

Упутство за наставнике

Упутство за одељењске старешине

*Ово упутство настало је као скуп свих Вибер порука које сам вам слао у вези есДневника. Зато вас молим за разумевање уколико има словних или правописних грешака насталих уклапањем у целину јер је при свему томе промптност била приоритет. Хвала на разумевању.*¹

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“. Све ово може се накнадно унети или мењати кликом на своје име и презиме у горњем десном углу прозора, па клик на „Мој профил“. 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.

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“. Код датума краја класификационих периода, за тај датум у есДневник уносимо прву суботу након предвиђеног датума.

¹ Напомена аутора (координатора електронског дневника, Г. Н.).

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 (или прво и друго 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 - 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 клинемо 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, или куцамо слова његовог имена). Поље десно „Одабери наставника“ користимо ако се одељење дели у две групе за тај предмет, или ако је наставник замена за наставника у левом 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! Попунимо 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).

Унос секција

Из левог менија клик на „Управљање“, „Предмети“, црвено дугме „Додај предмет“. Клик на поље десно од Предмета, спустимо се точкићем миша наниже и у делу Секције бирамо кликом секцију (нпр. Програмирање), затим за Врсту – „секција“. Смер – клик на „Основно образовање“. За „Врста оцене“ бирамо „не оцењује се“, за „Полугодиште“ прво и друго полугодиште, ученике које треба, бирамо наставника и клик на „Сачувај“.

Unos predmeta Tehnika i tehnologija i Informatika

Одељењски старешина уноси предмет за своје одељење као и остале предмете. На крају, попуњава и поље лево „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* (у горњем десном углу екрана), уноси назив групе (на пример *6/1 Б Марија*) 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.

Unos radne nedelje (radnih i neradnih dana)

Kao što u papirnom dnevniku zapišemo na vrhu broj radne nedelje i datume od ponedeljka do petka, tako i ovde to treba uraditi.

Izabremo u gornjem meniju svoje odeljenje, a u levom meniju *Dnevnik*.

U gornjem desnom uglu, klik na strelicu (pored *Dodaj neodržani čas*) i klik na *Dodaj dan/dane*.

Na primer: *datum* od 02.9.2019. do 06.9.2019., *smena* prepodne ili popodne (zavisno u kojoj je odeljenje), *Vrsta dana* - Nastavni i klik na *Sačuvaj*. (Redari se automatski preuzimaju, a mogu naknadno da se promene klikom na olovčicu pored njih).

Posle ovog, predmetni nastavnik može da upiše čas izborom svog predmeta i klikom na „Додај нови час“.

Pravdanje izostanaka

Kada izabremo svoje odeljenje u gornjem meniju, klik levo na Imenik. Kod siluete svih učenika koji imaju neregulisane izostanke vidi se slika časovnika u desnom uglu. Klik na takvog učenika - klik na njegovu karticu Izostanci.

Najčešće imamo slučaj da opravdavamo više časova odjednom. Zato (da ne bi birali klikom na svaki čas u donjem delu ekrana) držimo sve vreme pritisnuto dugme Ctrl na tastaturi i klikom odaberemo sve časove (ili samo one koji nam trebaju). Zatim klik na crveno dugme Izmeni (koje je dobilo broj časova koje smo kliknuli). U polje Status biramo opravdan (ili neopravdan), biramo Vrstu (napr. bolest - opravdao roditelj) i klik na Sačuvaj. Vraćamo se na Imenik i biramo novog učenika za izostanke.

Unos rasporeda časova

Najpre kreiramo raspored u Word-u. Kada otkucamo raspored u Word-u (može i najjednostavnije - ponedeljak: ... utorak: ... itd) snimamo tako što kliknemo na karticu File, biramo gde ćemo snimiti, zatim klik na Save As. U File name otkucamo kako želimo da se zove fajl, a u Save as type kliknemo i izaberemo Word 97-2003 Document i onda klik na dugme Save.

Slično ako je verzija Worda 2007 (sa kružićem u gornjem levom uglu), onda snimamo tako što kliknemo na taj kružić levo-gore, , zatim samo dovučemo miša na Save As, pa klik na Word 97-2003 Document. Biramo gde da snimimo, a u File name otkucamo kako želimo da se zove fajl. Onda klik na dugme Save.

Sada unosimo u esDnevnik: biramo svoje odeljenje, klik levo na Administracija - Raspored časova. Klik na dugme Pregled i biramo naš raspored gde smo ga snimili. Klik na Open. U polju Usvojen, za prvi raspored biramo datum 29.8.2019., a u polju Važi od - 02.9.2019. Klik na Sačuvaj. Isto radimo i za drugi raspored, samo su datumi za usvajanje 06.9.2019. a početak 09.9.2019.

Испис ученика

За испис ученика, тек када добијемо документ који потврђује испис (захтев родитеља, друге школе и др. заведено у секретеријату наше школе), потребно је да урадимо следеће:

Клик на *Управљање – Ученици* – оловчица скроз десно од ученика. Бирамо поље поред *Исписан*. Уносимо датум исписа. Уносимо белешку уз испис ученика (разлог). Уносимо белешку старешине (реченицу зашто се исписује). Клик на дугме *Сачувај*.

Za pristup roditelja

Najpre treba odštampati prazne zahteve za roditelje: biramo svoje odeljenje - klik na *Upravljanje* iz levog menija – *Učenici*. Klik na *Akcije – Zahtevi za moj.esdnevnik*. Odštampano, isečemo i podelimo roditeljima. Obavezan je unos mejl adrese roditelja jer bez toga se ne može napraviti pristup (mejl adresa će biti korisničko ime roditelja).

Popunjavanje podataka sa roditeljskih zahteva

Biramo svoje odeljenje - klik na *Upravljanje - Učenici*. Zatim se klikne na ime i prezime učenika čije podatke roditelja imamo i dobijamo pregled za tog učenika. Klik na karticu *Kontakti* (peta po redu od kartice *Ocene*) - klik na crveni *Dodaj kontakt učeniku* i unosimo najpre jmbg roditelja, a zatim i sve njegove podatke. Kad unesete mejl adresu ispod toga obavezno klik na prekidač "*Dozvoli pristup podacima...*". Mora se opet uneti ime i prezime roditelja, sada za ispis na svedočanstvu. (Adresa stanovanja nam za sad nije bitna). Klik na *Sačuvaj*.

Zatim isto to ponovimo za drugog roditelja (ako imamo podatke).

Kada treba da unosimo podatke roditelja drugog učenika, ne moramo da izlazimo skroz, samo klik na jednostruku strelicu desno, ispod siluete i imena učenika, da bi prešli na sledećeg.

Ne moramo da čekamo da svi roditelji donesu zahteve, jer se nalozi za pristup mogu generisati kasnije za one roditelje koji naknadno donesu zahteve.

Kada unesemo podatke za roditelje, možemo da generišemo naloge za njih: ako smo izabrali svoje odeljenje, klik levo na *Upravljanje*, pa na *Učenici* i klik na *Akcije* (ispod gornjeg menija, kao kad smo štampali zahteve). Sada klik na *Generiši naloge za roditelje* (rekli smo, nema veze ako nemate sve potpisane zahteve. Generisanje se može ponavljati koliko god puta hoćete, jer će se generisati SAMO za novounete kontakte). Zavisno od vrste pretraživača Interneta pojaviće se: 1) opcija za snimanje dokumenta, kada klikom na *Save* snimamo to u fasciklu *Download*; ili 2) u novoj kartici pretraživača dobijamo prikaz dokumenta, a on je već snimljen u *Download*; ili 3) dokument bude u dnu pretraživača, već snimljen u *Download*, mi samo kliknemo na njega da ga otvorimo. Kada otvorimo taj dokument, u njemu su poređane mejl adrese i lozinke za roditelje. Odštampano to (ili snimimo na flešku, pa odštampano u školi) i isečemo makazicama po redovima za svakog roditelja. Na kraju dokumenta je spisak roditelja na kome oni treba da se potpišu da su preuzeli lozinku.

Штампање сведочанстава

За потребе Просветног гласника, школски координатори, у делу система „Подешавања школе“, ажурирају поља за „процену броја сведочанстава“ које ће штампати из есДневник система. Ово је важно како би Просветни преглед припремио довољну количину образаца, а тај податак унеси се до 1. јуна. То не значи да смо поручили обрасце за своју школу, то радимо у Просветном прегледу.

Пре штампања сведочанстава потребно је да обратите пажњу на следеће:

- Иако сте решење за рад школе унели у систем, потребно је да га код доделе деловодног броја ученику, проверите и потврдите, како би се оно приказало на сведочанству. Деловодни број уносимо опцијом: Управљање – Ученици – Акције – Деловодни број. На крају уноса свих деловодних бројева клик на дугме *Сачувај*. (Овде уносимо и евентуалну напомену за сведочанство које се штампа у дну сведочанства).
- Проверите да ли су називи и редослед предмета исправни
- Ажурирајте успех свим ученицима пре штампања сведочанстава
- Пре штампања на обрасце, одштампајте једно сведочанство на обичан папир како би сте се уверили да се сви подаци са сведочанства исправно штампају. Ово се односи и на QR код у подножју, који служи за проверу валидности сведочанства.

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 copy-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 владању²). 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 оцено (клик на оцено, бирамо врсту оцено (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 оцено“ и отвара се, као и код првог начина, избор оцено (клик на оцено, бирамо врсту оцено (усмено одговарање, вежбе...), датум и евентуално наша белешка и клик на „Сачувај“.

Унос активности

Осим оцена, ученику у овом делу (Именик – картица Оцене – Додај активност) може да се дода и активност кликом на дугме „Додај активност“, затим бирамо одговарајући емотикон и дајемо опис активности...

Да би ово назначили формативном оценом, најпре у белешци наведемо „Формативна оцена“ а у наставку опис активности ученика.

² Владање може да се унесе и кроз картицу ученика, у делу Владање, кликом на црвено дугме „Додај напомену“.

Ове активности се виде на родитељском налогу одмах након уноса (не након 48 сати као код оцена). И ове активности су видљиве у извештајима за одељењског старешину: „Извештаји – Оцене и активности за ученике“, као и „Извештаји – Оцене свих ученика“.

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 Х. 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.

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.

Унос група за часове француског/руског, грађанског васпитања/верске наставе, за секције и додатну/допунску наставу.

Мешовита група може да се направи ако су одељењске старешине и учитељи претходно у делу за предмете изабрали све ученике који похађају ту наставу (а може и све ученике, па ће предметни наставник у мешовитој групи бирати своје ученике).

Клик лево на *Мешовите групе* - клик на *Додај мешовиту групу* - уносимо назив (нпр. *Верска настава 5/1 и 5/2* или *Математика допунска 6/3, 6/4 и 6/5*). Бирамо наставника, предмет, врсту (обавезни, изборни, допунски рад...). Штиклирамо одељења, бирамо ученике и *Сачувај*.

Унос часа за мешовиту групу

Клик лево на *Мешовите групе* - клик на назив те групе - додај нови час и онда све слично као за обичан час. Одавде не можемо оцењивати ученика, неко кликом на *Именик* из левог менија.

Закључивање на тромесечју

У есДневнику за тромесечје закључујемо само недовољне оцене. Поступак: У именику, за ученика, клик на дугме *Закључи оцене* (испод силуете ђака, доле), клик на *Недовољан*, клик на *Први класификациони период*, клик на *Сачувај*. (Белешка може, али не мора, да не компликујемо себи живот).

Потребно је и да закључимо опцију *Неоцењен*, за неоцењене ученике. Поступак је исти, само клик на *Неоцењен* (уместо *Недовољан*). Одељењске старешине ће имати све ово евидентирано у опцији *Извештаји - Извештаји за већа*. Закључујемо опцијом „*неоцењен*“ где проценимо да уопште није било могућности за оцењивање (чак и немогућност за формативну оцену).

Закључујемо најкасније на дан који је одређен за крај тромесечја (до 00:00 h).

Одељењске старешине које су имале две или три слободне наставне активности по ученику треба да обришу предмет Цртање, сликање и вајање ученицима којима је то грешком био други предмет. Поступак: бирамо ученика у именику, картица "Предмети", клик на кантицу десно од предмета "Цртање, сликање и вајање".

Оцена из владања на тромесечју

Од фебруара 2024. оцена из владања за ученике од другог до осмог разреда је бројчана и у току полугодишта. Поступак: *Именик* – клик на ученика – картица *Владање*. Клик на црвену опцију *Додај владање* испод слике (или силуете) ученика – бирамо датум последњег ЧОС-а – прескачемо опцију *Закључна оцена* – у опцији *Владање* бирамо оцену – клик на *Сачувај*. Оцена се накнадно може исправити иконицом оловнице или обрисати стрелицом поред оловнице. Ако је оцена мања од 5, уносимо белешку и штиклирамо опцију испод.

За ученике првог разреда - уносимо описну оцену из владања. Ако нисте то до сада урадили, унесите ЧОС са темом „Утврђивање описне оцене из владања“. Поменути описну оцену из владања уносимо на следећи начин:

За предмет бирамо ЧОС - *Именик* – клик на ученика – клик на картицу *Владање* – *Додај напомену* – бирамо ЧОС где смо уписали „Утврђивање описне оцене из владања“, а у поље за напомену уносимо на пример „У потпуности извршава обавезе у школи“ (ово важи и за on line ученике ако су извршавали обавезе).

Да се подсетимо описних оцена из владања у току полугодишта, из Правилника о оцењивању, члан 15, став 3:

- 1) у потпуности извршава обавезе у школи;
- 2) углавном извршава обавезе у школи;
- 3) делимично извршава обавезе у школи;
- 4) углавном не извршава обавезе;
- 5) не извршава обавезе у школи.

И додајемо из става 4:

- 1) представља пример другима својим односом према ученицима, запосленима и имовини;
- 2) има најчешће коректан однос према ученицима, запосленима и имовини;
- 3) понекад се непримерено односи према ученицима, запосленима и имовини;
- 4) често има непримерен однос према ученицима, запосленима и имовини;
- 5) најчешће има непримерен однос према ученицима, запосленима и имовини.

Да се подсетимо:

Извештаји у којима можете видети закључне оцене:

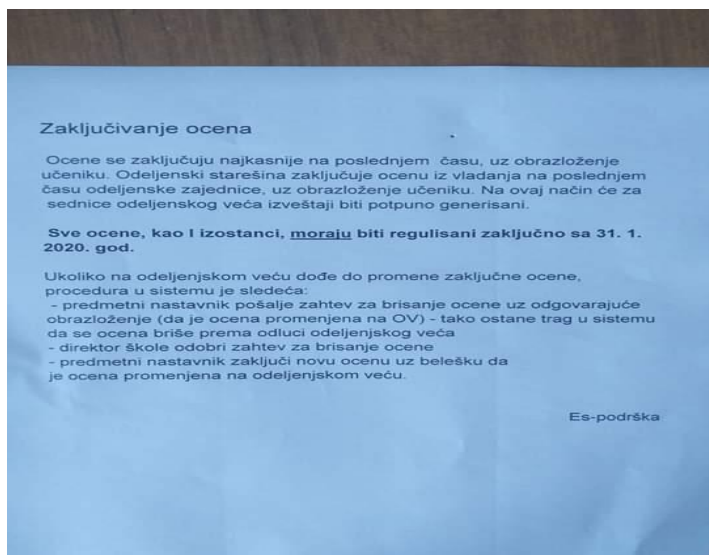
Извештаји – Извештаји за већа (у делу “Број недовољних оцена по предметима и неоцењених ученика” и у „Структура успеха). Такође и у Извештаји – Картице за родитеље.

Закључивање на полугодишту (крају ш.г.)

Имајући у виду да при закључивању оцена често буде техничких потешкоћа (у виду преоптерећености система), предметни наставници могу почети закључивање оцена и пре одељењских већа, а након већа ће се радити само евентуалне исправке. Такође, саветујем вам да већ кренете и са: уносом заосталих редовних часова као и часова допунске/додатне/припремне наставе и секција, али и регулисања изостанака.

Поступак за закључивање оцена: одаберемо ученика у именику, у левом делу имамо "Закључи оцене", клик на описну оцену, "прво полугодиште", "Сачувај".

Ако погрешите закључну оцену, можете је исправити: спустите се мишем наниже и видећете канту за отпатке поред закључне оцене. Ту клик, а у разлог унесете "техничка грешка" и клик на "Обриши".



Датум за владање из слике боље ставити 31.01.

Како унети оцене из владања:

Клик на ученика, клик на "Владање", клик на "Додај владање" (лево), уносимо датум одељењске седнице, у пољу "Закључна оцена" бирамо опцију "прво полугодиште" (или „друго полугодиште“), бирамо владање, у Разлогу бирамо само ако је оцена смањена. Клик на Сачувај. Без обзира ако сте већ закључили оцене из владања, можете да додате оцену са тромесечја, мењате датум полугодишњој оцени и исправљате изостанке.

Закључивање на крају школске године је слично.

Закључивање после поправног/разредног испита: Бирамо годину, одељење и ученика, а затим: клик на „+ Испити“ испод силуете/слике ученика – датум испита – Рок (август) – Врста: разредни - уносимо задатке ако је писмено полагао, односно питања ако је усмено полагао (или и једно и друго) – клик на оцену, као и на закључну оцену – уносимо кратки коментар у пољу „Исход испита“ (на пример: „Ученик је/није савладао предвиђене исходе и ...“) – додајемо чланове комисије (одељењског старешину и два предметна наставника – бирамо председника комисије – Сачувај.

Напомена: Да би се знак „+ Испити“ појавио испод силуете ученика, морамо претходно уредно предметном наставнику у делу *Предмети* додати припремни рад за полагање разредних и поправних испита.

Даљи поступци на полугодишту

Када предметни наставници закључе оцене, одељењске старешине/учитељи требају најпре проверити да ли је све у реду са предметима сваког ученика понаособ. Клик на силуету првог ученика у именику, клик на картицу "Успех", клик на дугме испод силуете "Ажурирај успех свим ученицима". Онда стрелицом удесно испод силуете проверавамо закључне оцене и успех и осталим ученицима. Ако нема неке закључне оцене, зовемо колегу...

Даље проверавамо да ли су уписани сви часови у "Дневнику" - као што смо то радили у папирном дневнику. Ако негде недостаје час, зовемо предметног наставника (благо учитељима) и са њим договарамо једну од 2 опције:

1) да ли ће на том месту уписати час или 2) означавамо опцијом "Додај неодржани час" (горе десно), уносимо дан и број часа у дану, а предметни наставник уноси где хоће (и може) да је одрадио, ако то већ није урадио.

Ако имамо непотребно додатну наставну суботу или недељу, клик на тај дан и на црвено дугме "Обриши".

Предметни наставници су у обавези да контролишу и број одржаних/планираних часова. Зато нека свако кликне на Извештаји - "Преглед часова по предметима" за СВАКО одељење где предаје и нека провери да ли је добро испланирао часове. Ако није, у овом извештају кликнемо на мало латинично слово „и“ иза назива свог предмета и запишемо у свесци датуме часова, па из календара Министарства (на нашем сајту) запишемо бројеве радних недеља тих датума. Онда можемо да уносимо планиране часове: бирамо у горњем менију свој предмет, допунску, додатну наставу или сл. У "Управљање" (леви мени) - "Управљање предметом", клик на малу плаву кућицу десно и ту исправимо (упишемо) број часова по седмици. Најпре дугметом „Додај још 5“ додајемо седмице (без обзира ако смо додали више седмица, у њихово поље нећемо уписивати број планираних часова). Уносимо број планираних часова и клик на „Сачувај“. Провера је поново у Извештаји - "Преглед часова по предметима". Да се подсетимо да смо податке за одржане и планиране часове рачунали и уписивали својевремено на крају

сваког папирног дневника. (При овоме пазимо на датуме када се није радило, нпр. државни празници, или кад смо радили по распореду за други наставни дан, екскурзије и сл). За додатну, допунску наставу и сл. код група једног одељења за различите наставнике, уносимо збирно планиране часове (у делу за цело одељење).

И на крају, за одељењско веће, слично као на тромесечју, из Извештаји - "Извештаји за већа" узимамо податке: укупан број ученика, дечака и девојчица, (ромске националности пишемо сами), одличних, врло добрих, добрих, укупно са позитивним успехом, са недовољним успехом (1,2,... недовољне) (да би се ово видело, држимо кликнут миш и вучемо удесно по извештају), укупно недовољних, неоцењених. ИОП податке сами дајемо. Средњу оцену имамо у извештају "Успех ученика по предметима" (доњим клизачем, мишем, померимо удесно). Изостанке и владање (васп. мере) имамо такође у "Извештаји за већа".

Да ли је редовна и остала настава одржана, види се у поменутом извештају "Преглед часова по предметима" због чега смо малопре написали и предметним наставницима да унесу (ажурирају) планиране часове.

Како поређати предмете да буду по истом редоследу као у матичној књизи (МК):

Бирамо своје одељење, клик на "Управљање" - "Предмети", па пронађемо предмет који треба да буде први у МК (Српски), клик на стрелицу десно од оловчице за тај предмет, и у поље "Помери на" унесемо број за редослед који нам треба (за Српски 1, за енглески 2 итд) па потврдимо (ентер). Тако за све предмете. Гледамо МК за свој разред - немојте осмаци да преписују редослед од петака 😊

ПОСТАВЉАЊЕ ОПЕРАТИВНИХ ПЛАНОВА У ЕЛЕКТРОНСКИ ДНЕВНИК

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

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) Отварамо 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 клинемо 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, *СЕПТ 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 спадате 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* клинемо 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.

ПОСТАВЉАЊЕ ИОП ПЛАНОВА И ИЗВЕШТАЈА У ЕЛЕКТРОНСКИ ДНЕВНИК

Ово је идентично претходно описаном поступку постављања оперативних планова. Једино што први пут треба направити фасциклу „ИОП“ унутар фасцикле *Оперативни планови*. Дакле кораци под 1) и под 2) су исти (стартујемо Google Chrom претраживач и отварамо Гугл Диск), а затим исто као код корака 4) , али ево да га прилагодимо овом делу упутства:

Двоклик на фасциклу *Оперативни планови* да је отворимо. (Ако постављање ИОП планова радимо први пут, онда правимо фасциклу *ИОП* унутар фасцикле *Оперативни планови*: клик на дугме „+ Ново“ у горњем левом углу екрана, клик на *Фолдер*. Уносимо назив фасцикле *ИОП* и клик на *Направи*). Двоклик на фасциклу *ИОП* да је отворимо. Пребацујемо ИОП датотеке : клик на дугме „+ Ново“ у горњем левом углу екрана, клик на *Отпремање датотека*. У новом прозору бирамо где нам се налазе ИОП датотеке. Када отворимо фасцику са ИОП датотекама 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 X. Овим смо завршили постављање ИОП датотека. Можете се одјавити кликом на своје слово у горњем десном углу екрана, а затим клик на *Одјави ме*, или једноставно затворимо прозор претраживача.

Како снимити извештаје за случај престанка коришћења есДневника.

Заједничка активност за све извештаје је следећа: код сваког извештаја постоји дугме у горњем десном углу "Извоз података", затим клик на "Excel" и ако добијемо захтев за снимање, клик на "У реду". У сваком случају, снимитиће се у "Преузимања" (или Download) фасцикли.

Снимамо следеће извештаје:

1. Извештаји - Извештаји за већа - дугме "Извоз података";
2. Извештаји - Успех ученика по предметима - дугме "Извоз података";

3. Извештаји - Оцене свих ученика по предметима - дугме "Извоз података";
4. Администрација - Распоред писаних провера - дугме "Извоз података".

Ове извештаје копирамо на флешку па кад почне друго полугође дајете мени, Марији или Влади, или пошаљемо на osvukvr@gmail.com.

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 уносите 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
Унос секција	3
Unos predmeta Tehnika i tehnologija i Informatika	3
Unos radne nedelje (radnih i neradnih dana)	3
Pravdanje izostanaka.....	4
Unos rasporeda časova	4
Испис ученика	4
За приступ родитеља	5
Popunjavanje podataka sa roditeljskih zahteva	5
Штампање сведочанстава	5
Упутство за предметне наставнике.....	6
Опште напомене.....	6
Унос часа	7
Оцењивање	7
Унос активности	7
Брисање оцена	8
Распоред писмених радова	8
Унос група за часове француског/руског, грађанског васпитања/верске наставе, за секције и додатну/допунску наставу.....	9
Унос часа за мешовиту групу	9
Закључивање на тромесечју.....	9
Оцена из владања на тромесечју.....	10
Закључивање на полугодишту (крају ш.г.)	11
Даљи поступци на полугодишту.....	13
ПОСТАВЉАЊЕ ОПЕРАТИВНИХ ПЛАНОВА У ЕЛЕКТРОНСКИ ДНЕВНИК	14
ПОСТАВЉАЊЕ ИОП ПЛАНОВА И ИЗВЕШТАЈА У ЕЛЕКТРОНСКИ ДНЕВНИК.....	16
Како снимити извештаје за случај престанка коришћења есДневника.	16
Излаз из система.....	17

