

UPUTSTVO ZA POSTAVLJANJE NASTAVNIH PLANOVA U ESDNEVNIK POMOĆU GOOGLE DISKA

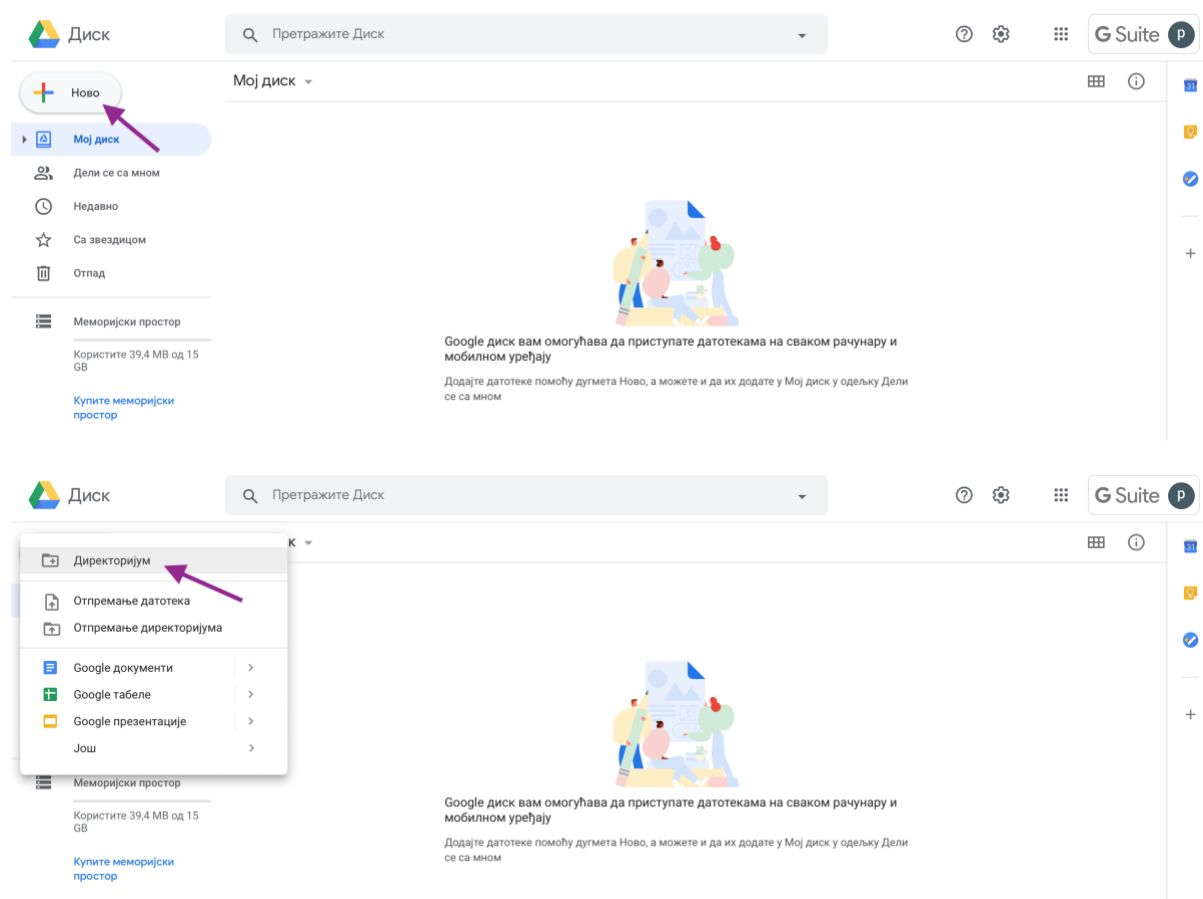
Ovo uputstvo ima za cilj da objasni kako nastavnik može postaviti link za svoje nastavne planove u esDnevnik sistem. Ova funkcionalnost je dostupna svim nastavnicima u esDnevnik sistemu, a jednom postavljeni linkovi vidljivi su u izveštaju „Spisak nastavnika“. Pristup linkovima imaju isključivo direktor, stručna služba i školski koordinator.

1. POSTAVLJANJE NASTAVNIH MATERIJALA NA GOOGLE DISK

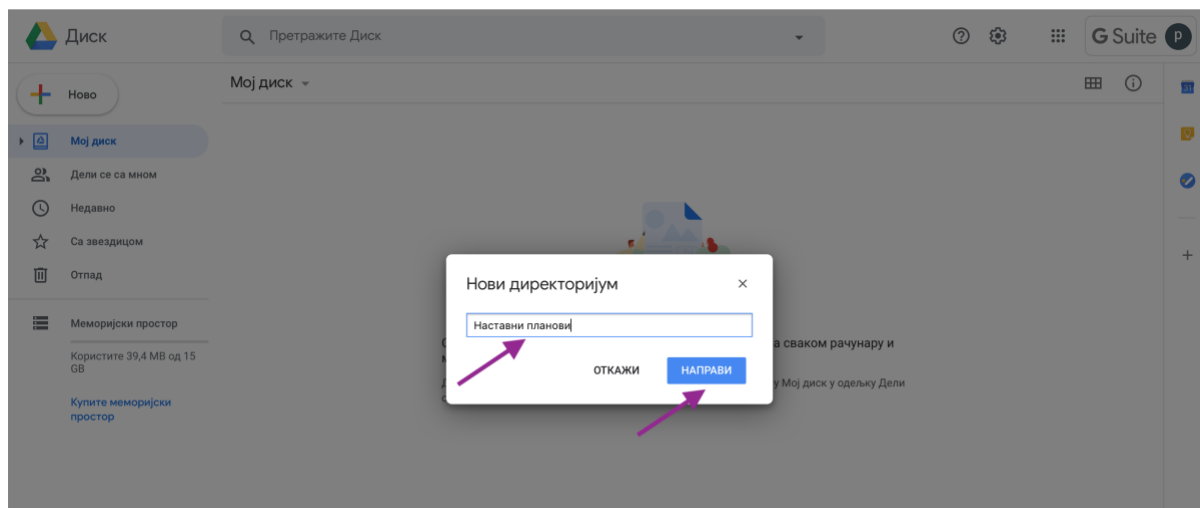
Uslov za postavljanje linka u esDnevnik sistem jeste da imate otvoren nalog na nekom od servisa za arhiviranje i deljenje podataka (eng. Cloud storage). To može da bude Google Disk, Dropbox, One Drive i slični servisi.

Procedura postavljanja i deljenja dokumenta je kod svih servisa slična, a mi ćemo u našem primeru prikazati proceduru korišćenjem Google Diska. Sugerishemo da nastavne planove na vašem računaru pripremite u **.pdf obliku**.

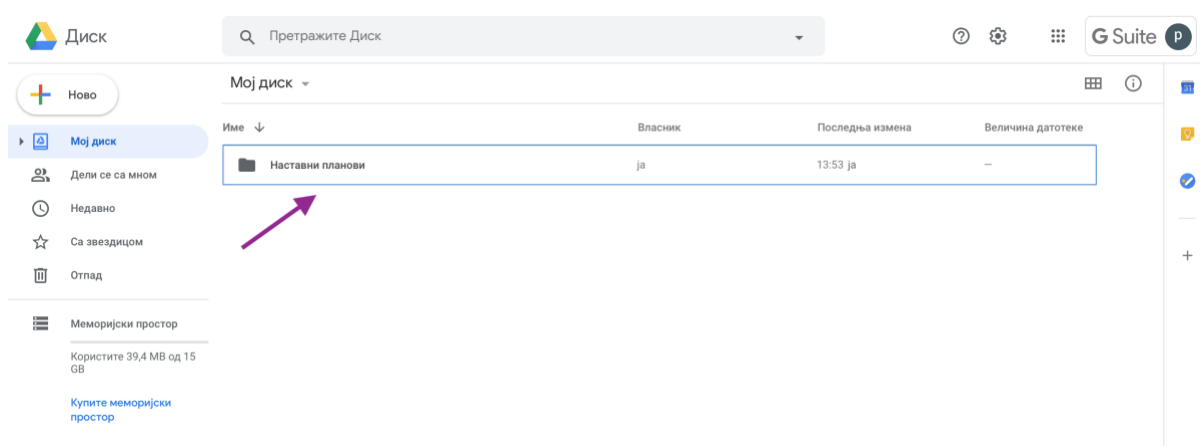
Nakon što se ulogujete sa vašim nalogom na Google Disk potrebno je da uradite novi direktorijum klikom na dugme **Novo > Direktorijum**.



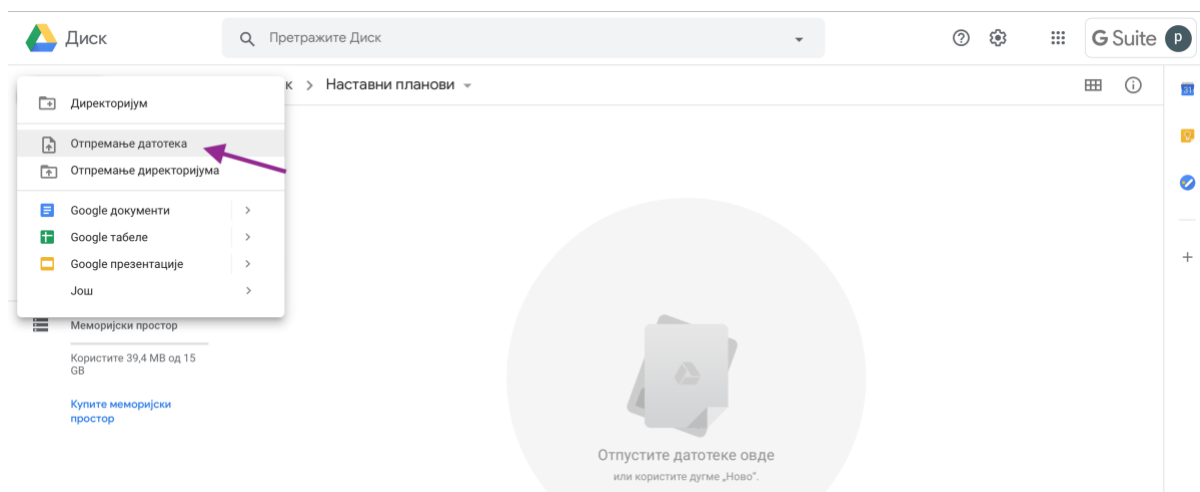
Direktorijum nazovite **Nastavni planovi** i kliknite na dugme **Napravi**.



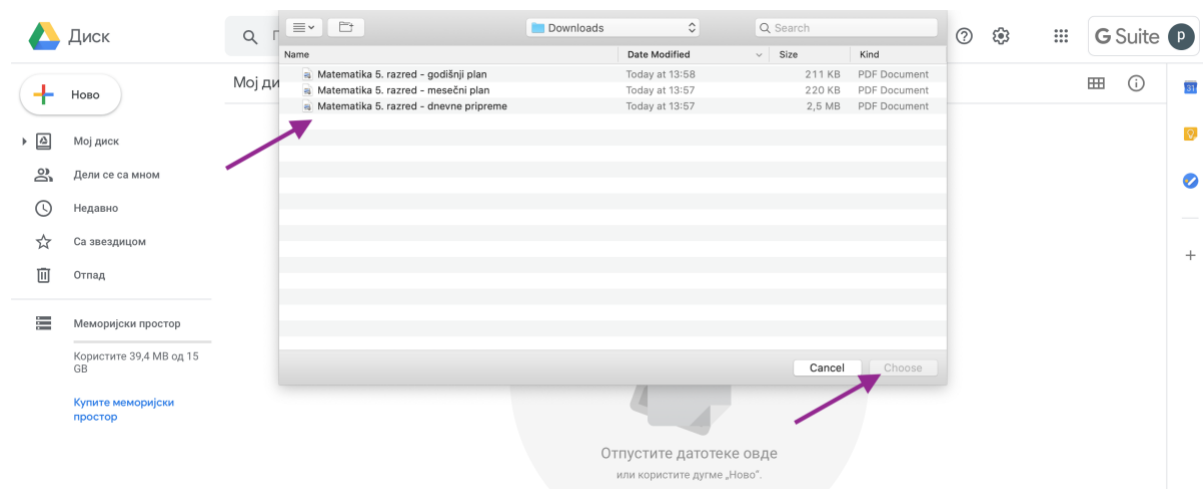
Vaš novi direktorijum postaje vidljiv na vašem Disku.



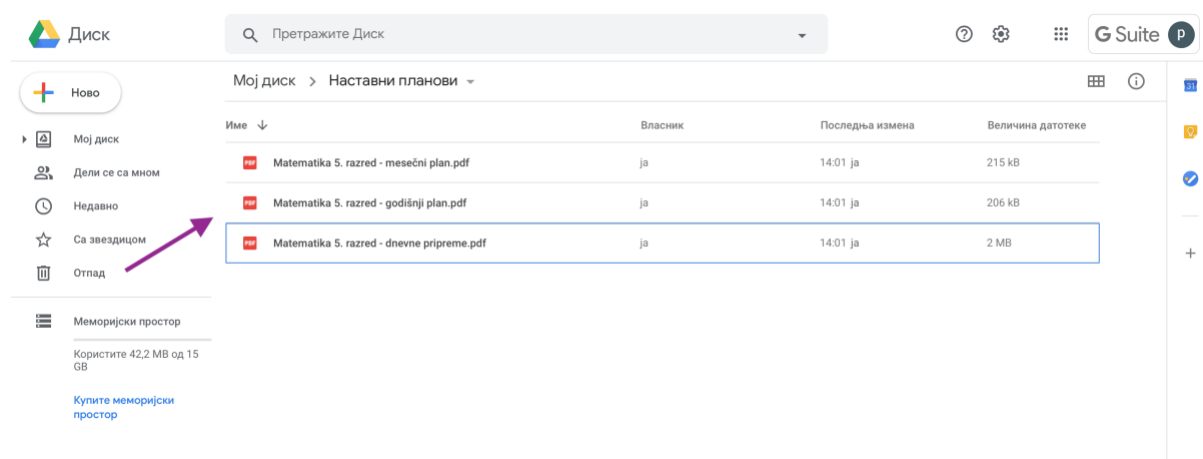
Sledeći korak koji sledi jeste import vaših nastavnih planova u novo kreirani direktorijum. Kliknite dva puta na njega kako bi otvorili direktorijum. Klikom na već pomenuto dugme **Novo** otvara se padajući meni. Kliknite na dugme **Otpremanje datoteka**.



Klikom na dugme otpremanje datoteka, otvara se novi prozor kroz koji možete da pronađete i izaberete vaše nastavne planove koji se nalaze na vašem računaru. Kada ste izabrali planove, klikom na odgovarajuće dugme potvrdite importovanje dokumenta na vaš Google Disk.

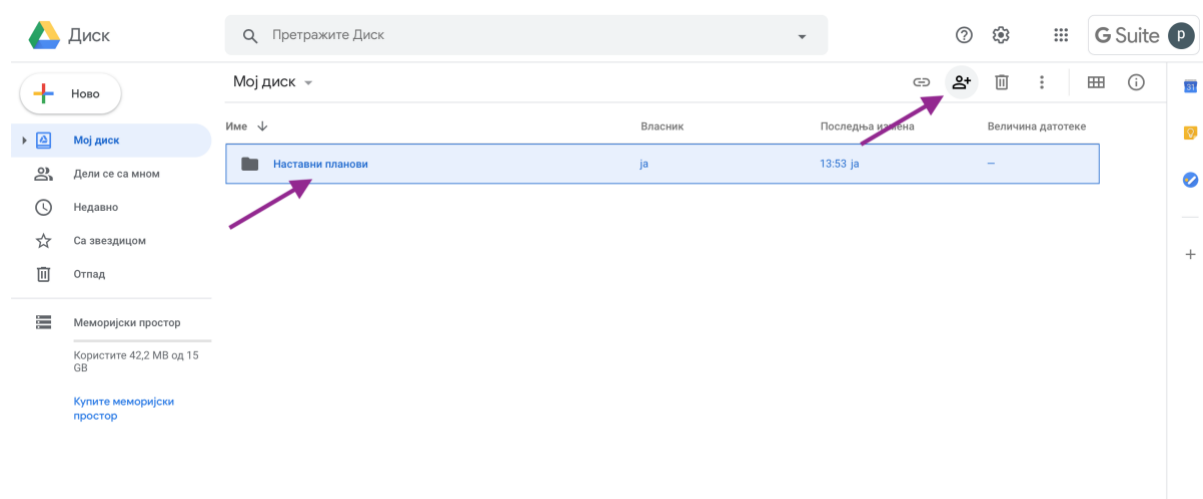


Dokumenta koja ste importovali vidljiva su na vašem Disku, unutar direktorijuma „Nastavni planovi“.

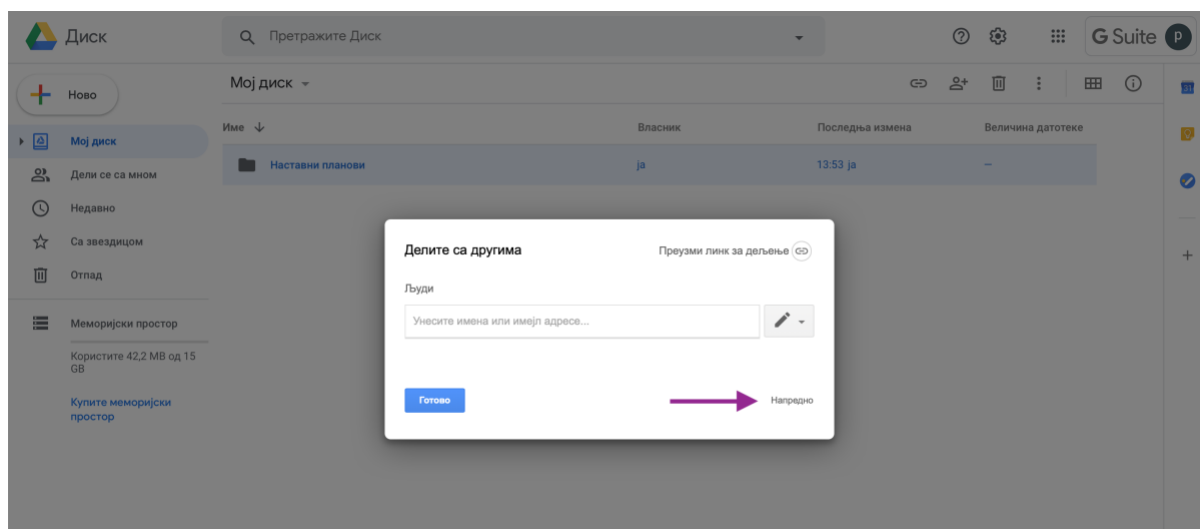


SUGESTIJA: Unutar direktorijuma Nastavni planovi možete da uradite i pod direktorijume po razredima/predmetima radi lakšeg snalaženja.

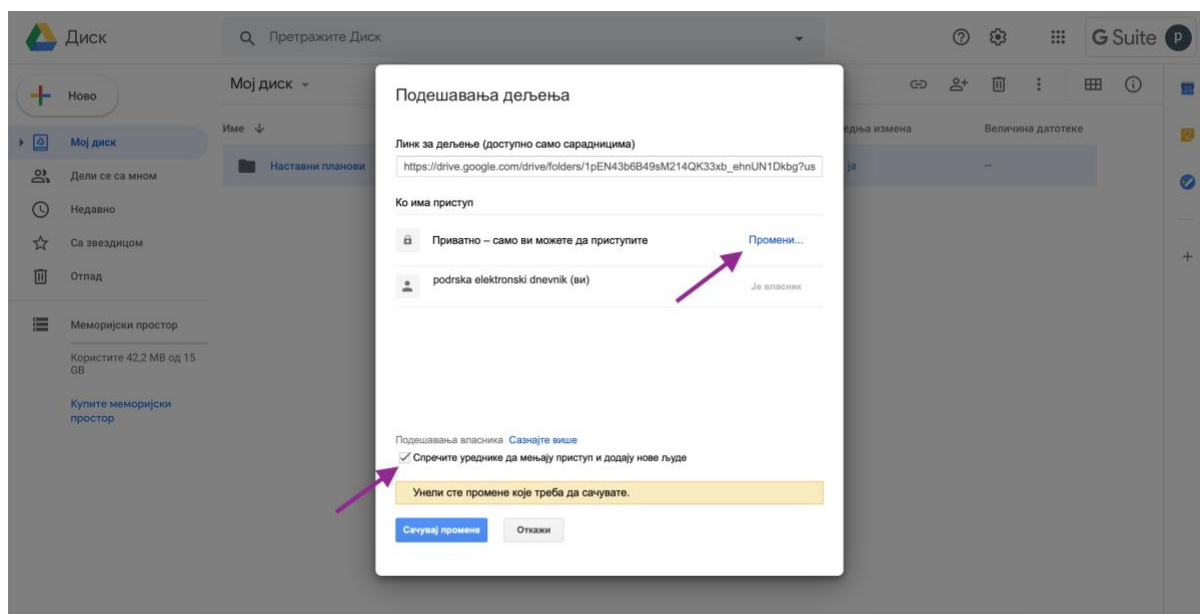
Kada ste završili sa importom vaših nastavnih planova, morate u podešavanjima direktorijuma uključiti deljenje datoteka. Izaberite vaš direktorijum sa nazivom **Nastavni planovi** i kliknite na dugme **čovečuljka**.



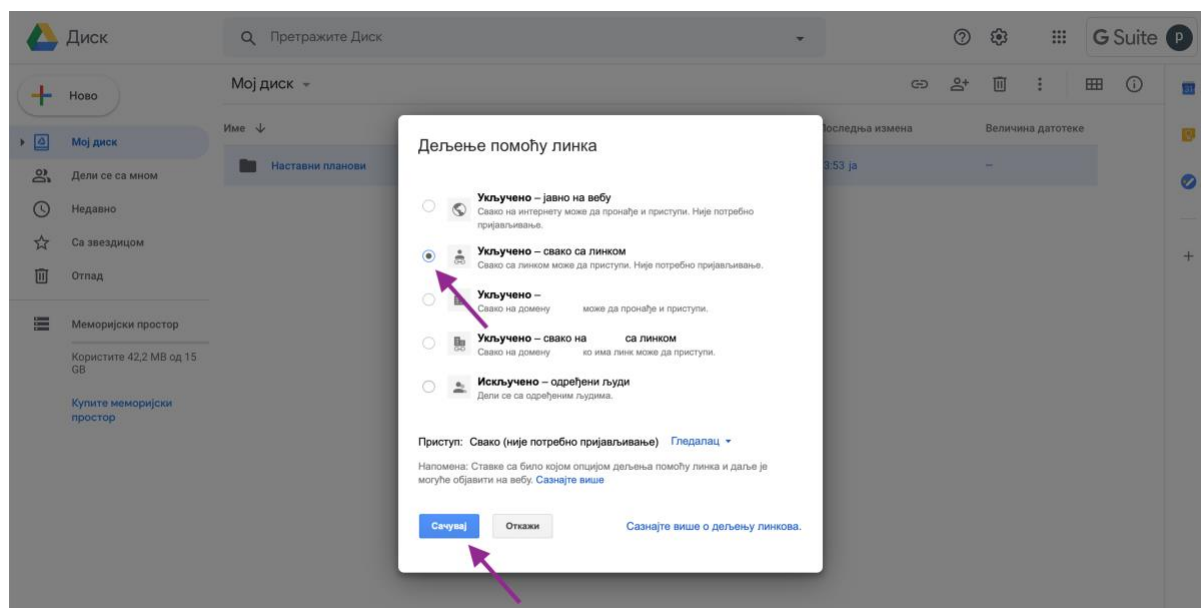
Klikom na dugme čovečuljka otvoriće vam se novi prozor gde se definišu postavke za deljenje direktorijuma. Kliknite na dugme **Napredno**.



Na sledećem ekranu čekirajte opciju **Sprečite urednike da menjaju pristup i dodaju nove ljude**. Nakon toga u delu **Ko ima pristup** kliknite na dugme **Promeni**.

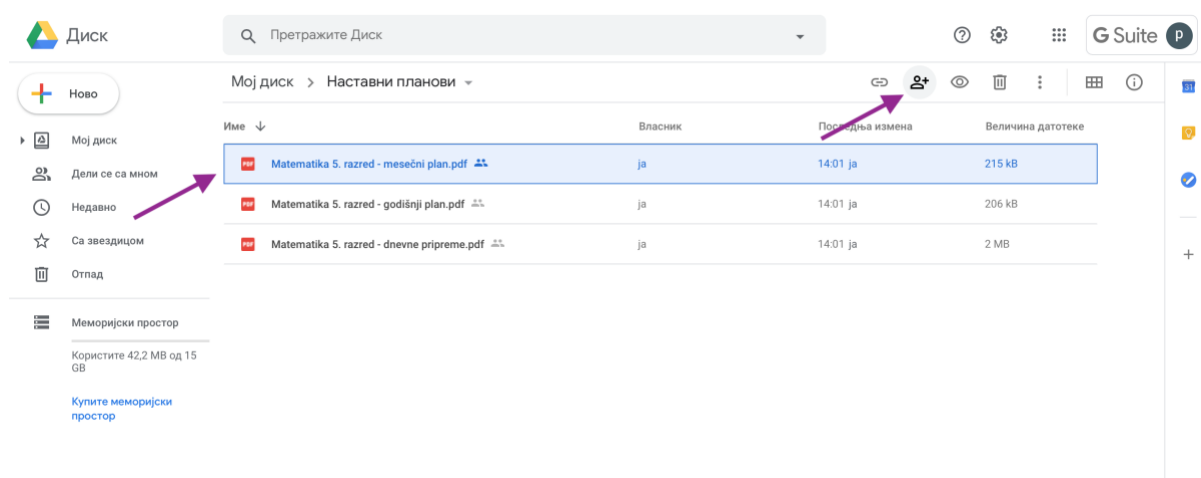


Na sledećem ekranu čekirajte opciju **Uključeno – svako sa linkom** i kliknite na dugme **Sačuvaj**. Kada to uradite, vratićete se na prethodno prikazani ekran i tamo treba da kliknete na **Sačuvaj promene**.

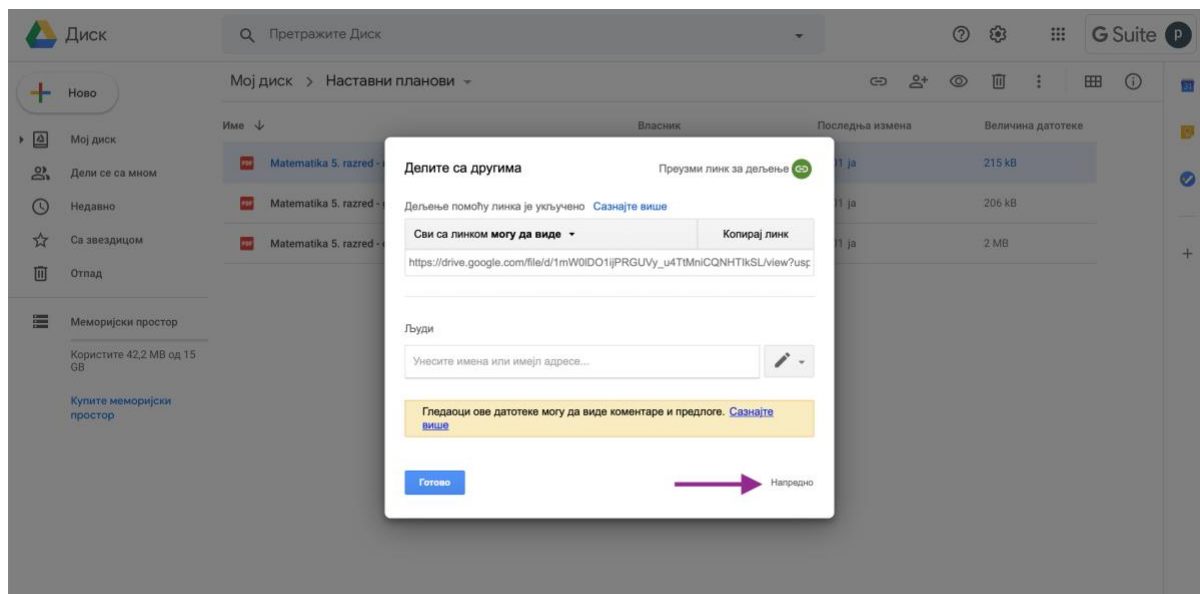


SUGESTIJA: Ako želite da izbegnete preuzimanje, štampanje i kopiranje vaših dokumenata, potrebno je da za svakog od njih uradite podešavanje deljenja na ispod opisani način.

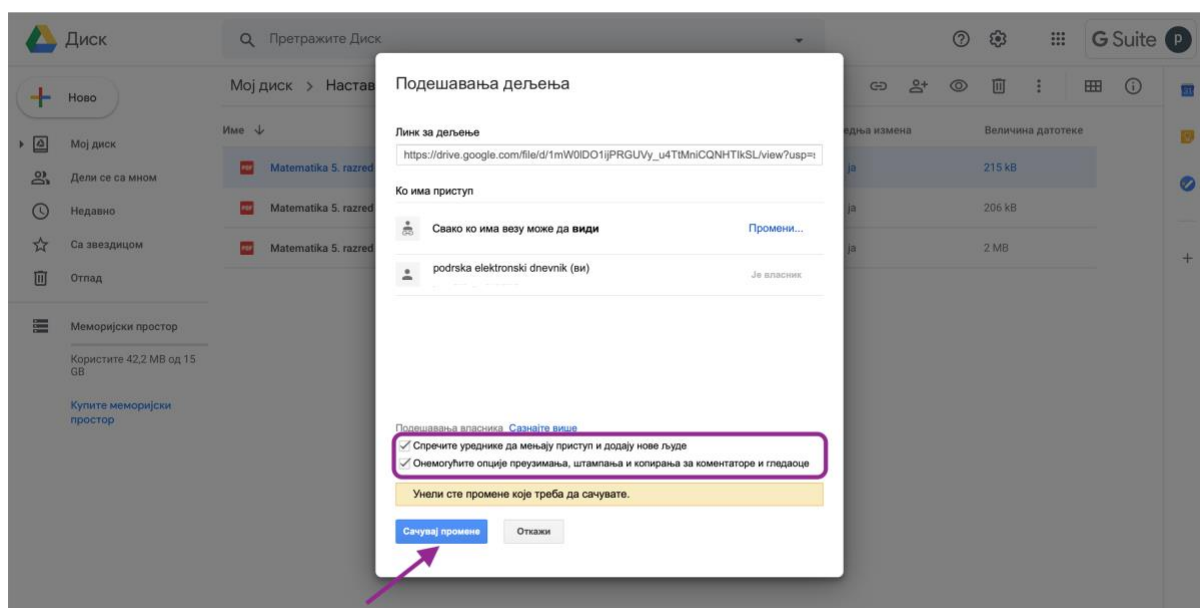
Izaberite jedan ili više dokumenata odjednom i kliknite na dugme **čovečuljka**.



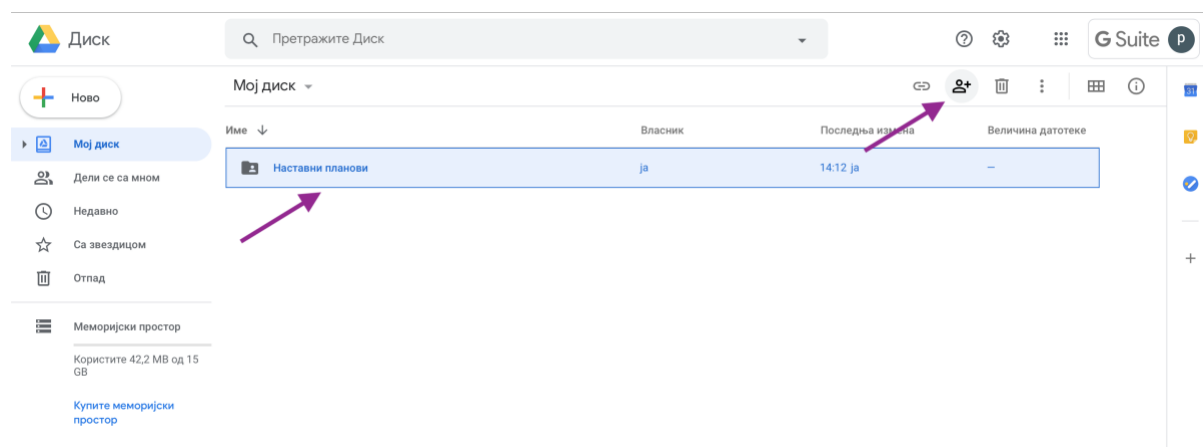
Na sledećem ekranu kliknite na dugme **Napredno**.



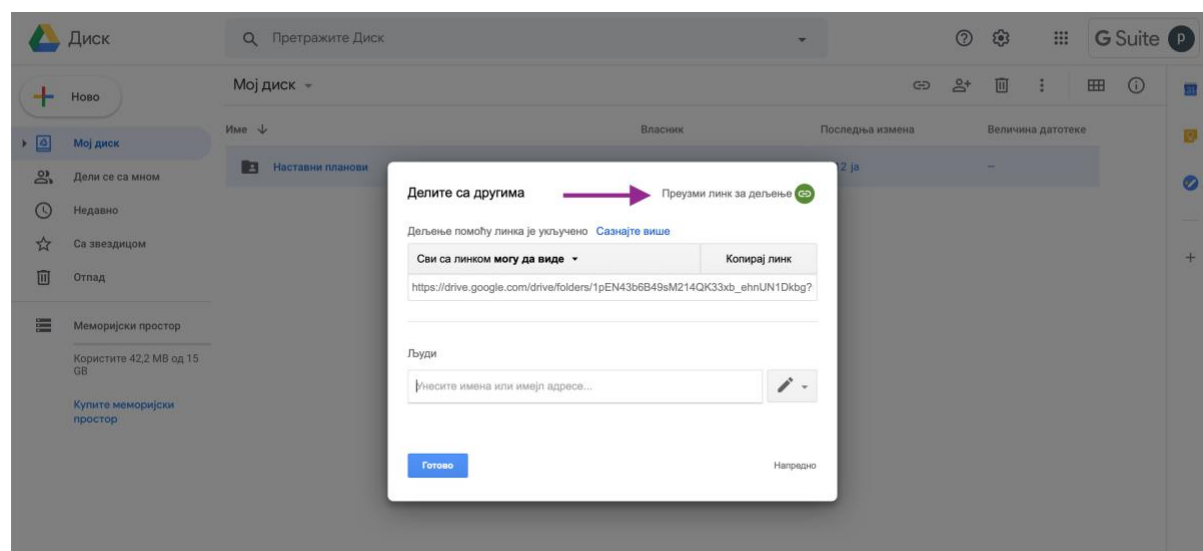
Na narednom ekranu čekirajte opciju **Sprečite urednike da menjaju pristup i dodaju nove ljude** i **Onemogućite opcije preuzimanja, štampanja i kopiranja za komentatore i gledaoce**. Kliknite na dugme **Sačuvajte promene**. Kada to uradite vratićete se na prethodno prikazani ekran i tamo treba da kliknete na **Gotovo**.



Nakon što ste pripremili dokumenta za deljenje, preostaje vam još samo da iskopirate link koji ćete postaviti u esDnevnik. Vratite se na početak, obeležite vaš direktorijum sa nazivom **Nastavni planovi** i kliknite na dugme **čovečuljka**.



Na sledećem ekranu potrebno je da kliknete na dugme **Preuzmi link za deljenje**. Google Disk će vas obavestiti da je link sačuvan u privremenu memoriju i nakon toga je spreman da se postavi u esDnevnik. Postavljanje linka u esDnevnik je objašnjeno u sledećem odeljku.



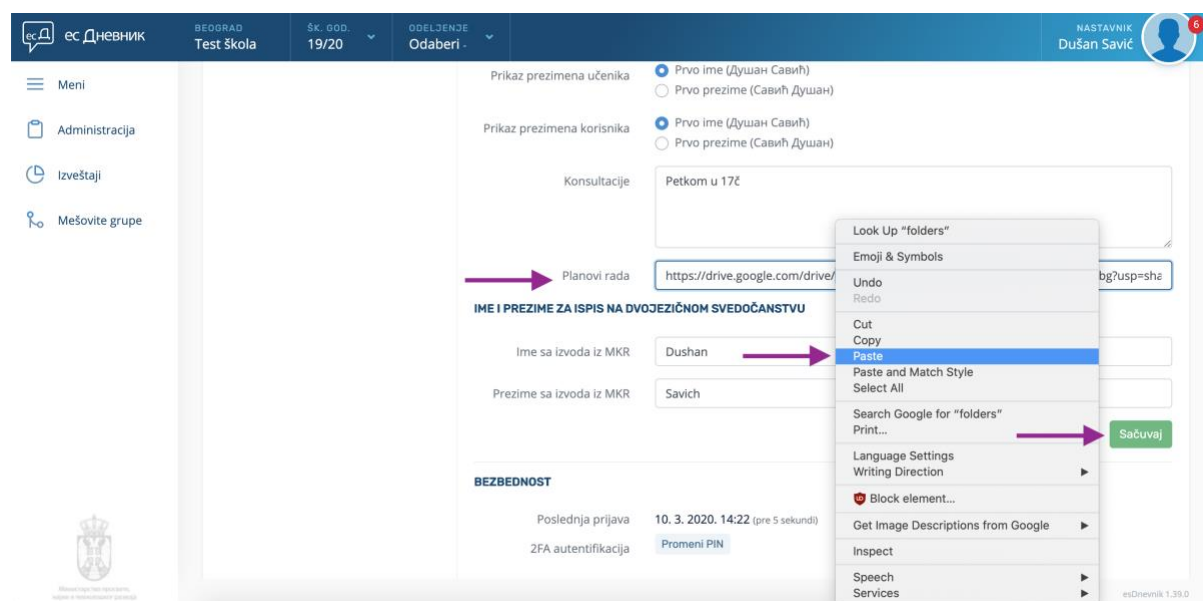
VAŽNO: Kada ste jednom iskopirali link u privremenu memoriju, nemojte nigde na računaru koristiti funkciju kopiraj/zalepi (copy/paste) dok link ne postavite u esDnevnik, kako ga ne bi izbrisali iz privremene memorije.

2. POSTAVLJANJE DELJENOG LINKA U ESDNEVNIK

Nakon što ste uspešno preuzeli link za deljenje nastavnih planova potrebno je da ga importujete u esDnevnik. To možete da uradite u delu sistema **Moj profil**.

VAŽNO: Nastavnici koji rade u više škola mogu da postave različite linkove na nastavne planove, za svaku školu posebno. Kako bi to ispravno uradili potrebno je da, pre nego što unesete link na predviđeno mesto, izaberete u gornjem plavom meniju ispravnu školu. Kada ste postavili link za jednu školu, promenite školu u gornjem plavom meniju i ponovite ceo proces.

Desnim klikom miša u polje **Planovi rada** otvoriće vam se padajući meni na kojem treba da kliknete na opciju **Zalepi (Paste)**. Kada ste se uverili da je link uspešno kopiran kliknite na dugme **Sačuvaj**.



Ovo je ujedno i poslednji korak s kojim ste uspešno podelili svoje nastavne planove. Link koji vodi do njih je vidljiv u delu sistema **Izveštaji > Spisak nastavnika** u koloni **Planovi rada**.

Vaš deljeni link na nastavne planove vidljiv je isključivo direktoru, stručnoj službi i školskom koordinatoru.

Spisak nastavnika						
Izveštaji						
Izvoz podataka						
Nastavnik	Nastavni predmet (Razredno odeljenje)	Uloga	Imejl	Konsultacije	Poslednja prijava	Planovi rada
Nastavnik 1	VI B - Geografija	Nastavnik	mail@gmail.com		5. 3. 2020. 15:36	
Marko Marković	VI A - Srpski jezik	Nastavnik			1. 10. 2018. 12:12	
	VI B - Srpski jezik	Nastavnik				