УПУТСТВО ЗА КОРИШЋЕЊЕ

НАСТАВНИЦИ

ес Дневник

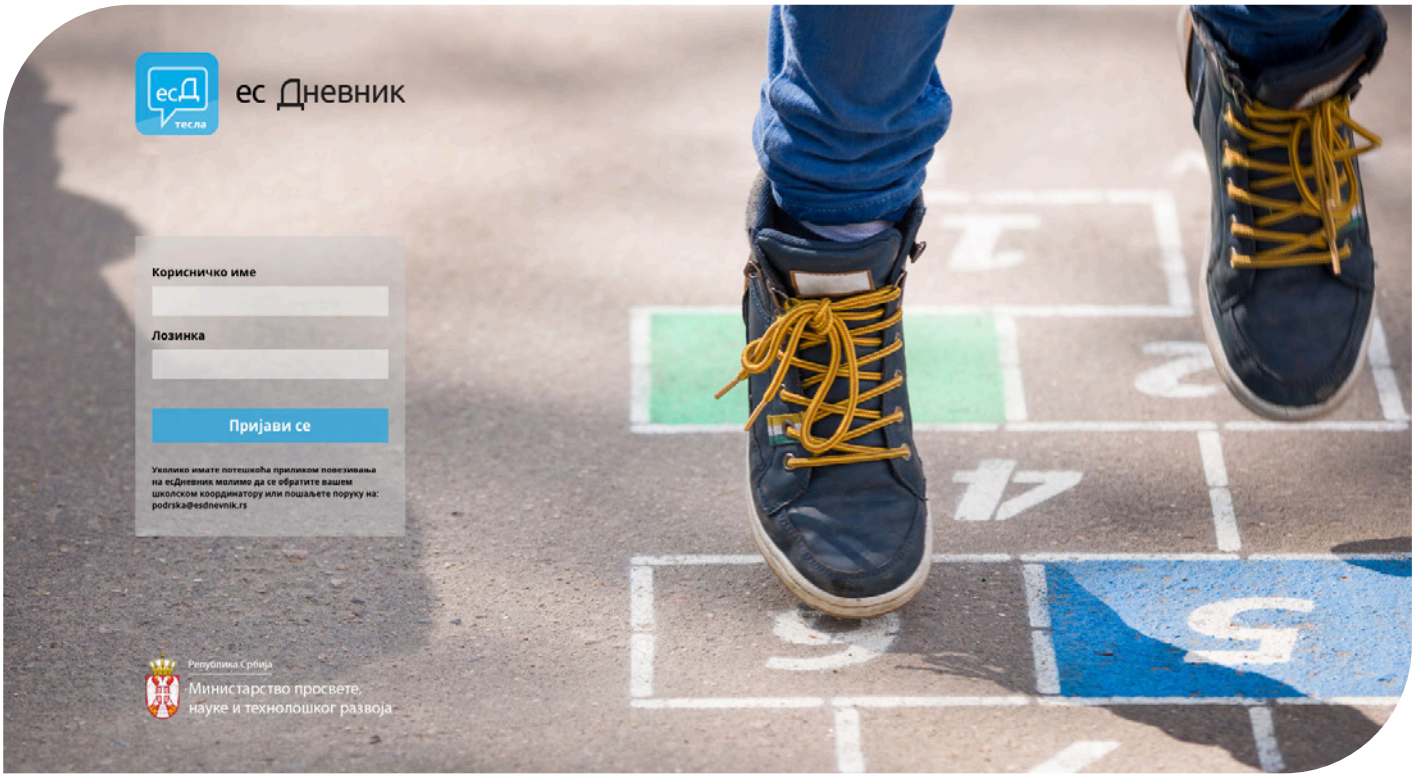
1. Логин екран

Приликом уласка на почетну страницу есДневника, потребно је да упишете своје корисничко име и лозинку за приступили апликацији.

Корисничко име и лозинку сваки корисник ће добити током едукације од школских координатора.

Приликом прве пријаве потребно је променити почетну лозинку и уписати нову. Нова лозинка мора да се састоји од минимално 8 знакова, и мора да садржи барем једно велико слово и број. Нову лозинку обавезно добро запамтити.

У случају да се лозинка заборави, потребно је да се обратите школском координатору за помоћ.



2. Почетни екран

Пријавом у есДневник решење, корисник улази на почетни екран.

1 2 3 4 5 6

Горњи мени садржи:

- Позиција 1 (лого есДневника) која је у исто време и линк на почетни екран решења.

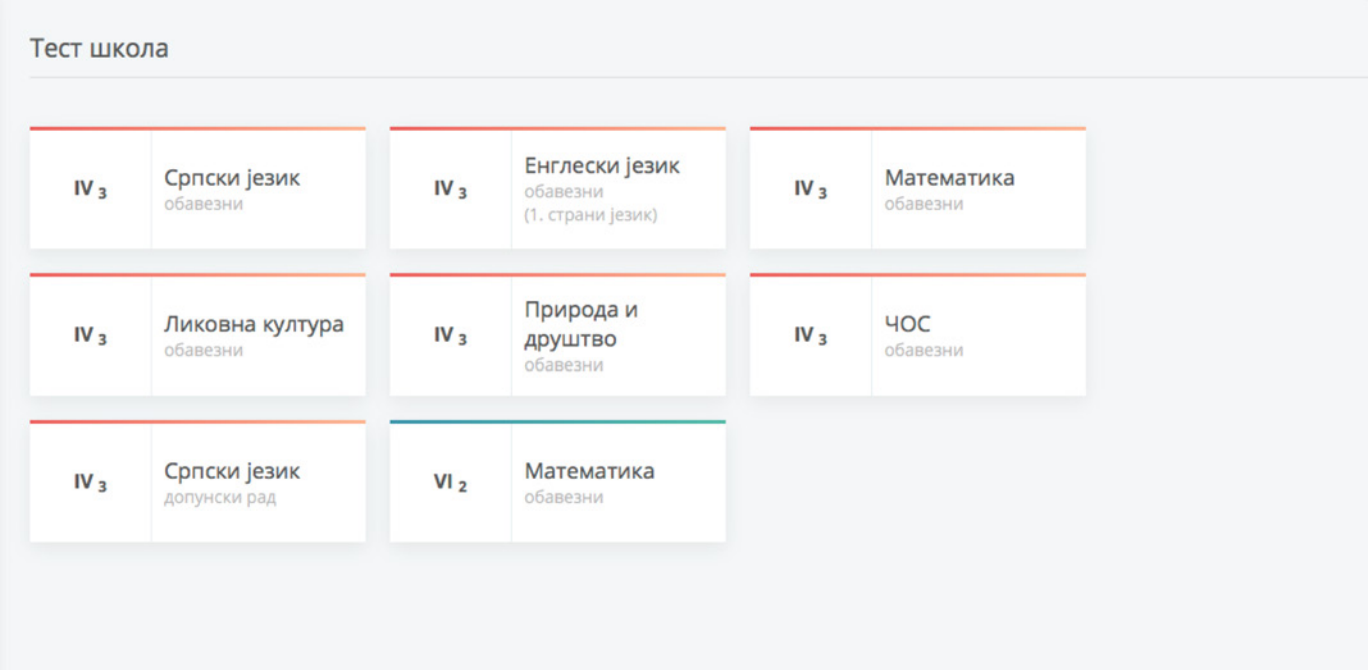
  Кликом на лого враћате се на почетни екран са списком разреда и одељења у којима предајете, у сваком тренутку рада у решењу.

- Позиција 2 је мени за одабир ”Школе” у којој одржавате наставу.

  У случају да наставник предаје само у једној школи, решење ће аутоматски одабрати школу. У случају да наставник предаје у неколико школа, наставник мора ручно одабрати школу у којој се одржава настава.

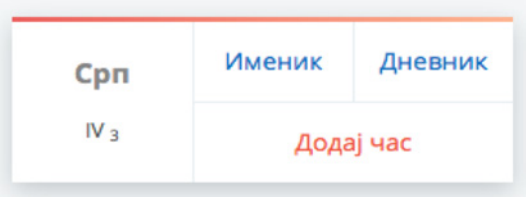
- Позиција 3 је мени за одабир школске године. Решење аутоматски одабрире текућу школску годину.
- Позиција 4 је мени за одабир разредног одељења у којем се одржава час и настава. Кликом на мени наставник може да одабере рад са свим разредним одељењима у којима предаје.
- Позиција 5 је мени за одабир предмета из којег се одржава час и настава. Кликом на мени наставник може да одабере предмета за одабрано разредно одељење.
- Позиција 6 је мени са профилом наставника. Кликом на фотографију улази се у кориснички профил са основним информацијама о кориснику. Из профила је видљива улога/рола корисника (наставник, одељењски старешина, директор…), број примљених нових обавести, садржај поруки, кратке обавести о терминима консултација, контакти и дугме за одјаву из решења.

3. Главни екран



- Главни (средњи) део екрана састоји се од плочица са списком свих разредних одељења у којима наставник или одељенски старешина предају.

- Када курсор миша (или прст) поставите изнад плочице са разредним одељењем у који се желите пријавити да одржите час, појављује се текст : именик, дневник, додај час, као и ознака разредног одељења и предмета који у том разредном одељењу предајете – Срп IV 3.



- Одабири: именик, дневник, додај час ће бити детаљно објашњена у наредним поглављима.

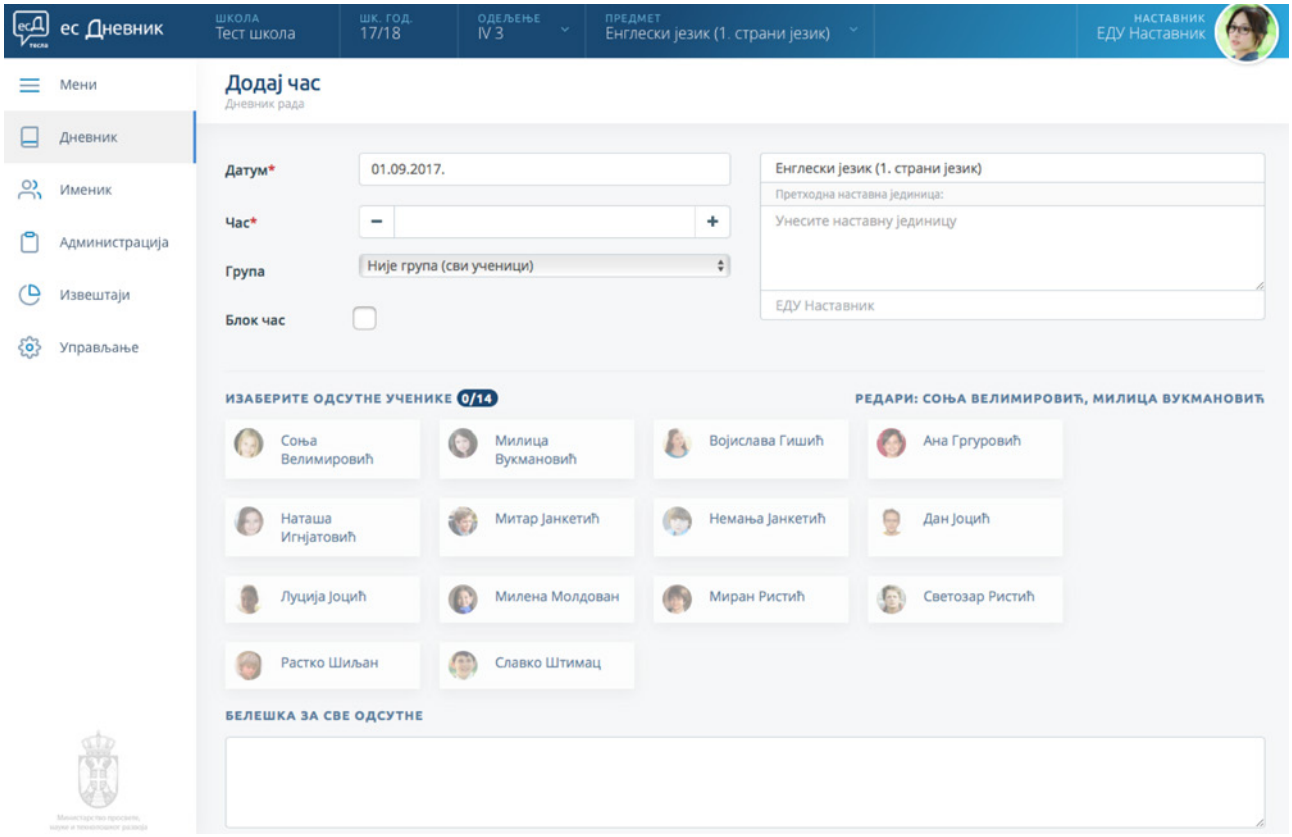
4. Леви мени

- Након одабира разредног одељења са леве стране се отвара мени са иконама и осталим функцијама односно могућностима рада у апликацији: Мени, Дневник, Именик, Администрација, Извештаји, Управљање.
- Леви мени ће бити детаљно објашњен у наредним поглављима.

5. Додавање часа и наставне јединице

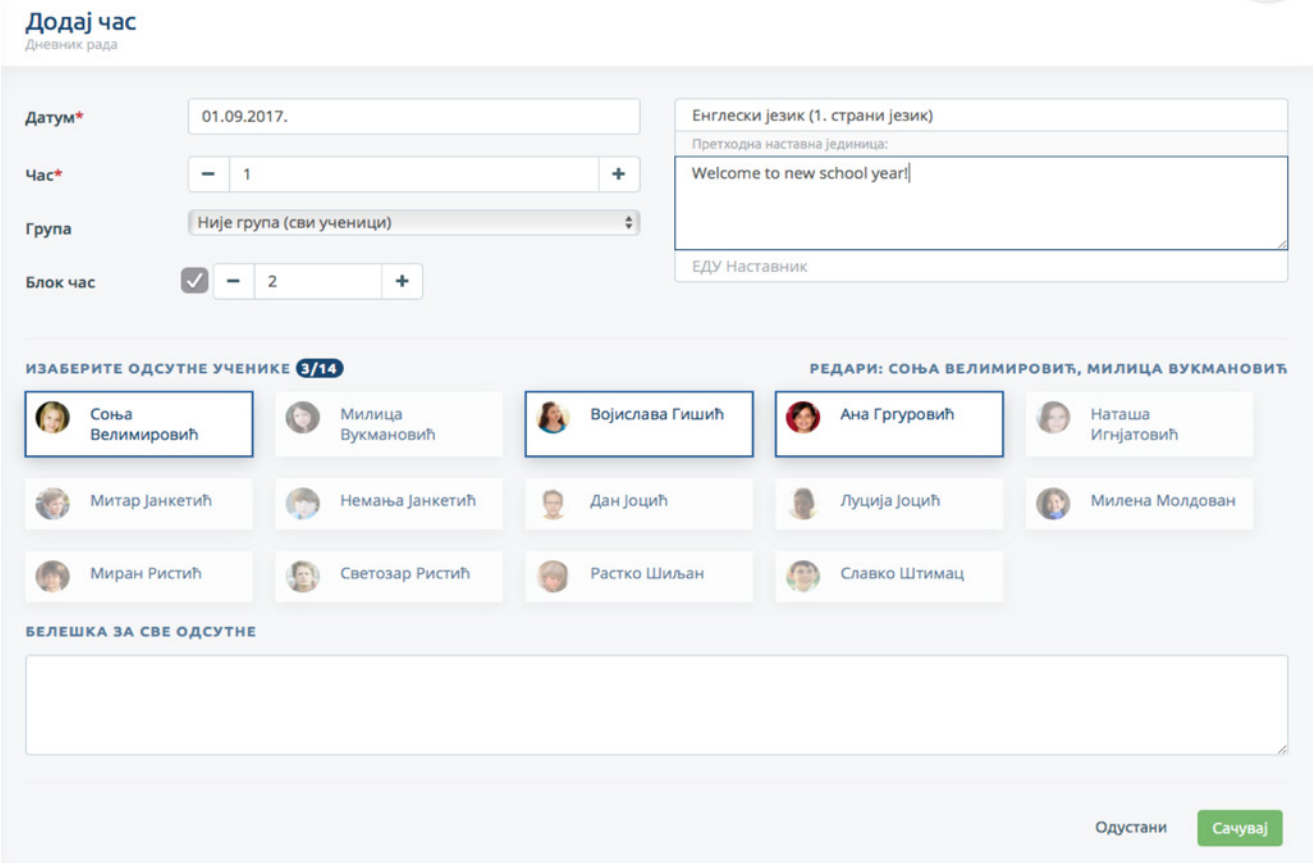
(икона и текст: ”додај час” са плочице разредног одељења)

- Одабиром и кликом на тест ”Додај час” у главном екрану се отвара нови прозор у којем наставник уписује нови радни час.



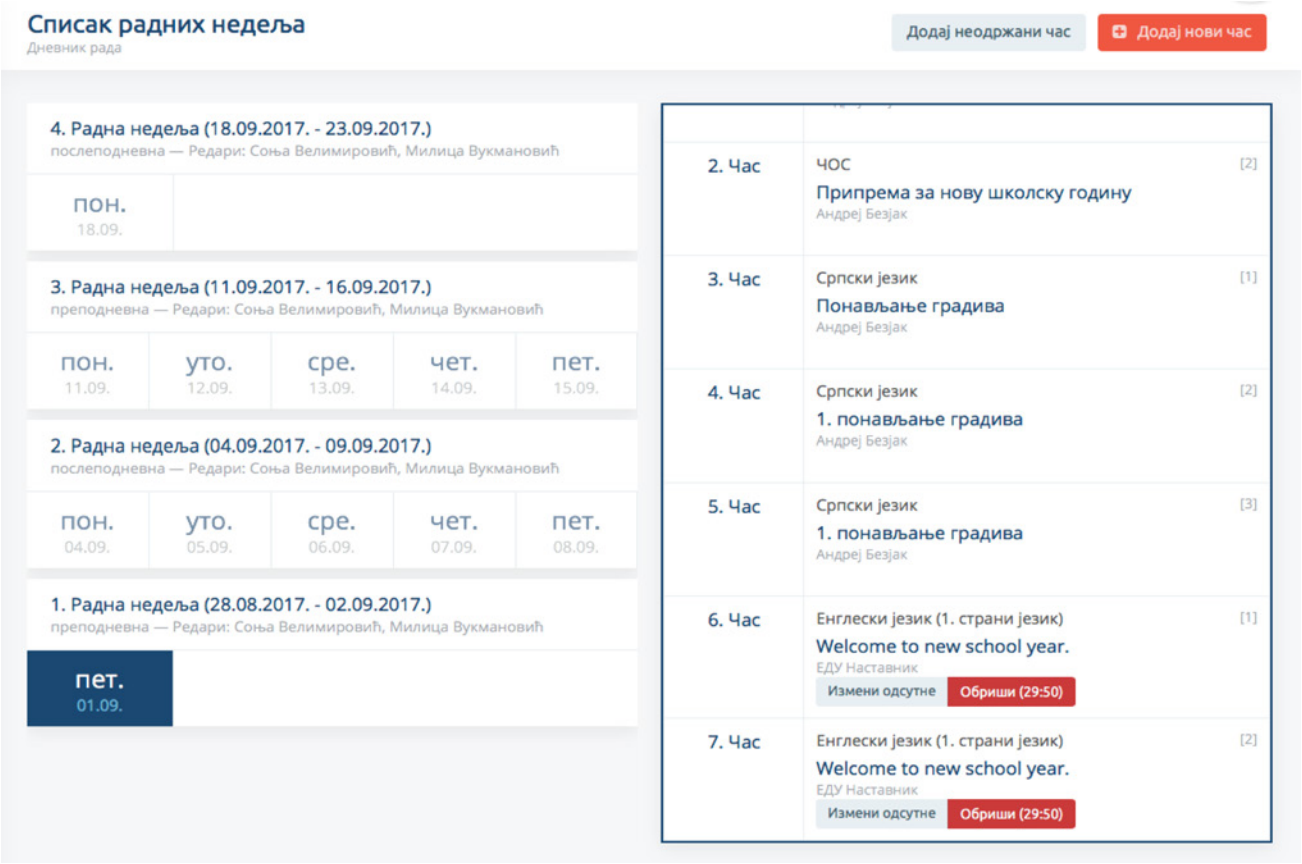
- Решење у прозору аутоматски исписује за који предмет уносите радни час. На претходном екрану одабрано је одељење IV 3, Енглески језик.
- Наставник уписује датум уноса часа. Решење аутоматски нуди данашњи датум који по потреби можете изменити.
- Наставник уписује редни број часа уписом у поље ”Час” или одабиром стрелицама +/-.
- Блок час је могуће унети означавањем чек бокса ”Блок час”
- У десном делу екрана аутоматски се исписује и претходно унесени радни час.
- Унос новог радног часа потребно је уписати у поље ”Унеси наставну јединицу”. Унос наставне јединице је **обавезно поље**.
- Уколико наставна јединица није унесена, решење ће означити црвеним рубом да је унос обавезан.
- Решење аутоматски потписује наставника који врши унос наставне јединице и радног часа.

- Решење аутоматски одабира редаре са списка ученика (по 2 редара, за сваку радну недељу, по Азбучном редоследу).
- Наставник одабире смену (преподне – послеподне) уколико смена није претходно унесена у систем.
- Сва поља обележена звездицом су обавезна. Наставну јединицу/час нећете моћи да упишете ако сва обавезна поља нису попуњена!
- Кликом на ученика наставник означава ученике који су одсутни.
- Одабиром одсутног ученика на самом екрану (позиција 10) решење аутоматски уписује број одсутних ученика и одсутни ученици су означени са плавим оквиром око плочице ученика.
- Пример уноса новог часа и наставне јединице:



- Након уноса свих података потребно је сачувати све податке користећи зелено дугме ”Сачувај”. Ако нисте задовољни, одабиром дугмета ”Одустани” враћате се на претходни екран и можете да поновите поступак или унесете промене.

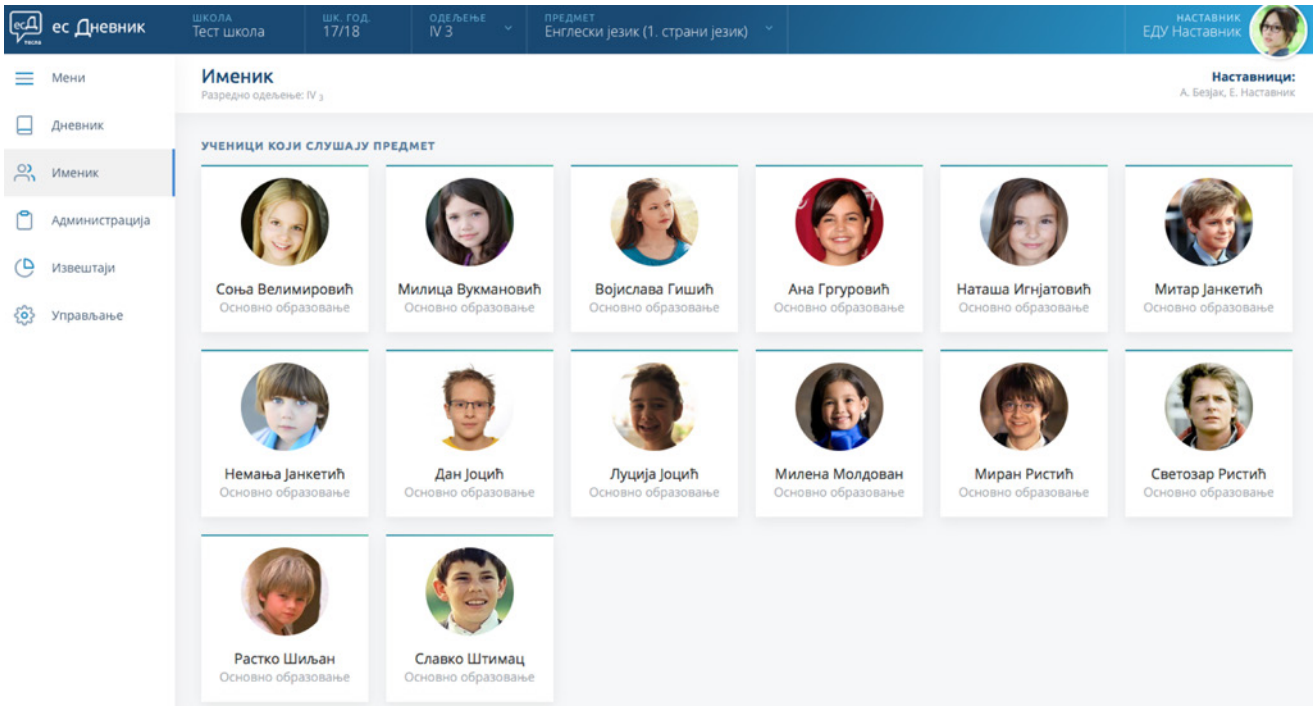
- Након што успешно унесете све потребне податке за наставну јединицу и радни час, аутоматски се отвара екран дневника рада, са списком унесених радних недеља.
- Решење се аутоматски поставља на данашњи радни дан.
- У сваком тренутку можете погледати досадашње (уписане) часове и то у десном делу главног екрана.
- На ново уписаном часу је остављена могућност да се цели час избрише у року од 30 мин. од спремања. Након истека наведеног времена могуће је да се избрише или измени уписани радни час само преко школског координатора.
- Одабиром дугмета ”Измени одсутне” омогућено је уређивање одсутних ученика за време часа.



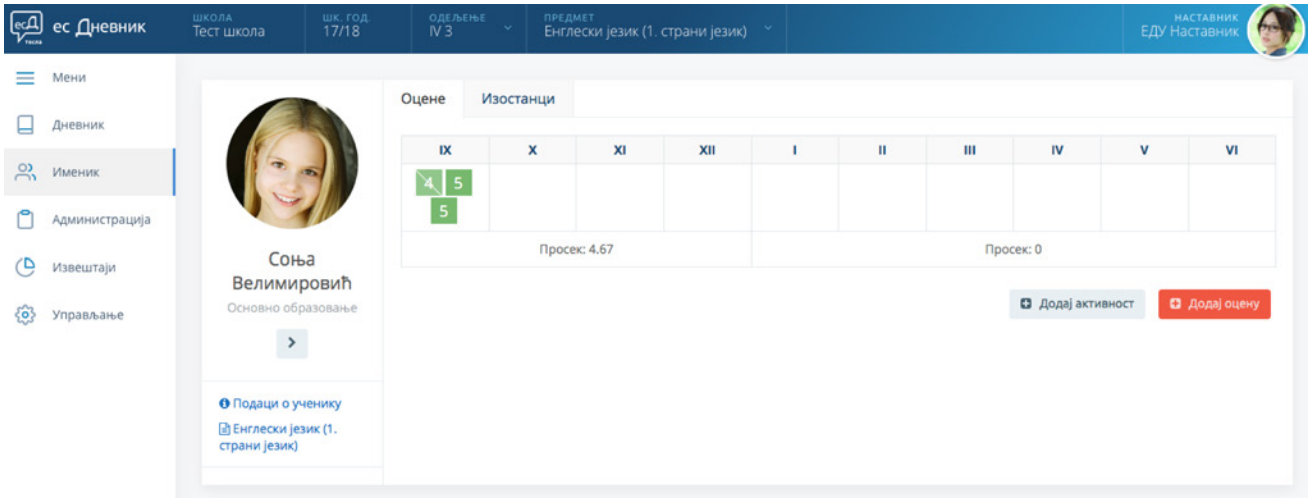
6. Именик

- Након уноса наставне јединице и часа, наставник отвара именик одабиром или кликом на икону са левог менија (позиција 1 на екрану ”Именик”).

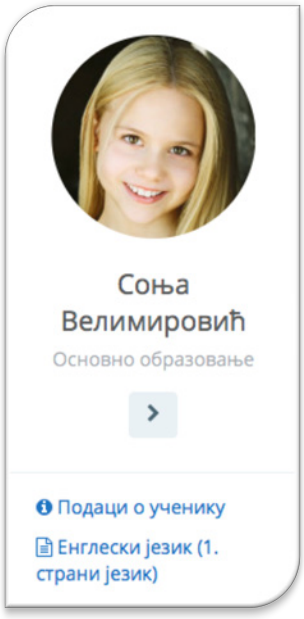
- Одабиром именика на главном екрану апликације се отвара попис свих ученика у одабраном одељењу.



- Наставник може одабрати одређеног ученика и ући у профил ученика.



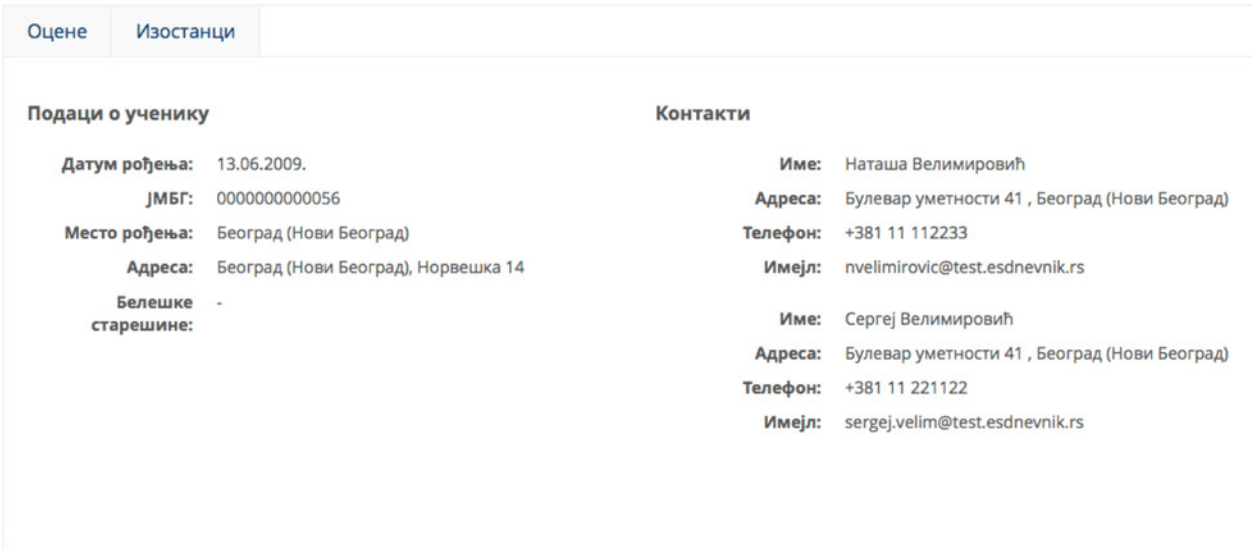
- Одабиром ученика на главном екрану се отвара картица ученика.



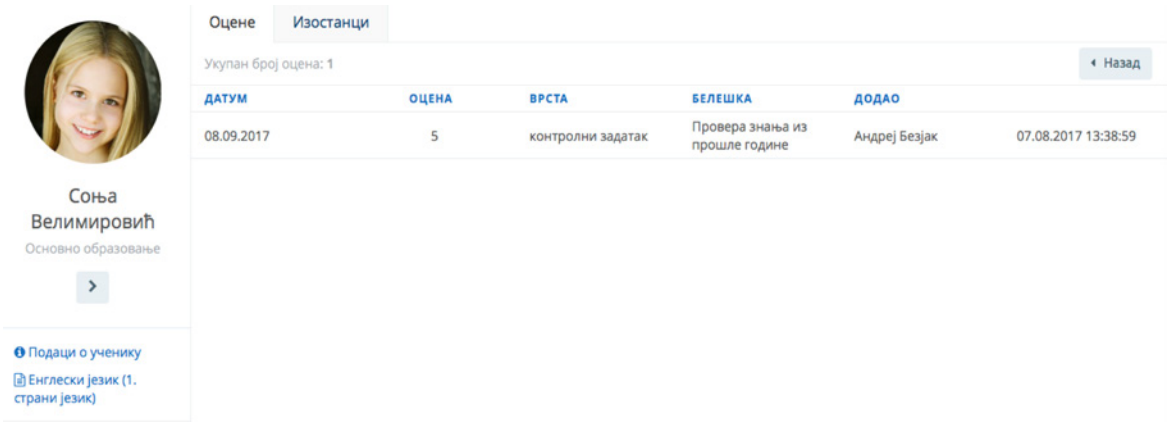
- Са леве стране главног екрана у прозору је видљива унесена фотографија ученика, име и презиме ученика, као и информација о уписаном смеру (на примеру је одабрана ученица из IV 3 одељења, основно образовање).

- У доњем левом углу прозора кликом на текст: ”подаци о ученику” на главном екрану се отварају основни подаци о ученику.

  Основни подаци као што су датум рођења, место рођења, ЈМБГ, белешке одељењског старешине и уписани контакти.



- У доњем левом углу прозора кликом на текст: ”Енглески језик” на главном екрану се отварају сви подаци о до тада унесеним оценама, датумима када је ученик оцењен, категорија/врста оцене, белешкама, именом и презименом наставника који је унео оцену, датумом уписа оцене.



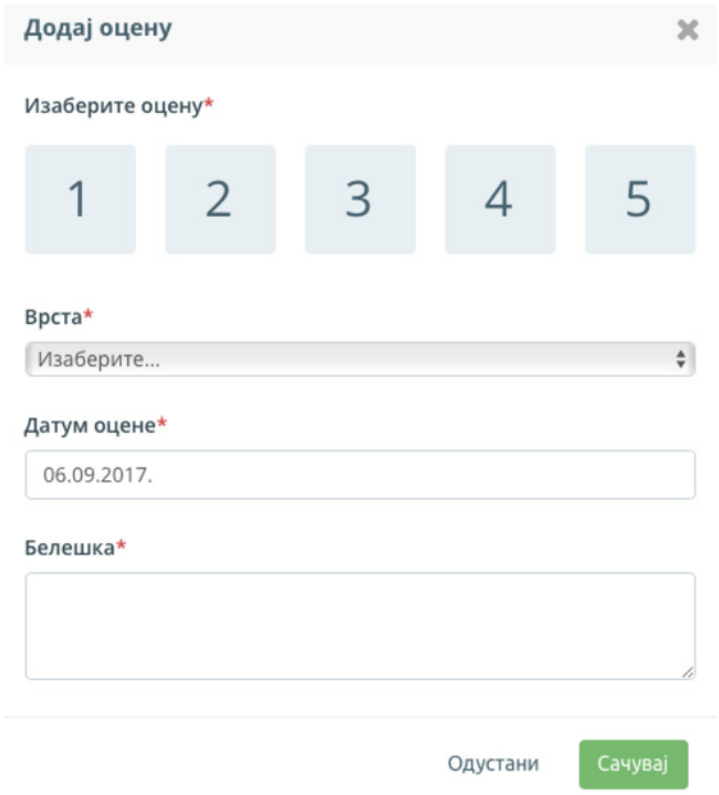
- У доњем левом углу прозора кликом на текст: ”Сви предмети” на главном екрану се отварају све информације о оценама, подацима о оценама, белешкама, датумима оцена (опција видљива само одељењском старешини)

Повратак на ученика и оцењивање се проводи одабиром опције ”Оцене”.

Одабиром и кликом на дугме ”оцена” наставник наставља са започетим часом и може да унесе оцену и активности одабраном ученику.

7. Унос оцене

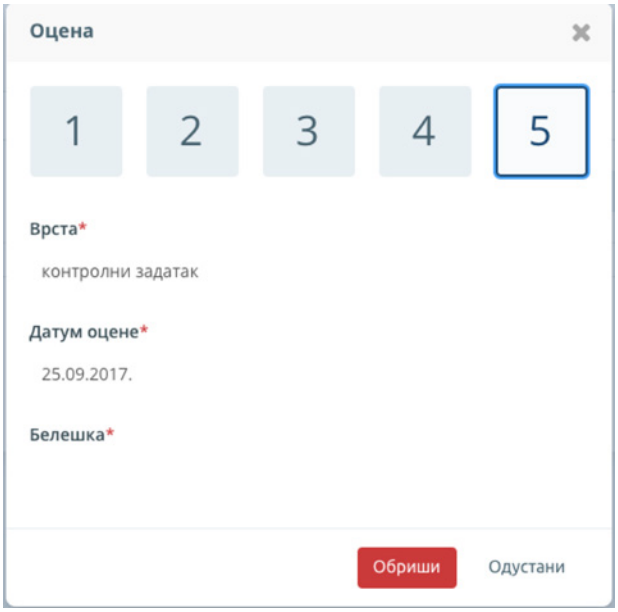
- Кликом на ”Додај оцену” на главном екрану се отвара прозор у којем су наведене све опције уписа оцене.



- Кликом на бројке (оцене од 1-5) наставник уписује оцену ученика.
- Наставник додатно бира врсту оцене (усмено, писмено или остало).
- Одабире се датум оцене (Решење аутоматски нуди данашњи датум а по потреби се датум може променити, за случај да се упис врши накнадно, или се оцена уноси групно након теста, или слично.
- Наставнику је на располагању и опција да упише белешку о оцени.
- Након уписа оцене и података о оцени потребно је сачувати податке кликом на дугме ”Сачувај”.

- По упису оцене, она постаје видљива у пољу месеца у којем је уписана.

- Уписане оцене могу да се обришу кликом на саму оцену унутар 30 минута од уноса оцене. Ово је за случај да је оцена погрешно уписана, или у случају да је наставник накнадно проценио да је ученик заслужио већу оцену.
- Након 30 минута оцену је могуће обрисати само уз помоћ школског координатора и директора школе.
- Опционо - уписане оцене је могуће исправити кликом на саму оцену.

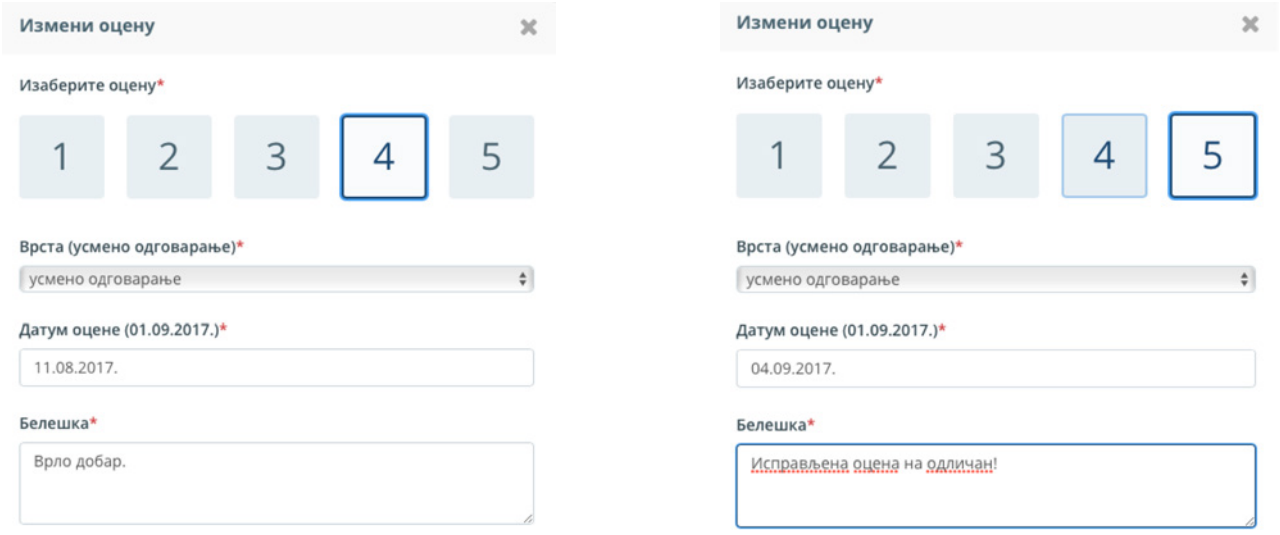


Опција - Исправка оцене

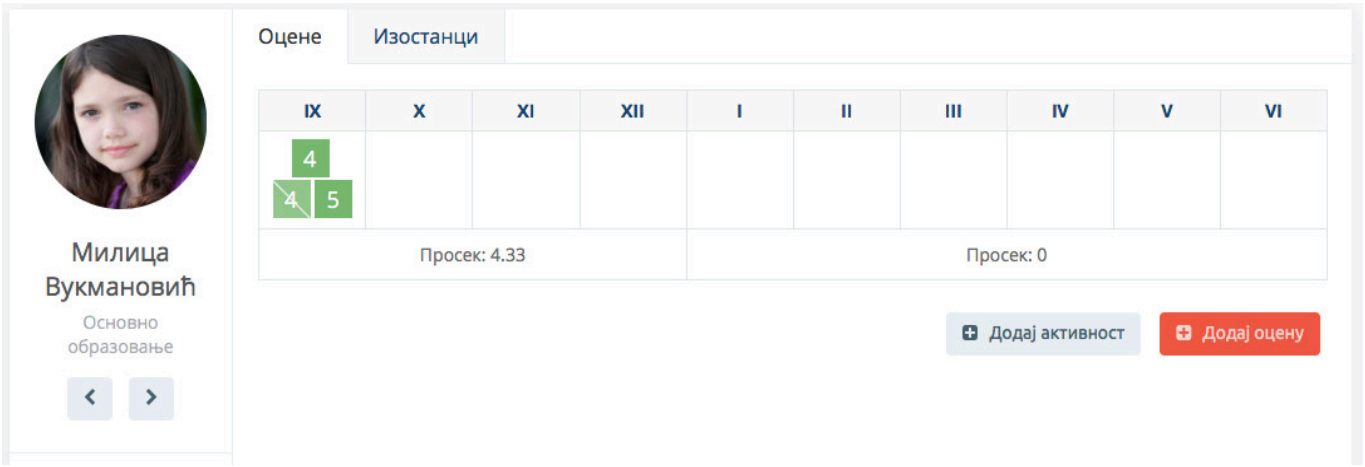
- Кликом на оцену коју желите да исправите, у главном екрану се појављује прозор са измену оцене. Наставник у том тренутку види претходно унесену оцену као и податке о врсти оцене, датуму када је оцена унесена и белешку уз оцену.

- Наставник може да одабире нову оцену. Уноси нови датум исправка оцене, и белешку нове оцене.

- Након уноса исправљене оцене, исправњена оцена постаје сачуванау систему есДневника кликом на дугме ”Спреми”.

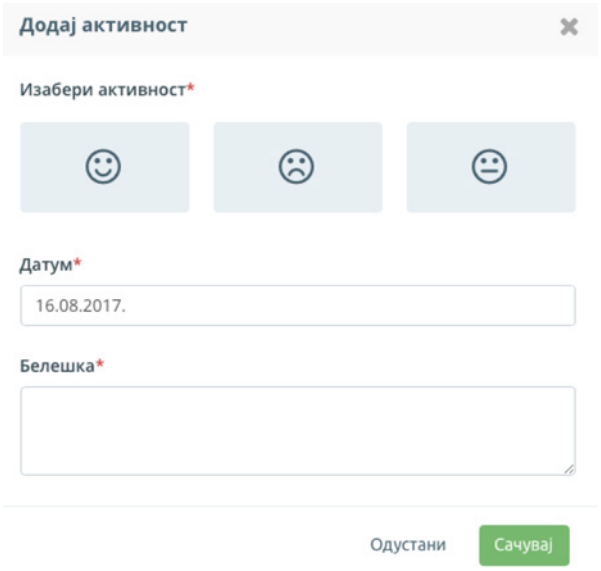


  - Претходна оцена (оцена пре исправке) графички се разликује од других оцена - блеђа је и прецртана, а нова оцена је видљива поред тако исправљене оцене. У зависности од величине и резолуције екрана рачунара, нова оцена се приказује са десне стране или одмах испод старе оцене. Стара и нова оцена улазе у рачунање просека.



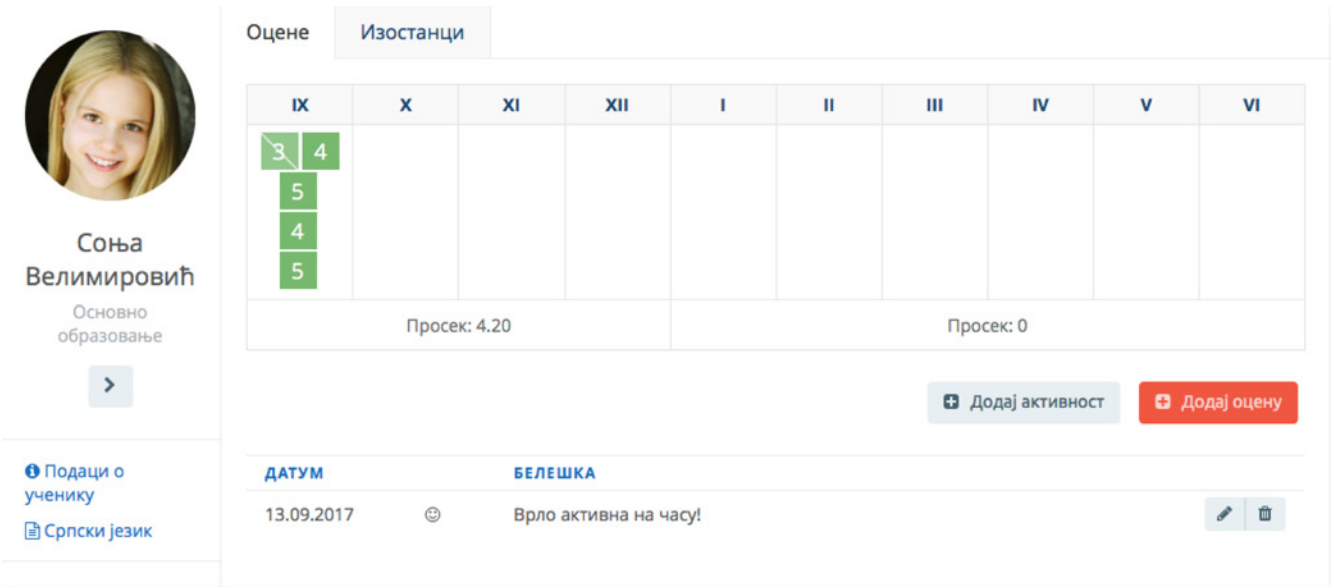
- Исправљену оцену и нову оцену која мења исправљену оцену није могуће поново исправити. Уколико је потребно или је оцена грешком исправљена, грешком уписана са погрешним датумом, белешком или слично, молимо контактирајте школског координатора за помоћ и промене.

8. Унос активности



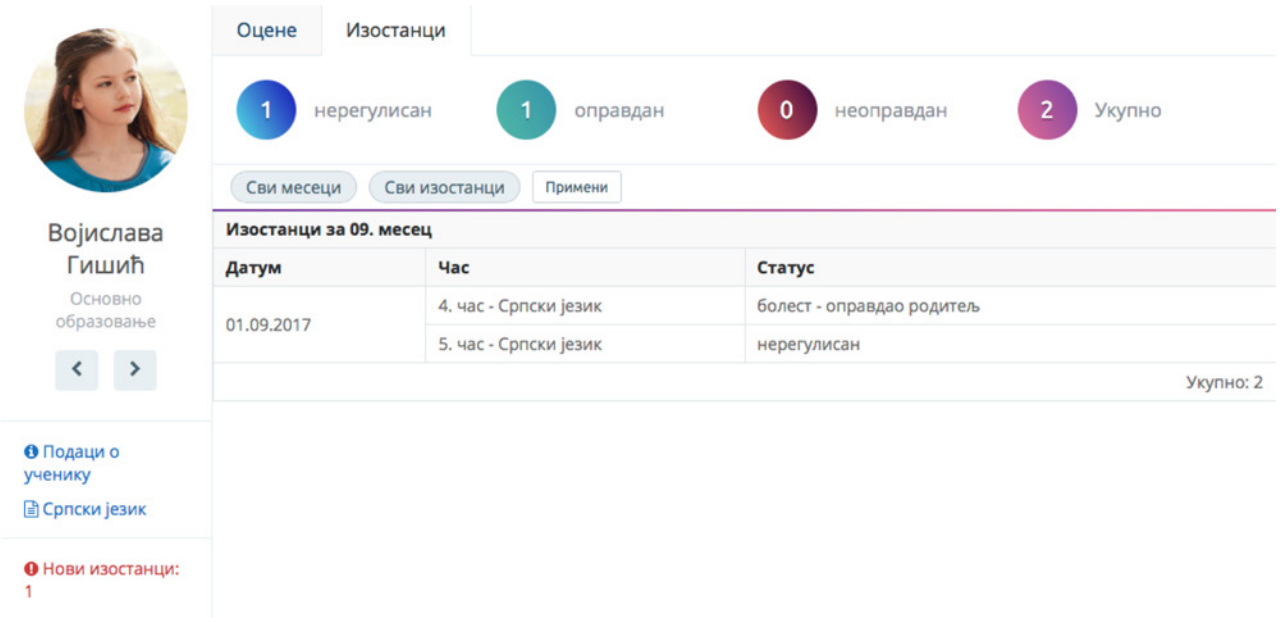
- По избору ученика, наставник из главног екрана именика има могућност да унесе активност одабиром и кликом на дугме ”Додај активност”

- Кликом на дугме ”додај активност” у главном екрану се отвара прозор за упис активности.
- Потребно је одабрати врсту активности (3 врсте активности као на слици).
- Решење аутоматски одабире данашњи датум за унос активности. Према потреби датум се може променити.
- При уносу активности наставник мора да дода и белешку о самој активности.
- Сва поља уноса активности су обавезна.
- Након уноса свих података наставник одабире дугме ”Сачувај ” како би активност била уписана у систем есДневника.
- По спремању активности, решење се аутоматски враћа на профил одабраног ученика и уписана активност постаје видљива на главном екрану испод табеле оцена.



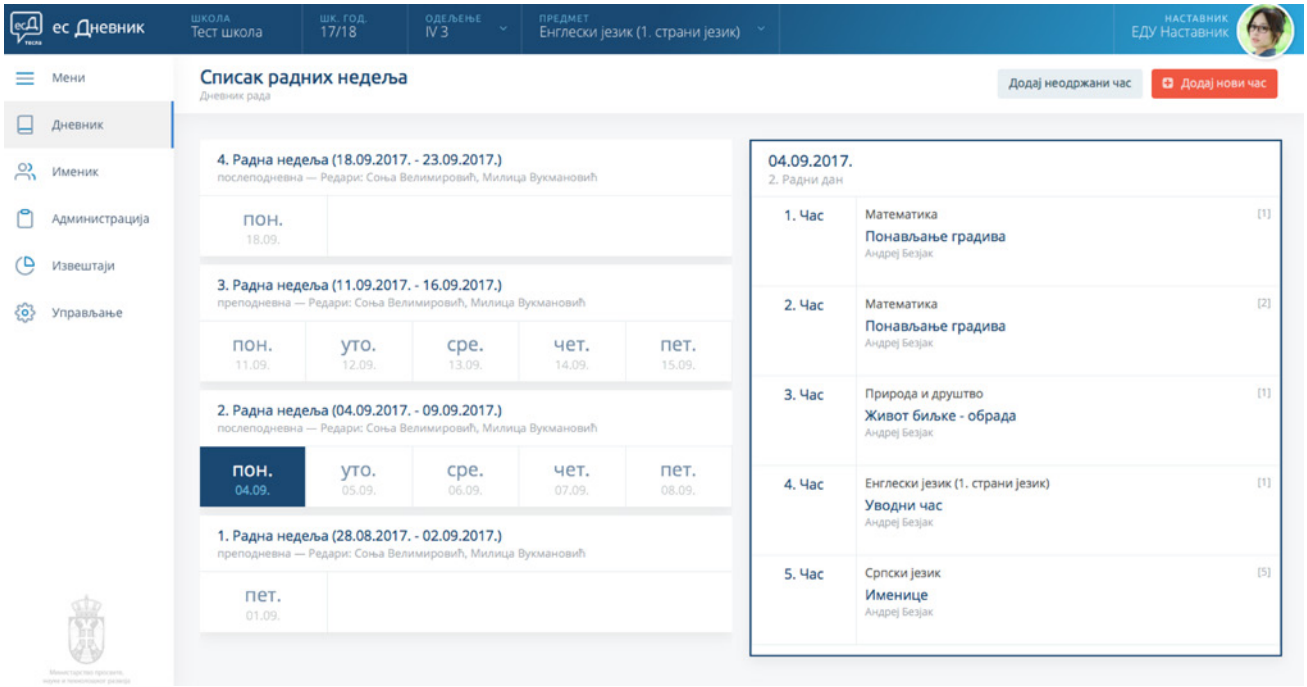
9. Изостанци

- По одабиру ученика, наставник на главном екрану именика уз унос оцене, одабиром дугмета ”изостанци”, има могућност да види све изостанке тог ученика. Оправдање изостанака је функција унутар апликације одељењског старешине.



10.Дневник

- Одабиром иконе ”Дневник” са левог менија апликације, наставник приступа дневнику рада за одабрано разредно одељење.



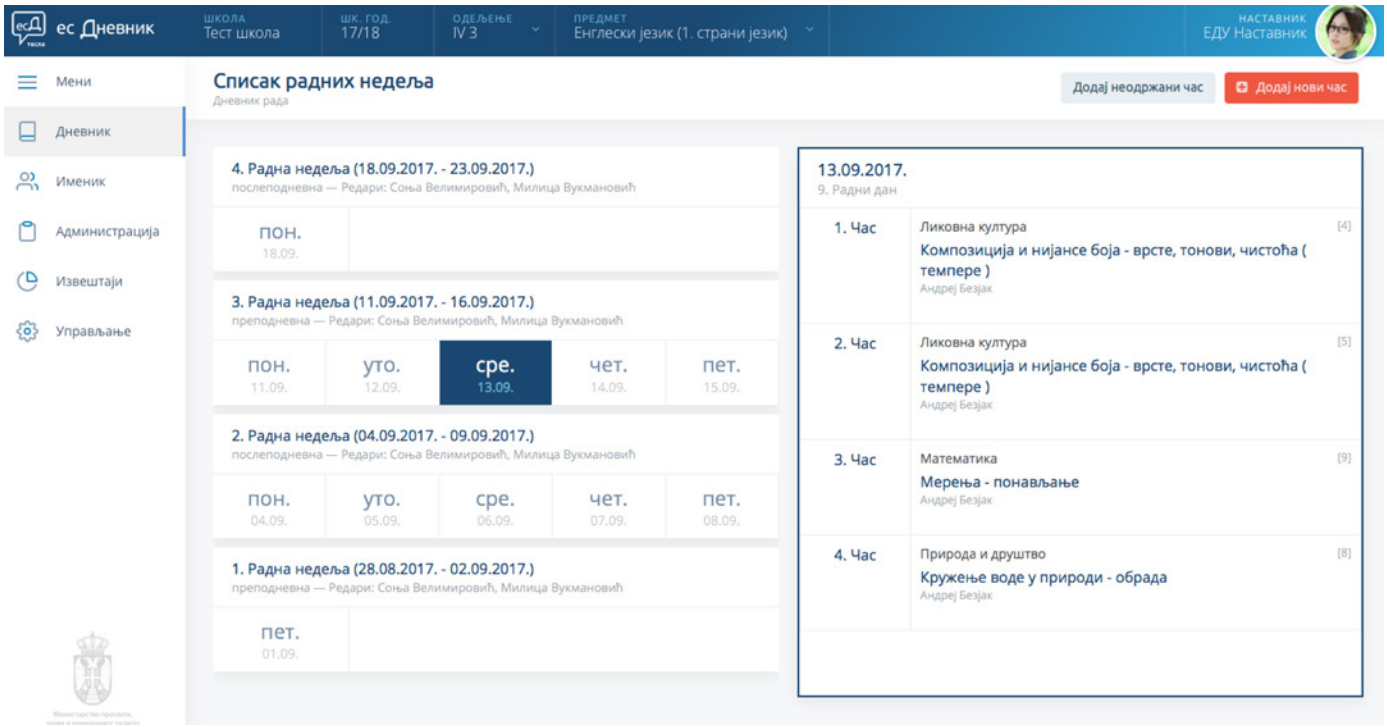
- Одабиром иконе ”Дневник” у левом менију, на главном екрану решења се отвара списак свих радних недеља у наставној години у којима је уписан неки час (леви део на главном екрану).

- Решење се аутоматски поставља на данашњи радни дан, а датум је могуће променити унапред и уназад.

- У десној страни главног екрана видљив списак унесених часова за неки изабрани дан.

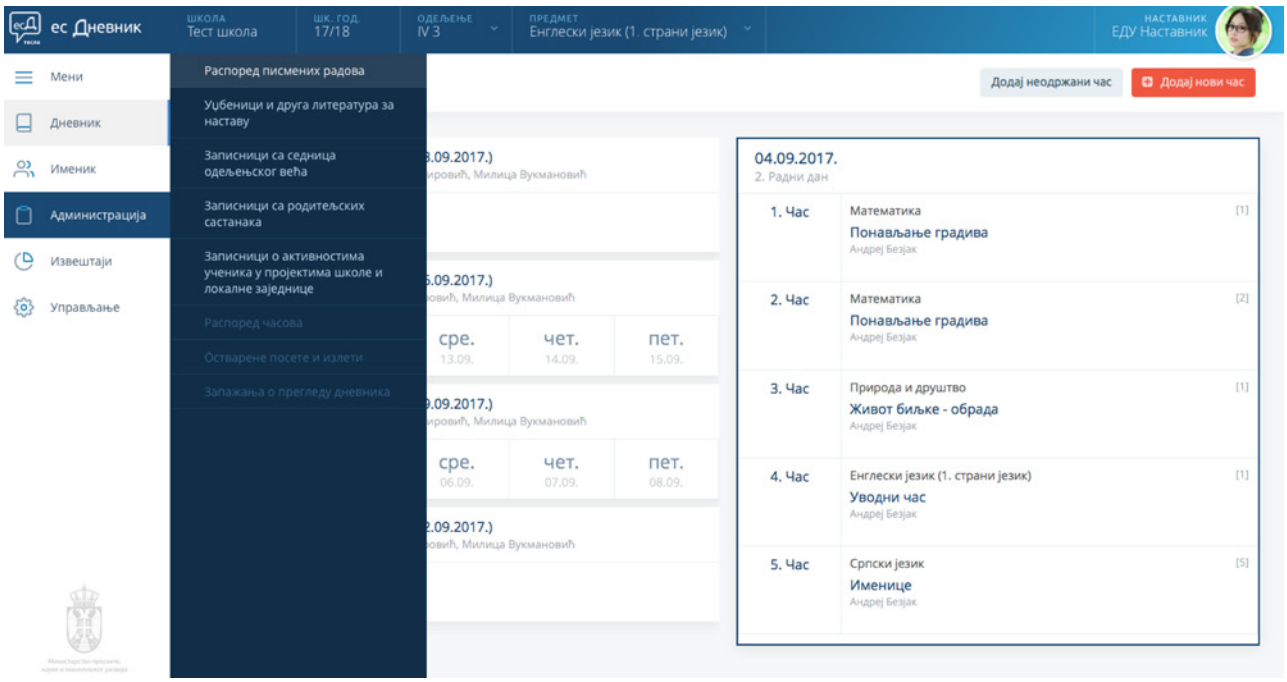
- По потреби наставник у горњем десном углу одабиром или кликом на дугме ”Додај нови час” може да упише и дода нову наставну јединицу и нови радни час (повезано са уписом нове наставне јединице и радног часа из поглавља 5. упута за коришћење)

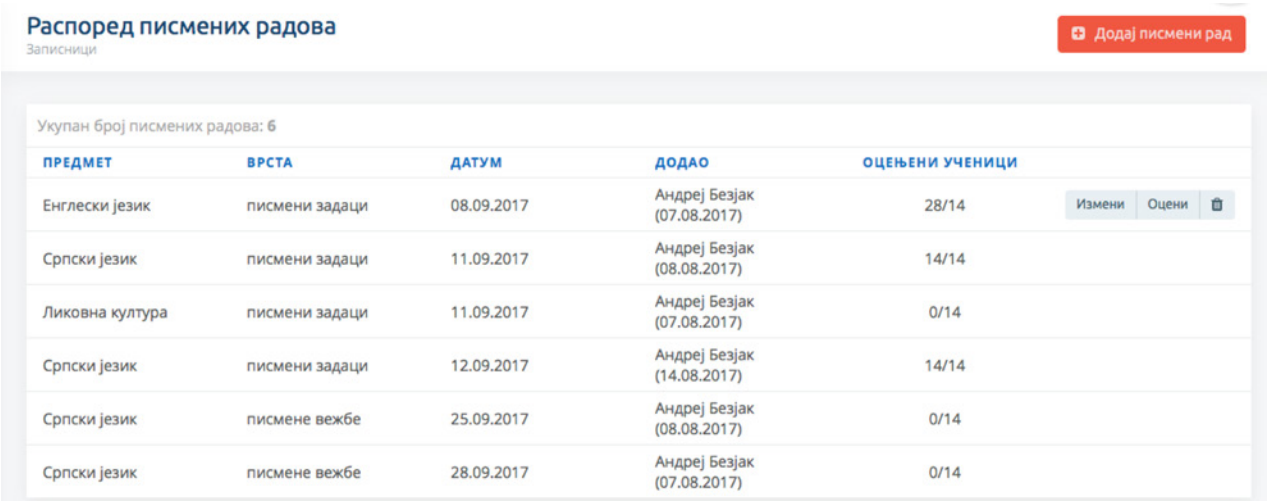
- Наставник има могућност да кликом на датум из неке друге радне недеље упише нове наставне часове у свом распореду.



11. Администрација

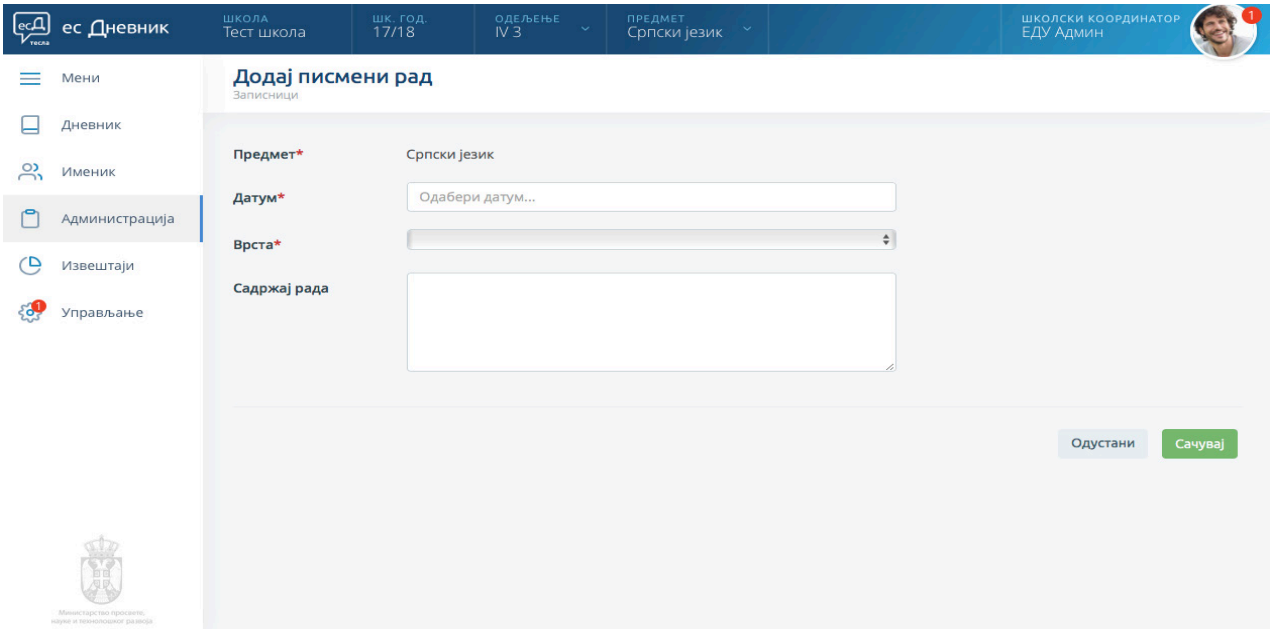
- Одабиром или кликом на икону ”Администрација” > ”Распоред писмених радова” са левог менија, може да се приступи, види и уређује списак свих писмених радова за одабрано разредно одељење.



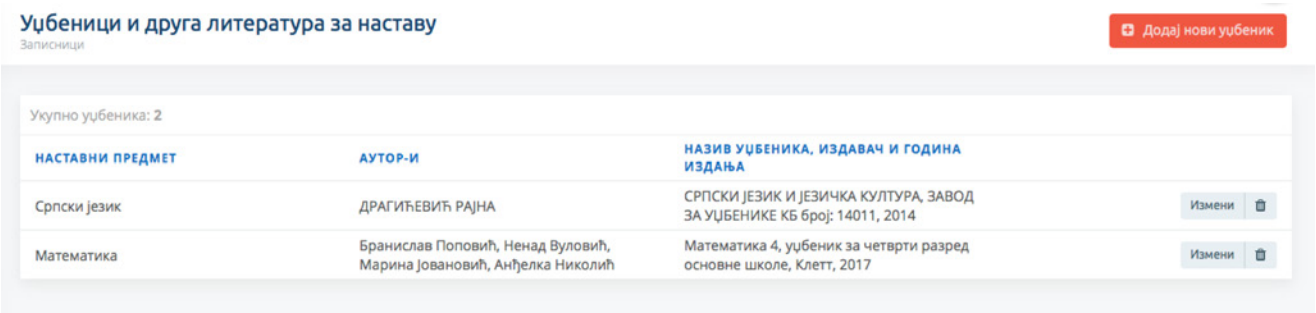


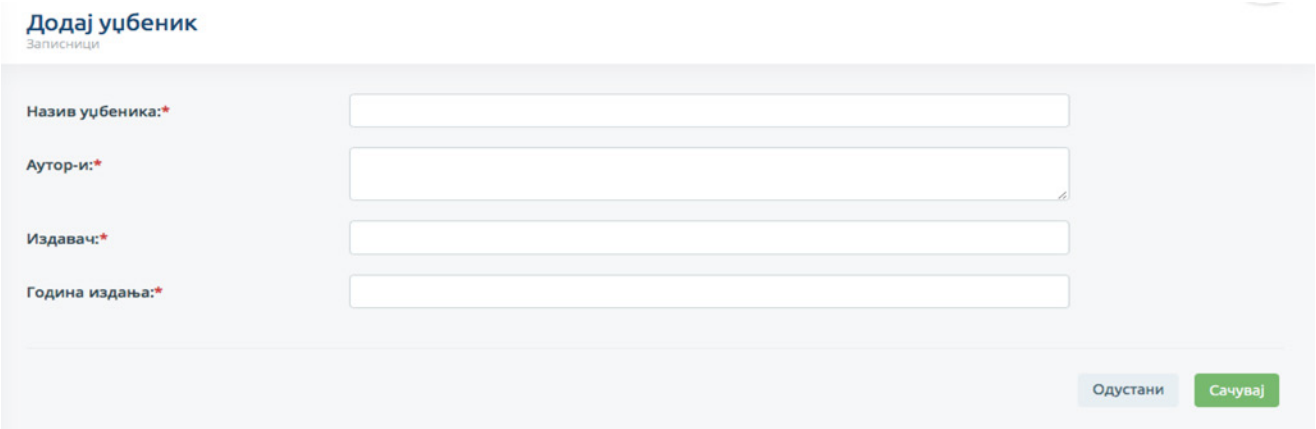
- Наставник одабиром или кликом на црвено дугме ”Додај писмени рад” уписује нову писмену рад за одабрано разредно одељење.

- Одабиром дугмета ”Додај писмени рад” на главном екрану се отвара прозор за унос
- Решење аутоматски исписује предмет или предмете који наставник предаје
- У пољу ”Датум”, решење аутоматски одабира данашњи датум као датум уноса и наставник може по потреби изменити датум уноса.
- Одабиром или кликом на поље ”Врста” наставник одабире врсту писмених задатака
- У поље ”Белешка” наставник уписује кратки опис везан уз саму ново уписану задаћу.
- Сва поља уписа нове писмене задаће су обавезна и Решење ће аутоматски јавити да неко од обавезних поља нису испуњена.
- Након уписа потребних података, наставник одабиром и кликом на дугме ”Сачувај” нову писмени рад уписује у систем есДневника”
- По потреби, наставник може и претходно унесене писмене радове изменити или обрисати.

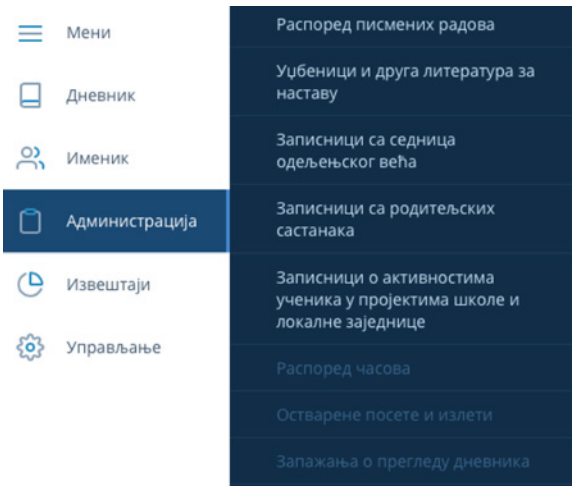


- Одабиром дугмета ”Уџбеници и друга литература за наставу” наставник може видети који су све уџбеници додељени за одабрано разредно одељење. Одабиром и кликом на дугме ”Додај нови уџбеник” додаје се нови уџбеник за сваки наставни предмет. Информације о унешеним уџбеницима је могуће изменити или потпуно избрисати.



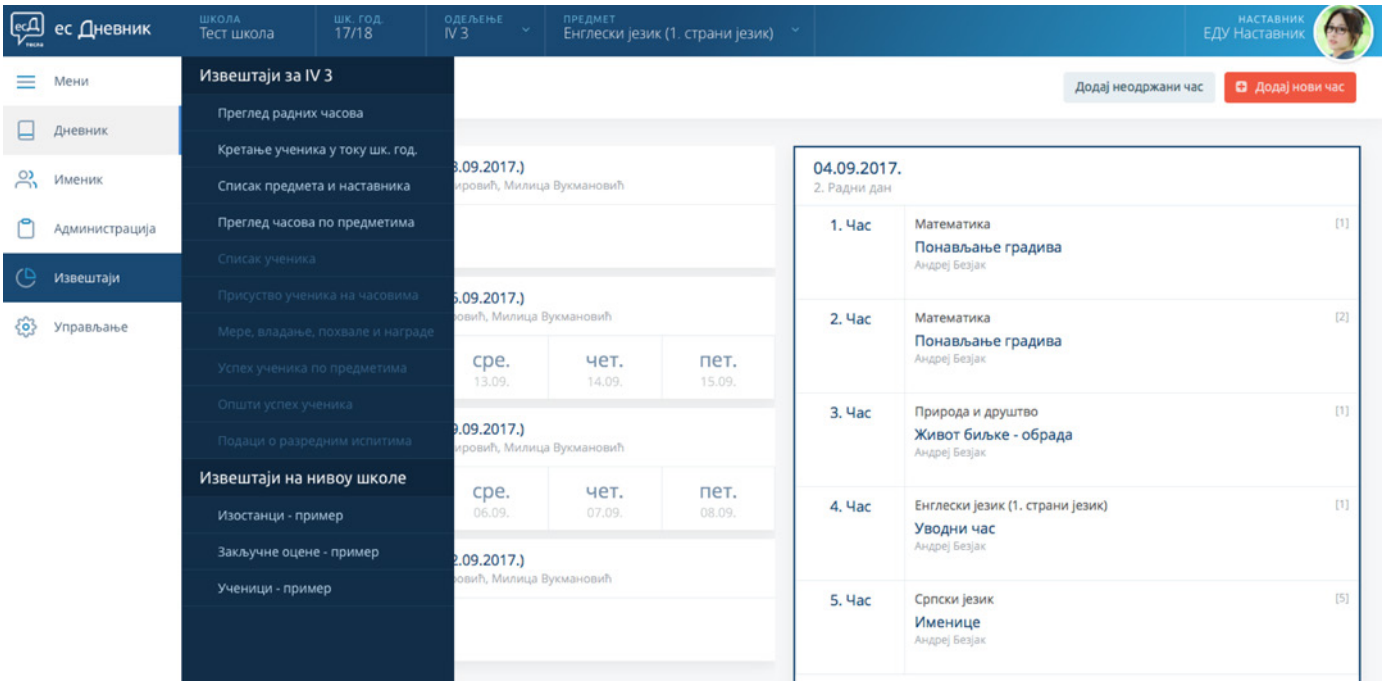


- Приликом уноса новог уџбеника потребно је испунити сва поља форме за унос и након тога кликом на дугме ”Сачувај” уџбеник сачувати у систем есДневника.
- Одабиром из падајућег менија ”Администрација” могу да се унесу Записници: са седница одељенског већа; са родитељских састанака; о активностима ученика у пројектима школе и локалне заједнице. Такође, кроз овај падајући мени може да се уреди Распоред часова; Остварене посете и излети; као и Запажања о прегледу дневника.

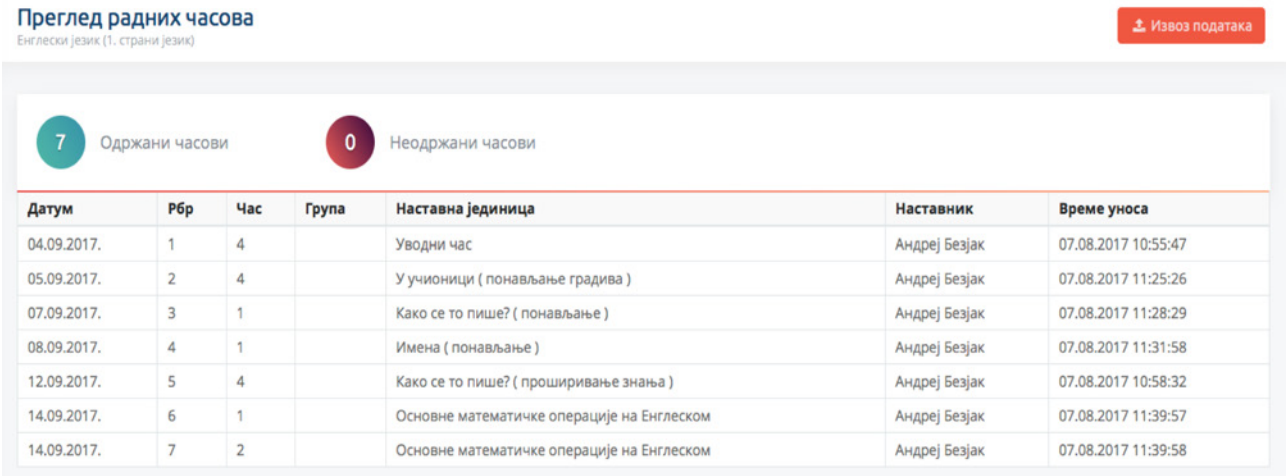


12. Извештаји

- Извештаји се генеришу **аутоматски** из унесених података у систему есДневника.
- Одабиром или кликом на икону ”Извештаји” из левог менија, наставник приступа списку свих извештаја за одабрано разредно одељење.

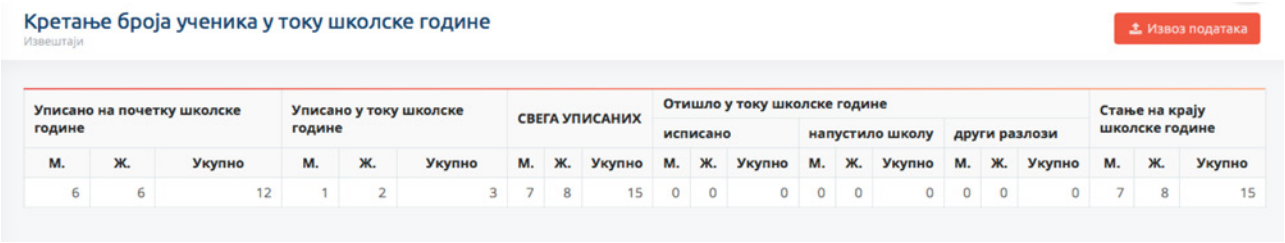


- Избором иконе ”Извештаји” из падајућег менија и кликом на ”Преглед радних часова” наставник види списак и преглед свих радних часова за одабрано разредно одељење (као на слици испод).



Датум	Рбр	Час	Група	Наставна јединица	Наставник	Време уноса
04.09.2017.	1	4		Уводни час	Андреј Безјак	07.08.2017 10:55:47
05.09.2017.	2	4		У учионици (понављање градива)	Андреј Безјак	07.08.2017 11:25:26
07.09.2017.	3	1		Како се то пише? (понављање)	Андреј Безјак	07.08.2017 11:28:29
08.09.2017.	4	1		Имена (понављање)	Андреј Безјак	07.08.2017 11:31:58
12.09.2017.	5	4		Како се то пише? (проширивање знања)	Андреј Безјак	07.08.2017 10:58:32
14.09.2017.	6	1		Основне математичке операције на Енглеском	Андреј Безјак	07.08.2017 11:39:57
14.09.2017.	7	2		Основне математичке операције на Енглеском	Андреј Безјак	07.08.2017 11:39:58

- Одабиром или кликом на ”Кретање ученика у току школске године” из падајућег менија иконе ”Извештаји” видљива је табела са подацима о ученицама кроз школску годину.



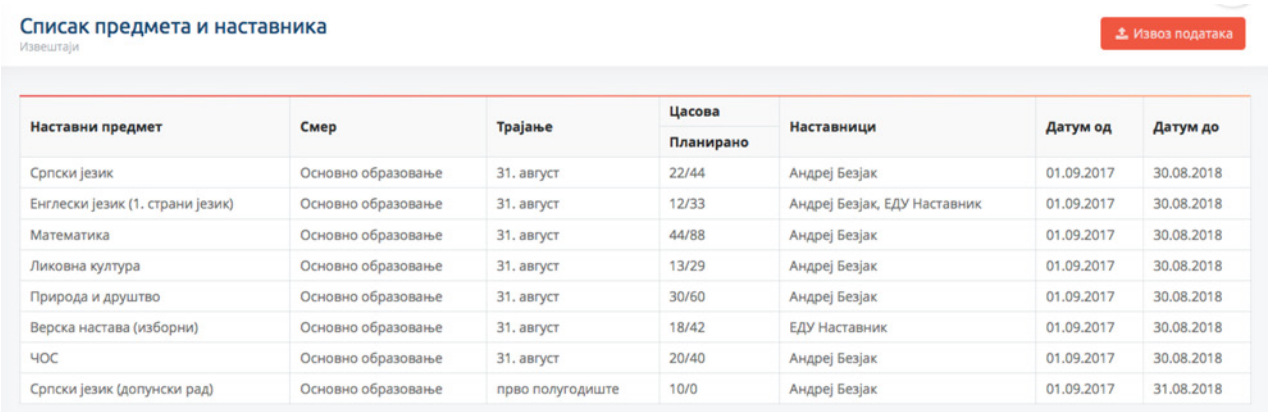
Кретање броја ученика у току школске године

Извештаји

Извоз података

Уписано на почетку школске године			Уписано у току школске године			СВЕГА УПИСАНИХ			Отишло у току школске године									Стање на крају школске године		
									исписано			напустило школу			други разлози					
М.	Ж.	Укупно	М.	Ж.	Укупно	М.	Ж.	Укупно	М.	Ж.	Укупно	М.	Ж.	Укупно	М.	Ж.	Укупно	М.	Ж.	Укупно
6	6	12	1	2	3	7	8	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	8	15

- Одабиром или кликом на ”Списак предмета и наставника” из падајућег менија иконе ”Извештаји”, наставник види списак свих предмета које одабрано разредно одељење слуша и преглед свих наставника који предају у одабраном разредном одељењу.



Списак предмета и наставника

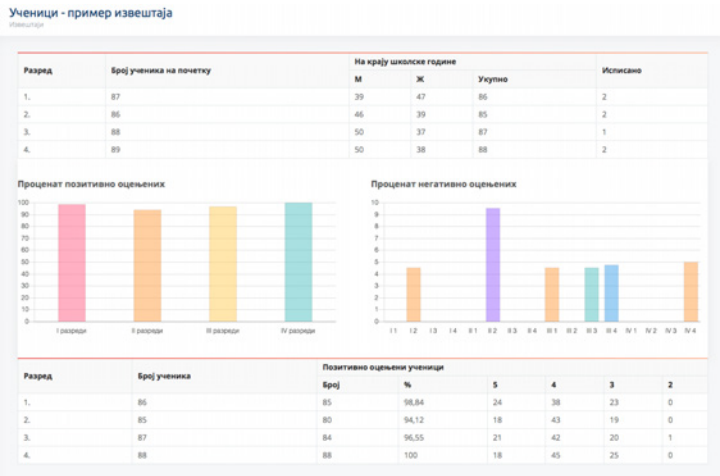
Извештаји

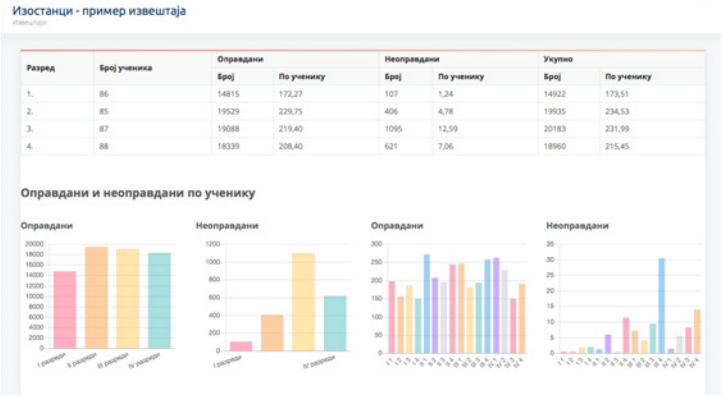
Извоз података

Наставни предмет	Смер	Трајање	Часова	Наставници	Датум од	Датум до
			Планирано			
Српски језик	Основно образовање	31. август	22/44	Андреј Безјак	01.09.2017	30.08.2018
Енглески језик (1. страни језик)	Основно образовање	31. август	12/33	Андреј Безјак, ЕДУ Наставник	01.09.2017	30.08.2018
Математика	Основно образовање	31. август	44/88	Андреј Безјак	01.09.2017	30.08.2018
Ликовна култура	Основно образовање	31. август	13/29	Андреј Безјак	01.09.2017	30.08.2018
Природа и друштво	Основно образовање	31. август	30/60	Андреј Безјак	01.09.2017	30.08.2018
Верска настава (изборни)	Основно образовање	31. август	18/42	ЕДУ Наставник	01.09.2017	30.08.2018
ЧОС	Основно образовање	31. август	20/40	Андреј Безјак	01.09.2017	30.08.2018
Српски језик (допунски рад)	Основно образовање	прво полугодиште	10/0	Андреј Безјак	01.09.2017	31.08.2018

Опционо - Извештаји на нивоу школе

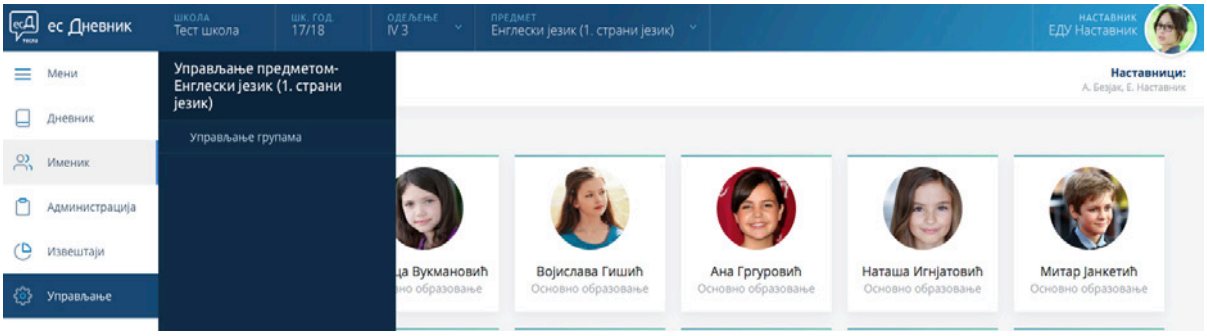
- Извештаји се генеришу аутоматски из унесених података у систему есДневника.
- Извештаје на нивоу школе могу да виде сви наставници, а детаље директори и стручне службе (на сликама су примери извештаја са измишљеним подацима).



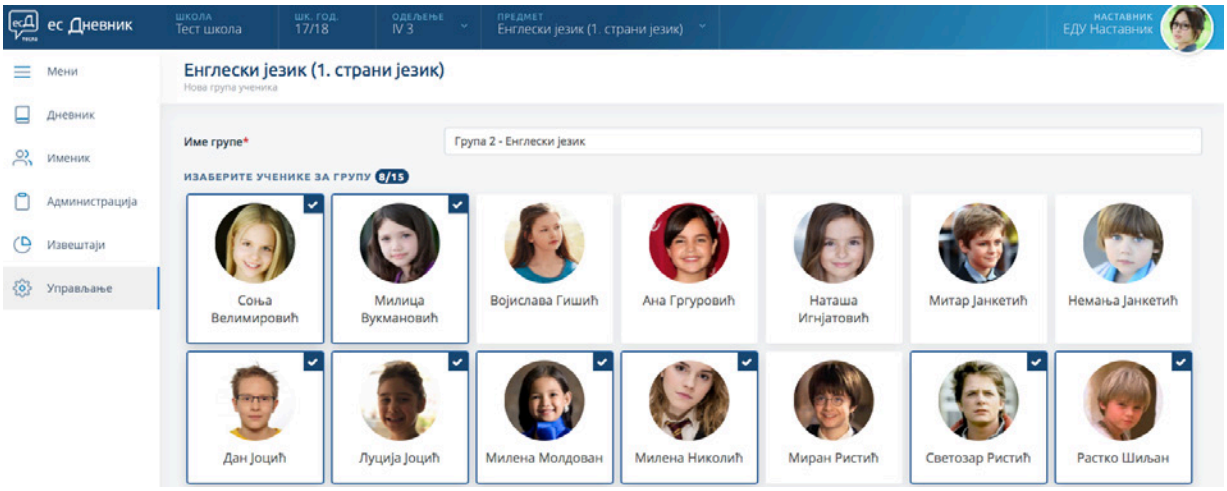


13. Управљање

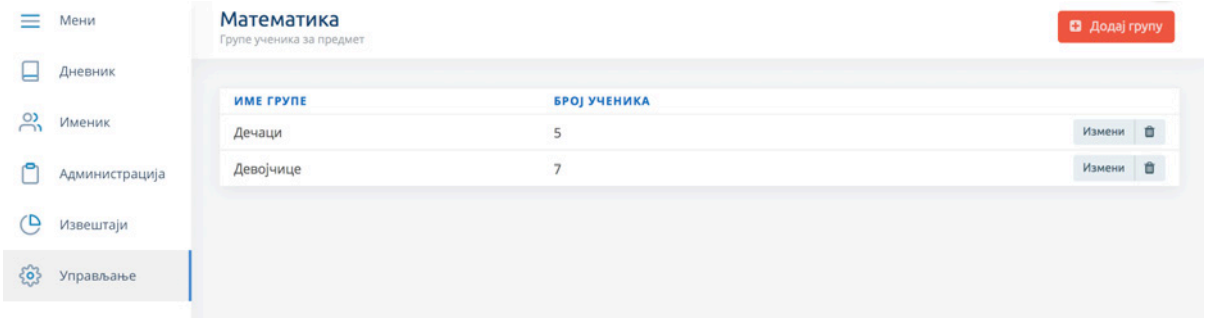
- Одабиром или кликом на икону ”Управљање” из падајућег менија, наставник може да креира групе унутар одабраног разредног одељења.



- Након што се упише ”Име групе”, кликом на плочицу појединог ученика тај ученик се сврстава у групу.



- Једном формиране групе могу да се уређују и бришу.



есДневник

… национална платформа за дигитално вођење евиденције, анализу и извештавање о резултатима и напретку ученика, као и за усаглашавање и спровођење наставног плана и програма у образовном систему основиних и средњих школа у Републици Србији

ес Дневник

еПросвета, електронски национални сервиси Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, www.eprosveta.rs

Верзија документа: 2.0

© есДневник, Тесла д.о.о., август 2017