Република Србија
Град Београд, општина Барајево
ОШ „Павле Поповић“ Вранић
Трг палих бораца 3

Телефон: 011/8332-022
Е-пошта:
direktor.ospavlepopovic@gmail.com
ospavlepopovicvranic@gmail.com
www.ospavlepopovic.edu.rs
ПИБ бр.100141791 МБ-07001185
Текући рачун број 840-1285660-62

Деловодни број: 1525-1-23
Дана: 14. 09. 2023. године

Обраћање наставницима поводом рада у електронском дневнику, извозу података у ИС ЈИСП и исплати зараде преко ИС ИСКРА

Поштоване колегинице и колеге,

Вероватно сте већ приметили да су све вас 01. 09. 2023. године сачекали припремљени електронски дневници са додељеним одељењима, групама и ученицима, за шта су се побринули школски координатори за електронски дневник.

Обавештавамо вас о следећем:

1. Оформљене су **мешовите групе** у електронском дневнику у циљу прецизнијег и лакшег вођења евиденције о одржаним часовима.

За предмете (СНА) Животне вештине, Вежбањем до здравља, Филозофија са децом и Уметност **није могуће** формирати мешовите групе у електронском дневнику, јер их држе по два наставника, тако да ће они моћи да уписују часове сваком одељењу појединачно за своје групе (које су већ формиране). Групе се као такве извозе у ЈИСП, па вас молим да се што пре обратите својим координаторима уколико приметите било какав пропуст.

Образложење: Сви подаци (одељења, групе, задужења) се извозе у ИС ЈИСП и уноси се систематизација радних места са квалификационом структуром по којој ће нам бити исплата зараде преко ИС ИСКРА. О свему овоме добили сте детаљно обавештење на првој седници Наставничког већа, 14. 09. 2023. године. Уједно, ово је мера из Плана интегритета 2021-2024.

2. **Допунска и додатна настава** су вам као потпредмети бити додељени, креирана је и већина мешовитих група. Остатак се може креирати кроз форму мешовитих група, али **по захтеву**. Уколико је потребно да вам се доделе те мешовите групе, потребно је да се путем електронске поште обратите својим координаторима (katarina.matematika678@gmail.com/ a_davidovic@hotmail.com) и напишете у којим одељењима предајете. Молимо вас да мешовите групе **не формирате сами**, јер се исте извозе у ЈИСП, па је потребно да се на конзистентан начин именују и додељују, а о чему воде рачуна (а самим тим, за то одговарају) координатори. Табела која приказује поделу задужења координатора за електронски дневник, у смислу поделе наставника чији су координатори, ове године је у некој мери измењена и дата у наставку овог обраћања (тачка 25), па вас молимо да обратите пажњу на њен садржај и до краја школске године поштујете утврђени распоред.

3. Часови **секција** се такође евидентирају у електронском дневнику и колегама којима нису додељени предмети (секције) ће вам бити додељени **по захтеву**. Уколико је потребно да вам се доделе ти предмети, потребно је да се путем електронске поште обратите својим

координаторима, наведете тачан назив секције и напишете у којим одељењима и којим ученицима конкретно желите да вам се доделе секције, и обавезно нагласите уколико желите да се за те потребе формира и нека мешовита група у циљу лакшег вођења евиденције о одржавању часова. Молимо вас да мешовите групе **не формирате сами**, јер се исте извозе у ЈИСП, па је потребно да се на конзистентан начин именују и додељују, а о чему воде рачуна (а самим тим, за то одговарају) координатори.

4. Предметни наставник уноси у електронски дневник **уџбенике и литературу** у настави за сваки предмет који предаје и сваком одељењу коме предаје (а најкасније до 22. 09. 2023. године).

5. Одељењске старешине уносе распоред часова за одељење, распоред допунске/додатне наставе, распоред Обогаћеног једносменског рада и распоред одржавања секција, који су почели да важе 01. 09. 2023. године. Сви се уносе у секцију - **Распоред часова**. Одељењски старешина, у случају измене неког од поменутих распореда у било ком тренутку, додаје нове распореде у електронски дневник у складу са новонасталом ситуацијом (а о томе првенствено пре уноса неодложно обавештава директора).

6. **Часови се евидентирају оног дана када су и одржани, до краја дана. Немојте уписивати часове унапред**. Примећено је да, у ситуацијама када се час упише унапред, у највећем броју случајева, касније не буду ажурирани одсутни ученици, што је недопустиви и велики пропуст. Из тог разлога, треба да знате да ће сви часови које упишете унапред бити **обрисани**. Дакле, час је потребно уписати истог дана када је и одржан, али не пре него што час почне.

7. Одељењски старешина је дужан да води рачуна о томе да родитељи ученика имају могућност приступа родитељском порталу електронског дневника. Уколико родитељ пријави проблем са приступом, одељењски старешина решава исти, а може се обратити свом координатору уколико му је помоћ потребна. У том случају, **одељењски старешина је тај који комуницира са својим координатором**, а **не усмерава родитеље да се лично обраћају координатору**.

8. Одељењски старешина за своје одељење уноси у електронски дневник записник након сваке одржане седнице Одељењског већа и родитељског састанка.

9. Руководилац Разредног већа (Одељењског већа на нивоу разреда) уноси у електронски дневник записник након сваке одржане седнице Разредног већа.

10. Руководилац стручног већа уноси у електронски дневник записник након сваке одржане седнице стручног већа, а исти прослеђује директору за електронску евиденцију.

11. Одмах након усвајања распореда писмених провера дужих од 15 минута, сваки од наставника уноси планиране писмене провере за своје предмете у одељењима којима предаје. Након одржавања истих, кроз исту форму уноси оцене ученицима.

12. Начин евидентирања замена је следећи:

- Уколико наставник има слободан дан и мења га на часу колега који иначе предаје неки други предмет том одељењу, наставник који мења је тај који уписује час и то из предмета који предаје. У том случају, наставник који је замењен ништа не уписује.

- Уколико наставник има слободан дан и мења га на часу наставник који у школи предаје исти предмет (односно, у питању је стручна замена), час уписује наставник који је замењен, уз попуњавање поља за белешку текстом - Час је одржао/ла (име и презиме наставника), стручна замена.

- Уколико наставник има слободан дан и мења га на часу колега који није стручна замена, нити предаје неки други предмет том одељењу, час се води као неодржан. У том случају, наставник који је замењен може или да лично евидентира час као неодржан уз попуњавање поља за белешку текстом - Час (назив предмета) није одржан због оправданог одсуства наставника, или да обавести одељењског старешину о ситуацији, а онда одељењски старешина евидентира неодржан час на описани начин. Препорука је да предметни наставник лично евидентира неодржани час.

- Уколико је наставник на боловању или одсуствује са посла дуже од једног дана из било ког разлога, те се ангажује наставник на замени, ангажовани наставник уписује час. Претходно, директор обавештава координатора (у зависности од тога који наставник је одсутан, односно ко је његов координатор) о детаљима и даје потребне податке о наставнику на замени; координатор обезбеђује наставнику на замени приступ електронском дневнику. У овом случају, наставник који је замењен ништа не уписује.

13. Предметни наставник евидентира обављене разговоре са родитељима ученика (долазак на „Отворена врата", обавештавање и разговор са родитељима телефонским или неким другим путем) за све ученике којима предаје, у секцији - Појединачни доласци родитеља.

14. Предметни наставник оцењује сумативно и формативно ученике у складу са усвојеним документом - Критеријумом оцењивања од 27. 01. 2022. године. У случају потребе за променом овог документа, иста се разматра на седници стручног већа, а затим износи предлог Педагошком колегијуму, који разматра усвајање предлога измене документа.

15. Предметни наставник најкасније 5. дана сваког месеца објављује на диску оперативне планове за предстојећи месец. У сваком тренутку, потребно је да буде обезбеђен директан приступ линку ка локацији на диску где су планови смештени, без потребе слања захтева за приступ.

16. Одељењски старешина у електронском дневнику регулише изостанке ученицима на време и у складу са законом.

17. Одељењски старешина у електронском дневнику евидентира владање и мере ученицима.

18. Одељењски старешина у електронском дневнику евидентира ученике који наставу прате по ИОП-у, а у белешци набраја предмете на које се то односи.

19. Одељењски старешина у електронском дневнику евидентира податке о ученицима (адреса, контакти родитеља и слично).

20. Одељењски старешина у електронском дневнику евидентира радне (ненаставне) и нерадне дане уз одговарајуће пропратне напомене.

21. Одељењски старешина обавештава свог координатора о евентуалном испису ученика из одељења / упису новог ученика у одељење и доставља му његове податке. Координатор

уписује нове ученике / исписује ученике по добијању обавештења од стране одељењског старешине.

22. Предметни наставник се у случају грешке у упису часа (потребе за брисањем часа) обраћа школском координатору, који поступа по захтеву.

23. Предметни наставник, у случају грешке у упису оцене (потребе за брисањем оцене), шаље захтев за брисањем оцене директору установе и обавештава га о томе. Директор је једини који одговара на захтев за брисањем оцене.

24. Одељењски старешина континуирано прегледа електронски дневник за своје одељење и на ту тему сарађује са наставницима. Школски координатор по утврђеном распореду прегледа техничке детаље електронског дневника (упис часова, унос записника, распореда часова, регулисање изостанака, владања и слично). Педагог, психолог и директор прегледају садржај записника, сумативно и формативно оцењивање, унос и садржај оперативних планова. Сваки преглед дневника од стране координатора, психолога, педагога и директора установе се евидентира као такав у секцији - Запажања о прегледу дневника.

24. Трећи циклус Плана интегритета 2021 – 2024. у заједничкој области: Етика и лични интегритет налаже да се регулише ризичан процес: Регулисање управљања сукобом интереса запослених.

Мера побољшања за управљање ризиком од корупције гласи:
Успоставити обавезу да сваки запослени непосредно након закључивања уговора о раду и у току радног односа, пријави: да обавља посао по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу; односно да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе; изјаву да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво; односно да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.
Молим вас да секретаријату установе пријавите уколико ван установе обављате нешто од горенаведених активности.

25. Табела наставника и њихових координатора дата је у прилогу:

Табеларни приказ
наставника и њихо

У Вранићу,

14. 09. 2023. године

Основна школа „Павле Поповић“

М.П.

Јела Стевановић, директорка