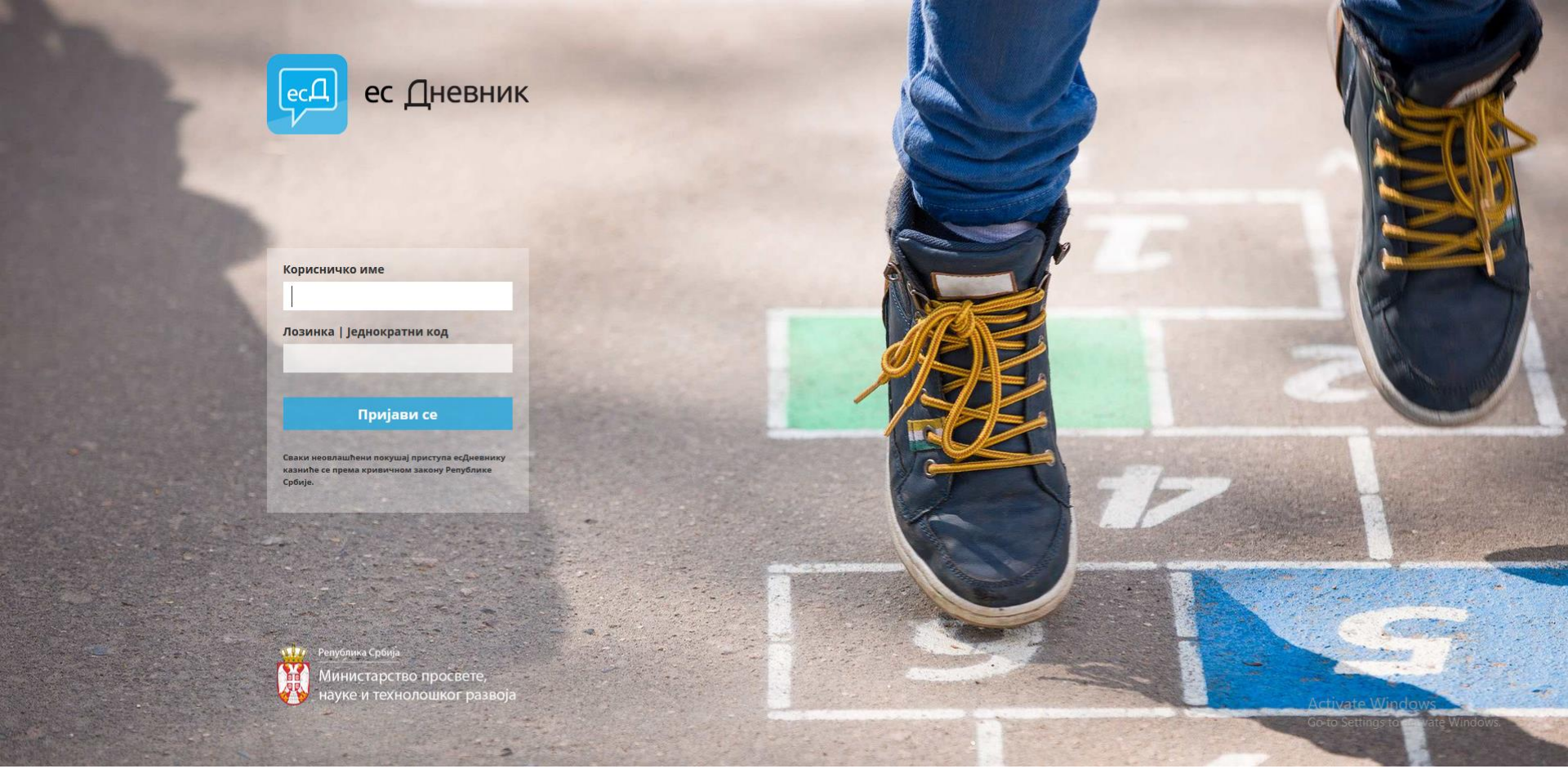
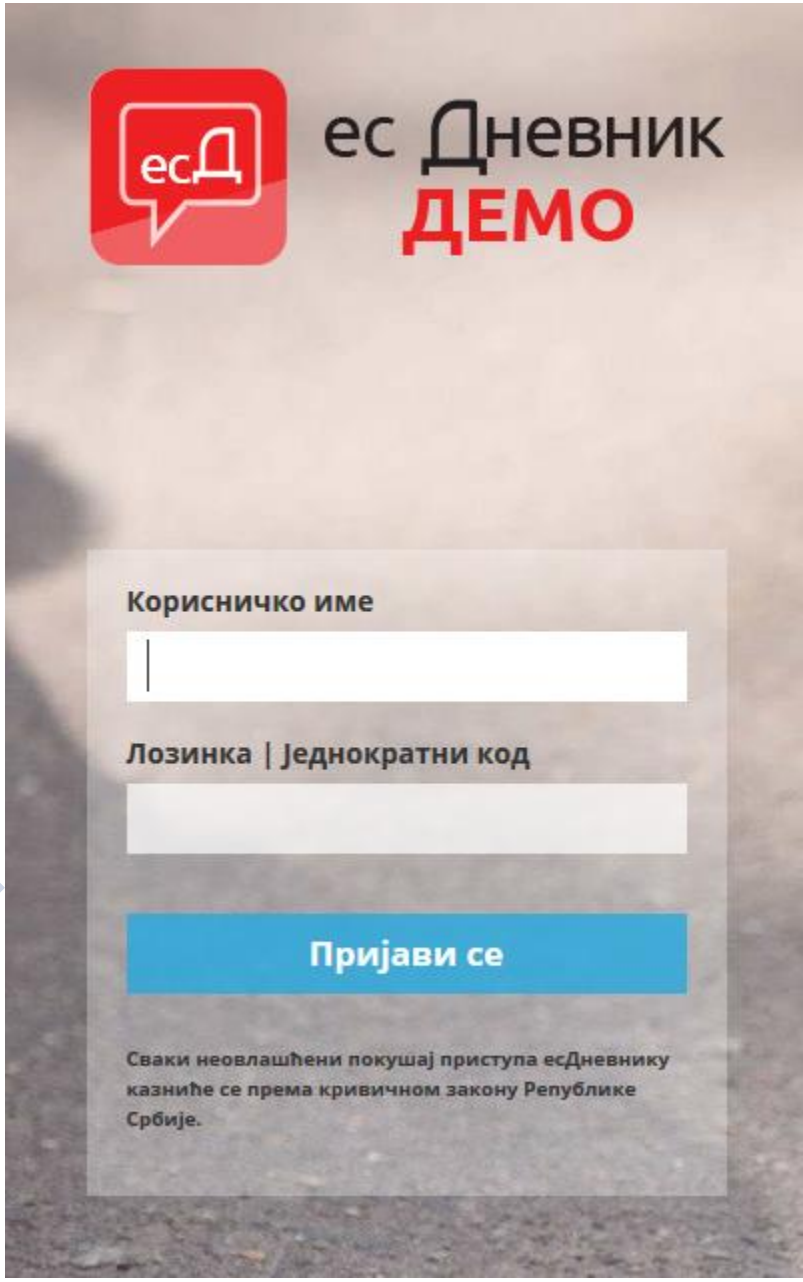


есДневник - Обука

Б. Девић, Н. Пепелчевић

ДЕМО СИСТЕМ

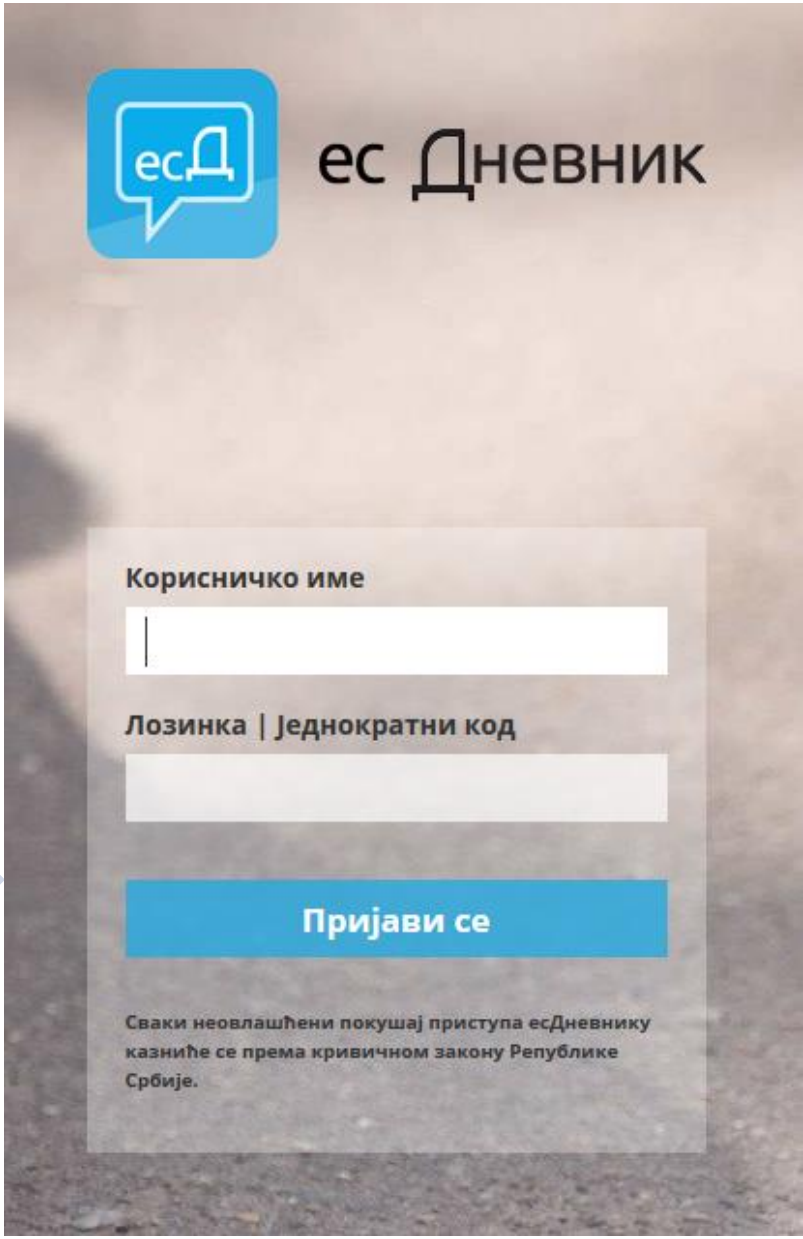
ДЕМО систем служи искључиво за вежбу и обуке. Све што сте уписали у ДЕМО систем остаје искључиво у ДЕМО систему и не користи се за стварну евиденцију. ДЕМО систем је ЦРВЕНЕ боје и у њега се улази преко линка https://test.esdnevnik.rs



РАДНИ СИСТЕМ

РАДНИ систем намењен је официјелном вођењу евиденције. У РАДНОМ систему се уписују само стварни подаци. РАДНИ систем не користите за вежбање! РАДНИ систем је ПЛАВЕ боје и у њега улазите преко линка

https://esdnevnik.rs



ПРИСТУП СИСТЕМУ

- ✓ Наставник приступа есДневник систему користећи Интернет претраживач на рачунару.
- ✓ Систем је оптимизован и подржан за рад на стоним рачунарима, преносним рачунарима и таблет рачунарима са дијагоналом екрана од 10 инча.
- ❖ Систему опционо можете да приступите и преко Интернет претраживача на таблет рачунарима и паметним мобилним телефонима са мањим екраном од 10 инча, али на њима приказ екрана није оптимизован.

ПРИЈАВА У есДневник

- ✓ Наставник користи свој налог који је добио од школског координатора, а који се састоји од корисничког имена и лозинке.
- ✓ Приликом прве пријаве у систем, систем ће да тражи промену привремене лозинке.
- ✓ Нова лозинка мора да садржи минимално 8 карактера, од чега барем једно велико слово и минимално једну бројку.
- ❖ У случају да сте заборавили лозинку или сумњате да неко користи Ваш налог без одобрења, молимо да се што пре обратите школском координатору.

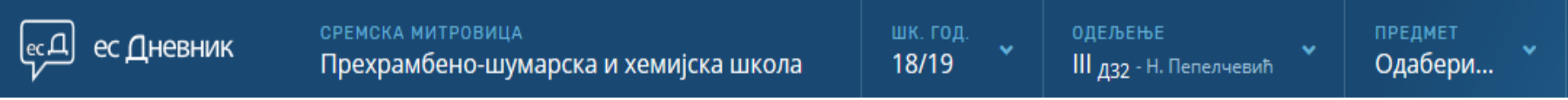
ЧУВАЊЕ ПРИЈАВЕ

- ВАЖНО: Приликом уласка у есДневник систем обавезно је да не допустите Интернет претраживачу да у своју меморију спреми Ваш налог. На питање да ли желите да Интернет претраживач запамти Вашу шифру, одговарате НЕГАТИВНО – кликнете на НЕ или НИКАДА!

КОРИСНИЧКИ ИНТЕРФЕЈС

Кориснички интерфејс есДневник система састоји се из три дела:

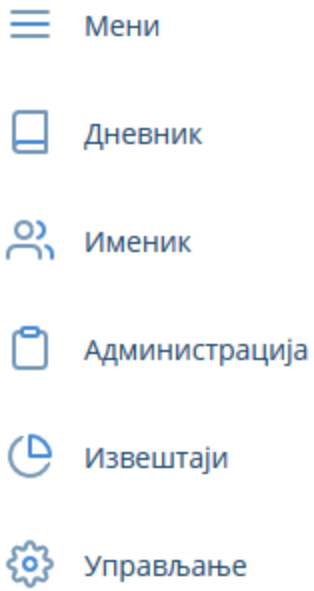
- Горње командне траке;
- Менија са опцијама с леве стране;
- Средишњег дела екрана са подацима.



ГОРЊА КОМАНДНА ТРАКА

Састоји се од:

- есДневник лога - кликом на њега враћате се на почетну страницу
- 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
- Селектор за одељења – у падајућем менију се налази списак свих одељења којима наставник предаје. Кликом на одређено одељење, то одељење сте селектовали за вођење евиденције
- Предмет - падајући мени са списком предмета за изабрано одељење



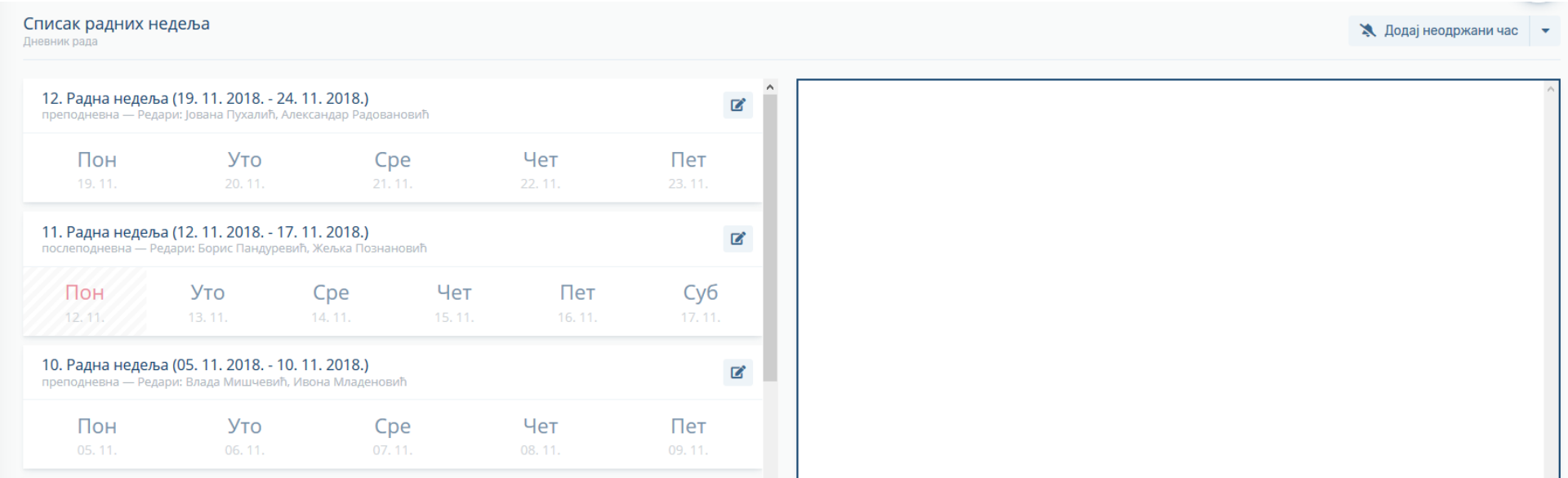
МЕНИ СА ЛЕВЕ СТРАНЕ

- ✓ Опције у менију са леве стране појављују се динамички с обзиром на то што сте тачно селектовали у горњој командној траци. У случају да у горњој командној траци нисте селектовали Одељење, у менију с леве стране стоје само опције: Мени и Извештаји.
- ✓ За случај када се у горњој командној траци одаберe Одељење, у менију с леве стране стоје опције: Мени, Дневник, Именик, Администрација, Извештаји, Управљање и Мешовите групе. Ово је уједно и максималан број опција које се приказују у свим екранима система.

СРЕДИШЊИ (РАДНИ) ДЕО ЕКРАНА

Средишњи део екрана

– Шта год селектујете из горње командне траке или било коју опцију из менија с леве стране, подаци биће приказани у средишњем делу екрана. Осим приказа, овај део служи и за унос података од стране наставника.



УНОС УЧЕНИКА (...1)

1. Изаберите одељење у које желите да унесете ученике.
2. Селектујте опцију **’Управљање’ > ’Ученици’** за жељено одељење.
3. Кликните на дугме **’Увоз из фајла’**.
4. Преузмите **’пример Excel табеле’.**
5. Отворите табелу на свом (локалном) рачунару и попуните је траженим подацима.
   Препорука: Excel фајлу доделите назив према одељењу, нпр. П23

ВАЖНО:

- Систем прихвата увоз података само у формату који је дефинисан Excel табелом преузетом из система.

- Имена и презимена не треба да буду унесена азбучним ,ни абецедним 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 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 чекирате сваки матични број преко бесплатног сервиса на http://jmbg.brmbrm.com

УНОС УЧЕНИКА (...2)

6. Вратите се у апликацију есДневник и кликните на дугме **’Преглед’.**
7. Пронађите жељени Excel фајл са списком ученика на свом рачунару.
8. Кликните на дугме **’Увоз’.**
9. По успешном увозу Excel табеле у систем, појављује се екран на ком се виде имена и презимена ученика који су унесени у Excel табелу и њихови матични бројеви.

УНОС УЧЕНИКА (...3)

ПРЕПОРУКА: Уколико систем пријави да неко од ученика има неисправан ЈМБГ кликните на дугме **’Одустани.** Ученицима са неисправним ЈМБГ- ом исправите податке у Excel фајлу и поновите процес увоза из фајла.

7. Уколико сте задовољни са уносом ученика кликните на дугме **’Сачувај’.**

УНОС УЧЕНИКА (...4)

Ученике можете додавати и **појединачно** на следећи начин:

1. Изаберите одељење у које желите да унесете ученике.
2. Селектујте опцију **’Управљање’ > ’Ученици’** за жељено одељење.
3. Кликните на дугме **’Додај ученика’**
4. У предвиђено поље унесите ЈМБГ ученика и кликните на лупу.
5. Попуните формулар подацима који недостају.
6. Кликните на дугме **’Сачувај’**.

УНОС ПОДАТАКА О УЧЕНИЦИМА

1. Изаберите одељење у које желите да унесете податке о ученицима.
2. Селектујте опцију **’Управљање’ > ’Ученици’** за жељено одељење.
3. Кликните на **’оловку’** поред имена ученика.
4. Попуните формулар траженим подацима.
   Напомена: Помоћу овог формулара можете извршити и исписивање ученика одабиром одговарајуће опције и датума исписа.
5. Кликните на дугме **’Сачувај’.**

ДОДАВАЊЕ ПРЕДМЕТА (...1)

1) Селектујте опцију **’Управљање’ > ’Предмети’** и кликните на дугме **’Додај предмет’**.
2) На следећем екрану потребно је да унесете податке за сва поља обележена звездицом. Изаберите предмет из падајућег менија, одредите да ли је обавезан или није, изаберите врсту оцене и да ли се односи на оба или само једно полугодиште, селектујте смер или више смерова (опција ctrl + клик мишем).

ВАЖНО: Кликом на дугме **’Додај свим ученицима’** овај предмет додаћете свим ученицима у одељењу. Сугеришемо да ова опција буде укључена. Такође, обратите пажњу да ли оцена из предмета који уносите улази или не улази у просек.

ДОДАВАЊЕ ПРЕДМЕТА (...2)

3) Унесите наставника који предаје предмет разредном одељењу. Наставника изаберете из падајућег менија. Након тога кликните на дугме **’Додај’**.

ВАЖНО: Обавезно унесите наставника који предаје предмет.

4) Након успешно додатог наставника овде одмах можете да додате и замену за предмет. Све унесене податке сачувајте кликом на дугме **’Сачувај’**.

ДОДАВАЊЕ ПРЕДМЕТА (...3)

✓Списак успешно сачуваних предмета приказује се на следећем екрану. Осим предмета овде можете да видите и смер, наставника који предаје и број ученика који слушају овај предмет.

ПРЕДМЕТ	ВРСТА ОЦЕНЕ	СМЕР	НАСТАВНИК	БРОЈ УЧЕНИКА
1. Српски језик и књижевност	бројчана	Техничар за обликовање намештаја и ентеријера	Б. Девић	27
2. Енглески језик (1. страни језик)	бројчана	Техничар за обликовање намештаја и ентеријера	Ј. Станковић	27
3. Физичко васпитање	бројчана	Техничар за обликовање намештаја и ентеријера	В. Васов	27
4. Математика	бројчана	Техничар за обликовање намештаја и ентеријера	Т. Павловић	27
5. Финална обрада дрвета	бројчана	Техничар за обликовање намештаја и ентеријера	С. Цветковић	27
↳ Финална обрада дрвета (вежбе)	бројчана	Техничар за обликовање намештаја и ентеријера	С. Цветковић	27
↳ Финална обрада дрвета (теорија)	бројчана	Техничар за обликовање намештаја и ентеријера	С. Цветковић	27

ГРУПЕ (...1)

Групе су опција у есДневник систему која омогућује да групишете ученике. Ова опција се најчешће користи у случајевима када се одељење дели на две или више група које изучавају:

- исти предмет код два или више наставника, или

- исти потпредмет код два или више наставника

ГРУПЕ (...2)

- ВАЖНО: У случају да један део одељења изучава један, а други део одељења други предмет (нпр. Верска настава и Грађанско васпитање), тада је боља опција да се сваком ученику посебно додаје само предмет који изучава!
- ✓ Групе могу да формирају једино наставници за одељење и предмет који предају.

УРЕЂИВАЊЕ ГРУПА

1) У горњој Командној траци одаберите Одељење, а затим и предмет који предајете.
2) Након тога у опцијама из левог менија бирајте опције **’Управљање’ > ’Управљање предметом’**. Обратите пажњу да се ради о управљању предметом који сте одабрали у горњој Командној траци.
3) Кликните на дугме **’Додај групу’**.
4) Унесите назив групе, доделите ученике групи, и изаберите боју групе. Податке сачувајте кликом на зелено дугме **’Сачувај’**.

МЕШОВИТЕ ГРУПЕ

- ✓ Мешовите групе подразумевају групу ученика из различитих одељења који слушају један предмет. Њих можете користити за евиденцију других облика наставе (допунска, додатна, секције), као и за изборне предмете где имате групу ученика из више одељења (нпр. Грађанско васпитање, Верска настава).
- ✓ Сваки предметни наставник за своје предмете може креирати мешовиту групу која се састоји од ученика из више различитих одељења.

УПУТСТВО И СМЕРНИЦЕ ЗА МЕШОВИТЕ ГРУПЕ (...1)

Мешовите групе креирате на следећи начин:

1) Кликните на опцију мешовите групе која се налази у менију са леве стране, а затим на дугме ’Додај мешовиту групу’.
2) Унесите назив групе
3) Одаберите предмет и врсту предмета
4) Изаберите разредна одељења која желите да спојите
5) Изаберите ученике који ће похађати групу

ВАЖНО: Након што се додају ученици у групу, приликом уписа часа и изостанака, час и изостанци се аутоматски уписују у права одељења ученика који су у групи

УПУТСТВО И СМЕРНИЦЕ ЗА МЕШОВИТЕ ГРУПЕ (...2)

- ✓ Ако је потребно регулисати изостанке, то раде одељењске старешине у својим одељењима а не кроз мешовиту групу
- ✓ Оцене уписане кроз групу уписују се у именик правог одељења ученика
- ❖ Ученика је могуће обрисати из групе или деактивирати:
  - ако је ученик грешком уписан у групу, њега је потребно обрисати и у том случају се бришу сви часови и изостанци у његовом правом одељењу;
  - ако је ученик био члан групе и испише се из ње, тада је ученика потребно 'деактивирати' - тада сви часови и изостанци/присутност остају забележени у његовом правом одељењу.

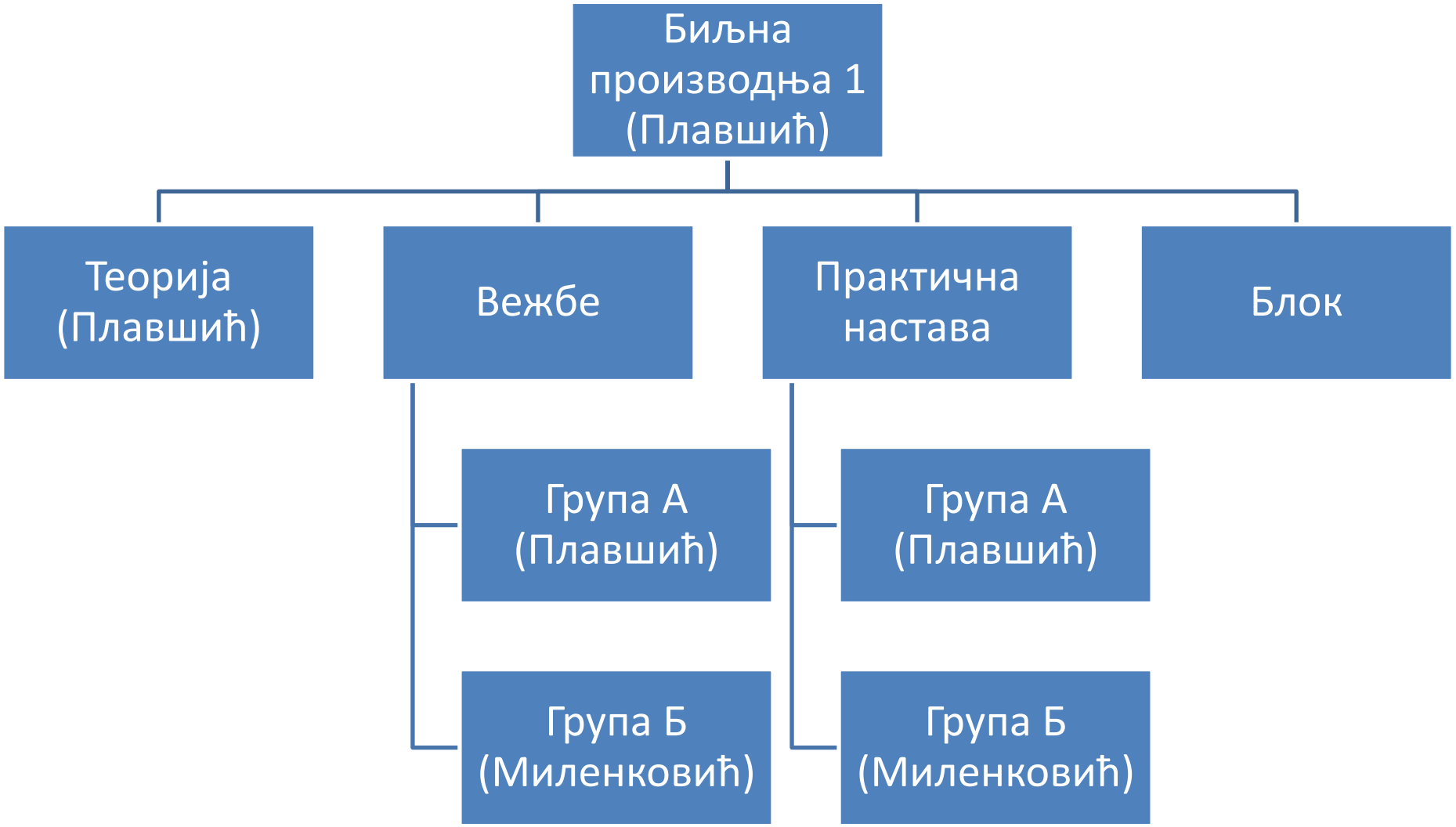
ПОТПРЕДМЕТИ (...1)

- Потпредмети су опција у есДневник систему која омогућава да поделите један ГЛАВНИ ПРЕДМЕТ на више ПОТПРЕДМЕТА које предају различити наставници, према њима изводи настава и групишу ученици.

- ✓ Ова опција се најчешће користи у случајевима када се ГЛАВНИ ПРЕДМЕТ дели на теорију, вежбе, практичну и/или блок наставу.

ПОТПРЕДМЕТИ (...2)

- ✓ Сваки потпредмет може да се даље подели на Групе како је објашњено у делу презентације која се односи на уређивање, планирање и евиденцију Група.
- ❖ ВАЖНО: Код планирања часова за предмет који се састоји од потпредмета, часови се планирају само за потпредмете! Планирање мора да ураде предметни наставници сваки за свој потпредмет.


Биљна производња 1 (Плавшић)
Теорија (Плавшић)
Вежбе
Практична настава
Блок
Група А (Плавшић)
Група Б (Миленковић)
Група А (Плавшић)
Група Б (Миленковић)

ЗАКЉУЧИВАЊЕ ОЦЕНА ЗА ПРЕДМЕТ И ПОТПРЕДМЕТЕ

- ✓ У случају да се главни предмет дели на потпредмете, сваки предметни наставник уноси оцене само за свој потпредмет. Ниједан наставник не уноси оцене у главни предмет.
- ✓ Приликом закључивања оцена, сваки наставник закључи оцену за свој потпредмет. Након што су сви наставници закључили оцене из потпредмета , договоре се која је закључна оцена за главни предмет и ту закључну оцену пошаљу наставнику теоријске наставе.
- ✓ Наставник теоријске наставе закључује оцену за главни предмет.

ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ И ВЕРСКА НАСТАВА

Оба предмета уносите на идентичан начин као и остале предмете. Специфичности на које треба да обратите пажњу су:

- Грађанско васпитање: ”Врста” – обавезни и да је ”Врста оцене” – описна (двостепена скала).
- Верска настава: ”Врста” – обавезни и да је ”Врста оцене” – описна (тростепена скала).

ВАЖНО: Потребно је одредити и ”Врсту верске наставе”.

ЧОС

- ЧОС се уноси као и сваки други обавезни предмет за одељења која га слушају. Иако га поставите као обавезни, он се не сабира у просек. Поставите одељење за који желите да унесете ЧОС, и клик на **’Управљање’ > ’Предмети’**.
- Након тога клик на дугме **’Додај предмет’**
- Па у пољу **’Предмет’** потражите ЧОС.
- И након тога изабирате **’Врста’** – обавезни; **’Врста оцене’** – не оцењује се; **’Полугодиште’** – прво и друго; **’Смер’** – зависно ком смеру додајете; **’Додај свим ученицима’** – укључено (зелена боја); додате одељењског старешину као наставника и сачувате на зелено дугме **’Сачувај’** које се налази с десне стране на крају овог екрана.

НАКНАДНО УРЕЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА КОД УЧЕНИКА

1) Уколико упишете ученика у току школске године потребно је да ученику доделите и предмете које ће похађати. То ћете да урадите користећи опције **’Именик’**, а затим избором одговарајућег ученика.
2) Отвара се профил ученика, и на њему кликом на **’Предмети’** отвара се списак свих унетих предмета за овог ученика (тренутно празан).
3) Кликом на дугме **’Додај предмете ученику’** отвара се дијалог у коме можете појединачно или групно да додајете предмете ученику.

Напомена: Кликом на корпу за отпатке уклањате предмет ученику.

ВАЖНО: Након што једном наставник унесе евиденцију за овог ученика за неки од предмета (у смислу оцене, изостанци, владање, белешке или сл.) није могуће да се предмет уклони са списка док се пре тога не уклони уписана евиденција.

ПЛАНИРАЊЕ ЧАСОВА ЗА ЦЕЛО ОДЕЉЕЊЕ И ГРУПЕ

1. Одаберите одељење
2. Одаберите предмет/потпредмет који предајете
3. Из левог менија бирајте опције **’Управљање’ > ’Управљање предметом’**.
4. Кликните на дугме (облика календара) да би сте уредили недељни/годишњи фонд часова.
5. У поље **’планирано часова у радној недељи’** унесите цифру колико часова планирате за предмет у свакој радној недељи и клик на дугме **’Копирај свим недељама’**.
6. Након што сте копирали свим недељама, можете и ручно да подесите ако је у некој недељи предвиђен други број часова и клик на зелено дугме **’Сачувај’**.

УРЕЂИВАЊЕ РАДНИХ И НЕРАДНИХ НЕДЕЉА

1) Отворите дневник одељења у коме вршите улогу одељењског старешине
2) Кликните на стрелицу према доле уз сиво дугме **'Додај неодржани час'** након чега ће се појавити додатна опција **'Додај дан/дане'**. Кликом на ту опцију отвара се нови екран.
3) На овом екрану додаћете дане који недостају. Попуните формулар траженим подацима и кликните на дугме **'Сачувај'**. Ако Вам сметају унесене суботе, сваку од њих можете да уклоните тако да кликнете на тај дан и са десног дела екрана (испод јабуке и књиге) кликнете на црвено дугме **'Обриши'**.

Обратите пажњу да овом опцијом можете да додате максимално 30 дана, па ћете овај поступак поновити све док не дођете до данашњег датума.

4) Ми следимо потребне кораке и понављајући ову акцију додајемо 10, 11, и 12. месец 2018. год, закључно са 21.12.2018. год.
5) За период од 24. до 28. децембра 2018. године уводимо ненаставну (радну) недељу за потребе одржавања додатне и допунске наставе за време распуста.

УНОС ЧАСА У ДНЕВНИК (...1)

1) Предуслов за унос часа јесте да наставник изабере Школу (само у случају да ради у више школа), Одељење и Предмет који предаје из падајућег менија.
2) На следећем екрану појави се Списак радних недеља и опције ’Додај неодржани час’ сиво дугме и ’Додај нови час’ црвено дугме. Клик на **’Додај нови час’**.

Опционо то може да уради тако да постави курсор миша на плочицу жељеног предмета. Постављањем миша на плочици се прикажу додатне опције: Именик, Дневник и Додај час.

УНОС ЧАСА У ДНЕВНИК (...2)

3) На новом екрану појављују се додатне опције везане за унос евиденције. Овде можете да упишете Назив наставне јединице, Белешку, селектујете Датум када се одржава настава, изаберете Смену, упишете Редни број часа у дану, селектујете Блок час и приближније дефинишете о каквој се Врсти часа ради. Након што сте завршили са уносом на овом екрану, податке сачувате кликом на зелено дугме **'Сачувај'**.

Напомене:

- Поље Белешка не односи се на напомене о владању ученика, већ на догађаје типа: На часу је присуствовао педагог школе и сл.
- Систем аутоматиком додељује редаре са списка ученика. Код уноса часа можете да измените редаре у случају потребе. Редари такође могу да се измене и накнадно.

УНОС ЧАСА У ДНЕВНИК (...3)

4) Након што сте Започели час, отвара се нови екран са таблицама у којима се налазе имена ученика. На таблицама ученика налазе се опције помоћу којих можете да:
   - ✓ обележите ученике који не присуствују настави,
   - ✓ додате белешку о Владању,
   - ✓ доделите оцену ученику, и
   - ✓ додате белешку о активности ученика на часу
5) Час завршавате кликом на дугме **’Заврши час’.**

БРИСАЊЕ УПИСАНОГ ЧАСА

1) Уђите у дневник одељења у коме желите да избришете час
2) Одаберите радну недељу, односно радни дан када је час уписан
3) У оквиру радног дана пронађите жељени час, кликните на стрелицу наниже поред њега и изаберите опцију **’Обриши’**.

❖Напомена: на сличан начин могуће је изменити уписан час или одсутне ученике.

УНОС ОЦЕНА – ПРВИ НАЧИН

- ✓ Ако сте започели унос часа како је објашњено раније у овом документу, тада унос оцене можете да урадите са екрана на којем се налазите, кликом на икону на којој се налази бројка 5.
- ✓ Кликом на икону са бројем 5 отвара се искачући екран са опцијама: Изабери оцену од 1 до 5 - клик на једну од цифара; Врста – где изаберете једно од опција са списка; Белешка.
- ✓ Унете податке сачуваћете кликом на зелено дугме **'Сачувај'**. Ова акција вас уједно враћа на претходни екран са којег сте започели унос оцене. Информација да сте унели оцену обележена је зеленом бојом на том екрану.

УНОС ОЦЕНА – ДРУГИ НАЧИН

- ✓ У случају да сте на претходном екрану кликнули на **’Заврши час’**, не можете више да се вратите на тај екран. Унос оцена и даље можете да урадите на начин да кликнете на Именик у левом менију и након тога клик на профилну слику ученика. Након тога се отвара нови екран са више опција, а прва међу њима су Оцене.
- ✓ За додавање оцена кликни на црвено дугме **’Додај оцену’**. Ова акција отвара искачући екран са новим опцијама. На искачућем екрану Изабери и кликни мишем на једну оцену од 1 до 5; изабери врсту из падајућег менија; унеси датум оцене и Белешку. Унесене податке сачувај кликом на зелено дугме **’Сачувај’**.

БРИСАЊЕ ОЦЕНА (...1)

- ✓ У систему је могуће да се покрене процес брисања оцена. У првих тридесет (30) минута од уноса оцене наставник може да уклони оцену самостално. По истеку тридесет минута брисање оцена иде у неколико корака , па молимо да на ово обратите пажњу. Наставник подноси захтев за брисања оцене, како ћемо објаснити у наставку. Оцена остаје видљива на картици ученика све док директор школе не одобри брисање. Информацију о захтеву за брисање добија и школски координатор.

БРИСАЊЕ ОЦЕНА (...2)

- ✓ Клик на оцену коју желите да избришете и клик на црвено дугме **'Избриши'**.
- ✓ Упишите Белешку и одговорите потврдно на безбедносно питање.
- ✓ Након тога сте упутили захтев за брисањем на директора 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.

ИЗОСТАНЦИ УЧЕНИКА

1) Уђите у **именик** одељења у коме вршите функцију одељењског старешине, након чега ће систем приказати списак свих ученика одељења.
2) Уколико ученик има нерегулисане изостанке , систем ће то пријавити кликом на картици ученика
3) Изаберите ученика, а затим кликните на картицу **’Изостанци’** како би добили преглед изостанака за одабраног ученика
4) Одаберите радни дан кликом на дугме **’Измени’**.
5) Одаберите **часове**, доделите **статус** (оправдан, неоправдан, нерегулисан) и додајте **белешку** по жељи.

АДМИНИСТРАЦИЈА

- ✓ Од осталих опција у систему скрећемо пажњу на опцију Администрација из левог менија. Ова опција садржи више могућности као што су:
  - ➢ Распоред писмених радова
  - ➢ Уџбеници и друга литература за наставу
  - ➢ Записници са седница
  - ➢ Посете родитеља итд.

РАСПОРЕД ПИСМЕНИХ РАДОВА

- ✓ Додавање распореда писмених радова врши се кликом на дугме **’Додај писмени рад’**.
- ✓ На следећем екрану унесите приближан датум за када планирате писмени рад (не мора да буде прецизан , већ га одредите према радној недељи), упишите врсту писменог рада и кратак садржај. Унесене податке сачувајте кликом на зелено дугме **’Сачувај’**.

Напомена: Под писменим радовима у систему се подразумевају: блиц тест, контролни задатак, писмена вежба, тестирање, писмени задатак, графички рад и иницијални тест.

ОЦЕЊИВАЊЕ ПИСМЕНИХ РАДОВА (...1)

- ВАЖНО: Оцењивање писменог рада можете да урадите искључиво користећи опције које се налазе на списку планираних писмених радова. Оцене из писмених радова не можете да унесете кроз опцију Именик!
- За унос оцена кликните на стрелицу према доле уз писмени рад и бирајте опцију Оцени.

ОЦЕЊИВАЊЕ ПИСМЕНИХ РАДОВА (...2)

1) Потребно је да унесете податке у сва поља означена звездицом. Обратите пажњу на опцију **”Белешка уз оцену”**. У поље код ове опције можете да упишете неки податак који желите да копирате свим ученицима.
2) Након што сте завршили унос оцена и по жељи уписали неке податке уз оцене (у нашем примеру смо уписали број остварених поена), податке сачувајте кликом на зелено дугме **”Сачувај”.**

ВАЖНО: Обратите пажњу на упозорење на следећем екрану. Проверите да ли сте унели оцене за прави предмет!

3) Након клика на дугме **”Да”,** оцене се аутоматски уписују у именик.

ВАЖНО: Оцене из писмених радова не уносите поново кроз Именик!

ОЦЕЊИВАЊЕ ПИСМЕНИХ РАДОВА (...3)

- Остале напомене:
  - У случају да сви ученици нису истовремено оцењени из писменог рада, могуће је да се њима оцене унесу накнадно.
  - ВАЖНО: Обратите пажњу да је у нашем случају унос нових оцена био у року мањем од 30 минута, те нам је систем омогућио да све оцене избришемо. Након истека 30 минута ова се опција не појављује.

ЗАКЉУЧИВАЊЕ ОЦЕНА

1) Одаберите **одељење** и **предмет** за који желите да закључите оцену
2) Уђите у **именик одељења**, и изаберите ученика коме желите да закључите оцену
3) Кликните на дугме **'Закључи оцене'**
4) Изаберите **оцену**, **полугодиште** и додајте **белешку** по жељи
5) Кликните на дугме **‘Сачувај’.**

УЏБЕНИЦИ И ДРУГА ЛИТЕРАТУРА

- ✓ Овај списак можете да уређујете бирајући опцију Администрација из левог менија, опцију Уџбеници и друга литература и клик на црвено дугме **’Додај нови уџбеник’**.

ИЗВЕШТАЈИ (...1)

- У систему се налази дугачак списак предефинисаних Извештаја. Приступате им кликом на ставку **'Извештаји'**, а затим избором одговарајућег извештаја.

За потребе наставника систем генерише следеће извештаје:

- ✓Оцене свих ученика
- ✓Преглед радних часова
- ✓Евиденција писмених радова
- ✓Закључне оцене ученика

ИЗВЕШТАЈИ (...2)

За потребе одељењских старешина систем генерише следеће извештаје:

- ✓Преглед часова по предметима
- ✓Присуство ученика на часовима
- ✓Васпитне мере, владање, похвале и награде
- ✓Успех ученика по предметима
- ✓Извештаји за већа,
- ✓Картице за родитеље, итд.

НАСТАВНИК НА ЗАМЕНИ

- Наставника на замени можете да унесете за сваки предмет и за свако одељење. Селектујте одељење за који желите да унесете наставника на замени и клик на **’Управљање’ > ’Предмети’**.
- Након тога клик на **’оловку’** уз предмет у којем желите да упишете замену.
- Опцијом **’Одабери наставника’**, из падајућег менија, изабери наставника којег желите да додате као замену.
- Клик на зелено дугме **’Додај’**
- Изабери датум од када до када ће тај наставник да буде на замени и дефиниши која је врста замене. Сачувај на дугме **’Сачувај’**.
- ВАЖНО: За случај да протекне време до којег сте наставника поставили као замену, систем аутоматиком том наставнику више не допушта приказ нити вођење евиденције за овај предмет у изабраном разредном одељењу. Могуће је накнадно да се продужи датум до којег је наставник на замени.

ДОПУНСКА И ДОДАТНА НАСТАВА (...1)

1) Допунску и додатну наставу додаћете у облику нових предмета за ученике сваког одељења које похађа те предмете. Да би сте то урадили потребно је да селектујете одељење за које желите да додате ове предмете, као на слици испод (у нашем примеру ми смо изабрали П23):
2) Након тога се отвара нови екран на којем се под опцијом **'Управљање'** појављују додатне опције везане за **'Управљање са одељењем'** (код нас пише **'Управљање П23'** јер смо селектовали баш то одељење). На том менију кликнете на опцију **'Предмети'**.
3) Отвара се нови екран на којем се налази **'Списак предмета и наставника'** и на њему кликнете на црвено дугме **'Додај предмет'.**
4) Након тога отвара се нови екран на којем се уносе подаци о новом предмету. Овде обратите пажњу да прво одабирате **'главни'** предмет (у нашем случају Математика) и да за тај главни предмет додајете **'Врсту'** у којој између осталог можете да изаберете опције: додатни рад или допунски рад. Изаберите једну од понуђених опција (бирамо допунски рад).

ДОПУНСКА И ДОДАТНА НАСТАВА...(2)

5) Након тога укључите опцију **’Потпредмет’** и бирајте за који ’главни’ предмет је овај потпредмет (у нашем случају је Математика).

6) Као и за све предмете који се не оцењују, за **’Врста оцене’** ставите **’бројчана’**. Ова оцена за потпредмет не улази у просек нити се исписује на сведочанству!

7) Попуните и све податке који се траже и који су обележени црвеном звездицом. Свакако додајте барем једног наставника.

ВАЖНО: овде предлажемо да оставите укључену опцију **’Додај свим ученицима’** што ће касније да олакша наставницима да динамички уписују часове ученицима који изучавају ове предмете.

5) Сачувајте унесене податке кликом на зелено дугме **’Сачувај’.**

6) Након што сте унели нови потпредмет Математика (допунски рад), тај потпредмет се налази на списку предмета за жељено одељење.

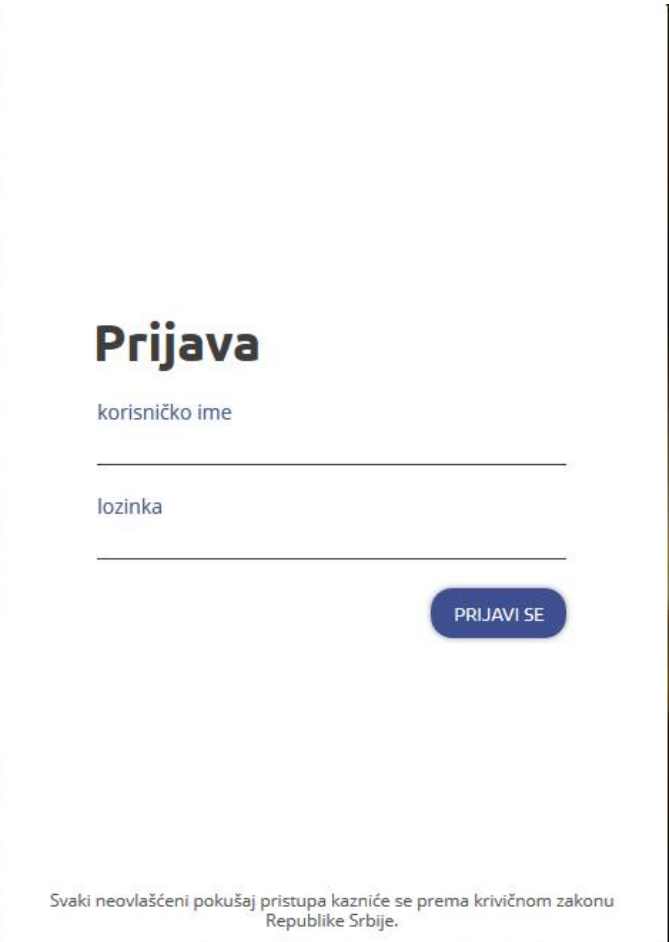
ИЗВЕШТАЈИ (...2)

За потребе одељењских старешина систем генерише следеће извештаје:

- ✓Преглед часова по предметима
- ✓Присуство ученика на часовима
- ✓Мере, владање, похвале и награде
- ✓Успех ученика по предметима
- ✓Извештаји за већа,
- ✓Картице за родитеље, итд.

ПОРТАЛ ЗА РОДИТЕЉЕ moj.esDnevnik

https://moj.esdnevnik.rs/



ГЕНЕРИСАЊЕ РОДИТЕЉСКИХ НАЛОГА

- Родитељске налоге за приступ родитељском порталу moj.esDnevnik (https://moj.esdnevnik.rs/) генеришу одељењске старешине (у даљем тексту ОС), пратећи кораке који следе у упутству испод.

1. ГЕНЕРИСАЊЕ ЗАХТЕВА ЗА moj.esDnevnik ПОРТАЛ

- Прва ствар коју ОС треба да уради јесте да генерише ”Захтеве за moj.esDnevnik” родитељски портал. За ову активност користити опције **Управљање > Ученици > Акције > клик на ’Захтеви за moj.esDnevnik’.**
- Захтеви за moj.esDnevnik се генеришу за све ученике одељења. Захтеве треба одштампати, изрезати маказицама, на за то предвиђеном месту и подели родитељима за време родитељског састанка.
- Захтев могу да потпишу мајка и/или отац или законски заступник. Да би лакше попунили захтеве потребно је да им се пре доласка на родитељски састанак најави да припреме своје ЈМБГ-ове и имејл адресе.

ВАЖНО: Без ЈМБГ-а и имејл адресе није могуће отворити налоге за родитеље!

ИЗГЛЕД ЗАХТЕВА

Молим Вас да за мене креирате и да ми доставите параметре за приступ електронском дневнику (http://moj.esdnevnik.rs).

Подношењем овог захтева потврђујем да сам упознат са следећим:
- да сам дужан да у захтеву наведем личну електронску адресу којој друга лица немају приступ,
- да сам дужан да добијену шифру за приступ променим пре првог коришћења,
- да сам дужан да чувам, не делим са другим лицима и савесно користим нову шифру искључиво за лични приступ подацима ученика у електронском дневнику,
- да сам дужан да у случају постојања сумње да је друго лице дошло у посед параметара за приступ поново променим приступну шифру,
- да сам дужан да у случају да ми је онемогућен приступ на основу додељених параметара, о томе обавестим школу без одлагања.

Тест школа, Београд

Ученик, ЈМБГ Драган Бабић, 0000000000120

Разредно одељење III 2, ЕДУ Наставник

Мајка / законски заступник* (заокружити)

Име и презиме

имејл

ЈМБГ

Отац / законски заступник* (заокружити)

Име и презиме

имејл

ЈМБГ

Потпис мајке/законског заступника

Потпис оца/законског заступника

Датум

2.УНОС ПОДАТАКА О КОНТАКТУ УЧЕНИКА

- Након што је ОС примио попуњен и потписан Захтев од стране родитеља или законског заступника приступа уносу података у део Контакти.
- Код уноса контакта уносе се подаци о родитељу или законском заступнику

  ВАЖНО: Обавезно укључити опцију **”Дозволи приступ подацима детета на moj.esDnevnik порталу”.**
- Унос података треба сачувати кликом на зелено дугме **”Сачувај”.**

3. ГЕНЕРИСАЊЕ НАЛОГА ЗА РОДИТЕЉЕ

- Након што је ОС унео све податке о родитељима који су доставили и потписали Захтев, приступа генерисању налога за те родитеље. Користи опције **Акција > Генериши налоге за родитеље**.
- Овом акцијом ОС, систем ће генерисати налоге за родитеље, и отпремити фајл са налозима у подразумевани фолдер за преузимање Интернет претраживача.
- Систем генерише табелу, са списком свих родитеља за које сте урадили налоге.

ВАЖНО: У случају да неки родитељи доставе потписани Захтев накнадно, поновите акције из 2. и 3. корака. Систем ће генерисати само налоге за накнадно унете Захтеве (родитеље).

4. ДИСТРИБУЦИЈА НАЛОГА ЗА РОДИТЕЉЕ

- Поред претходно описане табеле са налозима, у истом документу који је систем генерисао, налазе се и потврде (листе) које родитељи потписују приликом преузимања налога. Маказицама изрежите налоге и поделите родитељима. Преузимање налога родитељи потврђују потписом на листи, која изгледа као на слици испод.

III 2

Тест школа

Ime i prezime roditelja	Datum	Potpis
Милош Бабић		

ВАЖНО: Потврде (листе) о преузимању налога трајно сачувајте!

ВАЖНО: Родитељима ће оцене бити видљиве по истеку 48 сати од уноса, док ће унете изостанке моћи да виде одмах.

ВАЖНО: Родитељи ће видети и све белешке уз унете оцене, па опрез код уноса белешки!

УРЕЂИВАЊЕ ПРОФИЛА

- ✓ Уређивање профила вршите кликом на профилну слику након чега се активира искачући мени на коме је потребно кликнути на опцију **'Мој профил'.**
- ✓ Како би сте заштитили свој налог и допринели побољшању корисничког угођаја препоручујемо да **унесете Вашу е-Пошту** и **поставите профилну фотографију**.
- ✓ На истој страници могуће је **изменити лозинку** али **активирати 2ФА аутентификацију**.

ОДЈАВЉИВАЊЕ ИЗ СИСТЕМА

- ✓ Да би сте заштитили Ваш налог од злоупотребе, препоручујемо да се након завршетка рада у есДневник систему из истог одјавите.
- ✓ Одјављивање из система вршите кликом на профилну слику, након чега се активира искачући мени на коме је потребно кликнути на дугме **'Logout'**.

ПОДРШКА ЗАПОСЛЕНИМА

За сва корисничка питања и техничку подршку у вези са есДневник системом обратите нам се путем е-Поште на адресу:

esdnevnik@psh-skola.edu.rs

Консултације:

- Никола Пепелчевић, понедељком од 12:15 до 13:00
- Биљана Девић , уторком од 12 :15 до 13:00

That's all Folks!