

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 податке 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.

На почетку школске године - обавезни унос датума класификационих периода

При првој пријави или почетку школске године, када координатори ураде пренос одељења из претходног разреда, најпре клик на своје одељење, клик на линк „Кликните овде за конфигурисање“ (или из левог менија клик на „Управљање“ па на „Разредно одељење“). Уносимо податке за конфигурисање, тј. основне информације: „Датум краја првог пресека стања“ (класификационог периода), „Датум краја трећег пресека стања“ (класификационог периода), „Датум завршетка другог полугодишта“...

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

Бирамо опцију “Замена” ако нас неко мења. Клик на „Сачувај“. Код датума краја класификационих периода, за тај датум уносимо прву суботу након предвиђеног датума.

Напомене

Код пребацивања одељења из претходног разреда (које обавља координатор), систем пребације само оне ученике који су стекли услове за упис у виши разред. Ученици који у претходној школској години имају општи успех *недовољан* или *неоцењен* неће бити пребачени у нову школску годину. Ученике који су понављали морате да додате ручно и да изаберете статус уписа „уписује разред други/трећи...пут“.

Пребацивањем одељења у нову школску годину не пребацију се предмети. Одељењске старешине могу да их додају на даље описани начин.

Све функције из улоге наставника (нпр. приказ одељења, могућност уписа часа, креирање мешовите групе...) за нову школску годину биће омогућене када календарски почне нова школска година.

Унос ученика првог разреда који није обављен аутоматски из система *eУпис* објашњен је у даљем упутству.

Претходна школска година остаје отворена за слободан унос евиденција до 15. септембра.

Унос 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 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, 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! 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).

Унос секција

Из левог менија клик на „Управљање“ , „Предмети“, црвено дугме „Додај предмет“. Клик на поље десно од Предмета, спустимо се тачкићем 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, предметни наставник може да упише час избором свог предмета и кликом на „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 bирамо оправдан (ili neоправдан), бирамо Vrсту (napr. bolest - оправдао roditelj) i klik na Sačuvaj. Vraćamo se na Imenik i бирамо 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*.

За приступ родитеља

Најпре треба одштампати празне захтеве за родитеље: бирамо своје одељење - клик на *Управљање* из левог менија – *Ученици*. Клик на *Акције – Захтеви* за *мој.esdnevnik*. Одштапамо, исечемо и поделимо родитељима. Обавезан је унос мејл адресе родитеља јер без тога се не може направити приступ (мејл адреса ће бити корисничко име родитеља).

Попуњавање података са родитељских захтева

Бирамо своје одељење - клик на *Управљање - Ученици*. Затим се кликне на име и презиме ученика чије податке родитеља имамо и добијамо преглед за тог ученика. Клик на картицу *Контакти* (пета по реду од картице *Оцене*) - клик на црвени *Додај контакт ученику* и уносимо најпре јмбг родитеља, а затим и све његове податке. Кад унесете мејл адресу испод тога обавезно клик на прекидач "*Дозволи приступ подацима...*". Мора се опет унети име и презиме родитеља, сада за испис на сведочанству. (Адреса становања нам за сад није битна). Клик на *Сачувај*.

Затим исто то поновимо за другог родитеља (ако имамо податке).

Када треба да уносимо податке родитеља другог ученика, не морамо да излазимо скроз, само клик на једноструку стрелицу десно, испод силуете и имена ученика, да би прешли на следећег.

Не морамо да чекамо да сви родитељи донесу захтеве, јер се налози за приступ могу генерисати касније за оне родитеље који накнадно донесу захтеве.

Када унесемо податке за родитеље, можемо да генеришемо налоге за њих: ако смо изабрали своје одељење, клик лево на *Управљање*, па на *Ученици* и клик на *Акције* (испод горњег менија, као кад смо штампали захтеве). Сада клик на *Генериши* налоге за родитеље (рекли смо, нема везе ако немате све потписане захтеве. Генерисање се може понављати колико год пута хоћете, јер ће се генерисати САМО за новоунете контакте). Зависно од врсте претраживача Интернета појавиће се: 1) опција за снимање документа, када кликом на *Save* снимамо то у фасциклу *Download*; или 2) у новој картици претраживача добијамо приказ документа, а он је већ снимљен у *Download*; или 3) документ буде у дну претраживача, већ снимљен у *Download*, ми само кликнемо на њега да га отворимо. Када отворимо тај документ, у њему су поређане мејл адресе и лозинке за родитеље. Одштапамо то (или снимимо на флешку, па одштапамо у школи) и исечемо маказицама по редовима за сваког родитеља. На крају документа је списак родитеља на коме они треба да се потпишу да су преузели лозинку.

Релативно нова опција да и ученици могу имати свој кориснички налог за приступ порталу, налази се у делу *Управљање – Ученици* – клик десно од оловчице – *Генериши налог*.

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 обрасцима, одштапајте једно сведочанство на обичном папиру како би сте се уверили да се сви подаци са сведочанства исправно штапају. 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 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 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 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“.

Унос активности, формативне оцене

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 у белешци. Можемо и бирати предефинисане активности из поља „Формативна оцена“ и оне прелазе у поље „Белешка“. Али најчешће уносимо сами опис активности у поље „Белешка“.

Да би активност назначили формативном оценом, можемо најпре у белешци навести „Формативна оцена“ а у наставку опис активности ученика.

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

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

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.

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 еxcel 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 недовољне и неоцењене оцене (ово закључивање је интерни поступак школе због евиденције успеха на пресеку стања, а закључне оцене као такве не улазе ни у једну јавну исправу ученика). Поступак: У именику, за ученика, клик на дугме *Закључи оцене* (испод силуете ђака, доле), клик на *Недовољан*, клик на *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 претходи дану 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". Такође, сређујемо и нерегулисане изостанке ученика.

Унос награде са такмичења коју је ученик освојио из наставног предмета и унос диплома

Ако нам је изабран предмет у горњем менију: **Именик** – клик на ученика – клик на картицу **Владање – Додај напомену** – бирамо час који је по датуму непосредно после такмичења (ретко кад је на дан такмичења), а у поље за напомену уносимо на пример: „Ученик је на општинском такмичењу из хемије освојио ТРЕЋЕ место – ТРЕЋУ награду. Такмичење је одржано 06.03.2021.“

За унос диплома на крају осмог разреда, идемо на *Управљање – Ученици* – оловчица десно од ученика – у поље „Белешка старешине“ уносимо на пример: „Носилац Дипломе „Вук Караџић“. Носилац Дипломе „Доситеј Обрадовић“ (Српски језик и

књижевност, Физичко и здравствено васпитање, Математика, Ликовна култура). Одељењски старешина *име и презиме*“.

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 оловчице или обрисати стрелицом поред оловчице. 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“.

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:

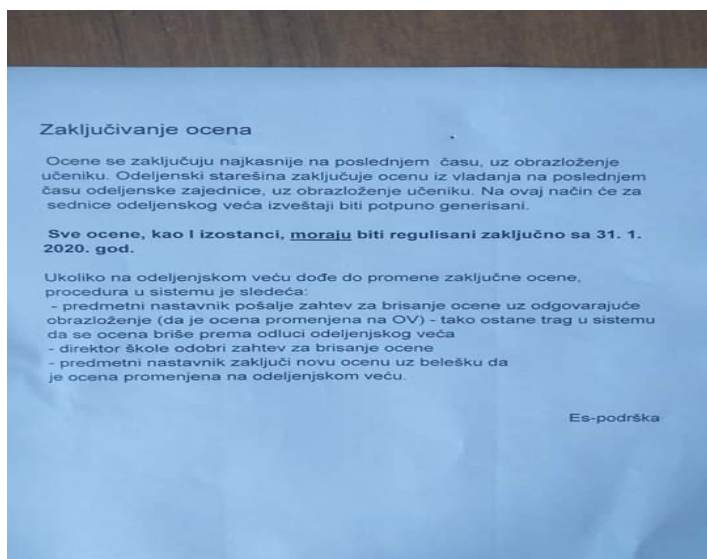
Извештаји – Извештаји за већа (у делу “Број недовољних оцена по предметима и неоцењених ученика“ и у „Структура успеха). Такође и у Извештаји – Картице за родитеље.

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:

Потребно је да ученик има макар две **описне оцене из владања** у полугодишту - по једна у сваком пресеку стања (за предмет бирамо ЧОС - Именик – клик на ученика – клик на картицу Владање – Додај напомену – бирамо ЧОС где смо разматрали успех и

владање). Затим уносимо **бројчану оцену**: *Именик* – клик на ученика – картица *Владање*. Клик на црвену опцију *Додај владање* испод слике (или силуете) ученика – бирамо датум последњег ЧОС-а (који је разматрање успеха и владања) – прескачемо опцију *Закључна оцена* – у опцији *Владање* бирамо оцену – клик на *Сачувај*. Оцена се накнадно може исправити иконицом оловчице или обрисати стрелицом поред оловчице. Ако је оцена мања од 5, уносимо белешку и штиклирамо опцију испод.

Затим уносимо **закључну оцену** из владања: *Додај владање* – (датум би било добро да буде последњи дан у полугодишту) - опција *Закључна оцена* (бирамо полугодиште) - у опцији *Владање* бирамо оцену – клик на *Сачувај*.

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 додату наставну суботу или недељу, клик на тај дан и на црвено дугме "Обриши".

Унос броја планираних часова

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 (не брините ако сте 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).

За одељењско веће – из „Извештаји“

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

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 петак 😊

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 кликнемо на све наше датотеке ОП (да постану плаве). Клик на дугме ОК (Орен). 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.

б) 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 б.

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, снимити 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 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 унета азбучним нити абецедним 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 (ћирилицом); пазите на велика и мала слова; не уписујте све великим словима.
- Имена и презимена ученика приказиваће се на писму на којем су унета у систем и није могуће да се касније пребацују са писма на писмо (нпр. са ћирилице на латиницу и обрнуто)
- 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 проверите сваки матични број преко бесплатног сервиса на <http://jmbg.brmbrm.com>
- Приликом уласка у еДневник 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
На почетку школске године - обавезни унос датума класификационих периода.....	1
<i>Напомене</i>	2
Унос ученика	2
Унос предмета	2
Унос допунске и додатне наставе.....	3
Унос секција	3
Unos predmeta Tehnika i tehnologija i Informatika	4
Unos radne nedelje (radnih i neradnih dana)	4
Pravdanje izostanaka.....	4
Unos rasporeda časova	4
Испис ученика	5
За приступ родитеља.....	5
Попуњавање података са родитељских захтева.....	5
Штампање сведочанстава	6
Упутство за предметне наставнике.....	7
Опште напомене.....	7
Унос часа	7
Оцењивање.....	8
Унос активности, формативне оцене.....	8
Брисање оцена	8
Распоред писмених радова	9
Унос група за часове француског/руског, грађанског васпитања/верске наставе, за секције и додатну/допунску наставу.....	9
Унос часа за мешовиту групу.....	10
Закључивање на тромесечју.....	10
Унос награде са такмичења коју је ученик освојио из наставног предмета и унос диплома ..	10
Оцена из владања на тромесечју.....	11
Закључивање на полугодишту (крају ш.г.)	12
Како унети оцене из владања:	12
Даљи поступци на полугодишту.....	13
Унос броја планираних часова	14

За одељењско веће – из „Извештаји“	14
Како поређати предмете	14
ПОСТАВЉАЊЕ ОПЕРАТИВНИХ ПЛАНОВА У ЕЛЕКТРОНСКИ ДНЕВНИК	15
ПОСТАВЉАЊЕ ИОП ПЛАНОВА И ИЗВЕШТАЈА У ЕЛЕКТРОНСКИ ДНЕВНИК.....	16
Како снимити извештаје за случај престанка коришћења есДневника.	16