

Упутство за одељењске старешине

Пријава у систем

Преко интернета, у Google Chrom-у или Mozilla Firefox-у (или преко Интернет претраживача на мобилном) куцамо esdnevnik и клик на esDnevnik (esdnevnik.rs). (За пријаву на дневник за учење – тзв. „црвени“, користимо линк <https://test.esdnevnik.rs/>). У поље „Корисничко име“ уносимо своје корисничко име (оно са тачком), а у „Лозинка“ уносимо лозинку, па клик на „Пријави се“. (Ако се први пут пријављујемо, онда уносимо лозинку коју смо добили од координатора, а затим након клика на „Пријави се“ у прво поље „Привремена шифра“ уносимо поново лозинку коју смо добили од координатора, а испод тога у 2 поља „Трајна шифра“ уносимо лозинку коју сами смислимо – минимално 8 знакова од чега обавезно макар једно велико слово и макар један број. Њу памтимо, јер ће убудуће то бити лозинка за пријаву на систем).

Унос главних поставки

Након пријаве по први пут, уносимо из менија „Главне поставке“. Можемо проверити/унети своју е-mail адресу, да ли ће се ученицима приказивати прво име па презиме или обрнуто, ћирилицом или латиницом (наравно ћирилицом све) и уносимо термине за своје консултације са родитељима). Све ово може се накнадно унети или мењати кликом на своје име и презиме у горњем десном углу прозора, па клик на „Мој профил“.

Унос ученика

При првој пријави или почетку школске године, најпре из горњег менија клик на „Одељење“ или из левог менија клик на „Управљање“ па на „Разредно одељење“. Уносимо податке за конфигурисање, тј. Основне информације „Датум краја првог класификационог периода“, „Датум краја трећег класификационог периода“, „Датум завршетка другог полугодишта“... „Замена“ ако нас неко мења. Клик на „Сачувај“.

Приступамо уносу ученика: из левог менија клик на „Управљање“, „Ученици“, „Додај ученика“. Клик на поље „Унеси ЈМБГ“ и куцамо јмбг ученика. Клик на лупицу да проверимо да ли смо добро откуцали и ако добијемо поруку „није пронађен“ значи све је у реду (није већ унет и исправан је). Затим уносимо име, презиме, број из матичне књиге, статус уписа („уписује разред први пут“ ако није поновац), време уписа („уписан на почетку школске године“ или „у току шк.год.“), исписан - не уносимо, редован и евентуално ИОП. Дакле, обавезно уносимо све што има црвену звездицу. Са десне стране уносимо податке за сведочанство када то желимо или одмах (када се уноси место рођења или становања, почнемо да куцамо нпр. Врање и онда бирамо кликом

понуђено место , нпр. Врање). На крају клик на „Сачувај“. За новог ученика, клик на „Додај ученика“ и надаље истим поступком. Податке сваког ученика можемо накнадно додати или исправити када изаберемо „Ученици“ из менија и кликом на иконицу оловке крајње десно од имена и презимена ученика.

Унос предмета

За своје одељење, старешина уноси све предмете (као што их је имао и у папирном дневнику): из левог менија клик на „Управљање“ , „Предмети“, црвено дугме „Додај предмет“. Клик на поље „Предмет“ и бирамо кликом предмет (најбоље да се притисне на тастатури прво слово предмета и програм нас позиционира на предмете са тим почетним словом), врста (обавезни, изборни,...), потпредмет немамо (то је за допунску/додатну), смер (мора да се кликне на основно образовање), врста оцене (бројчана или описна-тростепена скала), полугодиште (сада уносимо друго полугодиште, иначице на почетку шк.год. уносимо „прво и друго полугодиште“), (код страних језика – поље Страни језик – бирамо 1. или 2. страни језик), оцена улази у просек (где је шта потребно), додај свим ученицима (осим код изборних предмета, где ово искључимо па се појављује доле лево списак ученика одакле кликнемо на сваког који похађа тај предмет. Тада име ученика прелази у десну листу „Одабрани ученици“. Ако погрешимо – клик на тог ученика у десној листи и он се враћа лево). У дну у пољу „Одабери наставника“ бирамо кликом предметног наставника (који је углавном на врху листе). Поље десно „Одабери наставника“ користимо ако се одељење дели у две групе за тај предмет, или ако је наставник лево, замена за наставника у овом пољу (онда уносимо и датуме од – до) . Клик на „Сачувај“. Ако се касније унесе неки ученик, онда мора у „Предмети“ да му се пребаце сви предмети. Савет за унос предмета: најбоље је испред себе имати списак предмета свог одељења са предметним наставницима и штиклирати како који предмет унесемо.

Унос допунске и додатне наставе

Најпре као и за унос предмета: за своје одељење, старешина уноси: из левог менија клик на „Управљање“ , „Предмети“, црвено дугме „Додај предмет“. Клик на поље десно од „Предмет“ и бирамо кликом (ГЛАВНИ) предмет (нпр. Математика), затим за Врсту – нпр. „допунски рад“, затим укључујемо „Потпредмет“ и бирамо за који „главни“ предмет је овај потпредмет (у нашем случају је Математика). За „Врста оцене“ бирамо „не оцењује се“. Опционо, ако желимо да пратимо напредак ученика можемо да ставимо и бројчану оцену. Ова оцена за потпредмет не улази у просек нити се исписује на сведочанству! Попунинимо и све податке који се траже и који су обележени црвеном звездом. Наравно, не додајемо свим ученицима. Додајемо и наставника.

У току године према потреби, поред одељењског старешине и предметни наставник може да додељује предмет (допунска, додатна) ученику, поготово ово он ради код старијих разреда (од петог на даље).

Упутство за предметне наставнике

Опште напомене

Сви екрани есДневник система састоје се из три дела: Горњег менија; Менија са опцијама с леве стране; Средишњег дела екрана са подацима.

Горњи мени се састоји од:

- есДневник лога - кликом на њега увек се враћате на први екран система
- Назива школе - наставници који раде у више школа овде бирају у којој школи желе да воде евиденцију
- Ознаке школске године – следеће шк. године овде ћете моћи да се вратите у протеклу шк. годину
- Део за одељења – у падајућем менију се налази списак свих одељења којима наставник предаје. Кликом на одређено одељење, то одељење сте изабрали за вођење евиденције
- Предмет - падајући мени са списком предмета за изабрано одељење.

Мени са опцијама с леве стране:

Опције у менију са леве стране појављују се у односу на то шта сте тачно изабрали у горњем менију. У случају да у горе нисте изабрали Одељење, у менију с леве стране стоје само опције: Мени и Извештаји.

За случај када се у горњем менију одабере Одељење, у менију с леве стране стоје опције: Мени, Дневник, Именик, Администрација, Извештаји и Управљање. Ово је уједно и максималан број опција које се приказују у свим екранима система.

Средишњи део екрана:

Шта год изаберете у горњем менију или било коју опцију из менија с леве стране, подаци ће бити приказани у средишњем делу екрана. Осим приказа, овај део служи и за унос података од стране наставника.

Унос часа

За прво пријављивање прочитати почетак овог упутства у делу за одељењске старешине – „Пријава у систем“ и „Унос главних поставки“. Ако радимо у више школа, онда клик на школу (све у горњем менију), клик на жељено одељење, клик на свој предмет. Затим клик на црвено дугме „Додај нови час“. (Ако се предмет дели на групе, бирамо групу са својим именом). (Рад са дневником може и касније из левог менија кликом на „Дневник“)

Уносимо: назив наставне јединице (најбоље сору-paste из наше датотеке са годишњим оперативним планом), белешка (ако желимо), у десном делу (датум (ако касније уносимо час), редаре можемо променити, смена, редни број часа у дану – пажња, не број часа из нашег плана) и врста часа). Клик на „Започни час“.

Ако погрешно унесемо час, имамо 45 минута да обришемо час. Након тога, то може одељ. старешина или координатор.

Након „Започни час“, добијамо имена ученика. Код сваког ученика можемо да кликнемо на иконицу „Ученик је одсутан“ (а можемо да изаберемо и белешке о одсуствовању и о владању¹). Клик на „Заврши час“.

Оцењивање

Оцењивање се може обавити на два начина.

Први начин, пре него што кликнемо на „Заврши час“ при уносу часа, када се виде имена свих ученика, кликом на иконицу са бројем 5 код жељеног ученика, отвара се избор оцене (клик на оцену, бирамо врсту оцене (усмено одговарање, вежбе...), датум и евентуално наша белешка и клик на „Сачувај“.

Други начин, ако смо кликнули на „Заврши час“ при уносу часа, бирамо из левог менија „Именик“, клик на име жељеног ученика, ако је горе активна картица „Оцене“ клик на црвено дугме „Додај оцену“ и отвара се, као и код првог начина, избор оцене (клик на оцену, бирамо врсту оцене (усмено одговарање, вежбе...), датум и евентуално наша белешка и клик на „Сачувај“.

Осим оцена, ученику у овом делу може да се дода и активност кликом на дугме „Додај активност“, затим бирамо емотикон и дајемо опис активности...

Брисање оцена

Наставник може да уклони оцену самостално у првих тридесет минута од уноса оцене. По истеку тридесет минута брисање оцена иде у неколико корака - наставник уноси захтев и образложење за брисања оцене. Оцена остаје видљива на картици ученика све док директор школе не одобри брисање.

Клик на оцену коју желите да избришете и клик на црвено дугме „Обриши“. Упишемо „Белешку“ (напр. „Дупло унета оцена због проблема са интернетом – молим да се обрише“) и поново клик на дугме „Обриши“. Након тога сте упутили захтев за брисањем директору школе. Све док директор школе не одобри захтев, оцена за коју сте покренули процес брисања се налази на картици ученика и улази у просек. Она је означена љубичастом бојом и великим знаком X. Када директор одобри брисање, ова оцена нестаће са картице ученика.

Родитељ види оцену тек након 48 сати по уносу.

Наставник има увид у неке од података о ученику и родитељу/старатељу, али има увид у детаљан преглед оцена ученика само из свог предмета.

¹ Владање може да се унесе и кроз картицу ученика, у делу Владање, кликом на црвено дугме „Додај напомену“.

Распоред писмених радова

Додавање распореда писмених радова обављамо из левог менија, избором опције „Администрација“, затим „Распоред писмених провера“. Бирамо понуђене опције и клик на црвено дугме „Додај писмени рад“.

На следећем екрану уносимо приближан датум за планирани писмени рад (не мора да буде прецизан већ га одредите према радној недељи), упишемо врсту писменог рада и кратак садржај. Унесене податке сачувамо кликом на зелено дугме „Сачувај“. Ако се унесу два писмена задатка у истом дану, исти буду означени црвеном бојом – уз договор наставника, један треба променити. Овај списак – план писмених радова се може извести као excel датотека, одштампати и поставити на огласну таблу.

Оцене из писмених радова се не уносе кроз „Именик“ и картицу ученика, већ се она искључиво уноси кроз опцију „Распоред писмених радова“, користећи функцију „Оцени“ – крајње десно.

„Администрација“ из левог менија има и друге опције. Нпр. „Уџбеници и друга литература за наставу“, „Записнике“, и друго.

Излаз из система

Клик на своје име у горњем десном углу, клик на .

ВАЖНО:

- Имена и презимена не морају да буду унесена азбучним нити абecedним редом;
- Име ученика унесите искључиво у колону "Име", а презиме у колону "Презиме"; молимо да не мешате имена и презимена!
- Сва слова имена ученика унесите у истом писму (не мешајте ћирилицу и латиницу); пазите на велика и мала слова; не уписујте све великим словима
- Имена и презимена ученика приказиваће се на писму на којем су унесени у систем и није могуће да се касније пребацују са писма на писмо (нпр. са ћирилице на латиницу и обратно)
- ЈМБГ мора да буде тачан и да се састоји од 13 цифара; погрешно уписан ЈМБГ узроковаће немогућност уноса ученика у систем; молимо да пре уноса фајла у систем чекирате сваки матични број преко бесплатног сервиса на <http://jmbg.brmbrm.com>
- Приликом уласка у есДневник систем, када радите на рачунару који није само Ваш, обавезно је да не допустите Интернет претраживачу да у своју меморију запамти Ваш налог. На питање да ли желите да Интернет претраживач запамти Вашу шифру, одговарате НЕГАТИВНО – кликнете на НЕ или НИКАДА!
- Читајте поруке – кликом на своје име у горњем десном углу, у делу „Помоћ“.
- На YouTube-у постоји већи број видео упутстава које можемо користити.

Садржај

Упутство за одељењске старешине	1
Пријава у систем	1
Унос главних поставки.....	1
Унос ученика	1
Унос предмета	2
Унос допунске и додатне наставе	2
Упутство за предметне наставнике	3
Опште напомене.....	3
Унос часа	3
Оцењивање.....	4
Брисање оцена	4
Распоред писмених радова	5
Излаз из система	5