

# Упутство за еДневник администраторе и одјељењске старјешине – припрема за штампање свједочанстава и диплома са матурских испита и завршних радова за ученике средњих школа

Поштовани,



У EduIS еДневник рјешењу доступна је могућност припреме и штампања свједочанстава и диплома са матурских испита и завршних радова за ученике средњих школа на правилником прописаним бланко обрасцима. Опције припреме неопходних елемената за штампање свједочанстава и диплома, доступне су **одјељењским старјешинама и еДневник администраторима**.

У наставку ћемо описати појединачна задужења, односно шта је све неопходно да се уради на систему, како би се свједочанство и диплома успјешно припремили и одштампали.

## 1. еДневник администратор

### 1.1. Број службеног гласника

Прије него што одјељењске старјешине приступе припреми и штампању свједочанстава и диплома, неопходно је дефинисати датум и број „Службеног гласника Републике Српске“, што је омогућено еДневник администратору. Избором опције „Школа“ из подменија „Школске поставке“, отвориће се страница са додатним подацима о организацији (слика 1.):

Школа	Додатни подаци
 <b>ГИМНАЗИЈА БАЊА ЛУКА</b>	 <b>1</b>
ЈУ Гимназија Насељено мјесто Бања Лука, Република Српска, Босна и Херцеговина Адреса Змај Јовина 13 Регистрациони б... 08150001 Шифра	АДМИНИСТРАЦИЈА ЈИБ 4400978990005 ИБ ПИБ 9002005040 Број лиценце КОНТАКТ ИНФОРМАЦИЈЕ Број телефона 387 051 213 283 Email ss01@skolers.org Интернет адреса www.gimnazijabanjaluka.org СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК Број службеног гласника 48 Датум службеног гласника 12.06.2019. <b>2</b>

Слика 1. Подаци о школи

Кликом на дугме „Измијени“, означено бројем 1 на слици 1, отвориће се форма за унос и измјену додатних података о школи (слика 2):

Школа | Додатни подаци

ЈИБ	4401163890002
ИБ	401163890002
ПИБ	9055000781
Број телефона	387 051 535 517
Email	os054@skolers.org
Интернет адреса	www.osmladenstojanovic.com
Број службеног гласника	54
Датум службеног гласника	27.06.2018.

ОДУСТАНИ САЧУВАЈ

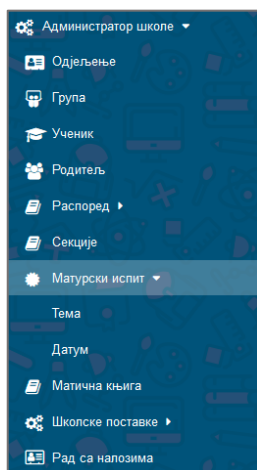
Слика 2. Форма за унос додатних података о школи

Након што се унесу сви неопходни подаци, а у овом случају обавезно Број службеног гласника и Датум службеног гласника, унос се може запамтити кликом на дугме „Сачувај“ (слика 2). Сачувани подаци о Службеном гласнику ће се приказати на страници са додатним подацима о школи (слика 1 – ознака 2).

## 1.2. Дефинисање тема и датума одржавања матурских испита

На нивоу школе је могуће дефинисати испитне рокове у којима ће се одржавати матурски испити, односно њихове датуме. Осим тога, могуће је унапријед дефинисати и предложене теме за заједнички дио испита из предмета Српски језик. Једну од три теме, колико их је могуће дефинисати, одјељењске старјешине ће моћи да изабере из падајућег менија приликом уноса резултата са матурског испита.

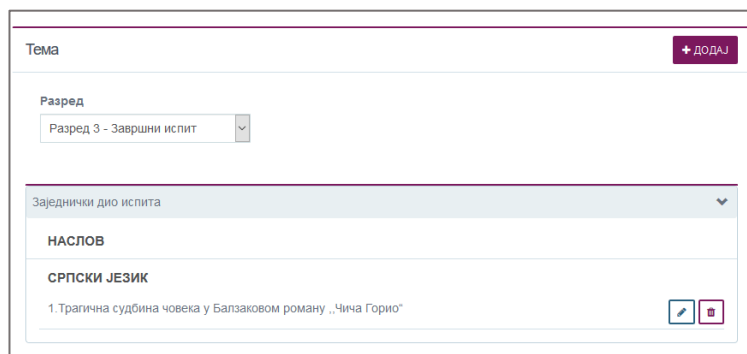
Опцијама за унос тема и датума је могуће приступити преко подменија „Матурски испит“.



Слика 3. Главни мени - Матурски испит

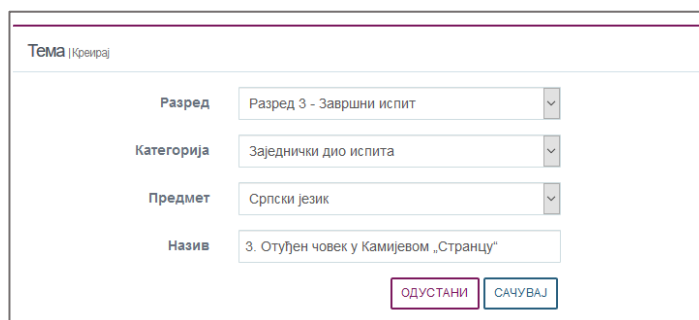
## Дефинисање тема за заједнички дио испита

Избором опције „Тема“ из главног менија отвара се форма у којој је могуће дефинисати теме за заједнички дио испита (слика 4). Избором одговарајућег разреда из падајућег менија, приказаће се списак тема, уколико су оне претходно унесене.



Слика 4. Теме матурског рада

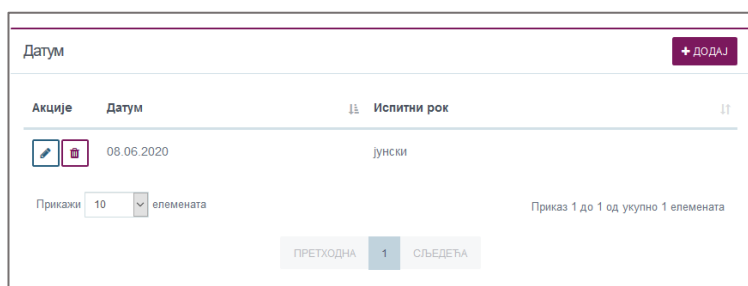
Кликом на дугме “ДОДАЈ” могуће је дефинисати нову тему. У новој форми за креирање теме (слика 5) понудиће се опције избора у падајућем менију за: разред, категорију завршног испита и предмет из којег се испит ради. У поље „Назив“ је потребно унијети назив предложене теме.



Слика 5. Додавање нове теме

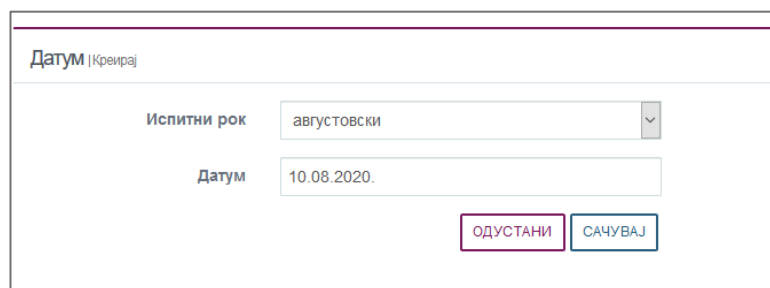
## Дефинисање испитног рока

Избором опције „Датум“ из главног менија отвара се форма (слика 6) на којој је могуће дефинисати испитни рок и датум на који се матурски или завршни испит одржава.



Слика 6. Испитни рокови

Кликом на дугме додај је могуће дефинисати термин испитног рока. У новој форми еДневник администратору је у падајућем менију омогућен избор испитног рока, док је датум потребно унијети ручно (слика 7).



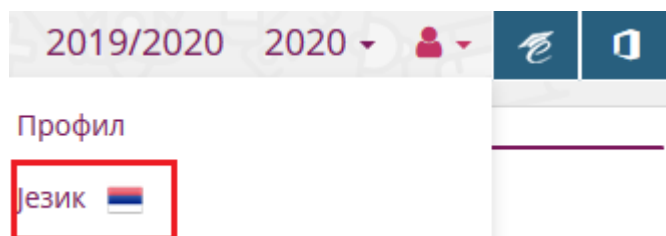
Слика 7. Дефинисање датума испитног рока

## 2. Одјељењски старјешина

Могућност припреме и евентуалне корекције свих преосталих елемената који се исписују на свједочанству и дипломама из еДневника у искључивој је надлежности **одјељењског старјешине**. Опција накнадног штампања свједочанстава и диплома доступна је **одјељењским старјешинама** и **еДневник администраторима**.

### 2.1. Свједочанства

Свједочанства је могуће одштампати (као и све остале извјештаје из система) на ћириличном и латиничном писму. Да би се свједочанство одштампало на одговарајућем писму, неопходно је извршити избор жељеног језика (Српски – ћирилица или Srpski – latinica) из основних опција корисничких подешавања, као што је то приказано на слjedeћој слици:



Слика 8. Избор језика/писама за приказ на апликацији и штампу извјештаја

Опцији за припрему и штампање свједочанстава за одјељењске старјешине могуће је приступити избором опције “Моје одјељење” из главног менија са лијеве стране, те избором картице „Свједочанство“.

Након тога, приказаће се листа ученика из одјељења са њиховим основним подацима, односно елементима које је неопходно попунити да би опција штампе свједочанства била активирана (слика 9):

VIII - 1 | Одјељење

Одјељењски старјешина  
Мркоњић Лидија

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

ОПШТИ УСПЈЕХ

Ученици   Групе   Консултације   Изостанци   Број у дневнику   Владње   Редари   Свједочанство

Свједочанство

Подаци о школи

Организација Тестна  
Општина Брчко  
Насељено мјесто Паланка  
Број службеног гласника  
Датум службеног гласника

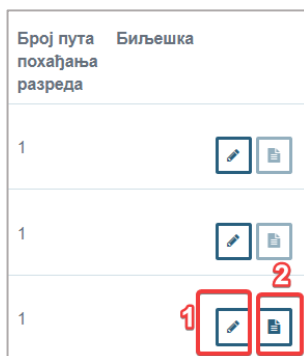
Подаци о одјељењу

Одјељењски старјешина Мркоњић Лидија  
Мјесто издавања свједочан... Banjoj Luci

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	1	25/15	27.05.2020.	#Vicenza	#Thiene	Игора	1	[edit] [print]
Милена Будиша Нема општи успјех	Није дефинисано	Није додијељен	Није дефинисано	Бања Лука	Бања Лука	Јелена	1	[edit] [print]
Марко Марковић Нема општи успјех	Није дефинисано	Није додијељен	Није дефинисано	Брчко	Паланка	Стојан	1	[edit] [print]

Слика 9. Моје одјељење – свједочанство

Прије него што се приступи штампању свједочанства, свим ученицима мора бити дефинисан **Општи успјех**, унесен **Дјеловодни број** документа, **Број у матичној књизи** и **Датум наставничког вијећа**. Такође, уколико ученик има изостанака са недефинисаним статусом, односно изостанака 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 9).



Слика 10. Уређивање и штампање свједочанства

**Име родитеља, мјесто издавања свједочанства и мјесто рођења** ученика је могуће исписати у одговарајућем падежу (нпр. име родитеља: „Биљане“). На тај начин ће

се на свједочанству исписати „син-кћи Биљане“. Попуњену форму са свим неопходним подацима потребно је сачувати (слика 11).

Дјеловодни број	1/2
Број у матичној књизи	270-III/16
Датум наставничког вијећа	13.05.2020.
Општина рођења	Вапја Лука
Мјесто рођења	Вапја Лука
Име родитеља	БИЉАНЕ
Број пута похађања разреда	1
Билешка	

Слика 11. Унос података о ученику

Избором опције „Измијени“ (слика 10 – опција 1) могуће је извршити корекцију појединих података који се исписују на свједочанству. Када су унесени сви неопходни подаци, можете приступити опцији штампања свједочанства за појединог ученика, кликом на иконицу Штампај (слика 10 – опција 2).

По инструкцији Министарства просвјете и културе сви подаци које се евидентирају у систему у току школске године треба да буду уписани ћирилицом. У случају да званичан документ или образац (свједочанство, диплома...) требају из било ког разлога да се одштапају латиницом, конверзија се ради аутоматски (потребно је само промјенити језик /писмо на апликацији, као што је то већ претходно наведено).

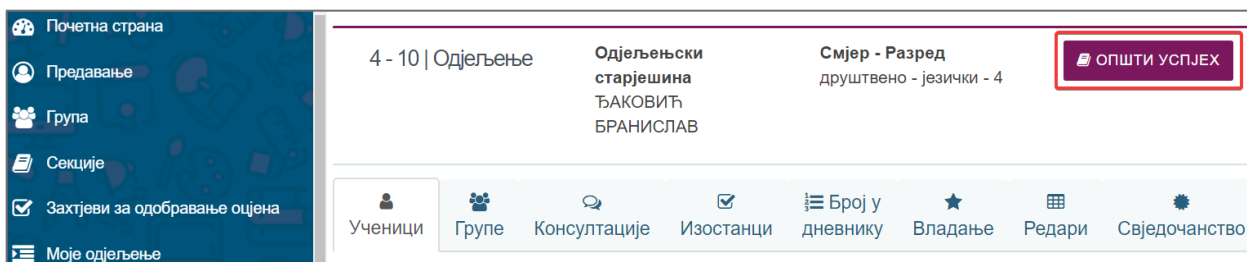
Како се у досадашњем функционисању система појавила потреба и постоје специфичне ситуације гдје лична имена или имена насељених мјеста није могуће због разлика у писму или изговору адекватно уписати ћирилицом (нпр. мјеста: Milwaukee, Phoenix, Baita la Rua, Coyhaique, Hvidovre Sogn, Lörrach, Quebeck, Schwarzach im Pongau, или лична имена: William, Xavier, Quinn) потребно је такве називе уписивати са знаком # прије имена, тј. #Milwaukee, #Hvidovre Sogn, #Xavier. На тај начин неће долазити до конверзије, те ће и на ћириличном обрасцу ова имена бити исписано оригинално, односно латиничним писмом са свим карактерима који не постоје у нашем правопису.

## 2.2. Матурски испити и завршни радови

Опција за унос резултата са матурских испита и завршних радова, 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.

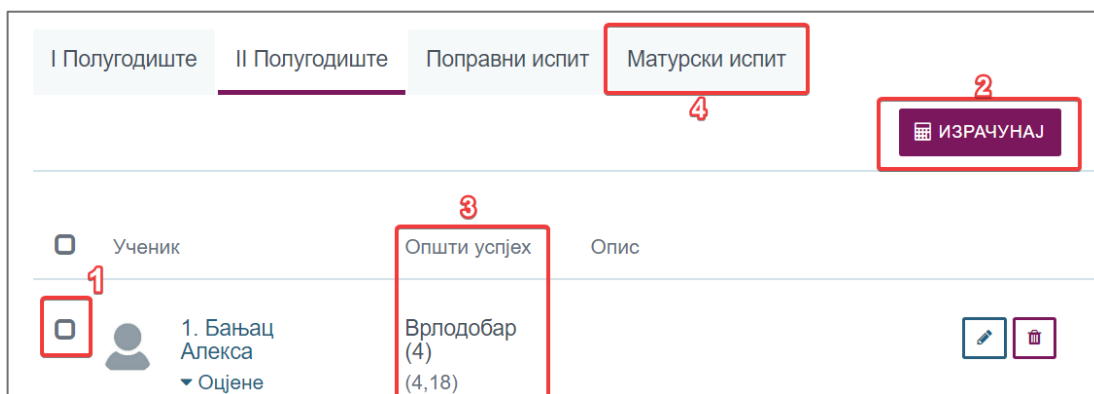
## Унос резултата са матурског испита

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.



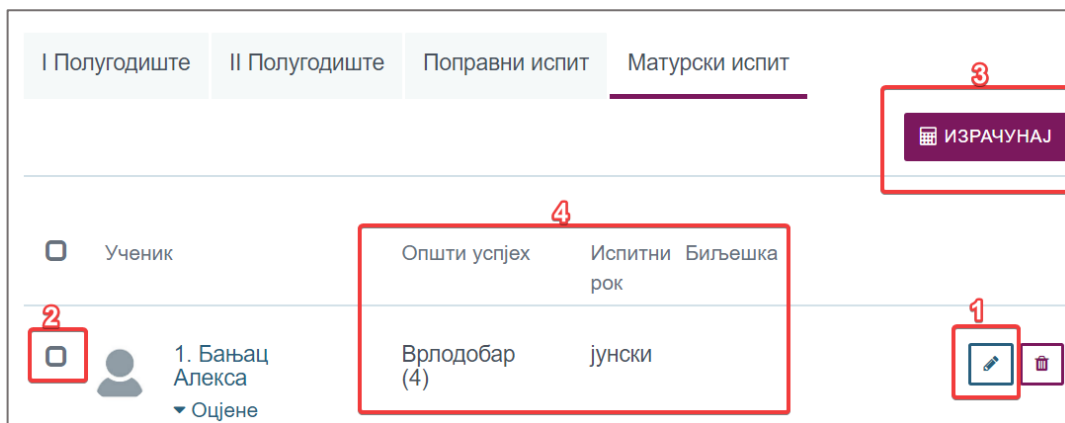
Слика 12. Општи успјех ученика

Када је ученику дефинисан општи успјех, избором картице „Матурски испит“ могуће је приступити листи ученика тог одјељења којима је потребно унијети податке о матурском испиту (4). (слика 13)



Слика 13. Израчунавање општег успјеха и картица „Матурски“

Сваком ученику понаособ потребно је унијети податке о полагању матурског испита. Форми за попуњавање података могуће је приступити кликом на дугме „Измијени“ (Слика 14 – опција 1) након чега ће се отворити форма за унос информација о матурском испиту (слика 15).



Слика 14. Приступање форми и израчунавање оцјене матурског испита

На форми за унос података могуће је 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.

Слика 15. 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.**

Какао би се ученицима израчунао општи успјех са матурског испита, потребно је означити поље испред имена ученика (Слика 14 – опција 2) а затим изабрати опцију „Израчунај“ – опција 3.

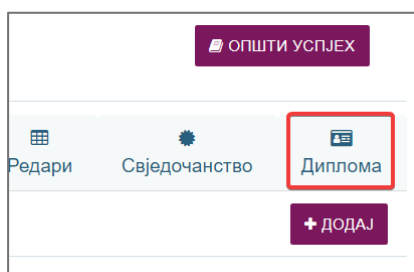


Слика 16. Попуњавање форме и опција „Ослобођен“

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 (3) из падајућег менија (слика 16).









## Штампање диплома са матурских испита

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



Слика 17. Диплома

Унос дјеловодног броја документа се врши кликом на дугме „Измијени“ (Слика 18 - опција 1) након чега ће се отворити форма приказана на слици 19. Након што се унесе дјеловодни број, опција за штампање дипломе ће бити доступна (слика 18 - опција 2):

Општи успјех	
	<span>1</span>   <span>2</span>
	 
	 
	 

Слика 18. Приступање форми за дјеловодни број и штампање

Диплома | Бањац Алекса ×

Дјеловодни број

ЗАТВОРИ САЧУВАЈ

Слика 19. Унос дјеловодног броја