

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, 88/2017, 27/2018 – др. Закони и 10/2019) и Правилника о евиденцији у средњој школи („Сл. гласник РС“, бр. 31/2006, 51/2006, 44/2013, 55/2014, 48/2018 и 82/2018), Школски одбор Медицинске школе са домом ученика „Сестре Нинковић“ у Крагујевцу, дана . године донео је

ПРАВИЛНИК

о вођењу школских евиденција

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником (у даљем тексту: Правилник) прописује се садржај и начин вођења евиденције образовно-васпитног рада – разредне књиге у Медицинској школи са домом ученика „Сестре Нинковић“ у Крагујевцу (у даљем тексту: Школа) . и то: матичне књиге, дневника образовно-васпитног рада – разредне књиге, евиденције о полагању испита – записника о поправним, разредним и другим испитима и евиденције о издатим јавним исправама.

Евиденција о успеху ученика на крају школске године и о подели предмета на наставнике школа води се у оквиру дневника образовно-васпитног рада – разредне књиге.

Овим Правилником прописује се електронско издавање јавних исправа које издаје Школа у електронском формату, и то: ђачких књижица, сведочанства о завршеној школи, односно разреду, преводница, исписница и уверења.

Члан 2

Основ за вођење евиденција у Школи чине прикупљени подаци о заинтересованим странама (ученици, родитељи, наставно особље, директор Школе и др.) као и успостављен систем за електронско вођење евиденција, а саме податке који се уносе у базу ради вођења ове врсте евиденција прикупља Школа.

Школа је дужна да прикупља, уноси у базу, ажурира и чува податке за потребе вођења регистра који успоставља и којим управља Министарство просвете тзв. Јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

Школа је у обавези да прикупљање и евидентирање података из става 1. и 2. у складу са одредбама Закона о заштити података о личности.

У Јединственом информационом систему просвете сваки ученик има свој јединствени образовни број који ученика прати кроз све нивое формалног образовања и помоћу кога се повезују сви подаци о ученику.

Школа је обавезна да преко свог приступног налога у електронским евиденцијама ажурира податке који се односе на сваког ученика, везујући се при томе за јединствени образовни број ученика.

Члан 3

Школа је дужна да поред јединственог образовног броја ученика у систем из члана 2. Став 1. и 2. уноси и ажурира податке који се односе на одређивање идентитета ученика (пол, датум, место и држава рођења, место становања) као и податке који се односе на образовни статус ученика, и то: разред и одељење у који је уписан, матерњи језик, национална припадност (овај податак није обавезан), оцене, похвале и награде освојене током школовања, изостанке, валадање и податке о издатим јавним исправама.

Школска управа је дужна да обезбеди све услове како би Школа несметано уносила, попуњавала, ажурирала и одржавала базу података о образовању и васпитању у оквиру ЈИСП-а.

II ЕВИДЕНЦИЈЕ У ШКОЛИ

Члан 4

Прикупљени подаци чине основ за вођење свих евиденција у Школи, укључујући и електронску евиденцију.

Школа води следеће евиденције:

- Матичну књигу ученика (у папирној форми);
- Евиденцију о образовно- васпитном раду, успеху и владању ученика; (у електронској форми)
- Евиденцију о положеним испитима (у папирној форми);
- Евиденцију о издатим јавним исправама (у папирној форми).

Евиденција о ученицима и родитељима односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовном систему, кретање у служби.

Врсту, назив и садржај образаца и начин вођења евиденција прописује Министар.

Евиденције у школи воде се електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на папирним обрасцима.

III ХАРДВЕРСКИ И СОФТВЕРСКИ ПРЕДУСЛОВИ ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 5

Систем еСДневник као најзначајнији вид електронске евиденције података у Школи, конструисан да функционише на стоном, преносном или таблет рачунару са инсталираним једним од подржаних оперативних система (Windows 7 или виши, Linux, Mac OS, Android 5.0 или виши, iOS 9.0 или виши) и једним од подржаних интернет претраживача (Google Chrome, Firefox, Internet Explorer 11.0 или виши, Edge, Safari, Opera).

За функционисање система есДневник непходна је стална веза са интернетом (жична или бежична).

Члан 6

Право приступа електронском систему евиденција у Школи има школски координатор који додељује приступне налоге корисницима система – овлашћеним заинтересованим странама која имају право на унос података односно промену истих.

Базе оцена ученика, као и друге електронске евиденције у Школи које се налазе на серверу строго су заштићене по питању приступа бази података у евиденцијама података.

Приступ бази података омогућава се само овлашћеним заинтересованим странама.

Потребне информације изван круга лица законом и овим Правилником наведених лица за увид у податке, пружају се једино на званични захтев овлашћеног службеног лица (МУП-а, Суда или Републичког министарства просвете, науке и технолошког развоја).

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводи се у складу са прописима којима се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити ових података.

Члан 7

Школски координатори управљају корисницима система, а корисници система управљају подацима о ученицима и осталим подацима из просветно- васпитне евиденције.

Школски координатори одређују се одлуком директора Школе и задужени су евидентирање приступа базама података, евидентирање унетих података и заштиту улаза у базу и уноса података.

Школа одређује минимално два (2) школска координатора из безбедносних разлога.

Школски координатори воде евиденцију додељених корисничких имена и шифри и одговорни су за ажурност истих.

Школа обезбеђује све неопходне мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података који се воде у електронској форми.

За правилно и безбедно функционисање приступа бази података одговоран је Директор Школе.

IV МАТИЧНА КЊИГА УЧЕНИКА

Члан 8

Матична књига ученика води се посебно за сваког ученика у оквиру одељења, почев од уписа у школу па до завршетка школовања.

Матична књига састоји се од спољњег табака и унутрашњих листова, при чему је сваки лист посебан за сваког ученика.

Матичну књигу води за свако одељење одељењски старшина.

V ДНЕВНИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА (ес Дневник)

Члан 9

Дневник образовно-васпитног рада - разредна књига (дневник) води се за сваку школску годину, посебно за свако одељење и садржи личне податке о сваком ученику (јединствен матични број ученика и родитеља), евиденцију о успеху у учењу и владању у првом и другом полугодишту, дневник рада (разредну књигу), евиденцију о успеху свих ученика на крају полугодишта и на крају школске године и евиденцију о подели предмета на наставнике у сваком одељењу.

Електронски систем дневник омогућава објективност и ефикасност вођења евиденције о образовно-васпитном раду ученика.

Електронски дневник службено се зове „есДневник“, што је скраћеница пуног назива „електронски систем дневник“.

Члан 10

Дневник образовно-васпитног рада (есДневник) који Школа води у електронском облику садржи и податак о јединственом матичном броју ученика и родитеља, односно другог законског заступника ученика, у складу са законом.

Повећање објективности ес Дневника условљено је чињеницом да је наставнику онемогућен увид у оцене из других предмета док се повећање ефикасности остварује смањењем административног рада наставника.

Увид у наставни процес у реалном времену омогућава превентивно деловање наставника и Школе у инцидентним ситуацијама.

Члан 11

Школа кроз дневник образовно-васпитног рада у електронском облику, на захтев родитеља, односно другог законског заступника ученика, обезбеђује ауторизовани електронски приступ подацима о успеху и владању тог ученика.

Захтев из става 1. обавезно садржи податак о јединственом матичном броју ученика и његовог родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Електронски приступ из става 1. обезбеђује се преко приступних параметара које Школа доставља подносиоцу захтева – родитељу, односно другом законском заступнику ученика, на адресу електронске поште наведене у захтеву.

Члан 12

Систему есДневника, веб апликацији, корисници приступају путем интернета са било ког рачунара у Школи или код куће, али искључиво са оног који приступа апликацији из адресног опсега IP адреса Републике Србије.

Заштита података есДневника је највишег нивоа, а сви подаци се чувају на серверу у Србији, при чему је обезбеђен 24-часовни физички надзор система, корисничка подршка и систем обука и помоћи корисницима овог система у школи.

Аутентификација запослених у Школи је двостепена што значи да поред имена и лозинке за приступ електронским евиденцијама постоји још један ниво заштите приступа систему базе података.

VI КОРИСНИЦИ И УЛОГЕ КОРИСНИКА У СИСТЕМУ ЕЛЕКТРОНСКОГ СИСТЕМА ДНЕВНИКА (есДневник)

Члан 13

Школе самостално управљају системом есДневник у смислу уноса и обраде података.

У есДневник систему дефинисане су следећи носиоци, према улози: школски координатор, одељењски старешина, наставник, директор школе и стручне службе.

Сваки носилац активности у систему има своја права и обавезе.

У есДневник образовно-васпитног рада исправка погрешно унетих података врши се електронски, о чему се сачињава трајни електронски запис.

Члан 14

Школски координатор

Школски координатор има у систему есДневника највише права и обавеза.

Школски координатор подешава параметре Школе, уноси кориснике (одељењске старешине, наставнике, директора) генерише њихова корисничка имена и иницијалне шифре односно ресетује шифре по потреби.

Школски координатор може по потреби у базу да уноси и ученике као и да додељује ученике одељењима/разредима, одељењским старешинама, наставницима, да им додељује предмете односно да обавља администрацију везано за одређене статусе ученика Школе.

ОБАВЕЗЕ ВОЂЕЊА И АЖУРИРАЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ИЗ УЛОГЕ КООРДИНАТОРА:

- Похађа обуку за координаторе, прати и редовно усваја знања и компетенције везане за надоградњу и измену система есДневника
- Реализује обуку за наставнике своје школе, пружа потребну подршку и уводи у рад нове наставнике
- Администрира део УПРАВЉАЊЕ НА НИВОУ ШКОЛЕ који се односи на:
 - Подешавање школе
 - Кориснике система (наставнике, предмете које предају, њихова овлашћења)
 - Разредна одељења
 - Табелу трајања часова
 - Увид у захтеве за брисањем оцене
 - Превози податке у наредну школску годину
- У сарадњи са одељењским старешином, пружа подршку приликом уноса замена за предметног наставника (проверава датум са којим се замена завршава).
- Контролише исправност унетих података у есДневник од стране одељењских старешина и предметних наставника. Уколико уочи неправилности дужан је да их о томе обавести како би се евентуалне грешке и пропусти отклониле.
- Може уносити запажања о прегледу есДневника и подноси извештај директору о прегледу есДневника најмање 7 дана пред крај сваког класификационог периода и завршни исвештај

до 31. августа сваке године. Како се свака школска година архивира до 15. септембра, обавеза свих је да се све неправилности и недостаци отклоне до тада.

Школски координатор одговоран је за исправност података на нивоу школе и контролише исправност унетих података од стране одељењских старешина и предметних наставника.

Уколико уочи неправилности у вођењу евиденције, дужан је да о томе обавести одељењског старешину, након чега је одељењски старешина дужан да отклони неправилности уколико су у његовој надлежности или да обавештење о неправилностима проследи предметном наставнику. Све неправилности морају бити отклоњене најкасније у року од 2 дана од дана слања обавештења.

Члан 15 Одељењски старешина

Одељењски старешина обавља администрацију везано за ученике из свог одељења, у смислу да има опције за уношење ученика у систем, да додељује ученике одељењима, наставницима, да им додељује предмете, планове и програме, фотографије ученика, да уноси оцене из предмета које он предаје, регулише изостанке, види све оцене из свих предмета за своје одељење, да исписује ученике из одељења/школе, да види све извештаје о одељењу и својим ученицима.

Одељењски старешина такође уноси евиденцију о родитељима, старатељима односно другим законским заступницима ученика и има право да показује делове система еДневника за време индивидуалних посета родитеља, старатеља, односно других законских заступника и има право да штампа картице (извештаје) за родитеље, старатеље, односно друге законске заступника.

Одељењски старешина одржава/управља налозима за Портал родитеља и ученика.

ОБАВЕЗЕ ВОЂЕЊА И АЖУРИРАЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ИЗ УЛОГЕ ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

- Проверава да ли предметни наставници исправно и ажурно воде евиденцију за коју су одговорни, брише погрешно унете часове и о томе обавештава предметног наставника.

У делу АДМИНИСТРАЦИЈА

- Води записнике са седница одељењских већа
- Води записнике са родитељских састанака и евиденцију о појединачној посети родитеља (одељењском старешини)
- Води записник о излетима, посетама, екскурзијама
- Уноси распоред часова (теорије, вежби и блокова)

У делу ИМЕНИК

- Управља изостанцима (оправдани/неоправдани)
- Управља владањем (изречене похвале/мере, оцене, напомене...)
- Ажурира податке о контактима (родитељ/законски старатељ)

У делу УПРАВЉАЊЕ – ПРЕДМЕТИ

- У сарадњи са координатором, води рачуна о уносу замена за предметног наставника (додаје наставника на одређени предмет и затвара датум са којим се замена завршава)
- Редовно евидентира ЧОС и додаје педагога и психолога у улогу наставника који могу реализовати и уписати ЧОС
- Са предметним наставницима формира групе уколико је то потребно за одређени предмет

За ученике по ИОП-у

- У делу УПРАВЉАЊЕ → УЧЕНИЦИ → Подаци о ученику → Врста ИОП-а → Одабрати одговарајући ИОП са падајуће листе; изнад, у делу БЕЛЕШКЕ, навести од када ученик ради по ИОП-у и историју могућих измена ИОП-а.

На крају завршног разреда додаје фотографије (које им доставља Школа, са школског фотографисања) свим ученицима завршних разреда, како би се комплетирао документација за архиву у еСДневнику.

Одељењски старешина одговоран је за исправност података на нивоу одељења и контролише исправност унетих података од стране предметних наставника.

Уколико уочи неправилности у вођењу евиденције, дужан је да о томе обавести предметног наставника. Све неправилности морају бити отклоњене најкасније у року од једног дана од дана слања обавештења предметном наставнику.

Члан 16 **Предметни наставник**

Наставнику предметне наставе као овлашћеној и заинтересованој страни обезбеђен је ауторизовани приступ електронској бази преко приступних параметара у домену предмета разредне наставе.

Могућност грешке у оцењивању пре свега када је реч о објективности наставника сведена је на најмању меру самом чињеницом да наставник предметне наставе може да има увид само у оцене из свог предмета.

ОБАВЕЗЕ ВОЂЕЊА И АЖУРИРАЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ИЗ УЛОГЕ ПРЕДМЕТНОГ НАСТАВНИКА

- Евиденција о планираним часовима (Управљање → Управљање предметом). Предметни наставник је у обавези да попуни евиденцију о планираним часовима одмах по објављивању календара рада и свих распореда, а најкасније до 01.октобра за сваку школску годину. Уколико након тога дође до промене у календару рада или у распореду, дужан је да изврши измене планираних часова најкасније у року од 10 дана од објављивање измена календара или распореда.
- Евиденција о литератури (Администрација → Уџбеници и друга литература за наставу), најкасније до 01.октобра за сваку школску годину
- Евиденција о распореду писаних провера (Администрација → Распоред писаних радова), најкасније у року од 10 дана од почетка сваког класификационог периода
- Уписивање часова редовне наставе, додатне, допунске...
- Уредна евиденција о присуству/одсуству ученика на часу је ОБАВЕЗНА!

- Редовно уписивање оцена
- Евиденција о појединачним посетама родитеља (предметном наставнику) (Администрација → Родитељски састанци и појединачни доласци)
- У сарадњи са одељењским старешинама, уколико се одељење дели на групе, формира групе за свој предмет.

Предметни наставник одговоран је за све податке везане за предмет који му је додељен.

Члан 17 Директор

Директор је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру ЈИСП-а.

За случај да је утврђен неблаговремен и нетачан унос и одржавање електронске базе података у Школи у оквиру ЈИСП-а, као и недостаци контроле унетих података, Министар може да одлучи о разрешењу директора Школе.

Директор Школе је генерално одговоран за безбедност свих података, без обзира на начин њиховог вођења.

Члан 18 Родитељи

Родитељу, старатељу, односно другом законском заступнику ученика Школа ће по постављеном захтеву обезбедити ауторизовани електронски приступ подацима о успеху и владању ученика.

Захтев из става 1 овог члана обавезно садржи податак о јединственом матичном броју ученика и његовог родитеља односно другог законског заступника.

Електронски приступ из става 2. обезбеђује се преко приступних параметара које Школа доставља подносиоцу захтева на адресу електронске поште наведене у захтеву.

VI ОСТАЛЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ШКОЛИ

Члан 19

Школа води Евиденцију о полагању ученичких испита у папирној форми.

Записник о полагању испита води се приликом полагања: поправног, разредног и допунског испита, испита по приговору или жалби, испита ванредног ученика или ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног и матурског испита.

Записници из става 2 овог члана Школа води за сваког ученика појединачно и може се користити у више испитних рокова.

Подаци из записника уносе се у Матичну књигу.

По увођењу евиденције о полагању испита у електронском облику сходно ће се примењивати одредбе овог Правилника које се односе на електронско вођење евиденција.ес Дневника.

Члан 20

Школа издаје ученику сведочанство о завршеном образовању и васпитању на прописаном електронском обрасцу..

Школа издаје ученику уверење о завршеном образовању и васпитању или одређеном разреду основне школе или гимназије у папирној форми уколико је ученик изгубио своје сведочанство, а школовање је завршио пре увођења ес Дневника (школске 2018/2019 године), по претходно споведеној процедури оглашавања документа неважећим у складу са законом.

Школа води евиденцију о издатим уверењима из става 2. у папирној форми.

Члан 21

Сходну примена одредби овог Правилника Школа ће вршити приликом издавања других јавних исправа из члана 1 Овог Правилника.

Генерисање и издавање јавних исправа из члана 20. овог Правилника врши се на основу података у електронској бази података за вођење школских евиденција.

За тачност генерисаних података одговоран је Директор школе.

Члан 22

Правилник ступа на снагу и примењује се истеком рока од 8 (осам) дана од дана објављивања на Огласној табли школе.

Председник школског одбора

Дргица Новаковић

Дел. бр.431 од 26.02.2026.год.

Објављено на огласној табли Школе дана 26.02.2026. године.