЕНЕ ИЗ ПРЕДМЕТА

10:25 | Основна школа | Енглески језик | 8. Разред

---

Наставна јединица | Оцјене | Изостанци | Напомена

Обнављање градива  
Present Simple and Continuous Tense

Слика 17. Наставна јединица

Кликом на дугме **Измијени** се може додати нова или измијени ви већ постојећа наставна јединица.

16:40 | **VIII - 1 - Руски језик** | ОЦЈЕНЕ ИЗ ПРЕДМЕТА  
17:25 | Основна школа | Руски језик | 8. Разред

Наставна јединица | **Оцјене** | Изостанци | Напомена

Наслов  
Глаголы движения

Опис  
Глаголы кретања у руском језику.

ОДУСТАНИ | САЧУВАЈ

Слика 18. Форма за додавање или измјену наставне јединице

### 3.4. Напомена

Ова картица омогућава унос напомена за избрани час. Да би се унијела нова или измијенила већ постојећа напомена, неопходно је кликнути на дугме **Измијени**.

10:40 | **VIII - 1 - Руски језик** | ОЦЈЕНЕ ИЗ ПРЕДМЕТА  
11:25 | Основна школа | Руски језик | 8. Разред

Наставна јединица | Оцјене | Изостанци | **Напомена**

Напомена

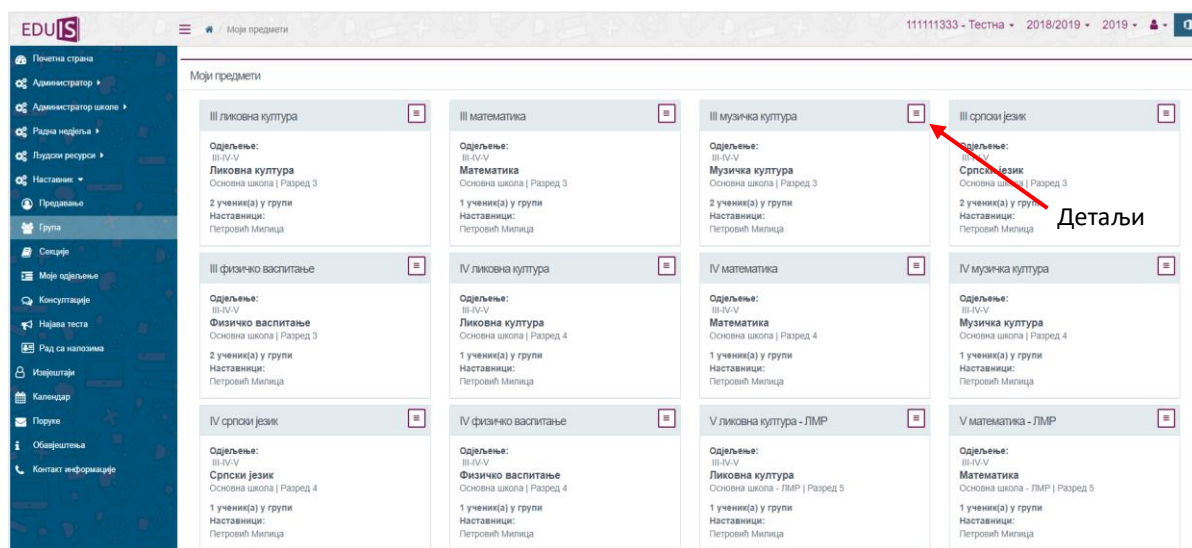
ОДУСТАНИ | САЧУВАЈ

Слика 19. Напомена



## 4. Група

Опција **Група** нуди преглед свих предмета, односно група, у којима наставник/професор држи наставу. Избором ове опције отвориће се страница **Моји предмети** на којој су групе приказане у форми правоугаоника, са основним информацијама о називу одјелјења, називу предмета, броју ученика, и слично.



Слика 20. Моји предмети

Преко опције **Детаљи**, која се налази у горњем десном углу групе, могуће је приступити детаљним информацијама за изабрану групу.

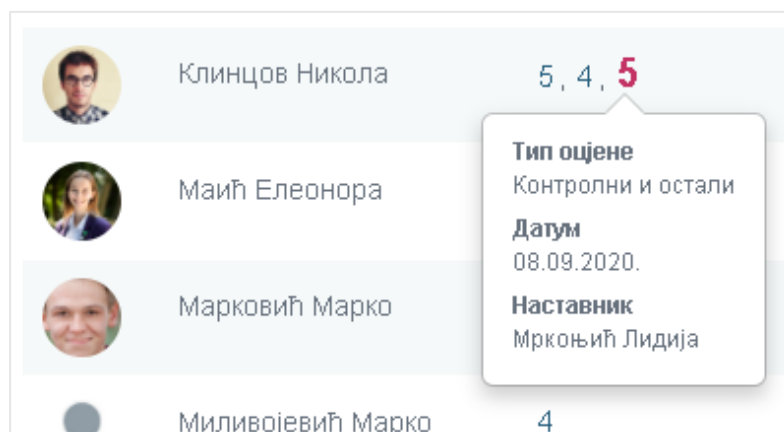
Детаљан приказ групе садржи картице: ученици у групи, предавања, изостанци, литература, виртуелна учионица, најаве.





Презиме и име	Листа оцена у првом полугодшту	Листа оцена у другом полугодшту	Присуство
Весић Никола	5, 4	4, 5, 3	95%
Живковић Дејан	5, 5, 4	4, 5, 5	100%
Клинцов Никола	4, 5, 5	5, 5	75%
Мајић Елеонора	4, 3, 2	2, 1, 3	80%

Слика 21. Ученици у групи

#### 4.1. Ученици у групи

Ученици у групи су приказани у форми табеле, гдје се поред имена ученика налазе и подаци о оценама које је ученик добио у првом и другом полугодишту, као и присуство ученика настави изражено у процентима (Слика 21). Кликком на неку од оцена могуће је видјети додатне податке: тип оцјене, датум и име и презиме наставника који је евидентирао оцјену, слика испод.



	Клинцов Никола	5, 4, <b>5</b>
	Маић Елеонора	
	Марковић Марко	
	Миливојевић Марко	4

**Тип оцјене**  
Контролни и остали

**Датум**  
08.09.2020.

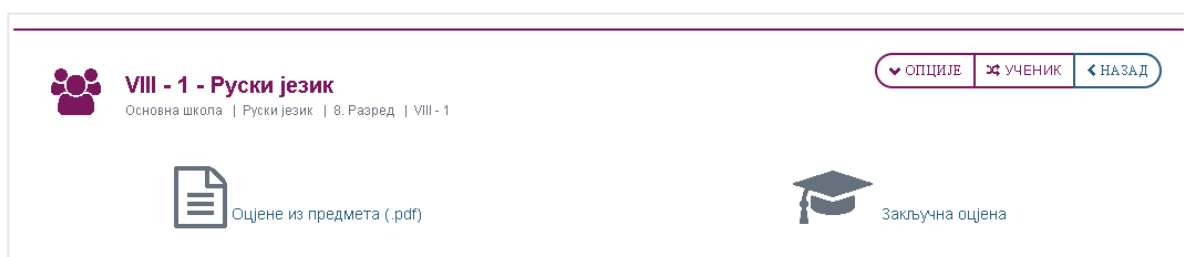
**Наставник**  
Мркоњић Лидија

Слика 22. Додатни подаци о оцјени

Додавање ученика у групе врши школски администратор. Уколико примијетите да је неопходна одређена корекција (један или више ученика недостаје или имате вишак ученика у групи), обратите се администратору школе.

#### 4.2. Закључивање оцјена

Кликком на дугме **Опције**, које се налази у горњем десном углу (Слика 23), могуће је приступити додатним опцијама за посматрану групу.



Слика 23. Додатне опције групе

Поред извјештаја у pdf формату који нуди приказ свих унесених оцјена за изабрану групу, у склопу додатних опција се налази и опција за закључивање оцјена ученицима.







Избором опције **Закључна оцјена** отвориће се страница приказана на слици испод (Слика 24), на којој је могуће извести закључне оцјене ученицима на крају првог и другог полугодишта избором одговарајуће картице. Закључна оцјена се изводи на основу формуле коју је дефинисао глобални администратор, а у складу са правилником о оцјењивању ученика.

Закључна оцјена

I Полугодиште II Полугодиште

Формула: Друго полугодиште ( ( ЗБИР [II ПОЛУГОДИШТЕ] + ЗАКЉ. ОЦЈЕНА [I ПОЛУГОДИШТЕ] ) / ( УК. БРОЈ [II ПОЛУГОДИШТЕ] + 1 ) )

ИЗРАЧУНАЈ

<input type="checkbox"/>	Ученик	Оцјене	Закључна оцјена	Опис
<input type="checkbox"/>	 Живковић Дејан	Контролни и остали: Одличан (5),		
<input type="checkbox"/>	 Клинцов Никола	Контролни и остали: Одличан (5), Писмени: Одличан (5),		
<input type="checkbox"/>	 Маић Елеонора	Контролни и остали: Одличан (5),		

Слика 24. Извођење закључне оцјене

Означавањем поља испред имена ученика и кликом на дугме **Израчунај** које се налази у горњем десном углу програм ће аутоматски израчунати закључну оцјену ученику на основу унесених оцјена. Означавањем квадратића испред поља Ученик, а затим кликом на дугме израчунај, је могуће извести закључну оцјену свим ученицима из посматране групе. Наставник нема могућност ручног закључивања оцјене. Уколико је ученик упућен на полагање разредног испита из неког предмета, оцјену са истог треба да евидентира одјељењски старјешина.

#### 4.3. Предавања

Картица **Предавања** нуди приказ распореда часова, односно свих термина у којима се настава одржава за изабрану групу на мјесечном нивоу (Слика 25). Избор мјесеца се врши уз помоћ стрелица (лијево и десно). Могуће је укључити приказ часова на седмичном нивоу, као и приказ у виду листе. На овај начин у сваком тренутку је могуће извршити увид у термине у којима се одржава настава. За сваки час је дата и индикација о смјени у којој је настава одржава. На слици испод су часови у другој смјени означени црвеном бојом, док су часови у првој смјени означени зеленом бојом.

Кликом на било који од термина, могуће је приступити страници **Предавање** за изабрани датум и час. На овој страници је могуће вршити унос оцјена, изостанака, и слично. као што је описано у претходном поглављу: **Предавање**.

Ученици у групи					Предавања					Изостанци					Литература					Teams					Најаве																			
фeбруар 2020.																									Мјесец					Листа					Седмица					< >				
пон					уто					сре					чет					пет																								
3					4					5					6					7																								
14:50 - 15:35 VI - 1 - Српски језик					14:00 - 14:45 VI - 1 - Српски језик					14:50 - 15:35 VI - 1 - Српски језик					14:00 - 14:45 VI - 1 - Српски језик					14:50 - 15:35 VI - 1 - Српски језик																								
10					11					12					13					14																								
08:50 - 09:35 VI - 1 - Српски језик					08:00 - 08:45 VI - 1 - Српски језик					08:50 - 09:35 VI - 1 - Српски језик					08:00 - 08:45 VI - 1 - Српски језик					08:50 - 09:35 VI - 1 - Српски језик																								
17					18					19					20					21																								
14:50 - 15:35 VI - 1 - Српски језик					14:00 - 14:45 VI - 1 - Српски језик					14:50 - 15:35 VI - 1 - Српски језик					14:00 - 14:45 VI - 1 - Српски језик					14:50 - 15:35 VI - 1 - Српски језик																								
24					25					26					27					28																								
08:50 - 09:35 VI - 1 - Српски језик					08:00 - 08:45 VI - 1 - Српски језик					08:50 - 09:35 VI - 1 - Српски језик					08:00 - 08:45 VI - 1 - Српски језик					08:50 - 09:35 VI - 1 - Српски језик																								
3					4					5					6					7																								
14:50 - 15:35 VI - 1 - Српски језик					14:00 - 14:45 VI - 1 - Српски језик					14:50 - 15:35 VI - 1 - Српски језик					14:00 - 14:45 VI - 1 - Српски језик					14:50 - 15:35 VI - 1 - Српски језик																								
9					10					11					12					13																								

Слика 25. Приказ термина у којима се одржава настава

Уколико неки часови за изабрану групу нису видљиви у одређеном термину, потребно је да се обратите администратору школе како би извршио корекције на распореду наставе.

#### 4.4. Изостанци

Картица **Изостанци** нуди приказ свих изостанака за изабрану групу на мјесечном нивоу (Слика 26). Сви изостанци су означени одговарајућом бојом која упућује на њихов тренутни статус: оправдан изостанак је означен зеленом бојом, неоправдан изостанак црвеном док је изостанак чији статус још увијек није дефинисан означен сивом бојом. Приказ изостанака је могуће приказати и на седмичном нивоу, као и у облику листе, а избор мјесеца за који се желе приказати изостанци се врши уз помоћ стрелица лијево и десно.

Ученици у групи					Предавања					Изостанци					Литература					Teams					Најаве																			
март 2020.																									Мјесец					Листа					Седмица					< >				
2					3					4					5					6																								
										14:50 - 15:35 Клинцов Никола																																		
9					10					11					12					13																								
										08:50 - 09:35 Клинцов Никола																																		
16					17					18					19					20																								
										14:50 - 15:35 Клинцов Никола																																		
23					24					25					26					27																								
										08:50 - 09:35 Клинцов Никола																																		
30					31					1					2					3																								
										14:50 - 15:35 Маић Елеонора																																		
6					7					8					9					10																								
										08:50 - 09:35 Живковић Дејан																																		
										08:50 - 09:35 Клинцов Никола																																		
										08:50 - 09:35 Маић Елеонора																																		

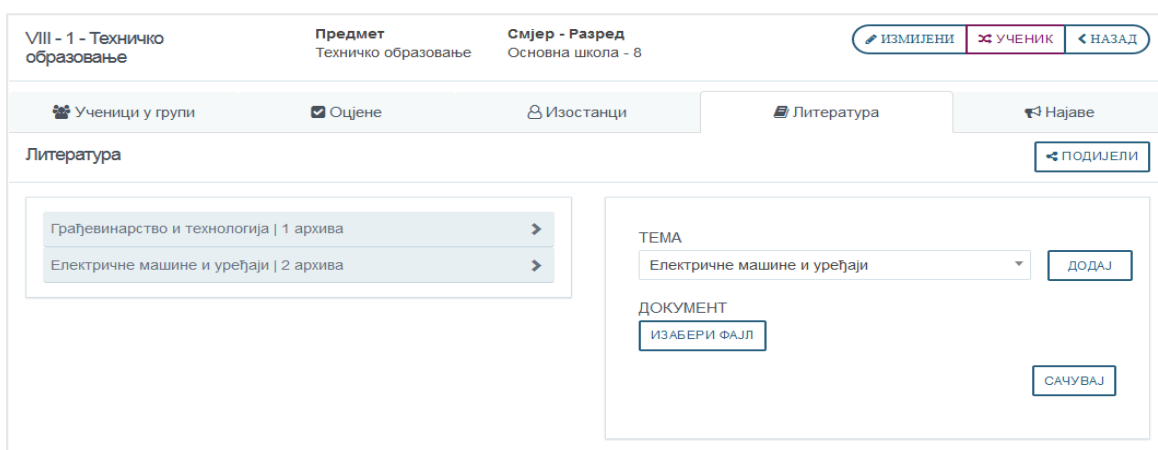
Слика 26. Приказ изостанака за изабрану групу

Ученицима се изостанци евидентирају преко опције предавања, избором одговарајућег датума и часа.

## 4.5. Литература

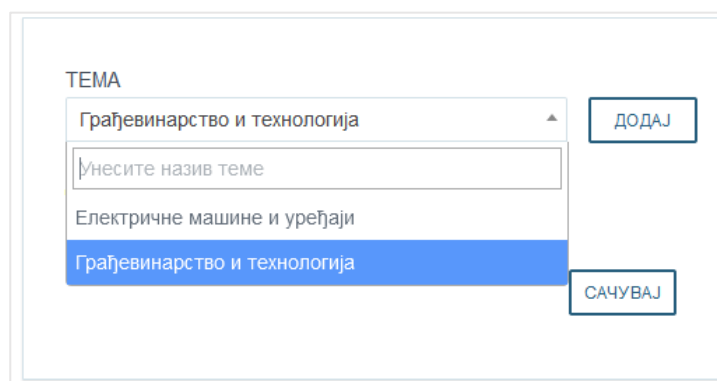
Кроз EduIS информациони систем наставницима и професорима је омогућено дијељење различитих врста материјала, односно литературе. Са ученицима који се налазе у некој од Ваших група је могуће подијелити документ у било ком формату (*Word*, *PDF*, *PowerPoint* презентација, и тако даље). Опција за дијељење литературе се налази у склопу сваке појединачне групе, на картици **Литература**.

Избором картице Литература, отвара се страница која садржи списак претходно додане литературе, груписане по наставним темама, док се са десне стране налазе опције за додавање нових тема и датотека које се односе на изабрану тему (Слика 27). Теме се дефинишу ради боље организације датотека и њиховог једноставнијег прегледа.



Слика 27. Литература

Прије него што се приступи додавању датотеке, потребно је у пољу **Тема** изабрати неку од претходно дефинисаних, или додати потпуно нову тему. Након што се унесе назив теме, потребно је потврдити унос кликом на дугме **Додај**.



Слика 28. Унос назива теме

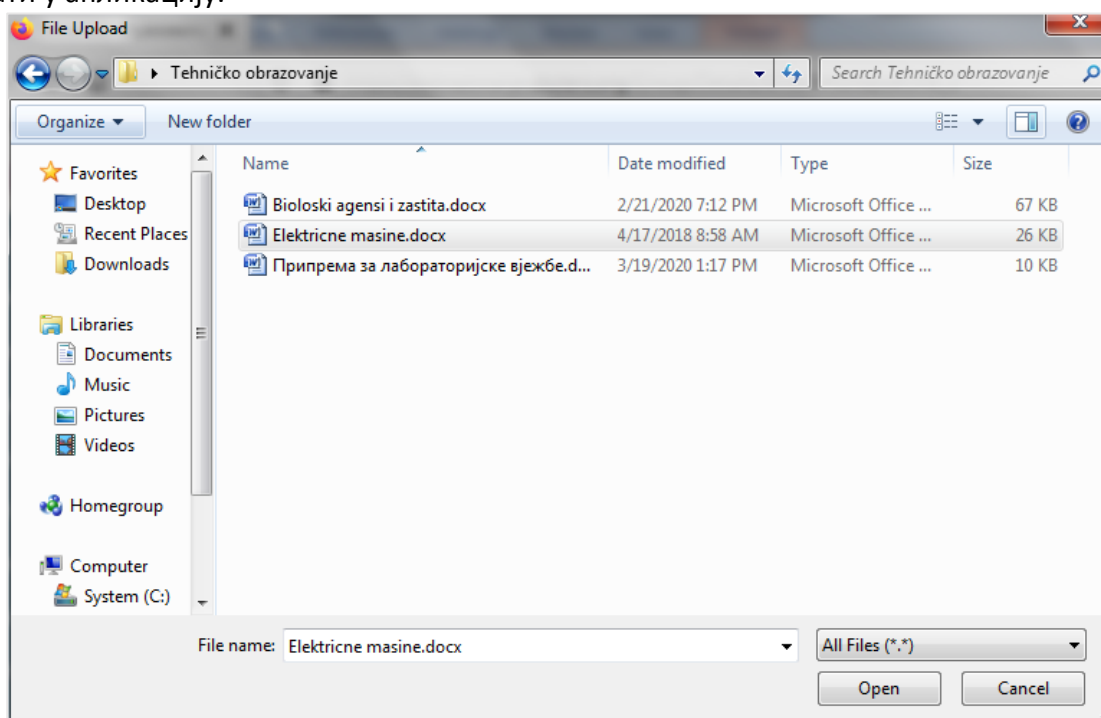
Након избора одговарајуће теме, датотеку је могуће додати кликом на дугме **Изабери фајл**.

ТЕМА  
 Електричне машине и уређаји ДОДАЈ

ДОКУМЕНТ  
ИЗАБЕРИ ФАЈЛ САЧУВАЈ

Слика 29. Избор фајла/датотеке

У прозору који се отвори је потребно пронаћи локацију, односно фолдер у коме се налазе жељене датотеке, а затим изабрати оне које желимо подијелити са ученицима из групе. У пољу „File name“ се налази назив изабране датотеке коју је кликом на дугме „Open“ могуће додати у апликацију.



Слика 30. Избор фајла/датотеке са локалног рачунара

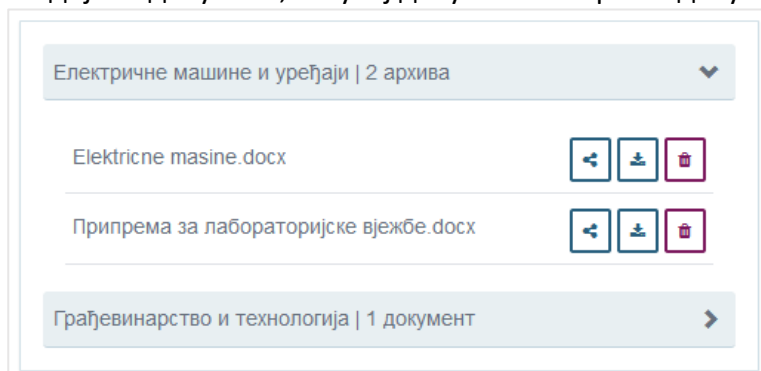
Уколико је датотека успјешно додана, њен назив ће се налазити непосредно поред дугмета Изабери фајл (Слика 31). Кликом на дугме **Сачувај**, датотека ће бити сачувана и повезана са одговарајућом темом.

ТЕМА  
 Грађевинарство и технологија ДОДАЈ

ДОКУМЕНТ  
ИЗАБЕРИ ФАЈЛ Elektricne masine.docx САЧУВАЈ

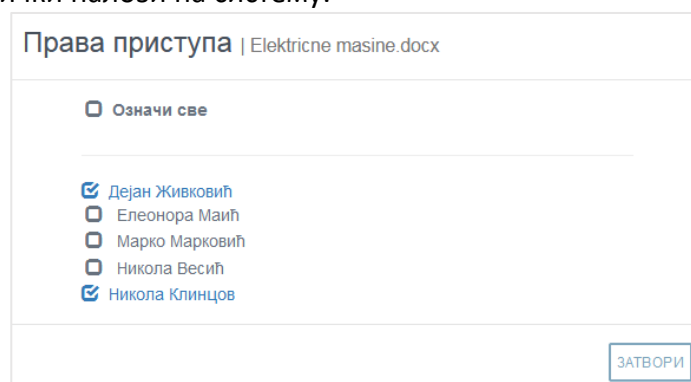
Слика 31. Чување датотеке

Кликом на назив теме добија се приказ свих датотека које су претходно додане са три понуђене опције: подијели документ, сачувај документ и обриши документ (Слика 32).



Слика 32. Приказ фајлова у оквиру теме

Избором прве опције отвориће се нови прозор у ком је могуће изабрати ученике са којима се жели подијелити литература (Слика 33). Кликом на дугме **Означи све**, литература ће бити подијељена са свим ученицима са списка. Ученици могу да приступе литератури преко својих ученичких налога. Уколико неке од ученика који похађају Ваш предмет, односно оне који су у саставу изабране групе, не видите на приложеном списку, провјерите са одјељењским старјешиним или администратором школе да ли су свим ученицима активирани кориснички налози на систему.

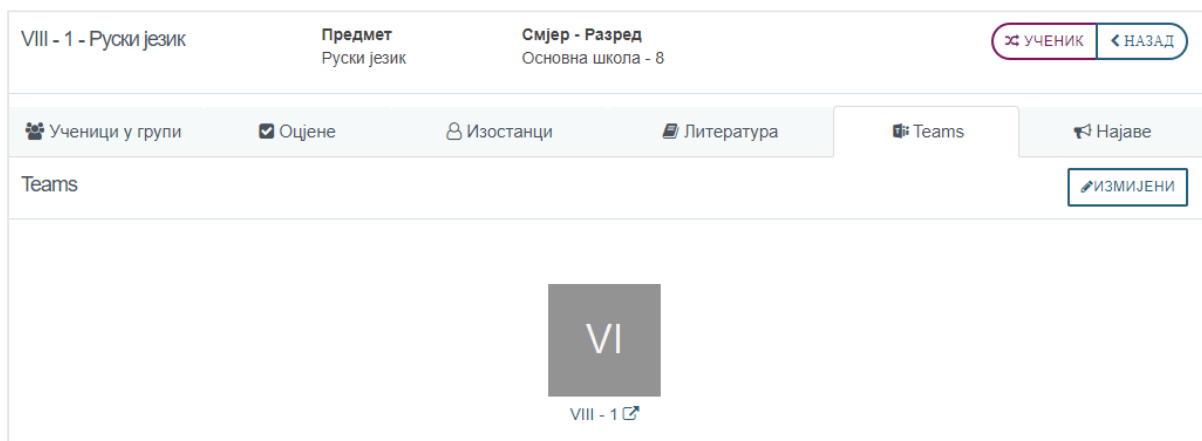


Слика 33. Дијељење литературе са ученицима

#### 4.6. Виртуелна учионица / Teams

За све групе на нивоу једне школе су аутоматски креирани тимови на *Office 365* сервисима са ученицима из свих група за потребе организовања online наставе. Кликом на назив групе (Слика 34) програм ће Вас преусмјерити на *Teams* апликацију. Предности и могућности *Teams* сервиса су описане у посебном упутству. Потребно је да свим ученицима буду активни налози како би могли приступати систему и користити алате које *Office 365* сервиси нуде.

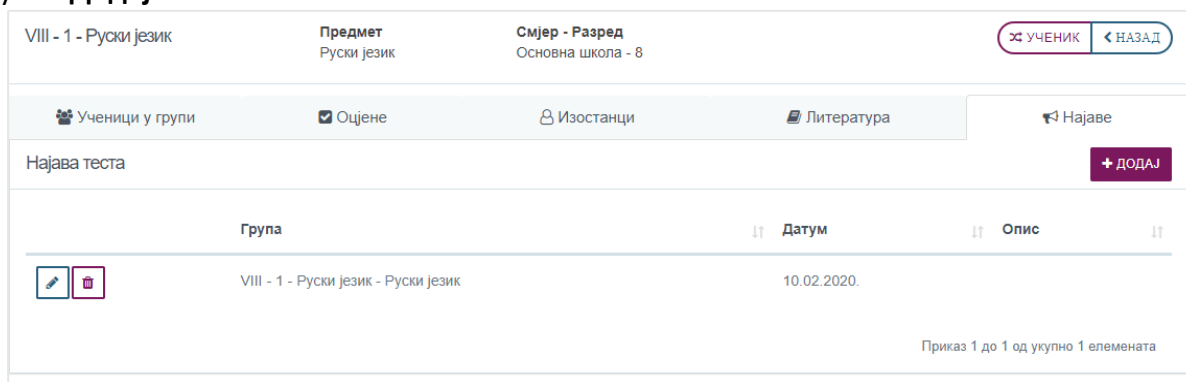




Слика 34. Виртуелна учионица / Teams

#### 4.7. Најаве

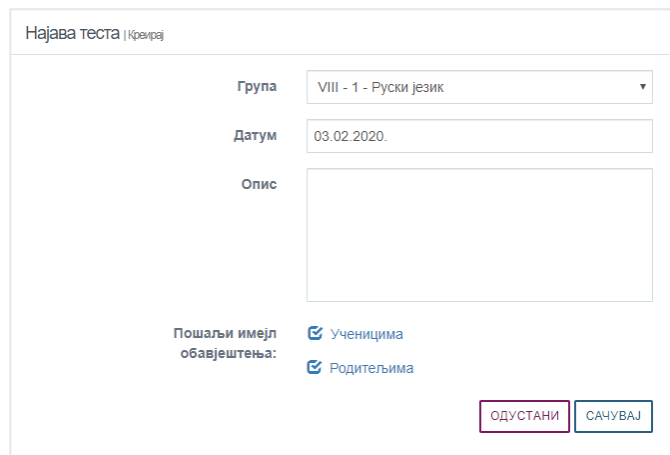
Избором картице Најаве отвора се страница на којој је могуће креирати најаву за писмену провјеру ученика, односно контролни или писмени рад. Све најаве ће се приказивати у форми табеле, док је креирање нове најаве могуће извршити кликом на дугме **Додај**.



Слика 35. Најаве теста

Испред назива теста налази се дугме за измјену и брисање. Опција за измјену најаве отвара исти прозор као и избор опције за додавање нове најаве (Слика 36), са изузетком што су поља већ попуњена те постоји могућност измјене истих.

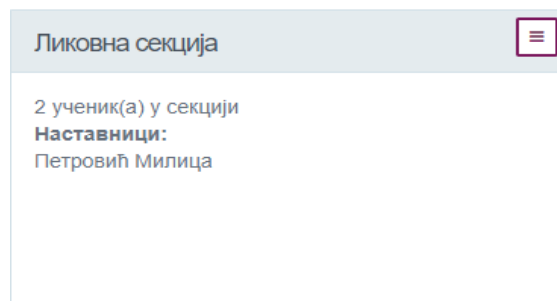
Креирање нове најаве је могуће кликом на опцију **Додај**, при чему се отвара форма као на слици испод. Потребно је дефинисати датум на који ће провјера бити одржана и унијети кратак опис о типу провјере. Уколико желите да ученици, односно родитељи, обавјештење о одржавању теста добију путем имејл-а, потребно је означити одговарајућа поља (Слика 37).



Слика 36. Креирање нове најаве

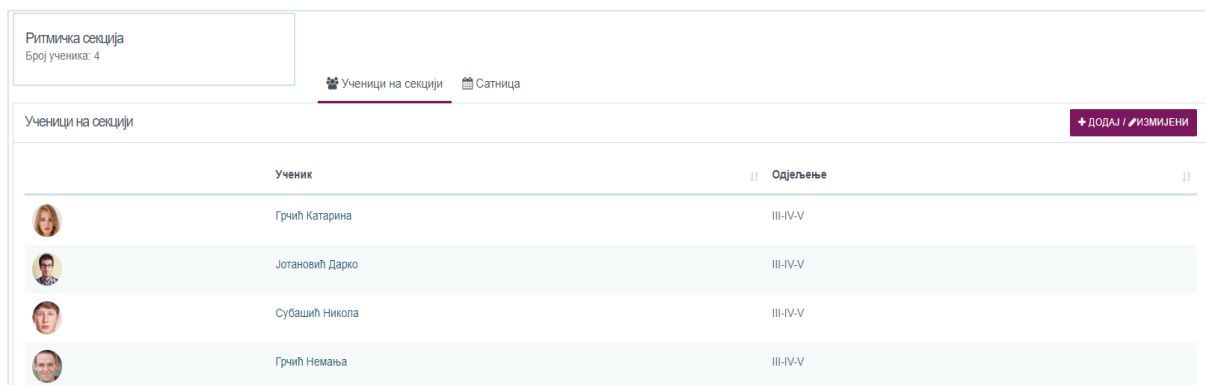
## 5. Ваннаставне активности





Ваннаставне активности у вашој школи креира администратор школе. Уколико сте ангажовани као наставник на неким од школских ваннаставних активности а оне вам нису видљиве, потребно је да се обратите школском администратору да их креира. Приказ ваннаставних активности је сличан приказу група. Сваку ваннаставну активност је могуће приказати детаљно.



Слика 37. Картица ваннаставне активности

Детаљан приказ омогућава преглед списка ученика који похађају ваннаставну активност (Слика 38) и сатнице одржавања поредане хронолошки (Слика 39).



Ученик	Одјељење
 Грчић Катарина	III-IV-V
 Јотановић Дарко	III-IV-V
 Субашић Никола	III-IV-V
 Грчић Немања	III-IV-V

Слика 38. Ученици на ваннаставној активности

Ритмичка секција  
Број ученика: 4

Ученици на секцији Сатница

Сатница + ДОДАЈ

Датум	Од	До
<input type="checkbox"/> 05.03.2019.	12:00	13:00
<input type="checkbox"/> 07.03.2019.	12:00	13:00
<input type="checkbox"/> 12.03.2019.	12:00	13:00
<input type="checkbox"/> 14.03.2019.	12:00	13:00
<input type="checkbox"/> 19.03.2019.	12:00	13:00
<input type="checkbox"/> 21.03.2019.	12:00	13:00
<input type="checkbox"/> 26.03.2019.	12:00	13:00
<input type="checkbox"/> 28.03.2019.	12:00	13:00
<input type="checkbox"/> 02.04.2019.	12:00	13:00
<input type="checkbox"/> 04.04.2019.	12:00	13:00

Прикази: 10  елемената Приказ 1 до 10 од укупно 30 елемената

ПРЕТХОДНА 1 2 3 СЛЕДЕЋА

Слика 39. Сатница

Додавање сатнице такође је могуће извршити на дугме **Додај** изнад табеле сатница ваннаставне активности. Форма за унос сатница садржи поља за унос трајања ваннаставне активности у сатима, поље за селекцију уколико ваннаставна активност траје више дана и датум одржавања.

Сатница | Крај

Од  До

Више дана

пон  уто  сре  чет  пет  суб  нед

Датум почетка

Датум завршетка

Слика 40. Додавање сатнице ваннаставне активности

## 6. Моје одјељење

Сегмент **Моје одјељење** омогућава наставницима/професима, који су одјељењске старјешине, да на једном мјесту имају увид у листу ученика у одјељењу, праве измјене, додају консултације, воде евиденцију о оправданим и неоправданим часовима, као и о владању ученика.

The screenshot shows the 'Moje odjeljenje' page in the EDU1S system. The page header includes 'VIII - 1 | Odjeljenje', 'Odjeljenjski starjesina Zvevac Predrag', and 'Smjer - Razred Osnovna skola - 8, Osnovna skola - LMP - 8'. A sidebar on the left lists navigation options such as 'Pocetna strana', 'Predavanje', 'Grupa', 'Socije', 'Zahitvi za odobravanje ocjena', 'Moje odjeljenje', 'Konzultacije', 'Najava testa', 'Rad sa nalozima', 'Izjeshaji', 'Kalendar', 'Poruke', and 'Obavjeshenja'. The main content area shows a table of students with columns for 'Prezime i ime', 'Razred', 'Pol', 'Datum rođenja', 'Porodica', and 'Mjesto stanovanja'. A '+ DODAJ' button is visible in the top right of the student list.

	Prezime i ime	Razred	Pol	Datum rođenja	Porodica	Mjesto stanovanja
	Байић Мирко	8	Мушко	14.03.2004.	Байић Бојана (Мајка) Байић Игор (Отац)	Бања Лука, Бања Лука, Република Српска, Босна и Херцеговина
	Будиша Милена	8	Женско	09.01.1985.	Будиша Јелена (Мајка)	Бања Лука, Бања Лука, Република Српска, Босна и Херцеговина
	Марковић Марко	8	Мушко	31.10.2018.	Марковић Стојан (Отац) Обука Родитељ (Мајка)	Паланка, Брчко, Брчко Дистрикт, Босна и Херцеговина
	Клињцов Никола	8	Мушко	03.04.2005.	Клињцов Александра (Мајка)	Агино Село, Бања Лука, Република Српска, Босна и Херцеговина
	Весић Никола	8	Мушко	23.10.2010.	Весић Лазар (Отац)	Горице, Брчко, Брчко Дистрикт, Босна и Херцеговина



Слика 41. Моје одјељење

На главном менију (панелу) са лијеве стране, кликом на картицу **Моје одјељење** приказаће се страница са информацијама о одјељењу. На десној страни прозора налазе се редом картице:

- Ученици,
- Групе,
- Консултације,
- Правдање часа,
- Број у дневнику,
- Владање,
- Редари,
- Свједочанство
- Диплома (доступно одјељењским старјешинама завршних разреда средње школе)

### 6.1. Општи успјех ученика

Кликом на дугме **Општи успјех** отвориће се страница која омогућава генерисање општег успјеха ученика на крају првог и другог полугодишта. Кликом на **Оцјене** испод имена ученика, могућ је приказ оцјена за сваког ученика по предметима као и закључна оцјена уколико је закључена.

Општи успјех			◀ НАЗАД	
Назив одјељења VIII - 1 Одјељењски старјешина Звјерац Предраг Смјер - Разред Основна школа - 8, Основна школа - ЛМР - 8				
<input type="radio"/> I Полугодиште <input checked="" type="radio"/> II Полугодиште <input type="radio"/> Поправни испит			ИЗРАЧУНАЈ	
<input type="checkbox"/> Ученик	Општи успјех	Опис		
<input checked="" type="checkbox"/>  1. Бајић Мирко ▼ Оцјене		↗		
Васпитни рад с одјељењском заједницом				
		Закључна оцјена		
Математика	Усмени: Врлодобар (4), Писмени: Врлодобар (4),	Недовољан (1)	Закључна оцјена	↗
Основи информатике		Добар (3)	Закључна оцјена	↗
Познавање природе			Закључна оцјена	↗
Српски језик			Закључна оцјена	↗
Техничко образовање	Усмени: Врлодобар (4),		Закључна оцјена	↗
<input type="checkbox"/>  2. Будиша Милена ▼ Оцјене		↗		

Слика 42. Општи успјех ученика

Уколико ученик има закључене оцјене из свих предмета које похађа у току полугодишта, могуће је приступити рачунању општег успјеха. Неопходно је означити ученика за којег желите да израчунате општи успјех, кликом на квадратић који се налази поред имена, а потом кликнути на дугме **Израчунај**. Уколико ученик нема закључену оцјену из неког предмета, програм ће избацити упозорење да оцјена није закључена. Уколико желите да израчунате општи успјех за све ученике у одјељењу, постоји могућност да их све означите кликом на квадратић поред колоне Ученик, а потом клик на Израчунај.

#### 6.1.1. Закључне оцјене са наставничког вијећа

Одјељењском старјешини је, поред рачунања општег успјеха ученика, остављена и могућност ручног закључивања оцјена. На тај начин могуће је унијети закључне оцјене добијене на наставничком вијећу или разредном испиту.

У случају да је након процедуре закључивања оцјена потребно измијенити постојећу закључну оцјену одлуком наставничког вијећа, то је могуће урадити кликом на иконицу у облику оловке на крају реда за поједини предмет чиме се отвара прозор као на слици (Слика 43).

У оквиру поља *Оцјена додијељена на основу* неопходно је изабрати **Наставничко вијеће**, те потом промијенити закључну оцјену и сачувати жељене измјене. Кликом на Затвори отворени прозор се затвара, а промјене остају несачуване. Промјеном оцјене и потврдом да је оцјена добијена на наставничком вијећу, ажурираће се општи успјех ученика уколико је он претходно израчунат, узимајући у обзир нову закључну оцјену.

1. Бајић Мирко

Оцјена додијељена на основу

Наставничко вијеће

Усмени: Врлодобар (4),  
Писмени: Врлодобар (4),

Закључна оцјена

Недовољан (1)

Опис

ЗАТВОРИ САЧУВАЈ

Слика 43. Унос закључне оцјене добијене на наставничком вијећу

#### 6.1.2. Закључне оцјене са разредног испита

У случају да је ученик из неког разлога остао неоцијењен и упућен на разредни испит, оцјену добијену на разредном испиту је могуће унијети слично претходно описаном поступку, с тим да је у оквиру поља *Оцјена додијељена на основу* неопходно изабрати **Разредни испит** те унијети датум одржавања истог. Оцјене са разредног испита се могу уносити само на крају школске године (друго полугодиште).

1. Бајић Мирко

Оцјена додијељена на основу

Разредни испит

Датум одржавања разредног испита

03.02.2020.

Закључна оцјена

Врлодобар (4)

Опис

ЗАТВОРИ САЧУВАЈ

Слика 44. Унос закључне оцјене добијене на разредном испиту

### 6.1.3. Поправни испит

Кликом на таб **Поправни испит** приказаће се листа ученика који имају закључену негативну оцјену из једног или два предмета, те су упућени на поправни испит. Уколико неки ученик има закључене негативне оцјене из више од два предмета, програм ће упозорити да дати ученик нема право на полагање поправног испита.

Opшти uspjeh < НАЗАД

Назив одјељења  
VIII - 1

Одјељењски старјешина  
Звјерац Предраг

Смјер - Разред  
Основна школа - 8, Основна школа - ЛМР - 8

I Полугодиште II Полугодиште Поправни испит

Математика (1)

Ученик	Закључна оцјена	Оцјена на поправном испиту	
Бајић Мирко	Недовољан (1)	Довољан (2)	
Математика (1)			
Ученик	Закључна оцјена	Оцјена на поправном испиту	
Марковић Марко	Недовољан (1)		<span>+ ДОДАЈ</span>

Слика 45. Листа ученика за поправни испит

Оцјену са поправног испита је могуће унијети кликом на дугме **Додај** чиме се отвара форма као на слици испод (Слика 46), гдје је могуће унијети датум одржавања поправног испита као и закључну оцјену са истог, те евентуалну биљешку.

Марковић Марко ×

Предмет: Математика

Датум одржавања поправног испита  
30.06.2020.

Закључна оцјена  
Довољан (2) ▾

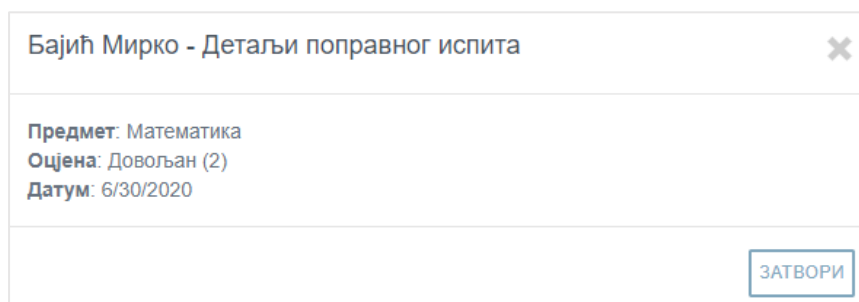
Биљешка

ЗАТВОРИ САЧУВАЈ

Слика 46. Унос оцјене са поправног испита

Уколико је оцјена са поправног испита унесена могуће је видјети детаље истог кликом на дугме **Детаљи** са десне стране чиме се отвара прозор са детаљима као на слици (Слика 47).





Слика 47. Детаљи поправног испита

У случају потребе за измјеном унесених података о поправном испиту могуће је кликнути на иконицу у облику оловке чиме се отвара прозор као за унос оцјене (Слика 46). Извршене измјене је неопходно потврдити кликом на Сачувај.

## 6.2. Ученици

Картица Ученици омогућава преглед свих ученика у одјељењу у форми табеле, као на слици испод. Ова страница нуди приказ свих ученика из одјељења са њиховим основним подацима. Прва опција испред имена ученика омогућава приступ детаљима ученика, а поред тога доступне су опције за измјену ученичке картице и извјештај Дневник ученика.

IX - 1   Одјељење Број ученика: 8		Одјељењски старјешина Мркоњић Лидија ЗАМЈЕНА		Сијер - Разред Основна школа - 9, Основна школа - ЛМП - 9, Основна школа - Аутизам - 9		ОПШТИ УСПЈЕХ		
Ученици		Групе	Консултације	Изостанци	Број у дневнику	Владање	Редари	Свједочанство
Ученици								
	Презиме и име	Разред	Сијер	Пол	Датум рођења	Породица	Мјесто становања	
	Живковић Дејан	9	Основна школа	Мушко	03.04.2004.	Живковић Драженко (Отац)	Бања Лука, Бања Лука, Република Српска, Босна и Херцеговина	
	Клинцов Никола	9	Основна школа	Мушко	03.04.2005.	Клинцов Александра (Мајка)	Агино Село, Бања Лука, Република Српска, Босна и Херцеговина	
	Мајић Елеонора	9	Основна школа	Женско	08.07.2004.	Бајић Игор (Отац)	Паланка, Брчко, Брчко Дистрикт, Босна и Херцеговина	
	Марковић Марко	9	Основна школа	Мушко	31.10.2018.	Марковић Стојан (Отац)	Паланка, Брчко, Брчко Дистрикт, Босна и Херцеговина	

Слика 48. Моје одјељење - ученици

Додавање ученика у одјељење је омогућено одјељењским старјешинама **првих** разреда и врши се кликом на дугме Додај, гдје се отвара страница са формом за унос података (Слика 49). Форма је подијељена у сљедеће цјелине: лични подаци, адреса, држављанство, подаци о школи, остали подаци, налог. У пољу налог се за ученика креира јединствено корисничко име у формату *име.презиме* и служи за приступ систему. Корисничко име се може креирати кликом на љубичасто име **Генериши корисничко име**, након чега ће програм аутоматски понудити једно од доступних корисничких имена. Након уноса података, потребно их је сачувати кликом на дугме које се налази на дну странице - **Сачувај и креирај нови** односно **Сачувај**. „Сачувај и креирај нови“ чува податке, прикаже поруку о

успјешности чувања података и остаје у форми за даљи унос података. Дугме Сачувај враћа нас на страницу са листом ученика.

Након што одјељењски старјешина првих разреда дода све ученике у одјељење, неопходно је да администратор школе распореди ученике у одговарајуће групе и креира распоред часова за одјељење. Ученике виших разреда у систем уноси администратор школе. Исписивање ученика, као и препис ученика из друге школе у току школске године, такође врши школски администратор.

The screenshot shows a web form for adding a new student. The form is organized into several sections:

- Лични подаци (Personal Data):** Includes fields for 'Име' (Name), 'Презиме' (Surname), 'ЈМБ' (JMBG), 'Датум рођења' (Date of Birth) with a calendar icon, and 'Пол' (Gender) with radio buttons for 'МУШКО' (Male) and 'ЖЕНСКО' (Female).
- Адреса (Address):** Includes dropdown menus for 'Држава' (Country), 'Регија' (Region), 'Општина' (Municipality), and 'Мјесто становања' (Place of Residence), followed by 'Адреса' (Address) and 'Број телефона' (Phone Number) fields.
- Држављанство (Citizenship):** Includes dropdown menus for 'Држава рођења' (Country of Birth), 'Регион рођења' (Region of Birth), 'Општина рођења' (Municipality of Birth), 'Мјесто рођења' (Place of Birth), and 'Држављанство' (Citizenship).
- Подаци о школи (School Data):** Includes dropdown menus for 'Смјер' (Direction), 'Одјељење' (Grade), and 'Разред' (Class), followed by 'Број у матичној књизи' (Matrikel Number), 'Деловодни број' (Registry Number), 'Датум уписа' (Enrollment Date), and a 'Статус ученика' (Student Status) dropdown menu with an 'АКТИВАН' (Active) button.
- Остали подаци (Other Data):** Includes dropdown menus for 'Националност' (Nationality) and 'Вјероисповјест' (Religion), both with 'Није прецизирано' (Not specified) as the selected option.
- Напог (Notes):** Includes a 'Корисничко име (име, презиме)' (Username) field with a password icon and a '@skolers.org' email address field.

At the bottom right, there are three buttons: 'ОДУСТАНИ' (Cancel), 'САЧУВАЈ И КРЕИРАЈ НОВИ' (Save and Create New), and 'САЧУВАЈ' (Save).

Слика 49. Додавање новог ученика

Кликом на име ученика на картици Ученици, приступа се ученичкој картици која садржи личне информације о ученику, информације о школи, члановима породице, и слично. Такође, могућ је преглед оцјена, изостанака, увид у биљешке о ученицима, дисциплинске мјере, социјалну карту:

Ученичка картица

Оцене | Изостанци | Биљешке | Консултације | Дисциплинске мјере | Социјална карта

Општи успјех

I Полугодиште | II Полугодиште

Оцене ученика

Предмет	Тип	Оцене	Закључна оцена
Биологија	Обавезни		
Географија	Обавезни		
Енглески језик	Први страни језик		
Историја	Обавезни	Врлодобар (4)	
Математика	Обавезни	Одличан (5)	
Основи информатике	Обавезни		
Руски језик	Други страни језик	Одличан (5), Одличан (5)	
Српски језик	Обавезни	Врлодобар (4)	
Техничко образовање	Обавезни	Врлодобар (4)	

ЛИЧНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

ЈМБГ: 0901989120007  
 Датум рођења: 03.04.2005.  
 Пол: Мушко  
 Мјесто становања: Агино Село, Бања Лука, Република Српска, Босна и Херцеговина  
 Адреса: Адреса 1  
 Број телефона:   
 Имејл: nikola.klincov@skolers.org

ИНФОРМАЦИЈЕ О ШКОЛИ

Смјер: Основна школа  
 Одјељење: VIII - 1  
 Статус: Активан  
 Разред: 8

ПОРОДИЦА **+ ДОДАЈ**

Мајка: Клинцов Александра

Слика 50. Ученичка картица

### 6.2.1. Подаци о родитељима

У пољу Породица се налазе подаци о родитељима/старатељима за изабраног ученика. Додавање родитеља је могуће извршити и преко ученичке картице. Када се отворе детаљи о ученику (Слика 50), кликом на дугме **Додај** у пољу **Породица** ће се отворити нови прозор приказан на слици испод.

Претрага: igor.bajic@skolers.org | ПРЕТРАГА | ДОДАЈ РОДИТЕЉА

Акције	Корисничко име (име.презиме)	Име	Дјеца (Школа)
	igor.bajic@skolers.org	Бајић Игор (Отац)	Елеонора Маић (Тестна) Маја Бајић (Тестна)

Прикажи: 10 елемената

Слика 51. Додавање родитеља

Уколико је родитељски налог већ раније креиран (у случају да родитељи већ имају једно или више дјеце уписане у школу), у пољу претрага је могуће пронаћи налог на основу јединственог корисничког имена и придружити одговарајућег ученика кликом на иконицу са знаком „+“ испред корисничког имена. У супротном, када родитељ нема креиран налог у школи, додавање се може извршити кликом на дугме **Додај родитеља**, након чега ће се отворити форма за унос података приказана на слици испод.

Родитељ | Креирај

**ЛИЧНИ ПОДАЦИ**

Име

Презиме

Занимање

Датум рођења

Пол  МУШКО  ЖЕНСКО

**АДРЕСА**

Држава

Регија

Општина

Мјесто становања

Адреса

Број телефона

Имејл

**ОСТАЛИ ПОДАЦИ**

Родитељ

Ученик

**НАЛОГ**

Корисничко име

(име.презиме)


ОДУСТАНИ САЧУВАЈ И КРЕИРАЈ НОВИ САЧУВАЈ

Слика 52. Форма за унос података о родитељу

Након што се попуне основни подаци, у пољу ученик се може изабрати један или више ученика. У пољу налог је неопходно **генерисати корисничко име** кликом на љубичасто дугме у пољу „налог“. Корисничко име се формира у формати *име.презиме* и јединствено је за сваког корисника. Након што се креира налог, родитељима је неопходно издати приступне податке на страници: **Рад са налозима**.

Кликом на име и презиме родитеља у пољу породица (Слика 50), отвориће се родитељска картица (Слика 53) на којој су приказане основне информације о родитељу. Кликом на опцију **Измијени** отвориће се форма идентична претходно описаној за додавање родитеља, али ће поља бити попуњена постојећим информацијама.

Родитељска картица



ИГОР БАЈИЋ

**ЛИЧНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ**

Датум рођења 03.04.1978.

Пол Мушко

Занимање Електричар


Мјесто становања Бања Лука, Бања Лука, Република Српска, Босна и Херцеговина

Адреса Адреса1

Број телефона

Имејл

Дјеца



МИРКО БАЈИЋ

**ЛИЧНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ**

Датум рођења 14.03.2004.

Пол Мушко

Број телефона

Имејл

**ИНФОРМАЦИЈЕ О ШКОЛИ**

Свијер Основна школа - ЛМР

Одјелjenje VII-1

Статус Активан

Разредни старјешина Мирковић Лидија

Слика 53. Родитељска картица

- **Оцјене**

Кликом на картицу Оцјене на ученичкој картици омогућен је приказ оцјена за датог ученика по полугодишту и по предметима.

Оцене Изостанци Биљешке Консултације Дисциплинске мјере Социјална карта

Општи успјех

Полугодиште 1 Полугодиште 2

Оцене ученика

Предмет	Тип	Оцене	Закључна оцена
> Ликовна култура	Обавезни		
> Математика	Обавезни	Одличан (5), Врлодобар (4), Одличан (5)	Полугодиште 2: Недовољан (1)

**Полугодиште 1**

Датум	Вриједност оцене	Тип оцене	Наставник	Опис
01.11.2018.	Одличан (5)	Усмени	Петровић Милица	
31.10.2018.	Врлодобар (4)	Писмени	Петровић Милица	

**Полугодиште 2**

Датум	Вриједност оцене	Тип оцене	Наставник	Опис
01.04.2019.	Одличан (5)	Усмени	Петровић Милица	

> Музичка култура Обавезни

Слика 54. Преглед оцена на ученичкој картици

- **Изостанци**

Кликом на картицу Изостанци приказују се подаци о владању и изостанцима ученика по мјесецу. Избор мјесеца се врши из календара приказаног на форми. На врху странице дате су индикације о броју оправданих, неоправданих, недефинисаних изостанака за датог ученика као и њихов укупан број.

Оцене **Изостанци** Биљешке Консултације Дисциплинске мјере Социјална карта

Оправдани 24 Неоправдани 0 Није дефинисано 6 Укупно 30

★ Владање 01.09.2021. Примјерно

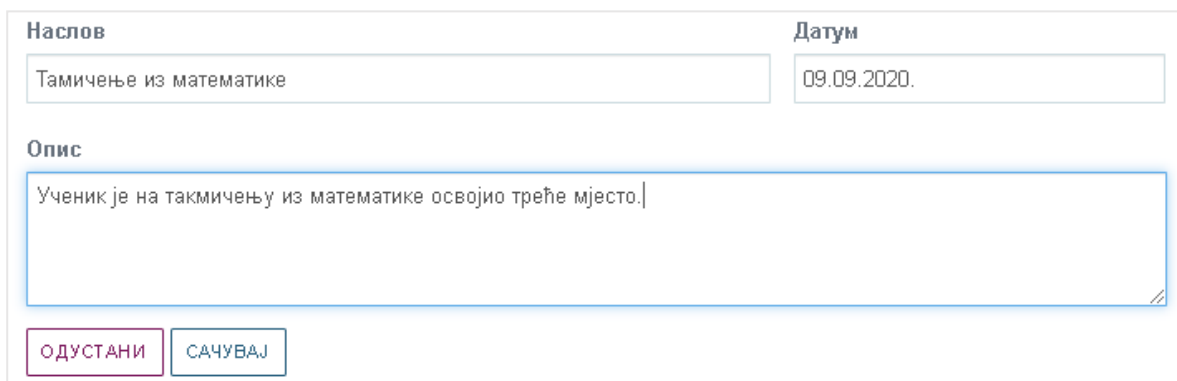
← новембар 2021 →

Дан	1	2	3	4	5	6	7
01 - по							
02 - ут							
03 - ср							
04 - че	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
05 - пе	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
06 - су							
07 - не							
08 - по	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
09 - ут	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
10 - ср							
11 - че	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
12 - пе	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Слика 55. Преглед изостанака на ученичкој картици

- **Биљешке**

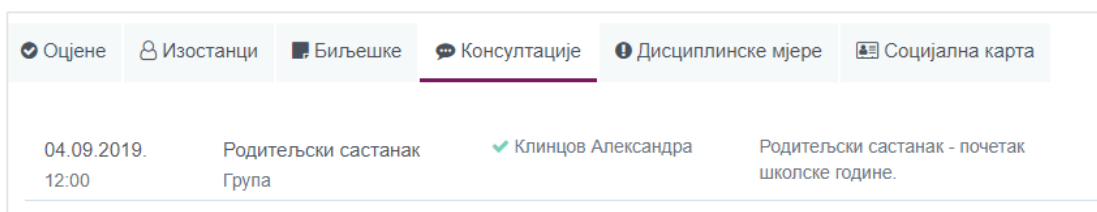
Таб Биљешке пружа могућност уноса одређених биљешки везано за појединог ученика. Прозор за унос нове биљешке се отвара кликом на дугме Додај нову биљешку.



Слика 56. Креирање биљешки

- **Консултације**

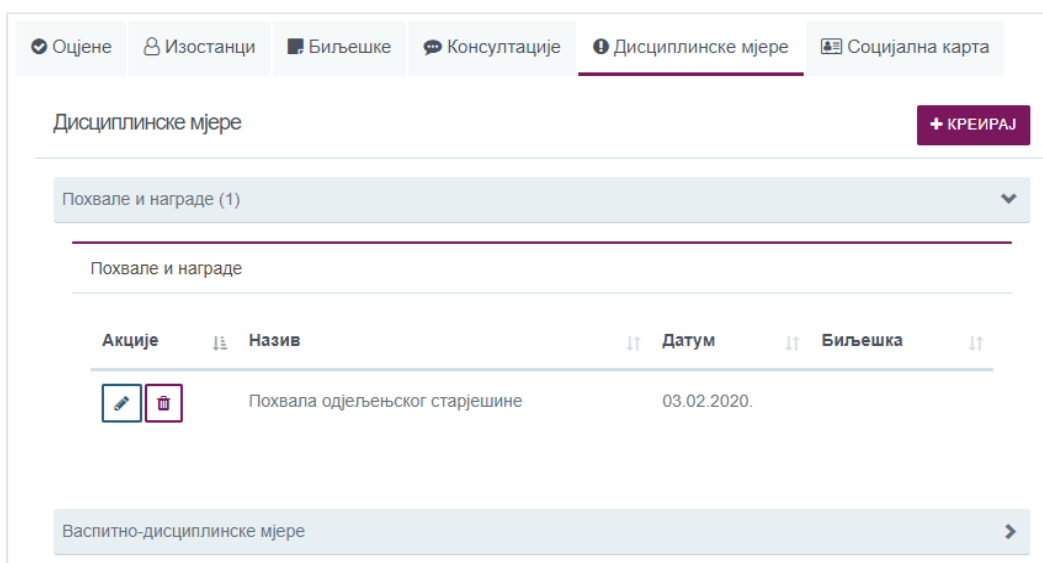
У оквиру таба Консултације омогућен је приказ свих консултација (индивидуалних или групних) везаних за датог ученика као и увид у присуство родитеља на истим.



Слика 57. Преглед консултација на ученичкој картици

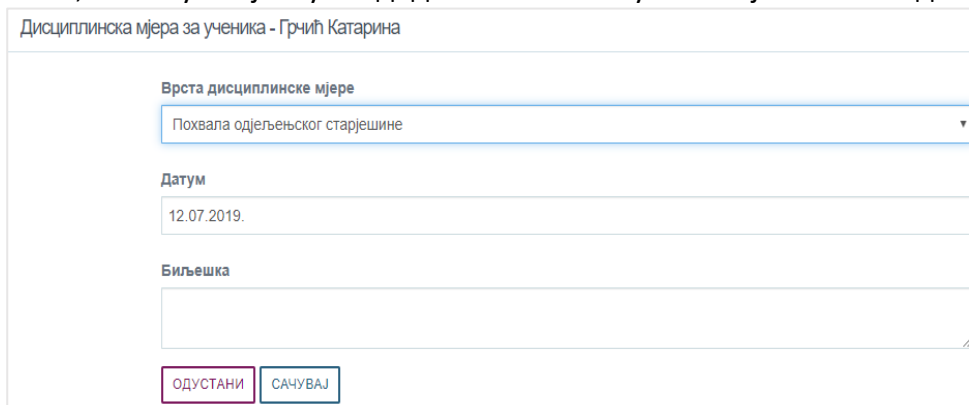
- **Похвале и награде и дисциплинске мјере**

Дисциплинске мјере представљају увид у похвале и награде као и васпитно-дисциплинске мјере изречене за датог ученика.



Слика 58. Преглед дисциплинских мјера за датог ученика

Опција додавања нове дисциплинске мјере (или похвале или награде) омогућена је путем клика на дугме **Креирај** приликом чега се отвара форма као на слици испод (Слика 59). Неопходно је одабрати врсту дисциплинске мјере из падајућег менија као и датум изрицања исте, а омогућен је и унос додатне биљешке уколико је то неопходно.



Дисциплинска мјера за ученика - Грчић Катарина

Врста дисциплинске мјере  
Похвала одјељењског старјешине

Датум  
12.07.2019.

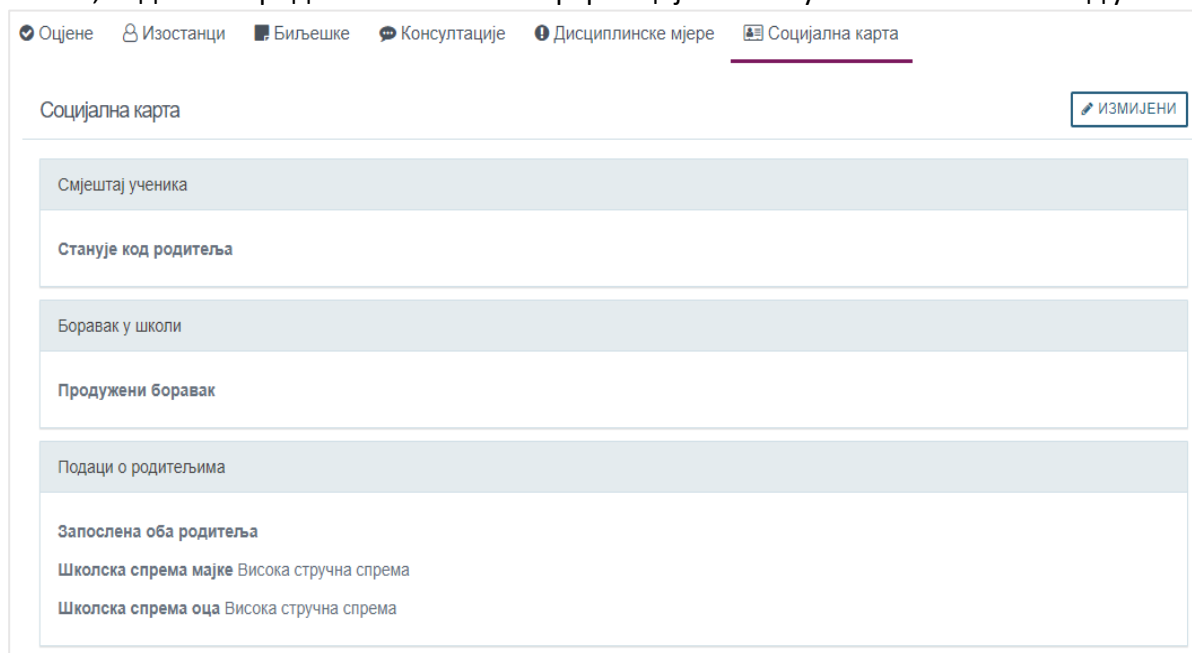
Биљешка

ОДУСТАНИ САЧУВАЈ

Слика 59. Форма за додавање дисциплинске мјере за датог ученика

- **Социјална карта**

Социјална карта представља увид у статистичке податке који се тичу смјештаја, боравака у школи, података о родитељима као и информација о евентуалним сметњама код ученика.



Оцјене Изостанци Биљешке Консултације Дисциплинске мјере Социјална карта

Социјална карта ИЗМИЈЕНИ

Смјештај ученика  
Станује код родитеља

Боравак у школи  
Продужени боравак

Подаци о родитељима  
Запослена оба родитеља  
Школска спрема мајке Висока стручна спрема  
Школска спрема оца Висока стручна спрема

Слика 60. Социјална карта

Унос података у социјалну карту омогућен је путем клика на опцију **Креирај**, при чему се отвара форма као на слици (Слика 61). Иста форма се отвара кликом на дугме **Измијени** чиме је могуће извршити жељене измјене на постојећој социјалној карти.

Социјална карта | Грађ/Истарица

**СМЈЕШТАЈ УЧЕНИКА**

Станује код родитеља

Станује у дому

Други вид становања

---

Путује преко 4 километра

**БОРАВАК У ШКОЛИ**

Продужени боравак

Јутарње чување

**ПОДАЦИ О СМЕЋЬАМА УЧЕНИКА**

Оштећење слуха

Оштећење вида

Оштећење говора гласа језика

Тјелесно оштећење

Ментална заосталост

Вишеструке сметње

Аутизам

Друге сметње према мкб10

**ПОДАЦИ О РОДИТЕЉИМА**

Без једног родитеља

Без оба родитеља

Разведени родитељи

---

Запослена оба родитеља

Запослен један родитељ

Незапослени родитељи

---

Школска спрема мајке:

Школска спрема оца:

Слика 61. Форма за унос података у социјалну карту

### 6.3. Групе

Кликом на картицу групе отвара се страница која омогућава преглед свих група у којима се налазе ученици датог одјељења. Приказ сваког реда у групи могуће је проширити на начин да се прикаже списак ученика за посматрану групу, оцјене и присуство:

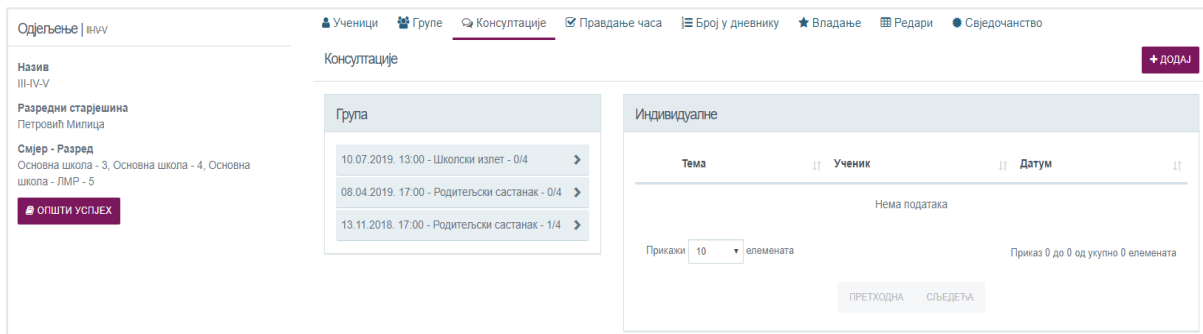
VIII - 1   Одјељење	Одјељењски старјешина Звјерац Предраг	Смјер - Разред Основна школа - 8, Основна школа - ЛМР - 8	<input type="button" value="ОПШТИ УСПЈЕХ"/>
<input checked="" type="button" value="Ученици"/> <input checked="" type="button" value="Групе"/> <input type="button" value="Консултације"/> <input checked="" type="button" value="Изостанци"/> <input type="button" value="Број у дневнику"/> <input type="button" value="Владање"/> <input type="button" value="Редари"/> <input type="button" value="Свједочанство"/>			
Групе			
VIII - 1 - Математика - ЛМР   Основна школа - ЛМР   Математика   Звјерац Предраг   2 >			
VIII - 1 - Познавање природе - ЛМР   Основна школа - ЛМР   Познавање природе   Томић Срђан   2 >			
VIII - 1 - Српски језик - ЛМР   Основна школа - ЛМР   Српски језик   Калабић Богдан   2 >			
<b>Презиме и име</b>	<b>Листа оцјена у првом полугодишту</b>	<b>Листа оцјена у другом полугодишту</b>	<b>Присуствовао</b>
Бајић Мирко			96/96 100%
Будиша Милена			94/96 98%
VIII - 1 - Основи информатике - ЛМР   Основна школа - ЛМР   Основи информатике   Максић Мирослав   2 >			
VIII - 1 - Техничко образовање - ЛМР   Основна школа - ЛМР   Техничко образовање   Шкрба Милица   2 >			
VIII - 1 - Васпитни рад с одјељењском заједницом - ЛМР   Основна школа - ЛМР   Васпитни рад с одјељењском заједницом   Звјерац Предраг   2 >			
VIII - 1 - Физика   Основна школа   Физика   Полетановић Срђан   2 >			

Слика 62. Преглед група

### 6.4. Консултације

Избором картице Консултације, отвара се страница са приказом заказаних консултација. Страница је подијељена на двије секције – Група (групне консултације) и Индивидуалне (индивидуалне консултације).





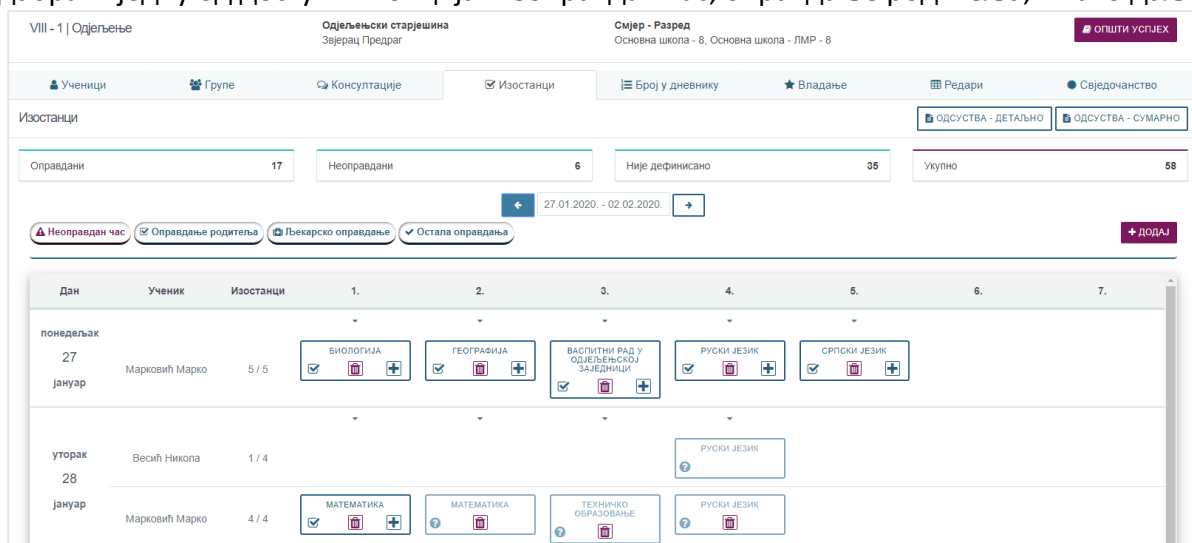
Слика 63. Групне и индивидуалне консултације

Детаљан приказ, додавање, измјена и брисање Консултације, описани су у наредном поглављу.

## 6.5. Правдање часа

На овој картици дат је приказ изостанака на седмичном нивоу. Корисник се на једноставан начин може кретати по седмицама путем стрелица лијево/десно изнад форме за преглед изостанака, при чему се преглед аутоматски освјежава. Преглед изостанака је дат по данима, гдје се поред имена ученика налази и индикација о односу броја евидентираних изостанака и укупног броја часова за тај дан. Сваки изостанак је представљен у облику правоугане форме која садржи назив предмета и ознаку за тип изостанка (оправдан, неоправдан или недефинисан). Уколико се на поље са изостанком нанесе показивач миша, приказаће се додатне информације о изостанку (сатница, врста изостанка, наставник, и слично). Изнад табеле са изостанцима налазе се поља са подацима о укупном броју изостанака у одјељењу, као и о броју оправданих, неоправданих и изостанака чији статус није дефинисан.

Сви унесени изостанци су иницијално у статусу „недефинисан“. Да би се промијенио њихов статус, односно изостанак означио као оправдан или неоправдан, потребно је означити један или више часова (изабрани часови су означени тамноплавом бојом), а затим одабрати једну од доступних опција: неоправдан час, оправдање родитеља, и тако даље.



Слика 64. Седмични приказ изостанака за одјељење

Омогућено је и вишеструко означавање изостанака за ученике, гдје је кликом на редни број часа могуће изабрати све изостанке у одређеном термину за изабрани дан, а потом дефинисати њихов статус (Слика 65).

IVV | Одјељење      Одјељењски старјешина  
Наставник Обука      Смјер - Разред  
Основна школа - 4, Основна школа - 5, Основна школа  
- ЛМР - 5      ОПШТИ УСПЈЕХ

Ученици    Групе    Консултације    Изостанци    Број у дневнику    Владанје    Редари    Свједочанство

Изостанци

Оправдани 13    Неоправдани 8    Није дефинисано 13    Укупно 34

09.09.2019. - 15.09.2019.

Неоправдан час    Оправдање родитеља    Љекарско оправдање    Остала оправдања    КОМЕНТАР    ДОДАЈ

Ученик	14:00 - 14:45	14:50 - 15:35	Изостанци
понедељак 09 Лаловић Михајло	SRПСКИ ЈЕЗИК	МАТЕМАТИКА	2 / 2
Михајловић Катарина	SRПСКИ ЈЕЗИК	МАТЕМАТИКА	2 / 2
уторак 10 Савић Дарко	SRПСКИ ЈЕЗИК		1 / 2
Томашевић Никола	SRПСКИ ЈЕЗИК		1 / 2

Слика 65. Вишеструки избор изостанака

Други начин за вишеструки избор се односи на избор свих изостанака за одређеног ученика гдје је кликом на име ученика могуће изабрати све изостанке унесене за одређени дан, а потом дефинисати њихов статус (Слика 66).

Ученици    Групе    Консултације    Изостанци    Број у дневнику    Владанје    Редари    Свједочанство

Изостанци

Оправдани 13    Неоправдани 8    Није дефинисано 13    Укупно 34

09.09.2019. - 15.09.2019.

Неоправдан час    Оправдање родитеља    Љекарско оправдање    Остала оправдања    КОМЕНТАР    ДОДАЈ

Ученик	14:00 - 14:45	14:50 - 15:35	Изостанци
понедељак 09 Лаловић Михајло	SRПСКИ ЈЕЗИК	МАТЕМАТИКА	2 / 2
Михајловић Катарина	SRПСКИ ЈЕЗИК	МАТЕМАТИКА	2 / 2
уторак 10 Савић Дарко	SRПСКИ ЈЕЗИК		1 / 2
Томашевић Никола	SRПСКИ ЈЕЗИК		1 / 2
среда 11 Томашевић Никола	SRПСКИ ЈЕЗИК		1 / 2
Лаловић Михајло	МАТЕМАТИКА		1 / 2

Слика 66. Вишеструки избор изостанака по ученику

Свим одјељењским старјешинама је доступна опција уноса изостанака за своје одјељење. Кликом на дугме **Додај** отвара се прозор као на слици испод, гдје је потребно изабрати датум за који се желе унијети изостанци као и часове на којима ученик није био присутан. Кликом на квадратић **Означи све часове** је могуће означити све часове који се одржавају на тај дан. У оквиру поља **Ученици** приказаће се листа свих ученика из одјељења, гдје је из листе могуће изабрати једног или више ученика за које желите да унесете одсуство. Кликом на дугме **Сачувај** унесени изостанци ће бити сачувани, након чега је омогућен преглед истих и њихово правдање.

Изостанци | Нови

Датум: 03.02.2020.

Час:

- × 1 час (VIII - 1 - Биологија)
- × 2 час (VIII - 1 - Географија)
- × 3 час (VIII - 1 - Васпитни рад у одјељењској заједници)
- × 4 час (VIII - 1 - Руски језик)
- × 5 час (VIII - 1 - Српски језик)
- × 6 час (VIII - 1 - Васпитни рад с одјељењском заједницом)

Означи све часове

Ученици:

- × Будиша Милена
- × Живковић Дејан

ЗАТВОРИ САЧУВАЈ

Слика 67. Форма за унос изостанака

*Напомена: У случају да изаберете час (групу) и ученика који наставу не похађа у изабраној групи програм ће Вас упозорити да се ученик не налази у истој, те унос изостанка неће бити могућ. Такође, није могуће унијети изостанак уколико ученик већ има евидентiranу оцјену за дати час.*

## 6.6. Број у дневнику

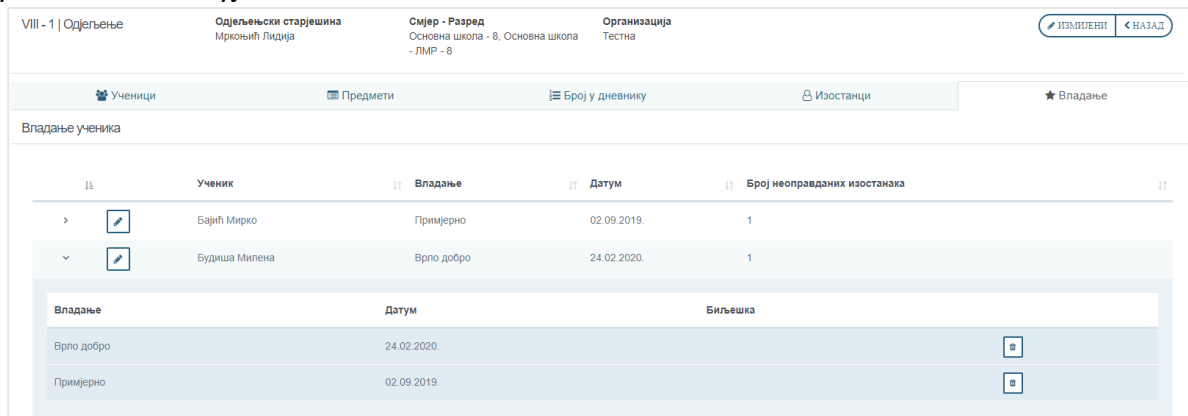
Картица **Број у дневнику** нуди списак ученика сортиран по презимену са додијељеним редним бројем. Да би се измијенио редослијед ученика у дневнику потребно је позиционирати курсор на правоугаону форму са називом ученика, затим задржати клик и превући ученика на жељену позицију. Измјене је потребно потврдити кликом на дугме **Сачувај**.

VIII - 1   Одјељење		Одјељењски старјешина Звјерац Предраг		Смјер - Разред Основна школа - 8, Основна школа - ЛМР - 8		ОПШТИ УСПЈЕХ	
Ученици	Групе	Консултације	Изостанци	<b>Број у дневнику</b>	Владање	Редари	Свједочанство
Број у дневнику							
Разред 8							
БРОЈ	УЧЕНИК						
1	Бајић Мирко						
2	Будиша Милена						
3	Марковић Марко						
4	Клињцов Никола						
5	Весић Никола						
6	Живковић Дејан						
7	Маић Елеонора						

Слика 68. Број у дневнику

## 6.7. Владање

Картица **Владање** нуди приказ владања свих ученика из одјељења (Слика 69), гдје су приказане информације о ученику, типу владања, датуму на који је оно додијељено и укупном броју неоправданих изостанака. Уколико корисник жели да види детаљан историјат промјене владања током школске године, може одабрати опцију у виду стрелице „>“ гдје ће се приказати све промјене владања у хронолошком редослиједу. У зависности од броја неоправданих изостанака, а у складу са Правилником, владање ученика се аутоматски смањује.



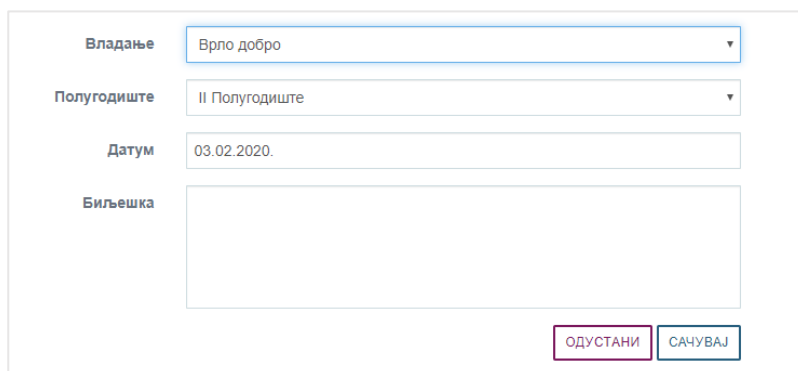
ИД	Ученик	Владање	Датум	Број неоправданих изостанака
>	Бајић Мирко	Примјерно	02.09.2019.	1
∨	Будиша Милена	Врло добро	24.02.2020.	1

Владање	Датум	Билешка
Врло добро	24.02.2020.	
Примјерно	02.09.2019.	

Слика 69. Владање

Кликом на симбол оловке испред имена ученика, отвара се страница за измјену податка о владању. Корисник има могућност и да ручно промијени владање, у изузетним ситуацијама, тако што ће одабрати опцију **Измјени** (иконица у облику оловке), након чега се отвара форма за измјену владања, гдје је потребно изабрати оцјену, те полугодиште и датум за које се владање веже (Слика 70).



Владање: Врло добро

Полугодиште: II Полугодиште

Датум: 03.02.2020.

Билешка:

ОДУСТАНИ САЧУВАЈ

Слика 70. Измјена владања ученика

Записе о промјени владања је потребно брисати искључиво у случају да су грешком унесени, јер је неопходно да у систему остане историјат промјене владања у току школске године.

## 6.8. Редари

Картица Редари нуди опцију аутоматског генерисања редара по полугодишту кликом на дугме **Генерисање редара** након чега добијете листу редара по седмицама као на слици испод.

VIII - 1 | Одјељење      Одјељењски старјешина  
Зејерац Предраг      Смјер - Разред  
Основна школа - 8, Основна школа - ЛМР - 8      ОПШТИ УСПЈЕХ

Ученици    Групе    Консултације    Изостанци    Број у дневнику    Владање    Редари    Свједочанство

Редари

I Полугодиште    II Полугодиште

Седмица	Датуми	Акције
1. Седмица	02.09.2019. - 08.09.2019.	ИЗМИЈЕНИ    ШТАМПАЈ
1 Бајић Мирко 2 Будиша Милена		
2. Седмица	09.09.2019. - 15.09.2019.	
6 Живковић Дејан 4 Клинцић Никола		
3. Седмица	16.09.2019. - 22.09.2019.	
7 Маић Елеонора 3 Марковић Марко		

Слика 71. Генерисана листа редара

Измјене на добијеној листи могуће је извршити кликом на дугме **Измјени** приликом чега ће се приказати листа ученика, из које жељеног ученика можете превући на одговарајуће мјесто у листи редара. Уколико неког ученика желите да склоните са листе редара, довољно је да кликнете на иконицу у облику канте која се налази поред имена сваког ученика. Уколико желите да штампате постојећу листу редара, то је омогућено кликом на опцију **Штампај**.

#### 6.9. Свједочанство

Кроз EduS апликацију доступна је могућност штампања свједочанстава за ученике основних и средњих школа, као и могућност штампања диплома са матурских испита за ученике завршних разреда средњих школа на бланко обрасцима. Опција за штампање свједочанстава и диплома је доступна одјељењским старјешинама, док би основна подешавања која важе на нивоу школе требало да врше администратори (дјеловодни број, име и звање директора, датум наставничког вијећа, и слично).

**Могућност штампања свједочанстава, као и унос и корекција појединих података је доступна одјељењским старјешинама.** Опцији за штампање свједочанстава је могуће приступити преко картице „Свједочанство“ која се налази на форми „Моје одјељење“ Прије него што се приступи штампању свједочанстава, неопходно је дефинисати датум одржавања наставничког вијећа (Слика 72).

Датум наставничког вијећа | Креирај

Датум наставничког вијећа

20.05.2020.

ЗАТВОРИ    САЧУВАЈ

Слика 72. Дефинисање датума наставничког вијећа

Након тога, приказаће се списак ученика из одјељења са њиховим основним подацима (Слика 73). Картица Свједочанство садржи податке релевантне за штампање

свједочанстава на крају школске године, као што су подаци о школи, одјељењу, ученику и слично.

VIII - 1   Одјељење		Одјељењски старјешина Звјерац Предраг		Смјер - Разред Основна школа - 8, Основна школа - ЛМР - 8		ОПШТИ УСПЈЕХ									
Ученици		Групе		Консултације		Изостанци		Број у дневнику		Владање		Редари		Свједочанство	
Свједочанство						<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Подаци о школи</p> <p>Организација Тестна Општина Брчко Насељено мјесто Паланка Број службеног гласника Датум службеног гласника</p> </div> <div> <p>Подаци о одјељењу</p> <p>Одјељењски старјешина Мркоњић Лидија Мјесто издавања свједочан... Паланка</p> </div> </div>									
Презиме и име	Дјеловодни број	Број у матичној књизи	Датум наставничког вијећа	Општина рођења	Мјесто рођења	Име родитеља	Број пута похађања разреда	Биљешка							
Мирко Бајић Нема општи успјех	1	25/15	Није дефинисано	Vicenza	Thiene	Игор	1	[Икона]							
Милена Будиша Нема општи успјех	Није дефинисано	Није додијељен	Није дефинисано	Бања Лука	Бања Лука	Јелена	1	[Икона]							
Марко Марковић Нема општи успјех	Није дефинисано	Није додијељен	Није дефинисано	Брчко	Паланка	Стојан	1	[Икона]							
Никола Клинцић Нема општи успјех	Није дефинисано	16/15	Није дефинисано	Бања Лука	Алино Село	Александра	1	[Икона]							

Слика 73. Свједочанство

Прије него што се приступи штампању свједочанства, свим ученицима мора бити дефинисан **општи успјех**, унесен **дјеловодни број документа** и **број у матичној књизи**. Такође, уколико ученик има изостанак са недефинисаним статусом, односно изостанак који нису оправдани, непосредно поред имена ученика ће се приказати иконица упозорења. Сви подаци који су обавезни за унос, а нису претходно дефинисани су означени црвеним словима (Слика 73).

Избором опције „Измијени“ (Слика 74 – опција 1) могуће је извршити корекцију појединих података који се исписују на свједочанству. Када су унесени сви неопходни подаци, опцијом „Штампање“ (Слика 74 – опција 2) добија се коначан изглед свједочанства.

Број пута похађања разреда	Биљешка
1	[Икона]
1	[Икона]
1	[Икона]

Слика 74. Уређивање и штампање свједочанства

Име родитеља, мјесто издавања свједочанства и мјесто рођења ученика је могуће исписати одговарајућем падежу. Нпр. име родитеља: „Биљане“. На тај начин ће на свједочанству писати „син-кћи Биљане“. Попуњену форму је потребно сачувати (Слика 75).

Слика 75. Унос додатних података о ученику

Након што се увјерите да су сви унесени подаци исправни, можете приступити опцији штампања свједочанства за појединог ученика, кликом на иконицу **Штампај** која се налази поред иконице у облику оловке (Слика 74 – опција 2).

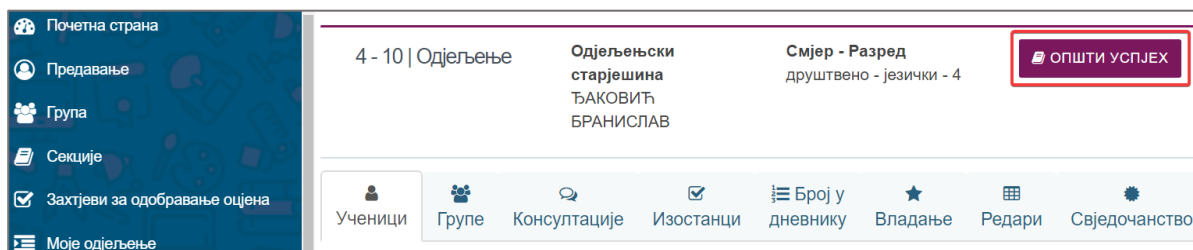
**Прије штампања свједочанства неопходно је провјерити валидност свих података на обрасцу.**

#### 6.10. Матурски испит

**Опција за унос резултата са матурских испита, као и штампање диплома са истих је доступна одјељењским старјешинама завршних разреда средњих школа.**

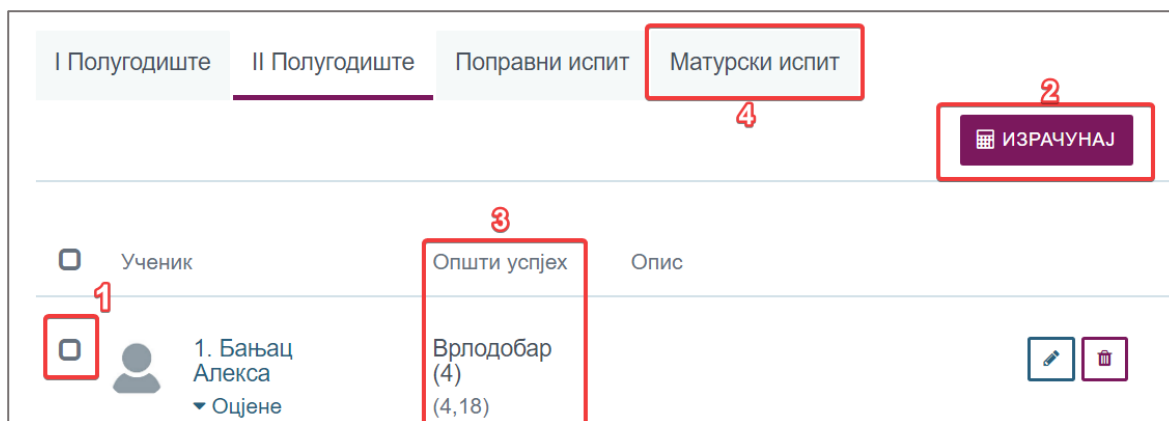
Прије него што се приступи опцији за унос резултата са матурских испита, неопходно је да ученици имају изведен општи успјех на крају другог полугодишта.

Кликом на дугме **Општи успјех** могуће је приступити опцији за израчунавање општег успјеха, као и опцији „Матурски испит“ која служи за унос резултата и рачунање општег успјеха са матурског испита.



Слика 76. Општи успјех ученика

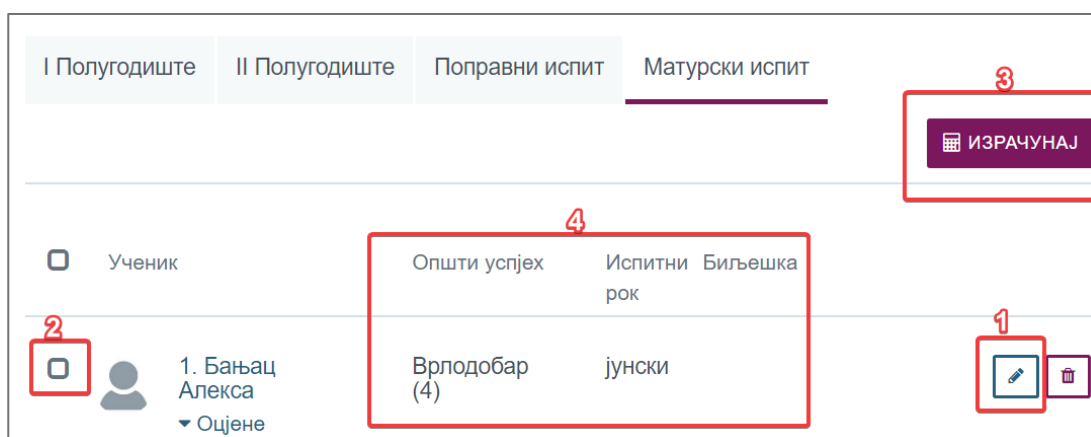
Након што се ученику израчуна општи успјех, избором картице **Матурски испит** могуће је приступити списку ученика тог одјељења којима је потребно унијети податке о матурском испиту (Слика 77 – опција 4).



Слика 77. Матурски испит

Како би се ученицима израчунао општи успјех са матурског испита, потребно је означити поље испред имена ученика (Слика 77 – опција 2), а затим изабрати опцију „Израчунај“ – опција 3.

Сваком ученику понаособ прије дефинисања закључне оцјене са матурског испита је потребно унијети податке о полагању матурског испита. Форми за попуњавање података могуће је приступити кликом на дугме „Измијени“ ( Слика 78 – опција 1) након чега ће се отворити форма за унос информација о матурском испиту (Слика 79).



Слика 78. Приступање форми и израчунавање оцјене матурског испита

На форми за унос података је могуће изабрати испитни рок, те изабрати предмете из којих је ученик радио матурски рад. **Теме за заједнички дио испита дефинише администратор школе**, тако да се након одржаног писменог дијела испита може изабрати одговарајућа тема, док је тему за изборни дио испита потребно унијети ручно.



Испитни рок  Тип  Ослобођен

**ПОНИШТИ ИСПИТНИ РОК**

**ЗАЈЕДНИЧКИ ДИО ИСПИТА**

Предмет  Тема

Оцјена писменог рада \*  Датум

**МАТУРСКИ - ПРАКТИЧНИ РАД**

Предмет  Тема

Оцјена практичног рада \*  Датум

Оцјена усмене одбране  Датум

Закључна оцјена \*  Датум

**ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ**

**\*Изабрани чланови комисије се исписују на дипломи**

Наставно особље

**+ НОВИ СПОЉНИ ЧЛАН**

Слика 79. Унос оцјена са матурског испита

Ученике који су имали одличан успјех и примјерно владање је могуће ослободити полагања матурског испита тако што се означи опција у горњем десном углу **Ослобођен** а затим сачува форма. Тема за изборни дио испита је обавезна за унос.

Након што се за остале ученике унесу сви неопходни подаци, оцјене са парцијалних дијелова матурског испита и чланови комисије, податке је неопходно сачувати кликом на дугме сачувај.

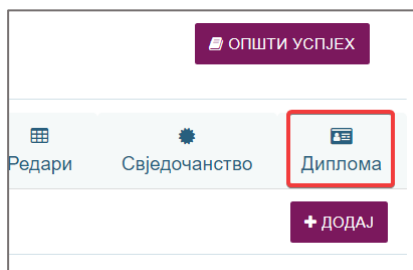
**Напомена: Изабрани чланови комисије се исписују на дипломи.**

Слика 80. Попуњавање форме и опција „Ослобођен“

Такође, уколико је ученик из неког дијела испита имао негативну закључну оцјену, и приступа полагању испита у августовском року, тада је приликом полагања поправног дијела матурског испита потребно изабрати августовски рок из падајућег менија.

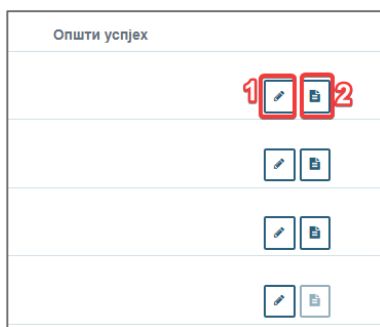
#### 6.10.1. Штампање диплома са матурског испита

Штампању диплома је могуће приступити тек када је ученику дефинисана закључна оцјена са матурског испита и унесен дјеловодни број документа. У оквиру странице **Моје одјељење** а избором картице **Диплома** могуће је приступити страници за штампање диплома.



Слика 81. Диплома

Унос дјеловодног броја документа се врши кликом на дугме „Измијени“ (Слика 82 - опција 1) након чега ће се отворити форма приказана на слици (Слика 83).



Слика 82. Приступање форми за унос дјеловодног броја и штампање дипломе

Слика 83. Унос дјеловодног броја

Након што се унесе дјеловодни број документа, опција за штампање дипломе ће бити доступна (Слика 82 - опција 2). Дипломе се штампају на бланко обрасцима.

**Прије штампања дипломе је неопходно провјерити валидност података на обрасцу.**

## 7. Консултације

Избором картице Консултације отвара се страница са приказом заказаних консултација. Подијељена је на групне и индивидуалне консултације (претходно поглавље). Детаљни прикази опција везаних за консултације, дати су на сљедећим сликама. Детаљима заказаних консултација је могуће приступити путем првог дугмета „Детаљи“.

Консултације			<a href="#">← НАЗАД</a>
<b>Тема</b> Родитељски састанак <b>Термин</b> 04.09.2019. 12:00 <b>Опис</b> Родитељски састанак - почетак школске године.			
Позвани			
Ученик	Родитељ	Присуствовао	
Весић Никола	Весић Лазар (Отац)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✉</a>
Марковић Марко	Марковић Стојан (Отац)	<input type="checkbox"/>	
Будиша Милена	Будиша Јелена (Мајка)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✉</a>
Марковић Марко	Обука Родитељ (Мајка)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✉</a>
Бајић Мирко	Бајић Игор (Отац)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✉</a>
Бајић Мирко	Бајић Бојана (Мајка)	<input type="checkbox"/>	
Живковић Дејан	Живковић Драженко (Отац)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✉</a>
Клинцов Никола	Клинцов Александра (Мајка)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✉</a>

Слика 84. Групни тип консултација

Консултације			<a href="#">← НАЗАД</a>
<b>Тема</b> Понашање ученика <b>Термин</b> 03.02.2020. 0:00 <b>Опис</b> Недолично понашање ученика <b>Ученик</b> Бајић Мирко			
Позвани			
Ученик	Родитељ	Присуствовао	
Бајић Мирко	Бајић Игор (Отац)	<input type="checkbox"/>	
Бајић Мирко	Бајић Бојана (Мајка)	<input type="checkbox"/>	

Слика 85. Индивидуални тип консултација

На детаљима заказане консултације/родитељског састанка је могуће евидентирати присуство родитеља. Да би се потврдило присуство родитеља у колони **Присуствовао**, потребно је означити празан квадратич.

Са почетне стране је могуће додати нову консултацију користећи дугме **Додај**. За додавање консултација отвориће се форма са пољима за унос:

Консултације | Креирај

**Тема** Школски излет

**Термин** 03.02.2020. 00:00

**Тип консултација** ГРУПА ИНДИВИДУАЛНЕ

**Одјељење** VIII - 1

**Опис** План путовања и организација

Пошаљи имејл учесницима

ОДУСТАНИ
САЧУВАЈ

Слика 86. Додавање нове консултације (групна)

Консултације Креирај

Тема Школски излет

Термин 03.02.2020. 00:00

Тип консултација **ГРУПА** ИНДИВИДУАЛНЕ

Одјељење VIII - 1

Ученик Бајић Мирко

Родитељ Изаберите

Опис План путовања и организација

[Пошаљи имејл учесницима](#)







ОДУСТАНИ САНУВАЈ

Слика 87. Додавање нове консултације (индивидуална)

## 8. Најава теста

Избором картице Најаве отвара се страница као на слици испод. Уколико постоје већ унесене најаве оне ће бити приказане у форми табеле. Табела се састоји од назива групе за коју је тест везан, датума и описа:

Најава теста + ДОДАЈ




































Група	Датум	Опис
  VIII - 1 - Математика - Математика	20.03.2020.	Трећа писмена провјера.
  VIII - 1 - Математика - Математика	20.05.2020.	Четврта писмена провјера.
  VIII - 1 - Математика - Математика	02.03.2020.	Контролни рад.

Приказ 1 до 3 од укупно 3 елемента

Слика 88. Најаве тестова

## 9. Рад са налозима

Панел са картицама садржи и опцију Рад са налозима. Страница за рад са налозима омогућава кориснику преглед, измјену лозинке као и активацију или деактивацију налога. Наставнику је омогућен рад са налозима ученика и родитеља.

Презиме и име	Корисничко име	Пол	Датум рођења	Мјесто становања	
 Бајић Мирко	mirko.bajic@skolers.org	Мушко	14.03.2004.	Бања Лука, Бања Лука, Република Српска, Босна и Херцеговина	   
 Будиша Милена	dado.veron1@skolers.org	Женско	09.01.1985.	Бања Лука, Бања Лука, Република Српска, Босна и Херцеговина	   
 Весић Никола	novi.ucenik@skolers.org	Мушко	23.10.2010.	Горице, Брчко, Брчко Дистрикт, Босна и Херцеговина	   
 Живковић Дејан	dejan.zivkovic@skolers.org	Мушко	03.04.2004.	Бања Лука, Бања Лука, Република Српска, Босна и Херцеговина	   
 Клинцов Никола	nikola.klincov@skolers.org	Мушко	03.04.2005.	Агино Село, Бања Лука, Република Српска, Босна и Херцеговина	   
 Мајић Елеонора	test.maic@skolers.org	Женско	08.07.2004.	Паланка, Брчко, Брчко Дистрикт, Босна и Херцеговина	   
 Марковић Марко	m.markovic1@skolers.org	Мушко	31.10.2018.	Паланка, Брчко, Брчко Дистрикт, Босна и Херцеговина	   

Слика 89. Рад са налозима

Да би налог било могуће користити, неопходно га је прво активирати. За активацију налога потребно је кликнути на дугме са симболом квачице,



Након тога, корисницима система (ученицима и родитељима), је потребно доставити приступне параметре. За креирање приступних параметара, неопходно је извршити измјену лозинке, кликом на дугме са симболом кључа, након чега ће се појавити упозорење “Да ли сте сигурни да желите да ресетујете лозинку?” гдје након потврде добијате опцију да штампате приступне креденцијале.



Ресетовање лозинке | Грчић Катарина

Успјешно сте промијенили лозинку!

ШТАМПАЈ

ЗАТВОРИ

Слика 90. Ресетовање лозинке

Одјељењске старјешине би требало да за ученике из њиховог одјељења, као и за њихове родитеље генеришу приступне креденцијале и доставе их на пригодан начин (нпр. за родитеље на родитељском састанку, ..)

За деактивацију налога је потребно кликнути на симбол са слике који је позициониран десно.



## 10.Извјештаји

Унутар опције Извјештаји, која је доступна само одјељењским старјешинама, налази се падајућа листа доступних извјештаја. Одабиром извјештаја отвара се форма за параметризацију извјештаја. Кликом на дугме Прикажи приказаће се извјештај у одабраном формату (*PDF, Word, Excel*).

Извјештаји

Извјештај	Потврда о успјеху ученика на крају I полугодишта
Организација	Тестна
Одјељење	III-IV-V
Ученик	Грчић Катарина
Формат	PDF

ПРИКАЖИ

Слика 91. Примјер уноса параметара за дати извјештај



РЕПУБЛИКА СРПСКА  
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ

Трг Републике Српске 1, Бања Лука, тел: 051/338-461, факс: 051/338-853  
www.vladars.net, e-mail: mp@mp.vladars.net

## Потврда о успјеху ученика на крају I полугодишта

Школска година: 2018/2019

Одјељење: III-IV-V

Ученик: Катарина () Грчић

Српски језик	Врлодобар	4
Ликовна култура	Одличан	5
Музичка култура	Одличан	5
Математика	Одличан	5
Физичко васпитање	Одличан	5

### Изостанци

Оправдани 0

Неоправдани 0

Владање Примјерно

Општи успјех Одличан ( 4.80 )

Одјељенски старјешина

Паланка, дана 12.07.2019

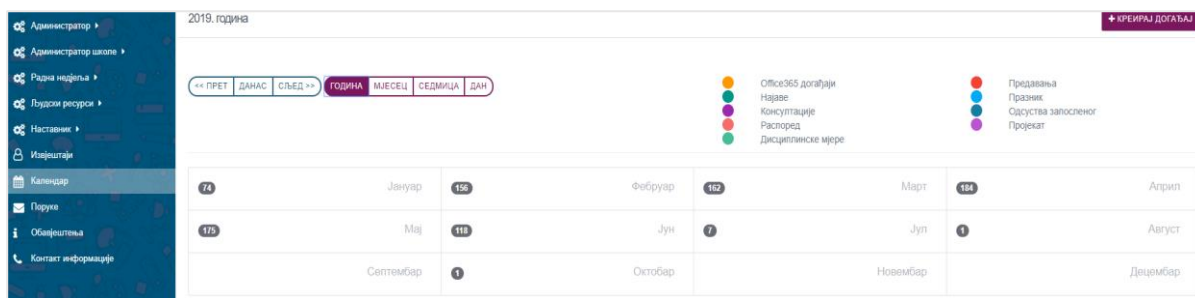
( Милица Петровић )

Слика 92. Примјер извјештаја

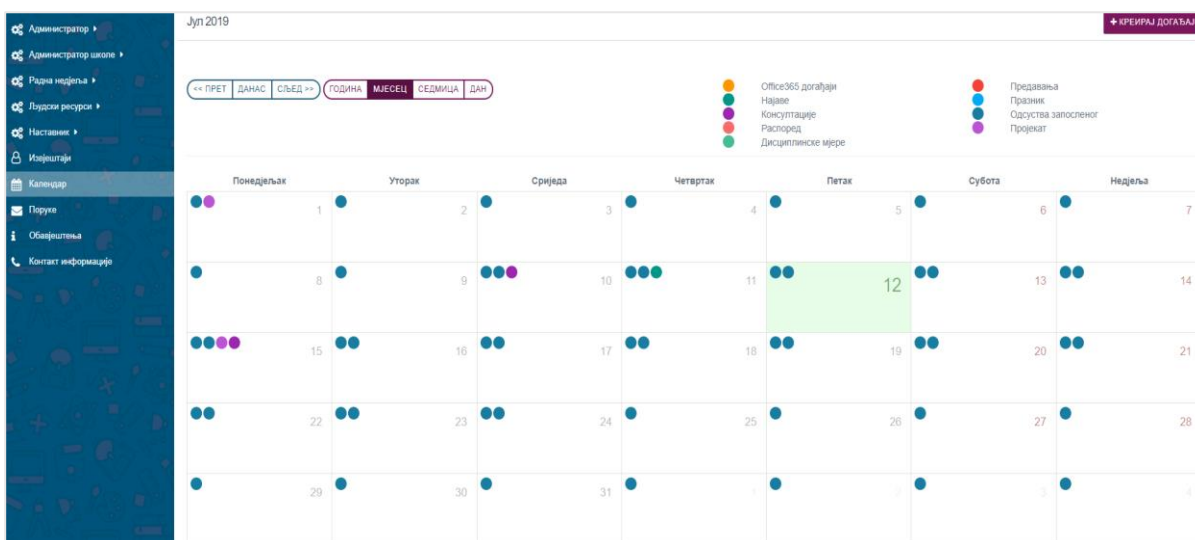
## 11. Календар

Календар омогућава кориснику преглед предавања, најаву тестова, консултација, личних активности, празника. Страница садржи календар са догађајима и легенду представљену кружићима у различитим бојама која указује на значење догађаја. Календар може бити приказан за године, мјесеце, седмице и дане. Сваки од догађаја могуће је детаљно приказати позиционирањем курсора на кружић и кликом на исти.

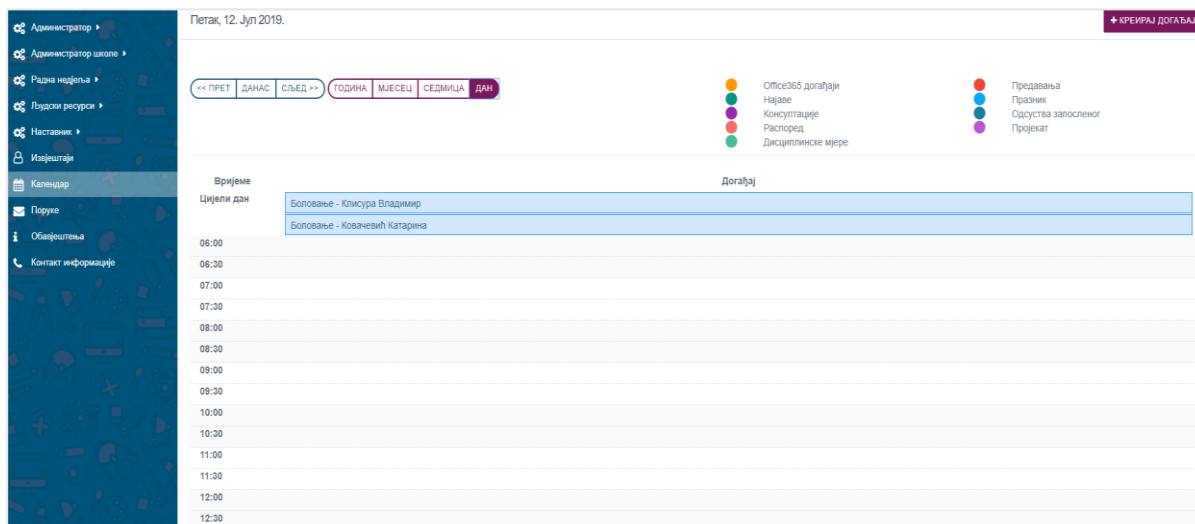




Слика 93. Приказ календара за годину

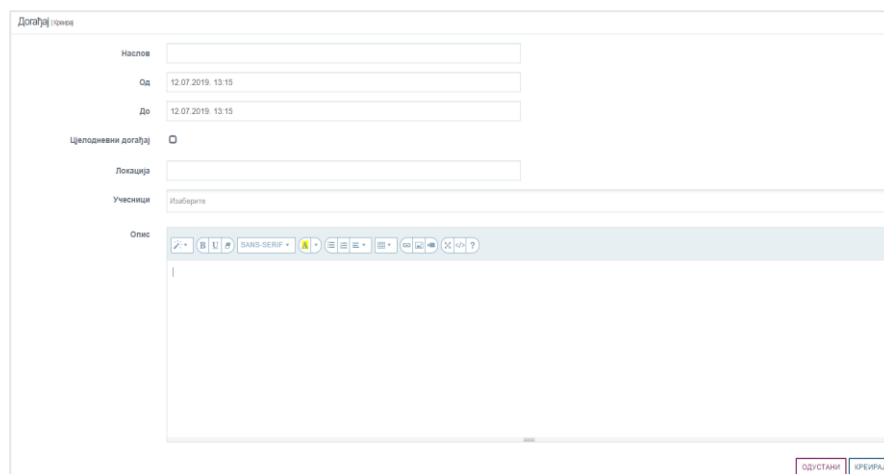


Слика 94. Приказ календара за мјесец



Слика 95. Приказ календара за дан

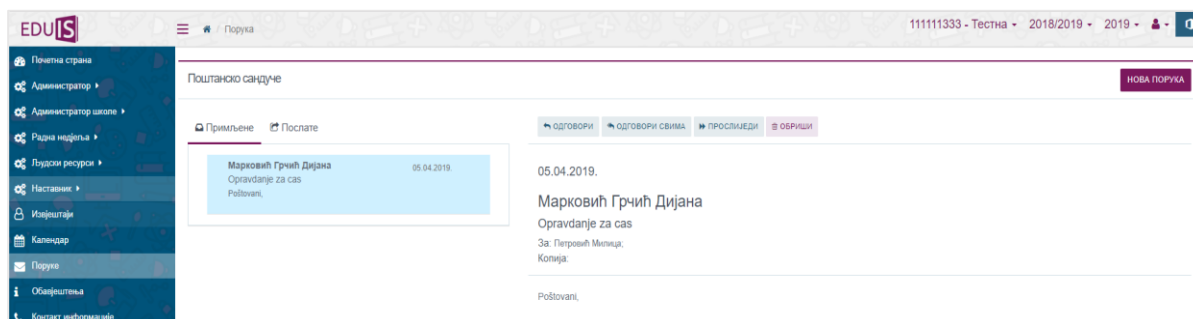
Креирање догађаја могуће је извршити кликом на дугме **Креирај догађај**. Форма за унос новог догађаја састоји се од наслова, трајања (од - до), односно ако догађај траје цијели дан потребно је означити квадратић, локација, учесници, опис. За потврду уноса потребно је кликнути на дугме Креирај.



Слика 96. Креирање догађаја у календару

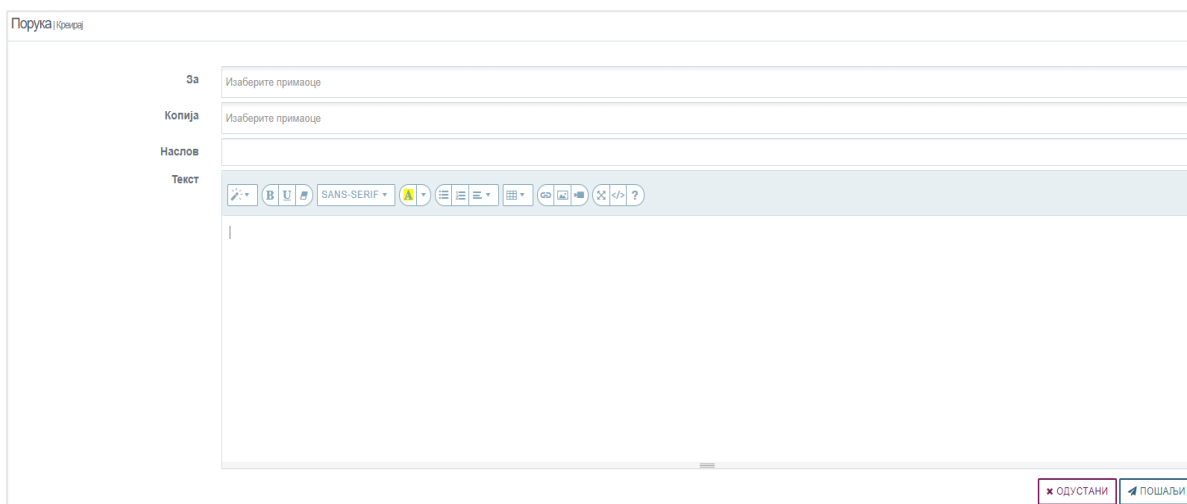
## 12.Поруке

За размјену порука између корисника система имплементирана је страница поштанско сандуче. Наставник има могућност слања поруке свим запосленима на нивоу школе (у случају рада у више школа, у оној школи која је тренутно изабрана), као и свим ученицима из припадајућих група којима наставник предаје (такође, у случају рада у више школа, у оној школи која је тренутно изабрана). На страници се налазе картице за преглед примљене и послате поште. У зависности од поруке која је изабрана, на десној страни ће се приказати информације везане за исту. На страници се такође налазе дугмад за рад са порукама: одговори, одговори свима, прослједи, обриши:



Слика 97. Поштанско сандуче

Кликом на дугме НОВА ПОРУКА, у горњем десном углу, појавиће се страница са формом за унос нове поруке:



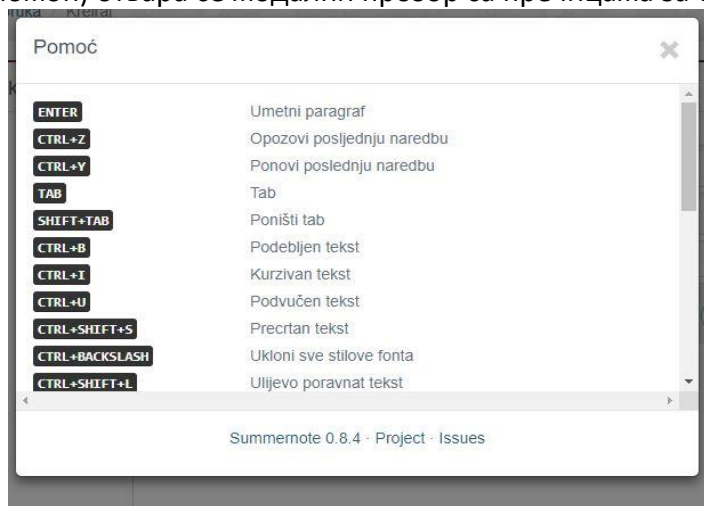
Слика 98. Форма за унос нове поруке

Елементи форме:

1. **За** - у поље се уноси *email* особе којој се жели послати порука,
2. **Копија** – уколико желите послати поруку на двије и више адреса потребно је у ово поље унијети и остале *email* адресе,
3. **Наслов** – уноси се наслов поруке,
4. **Текст** – поље предвиђено за садржај поруке са опцијама за уређивање текста (стил, болдован текст, подвучен текст, тип фонта, боја, листа, параграф, и тако даље)



Кликом на упитник (помоћ) отвара се модални прозор са пречицама за тастатуру:

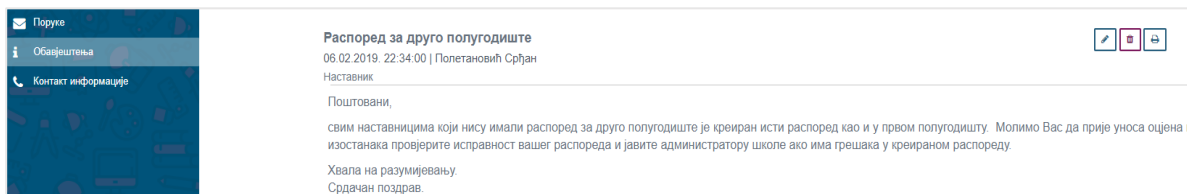


Слика 99. Листа пречица

Кликом на дугме **Пошаљи**, шаљете поруку и сва попуњена поља се испразне (форма се врати на почетно стање). Кликом на дугме **Одустани** води нас назад на страницу поштанског сандучета.

## 13.Обавјештења

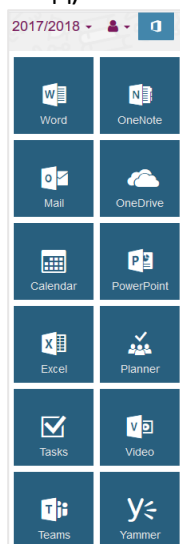
Секција Обавјештења нуди могућност постављања одговарајућих обавјештења за кориснике система. Обавјештења ће бити приказана само означеним корисницима. Циљ је да се обезбиједи правовремене информације, као што су информације о измјенама у апликацији, обавјештења о додатним функционалностима, обавјештења Министарства, и слично.



Слика 100. Обавјештења

## 14.Office 365 сервиси

Сваки корисник система, изузев родитеља, има могућност приступ Office 365 сервисима директно из апликативног рјешења. Ова опција је доступна преко картице која се налази у горњем десном углу (слика испод):



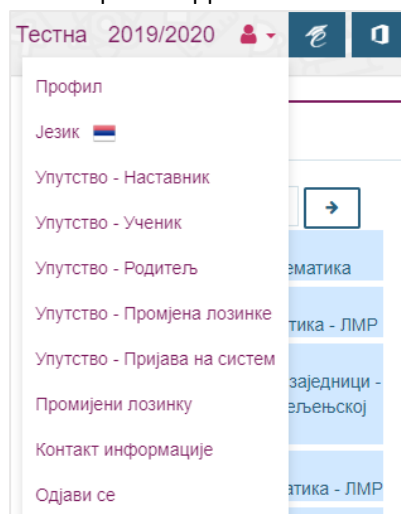
Слика 101. Интеграција са Office 365 сервисима

Приликом избора ове опције, кориснику се са десне стране приказује палета додатних сервиса (*e-mail, Instant messaging, Calendar, Planner, OneNote Classroom Notebook...*) који су саставни дио апликативног рјешења, а чија је намјена да побољшају и осавремене комуникацију и колаборацију свих учесника у образовном процесу. Није потребно да се корисник поново логује, јер је направљена директна интеграција апликативног рјешења и Office 365 сервиса, те је успостављен *Single Sign-On* механизам.

Сви корисници система, уз EduIS апликативно рјешење, на овај начин добијају и личне имејл адресе са поштанским сандучетом од 50GB меморије, *OneDrive* простор за складиштење и дијелење различитих врста података, *Office Online* апликације (*Word, Excel, PowerPoint*) и друге корисне сервисе. У наредном периоду, додатно ће бити припремљени едукативни садржаји за кориснике, а који ће помоћи да се ови сервиси и технологије искористе на најбољи могући начин у образовном процесу.

## 15. Корисничка подешавања

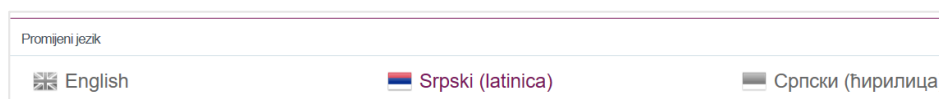
Сваки корисник има могућност додатног подешавања апликативног рјешења коришћењем опције приказане на слици испод:



Слика 102. Корисничка подешавања

Подешавања се састоје од неколико функционалности:

- **Профил** – представља мјесто гдје корисник може да прегледа и измијени основне информације о свом корисничком налогу
- **Језик** – сваки корисник има могућност подешавања језика на којем ће му се апликативно рјешење приказивати. Након што корисник одабере опцију Језик у подешавањима, отвара се форма као на слици испод:



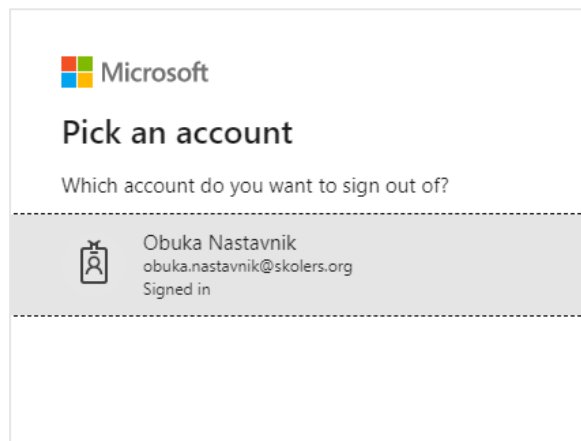
Слика 103. Избор језика

Корисник треба да кликне на један од језика који су приказани и након тога ће се комплетно рјешење приказати на жељеном језику (подаци се не преводe, већ се приказују у изворном облику).

- **Промијени лозинку** – Корисник може по потреби промијенити постојећу лозинку, и замијенити је новом. Корисник мора унијети тренутну лозинку, а у поља **Нова лозинка** и **Понови нову лозинку** мора унијети нову комбинацију карактера. Након клика на дугме Сачувај, нова комбинација карактера постаје нова лозинка.

*Напомена: Лозинка треба да се састоји од минимално 8 карактера и треба да буде што је могуће сложенија (треба да садржи мала и велика слова, бројеве и специјалне карактере).*

- **Одјави се** – ова опција омогућава кориснику одјаву са система. Након што се одабере ова опција, појавиће се прозор са питањем „Са ког налога желите да се одјавите?“, након чега је потребно кликнути на налог са Вашим корисничким именом како бисте се успјешно одјавили са система.



*Слика 104. Одјава са система*

# EDUIS

[www.skolers.org](http://www.skolers.org)

Интегрални информациони систем за ефикасно управљање и развој савременог образовања, прилагођен за рад у различитим образовним системима.