

Најчешће постављена питања у вези есДневника на почетку школске 2020-2021. године

Напомена: ознаке РН и ПН испред питања значе да се питање односи на разредну наставу, односно предметну наставу респективно. Преовладавају питања за одељењске старешине и учитеље, а ознака ПРЕД значи да то читају и предметни наставници.

Најпре да се подсетимо да за почетне активности у есДневнику можете користити постојеће упутство које се налази на првој страници сајта наше школе: одељењске старешине од самог почетка упутства, а предметни наставници од 4 стране. Подсетимо се такође, да се код уноса предмета мора обавезно кликнути на поље „Основно образовање“.

+ РН и ПН: Како унети ЧОС? - Уноси се као обавезни, не оцењује се, а када додате себе као наставника, онда десно додате још и педагога Светлану Николић и психолога Александру Илић, обе са избором „није замена“.

+ ПН: Како унети Руски и Француски језик? - Уноси се као обавезни изборни, бројчана, 2. страни језик, бирамо ученике кликом на леву страну да пређу десно (њих можемо претходно видети избором прошле школске године из менија, затим Управљање – Предмети – клик на оловчицу потпуно десно од предмета), бирамо наставника.

+ РН и ПН: Како унети Верску наставу и Грађанско васпитање? - Уноси се као изборни (за верску имамо додатни избор „православни катихизис“), описна тростепена скала, уносимо ученике слично као код руског и француског језика, бирамо наставника.

+ ПН: Како унети Чуваре природе (Свакодневни живот у прошлости, Цртање сликање и вајање, Хор и оркестар) код старијих разреда? - Уноси се као слободна наставна активност, описна тростепена скала, бирамо наставника.

+ ПН: Како унети ОФА (уноси се само код 5. и 6. разреда)? - Уноси се као обавезни, потпредмет је физичког и здравственог васпитања, бројчана, не улази у просек, свим ученицима, бирамо наставника.

+ ПН, ПРЕД: Како уносити редни број часа удаљене наставе? - Редни број часова у преподневној смени удаљене наставе старијих разреда уносимо тако што бирамо негативни предзнак истог редног броја часа: на пример, ако се ради о трећем часу по редоследу за тај дан у *on line* распореду, онда бирамо -3. (Договорили смо се да одељењске старешине у записник са седнице Одељењског већа запишу текст сличне садржине: „Једногласно је усвојен предлог да се редни број часа удаљене наставе у преподневном термину, у електронски дневник уноси са истом апсолутном вредношћу, али са негативним предзнаком, како би се избегла могућност погрешног уноса редног броја часа“.

+ ПН, ПРЕД: Шта унети у белешку (напомену) при уносу часа у есДневник? - При уносу часа непосредне наставе у есДневник, предметни наставник може у белешку унети са којом групом одељења држи непосредну наставу (али не мора, **јер је одељењски старешина дужан да унесе у напомену за целу седмицу, која група похађа непосредну, а која група удаљену наставу**) и евентуално активности које смо остварили/задали супротној групи. Када се ради *on line* час, у белешку уносимо напомену, на пример „Настава је одржана на даљину путем Гугл учионице, ТВ емисије на каналу РТСЗ...“ (додати још начина). У посебним случајевима, када су обе групе у непосредној или удаљеној настави, то уписујемо у белешку. Такође, за удаљену наставу, при уносу часа у делу „Врста часа“ поред „обрада“ или „вежбе“... бирамо и „настава на даљину“.

+ РН и ПН: Како уносити редаре у условима подељеног одељења на 2 групе? – Електронски дневник аутоматски уноси два ученика по редоследу. Потребно је кликом на оловчицу десно од радне недеље променити другог редара бирајући га из друге групе одељења пратећи редослед. Када после одређеног броја дана есДневник за првог редара изабере из друге групе, мењамо првог редара бирајући га из прве групе одељења.

+ ПН: Како унети распоред часова у есДневник када имамо два распореда (непосредне и удаљене наставе)? – Откуцамо за своје одељење оба распореда у исту Word или Excel датотеку, а могу бити и у посебним датотекама, а онда опцијама *Администрација – Распоред часова – Преглед*, учитамо једну или најпре једну, а затим другу датотеку. Ако правимо две датотеке назовимо их различито, на пример: „распоред непосредне

наставе“ и „распоред удаљене наставе“. Бирамо датум - усвојен 31.8.2020. и – важи од 01.9.2020.

+ РН: Како се уноси Дигитални свет (у првом разреду)? – Уноси се као обавезни, описна оцена.

+ РН и ПН: Како да унесем датум родитељског састанка када је исти одржан пре 01.9.2020.? – Дневник дозвољава унос датума родитељског састанка пре почетка школске године, дакле исто као до сада: *Администрација – Родитељски састанци и појединачни доласци – Додај записник* – клик у поље *Датум* – клик на стрелицу лево од месеца септембар и бирамо датум у августу. Остало је исто (наравно, укључујемо дугмад испред имена ученика чији су родитељи били присутни).

+ ПН и ПРЕД: Како уносимо групе за ТиТ и Информатику? – Одељењски старешина уноси предмет за своје одељење као и остале предмете. На крају, попуњава и поље десно „Одабери наставника“ са именом и презименом наставника који предаје у још једној групи за тај предмет. Даљи поступак може да уради предметни наставник, али одељењски старешина зна како је поделио одељење, па боље да следећи поступак он настави. Сада се праве групе. Најпре из горњег менија бирамо одељење, а затим и предмет. Након тога, из левог менија бирамо опције **Управљање > Управљање предметом** (опција је при врху новог менија, а не *Управљање – Предмети!!!*). Затим клик на дугме *Додај групу* (налази се у горњем децем углу екрана), уноси назив групе (на пример *6/1 Б група информатике*) и бира боју да би се ученици те групе још боље разликовали. Кликом на сваког ученика бира се ученик за ту групу, а на крају клик на зелено дугме *Сачувај* у доњем делу екрана. Исти поступак израде групе понавља се и за другу групу. Кад уноси час, предметни наставник бира своју групу одељења.

+ ПН и ПРЕД: Да ли код предмета код којих само један наставник предаје обема групама (немају поделу) треба двоструко уписивати часове, тј. када уписујемо час са групом која је на непосредној настави, да ли уписати час и групи која није у школи?
- Разрешено је на следећи начин: неће се уписивати двоструко, али се мора евидентирати да постоје две групе и то на следећи начин: 1) одељењски старешина при поступку додавања дана тј. нове седмице, у напомену за целу седмицу уноси: "Непосредну наставу група А похађа понедељком, средом и петком, група Б уторком и четвртком". Наравно, следеће седмице је обрнуто; 2) потребно је да одељењски старешина све предмете подели на 2 групе, као за ТиТ и информатику (бира предмет из горњег менија, затим из левог менија **Управљање - Управљање предметом - Додај групу** - куцамо назив групе - бирамо боју групе - клик на ученике за ту групу - *Сачувај*); 3) Када предметни наставник уписује час, оставља опцију која је на десној страни **НИЈЕ ГРУПА (цело одељење)**. У белешку уписује шта је радио или задао супротној групи.

Када планира број часова (у делу *Управљање предметом*) не планира посебно за групе, већ за цело одељење; 4) посебни случајеви - када су обе групе присутне у школи, то пишете у белешку. Када је удаљена настава за обе групе, и то уписујете у белешку. (Најбоље је негде ово откуцати, снимити, и када нам треба само *copy-paste*).