

ПОСТАВЉАЊЕ ОПЕРАТИВНИХ ПЛАНОВА У ЕЛЕКТРОНСКИ ДНЕВНИК

Да би поставили оперативне планове (у даљем тексту ОП) у есДневник потребно је да се пријавимо на Гугл:

1) када смо у Google Chrom претраживачу Интернета клик на *Пријавите се* у горњем десном углу и пријављујемо се као за Gmail (можда сте ви међу оним људима који се никад не одјављују, у том случају овај корак прескочите);

2) Пријављујемо се на Гугл Диск: клик на 9 квадртића у горњем десном углу и бирамо апликацију *Диск (Drive)* кликом на иконицу троугла (сличној woolmark знаку). Добили смо преглед нашег простора на диску код Гугла.

3) Да би добро организовали наше ОП, направићемо фасциклу за ОП: клик на дугме „+ Ново“ у горњем левом углу екрана, клик на *Директоријум*. Дајемо му име – куцамо *Оперативни планови*. Клик на дугме *Направи*. Фасцикла је сада са плавим словима јер је нова. Двоструки клик на њу да је отворимо.

4) (Ако постављање планова не радимо први пут, тј. прескочили смо тачку 3. онда двоклик на фасциклу *Оперативни планови* да је отворимо. Овде се неке колеге жале да не могу ући у фасциклу. У том случају, клик на *Мој диск*, па поново отварамо фасциклу са плановима). Пребацујемо датотеке са нашим ОП: клик на дугме „+ Ново“ у горњем левом углу екрана, клик на *Отпремање датотека*. У новом прозору бирамо где нам се налазе ОП. Када отворимо фасцику са ОП на нашој флеш меморији или на рачунару, да би одједном пребацили све датотеке, држимо све време притиснут тастер *Ctrl* на тастатури и кликнемо на све наше датотеке ОП (да постану плаве). Клик на дугме ОК (Open). После неког времена добијемо мали прозор да је отпремање завршено и тај прозорчић затворимо кликом на његово Х. (Савет: добро је претходно датотеке са ОП назвати смислено да би сте их разликовали. На пример, *СЕИП 1 - 5 разред историја*. Избегавајте тачке у наслову датотеке). (Ако постављање планова не радимо први пут, овим сте завршили постављање ОП. Можете се одјавити кликом на своје слово у горњем десном углу екрана, а затим клик на *Одјави ме*, или једноставно затворимо прозор претраживача, ако спадаате у категорију људи наведеној у тачки 1).

5) Дајемо дозволу свакоме коме пошаљемо линк да може преузети ове датотеке: ово ћемо урадити са целом фасциклом. Клик на *Мој диск* (изнад или лево) да би изашли из фасцикле коју ћемо сада видети на списку фасцикли (можда ће неко имати само ову фасциклу). Један клик на фасциклу са ОП да је означимо, клик на „човечуљка“ са знаком + у горњем менију, сачекамо. Ако се у дну новог прозора види порука "Промени у Свако са линком" онда кликните на њу, (уколико је у дну порука "Свако на интернету са овим линком може да види" онда је код вас у реду). Клик на дугме *Копирај линк*. Клик на *Готово*. Тиме смо привремено снимили линк ка нашој фасцикли.

6) Копирамо линк у есДневник: отварамо есДневник, клик на своје име и презиме у горњем десном углу, затим овде клик на Мој профил, у поље *Планови рада* кликнемо десним кликом миша, бирамо опцију *Paste*, клик на зелено дугме *Сачувај*. У пољу *Планови рада* сада ће бити линк који ће на почетку имати текст попут овог <https://drive.google.com/drive/> Наставници који раде у више школа, само мењају школу из горњег менија, па понове поступак под тачком 6.

КАДА ПРАВИМО НОВЕ ОПЕРАТИВНЕ ПЛАНОВЕ, ПОНАВЉАМО САМО КОРАКЕ 1, 2 И 4.