
UPUTSTVO ZA POSTAVLJANJE NASTAVNIH PLANOVA U ESDNEVNIK POMOĆU GOOGLE DISKA

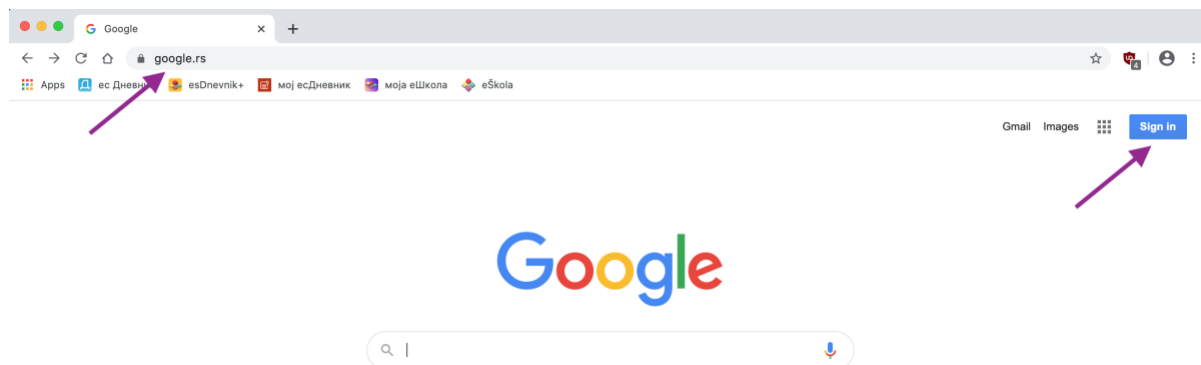
Ovo uputstvo ima za cilj da objasni kako nastavnik može postaviti link za svoje nastavne planove u esDnevnik sistem. Ova funkcionalnost je dostupna svim nastavnicima u esDnevnik sistemu, a jednom postavljeni linkovi vidljivi su u izveštaju „Spisak nastavnika“. Pristup linkovima imaju isključivo direktor,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

1. POSTAVLJANJE NASTAVNIH MATERIJALA NA GOOGLE DISK

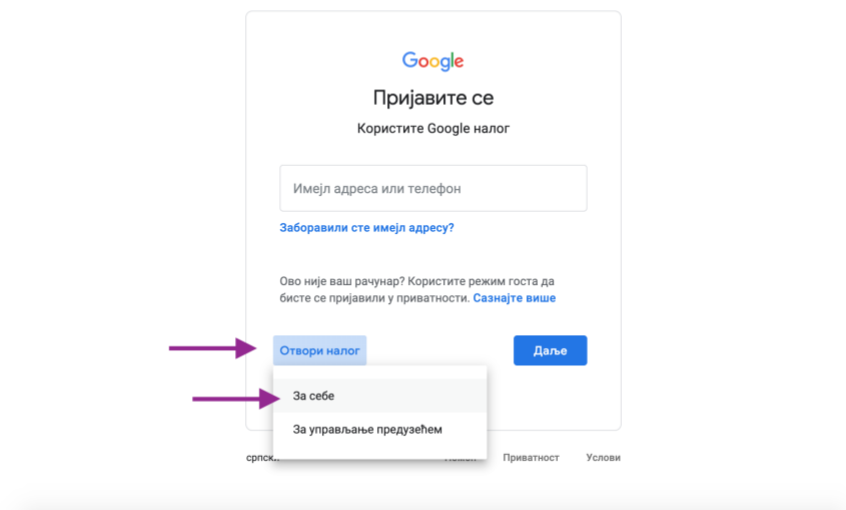
Uslov za postavljanje linka u esDnevnik sistem jeste da imate otvoren nalog na nekom od servisa za arhiviranje i deljenje podataka (eng. Cloud storage). To može da bude Google Disk, Dropbox, One Drive i slični servisi.

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

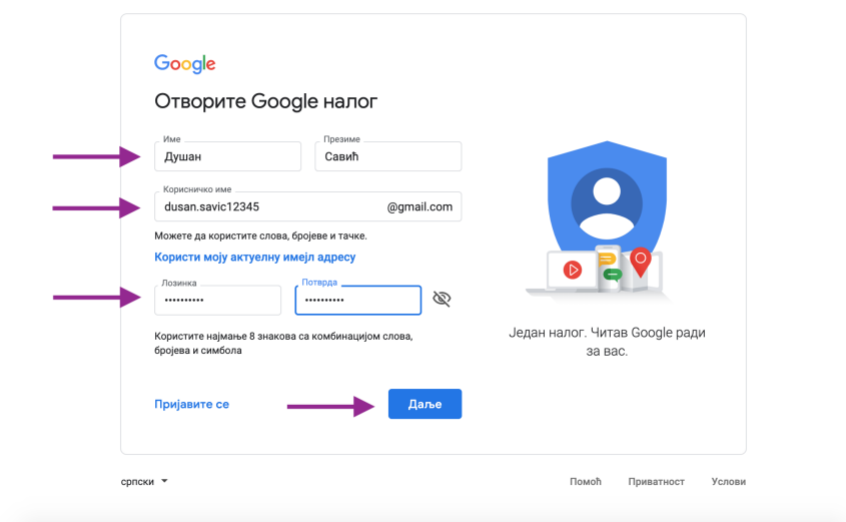
Ako nemate otvoren Google nalog potrebno je da u vaš pretraživač upišete adresu **google.rs** i kliknete na dugme **Sign in**.



Na sledećem ekranu kliknite na dugme **Otvori nalog > Za sebe**



Popunite podatke koji se od vas traže i kliknite na dugme **Dalje**



Popunite minimalno obavezna polja i kliknite na dugme **Dalje**

Google
Добро дошли у Google
dusan.savic12345.1@gmail.com

Број телефона (опционално)
+381

Број користимо ради заштите налога. Неће бити видљив другима.

Имејл за враћање приступа налогу (опционално)

Помоћу њега ћемо штитити налог

Дан: 29 Месяц: новембар Година: 1980

Датум рођења

Пол: Радјие не бих навео/ла

Зашто тражимо ове информације

Назад Даље

Ваши лични подаци су приватни и безбедни

На последњем екрану налазе се информације о приватности и условима коришћења. Ако се слажете са условима потребно је да **штикљирате** поља за сагласност и **кликнете** на дугме **Отворите налог**.

Google
Приватност и услови коришћења

Да бисте отворили Google налог, мораћете да прихватите **Условје коришћења услуге** у наставку. Поред тога, када отворите налог, обрађујемо ваше податке на начин описан у **Политици приватности**, укључујући ове кључне тачке:

Подаци које обрађујемо када користите Google

- Када подесите Google налог, чувамо информације које нам дајете, попут имена, имејл адресе и броја телефона.
- Када користите Google услуге за различите радње, као што је писање поруке у Gmail-у или остављање коментара на YouTube видео, чувамо информације о томе.

Ви контролишете податке које преузимамо и начин на који се користе

податке из милиона упита за претрагу да бисмо направили моделе за исправљање правописа које користимо на свим услугама.

Ви имате контролу
У зависности од подешавања налога, неки од ових података могу да буду повезани са Google налогом, па их обрађујемо као личне податке. Сада можете да контролишете начин на који прикупљамо и користимо ове податке ако кликнете на одељак „Још опција“ у наставку. Увек уожете да прилагодите контроле касније или да повучете сагласност за будуће коришћење ако посетите Мој налог (myaccount.google.com).

ЈОШ ОПЦИЈА

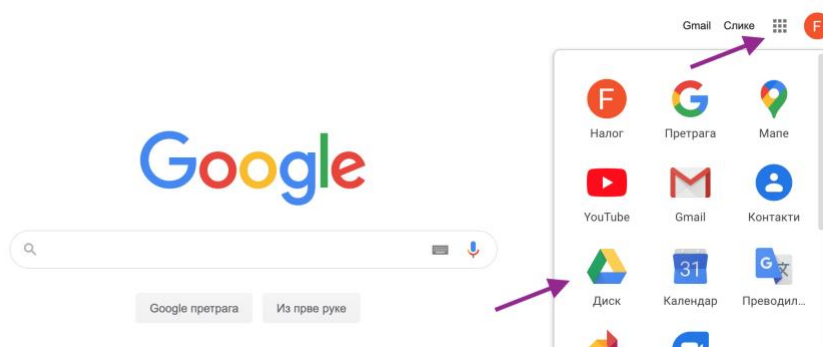
Прихватам Google услове коришћења услуге

Прихватам да се моји подаци обрађују на начин описан у наставку и детаљније објашњен у Политици приватности.

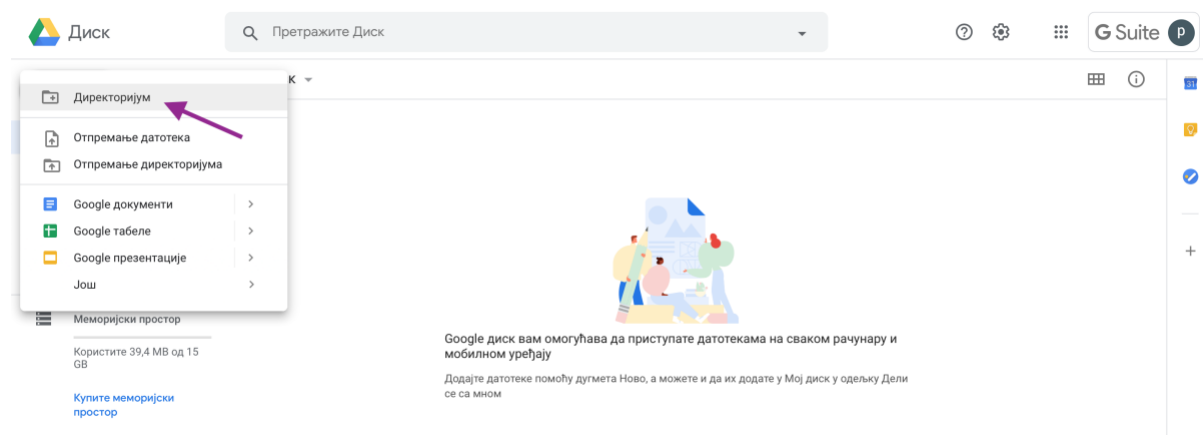
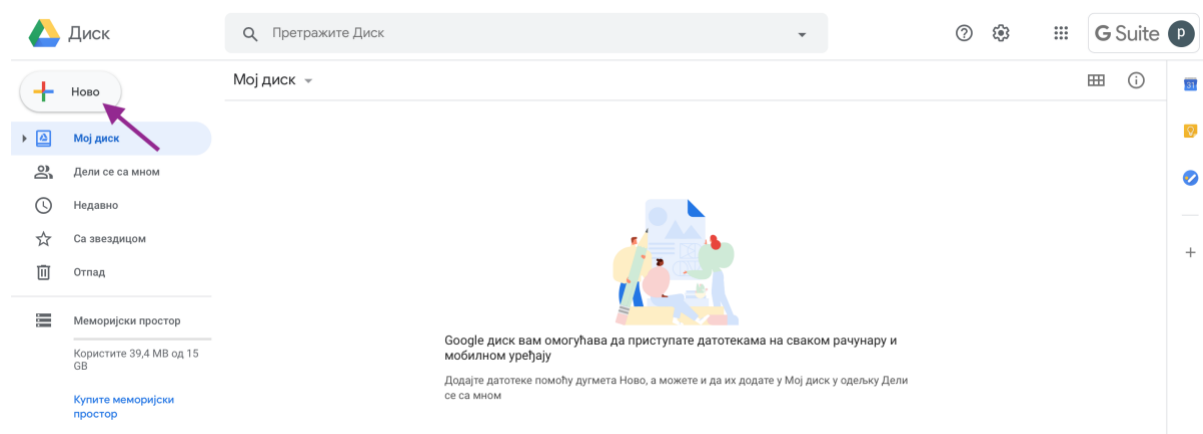
Откажи Отворите налог

српски Помоћ Приватност Услови

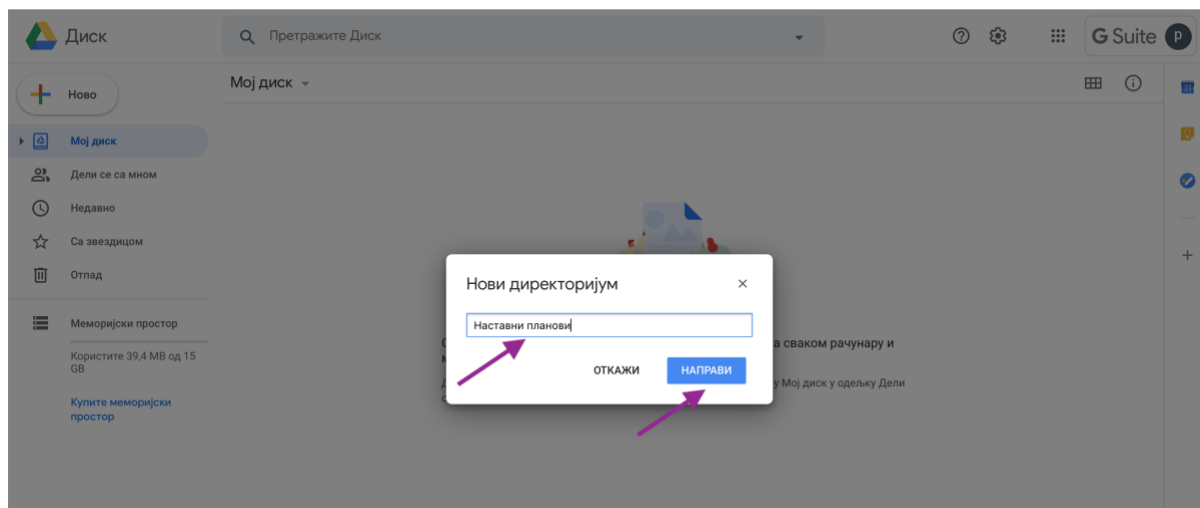
Nakon što ste uspešno otvorili Google nalog, klikom na ikonu Google aplikacija izaberite **Google Disk**.



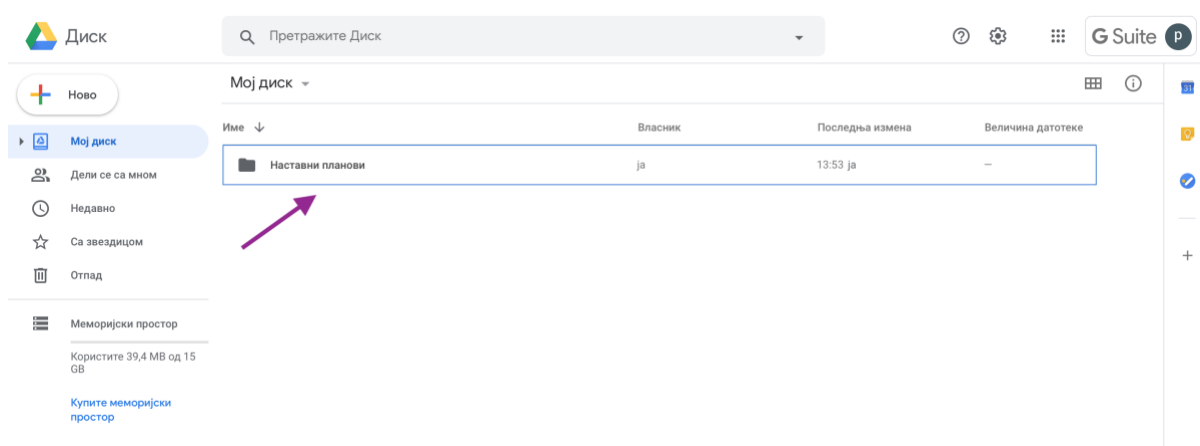
Nakon što se ulogujete sa vašim nalogom na Google Disk potrebno je da uradite novi direktorijum klikom na dugme **Ново > Директоријум**.



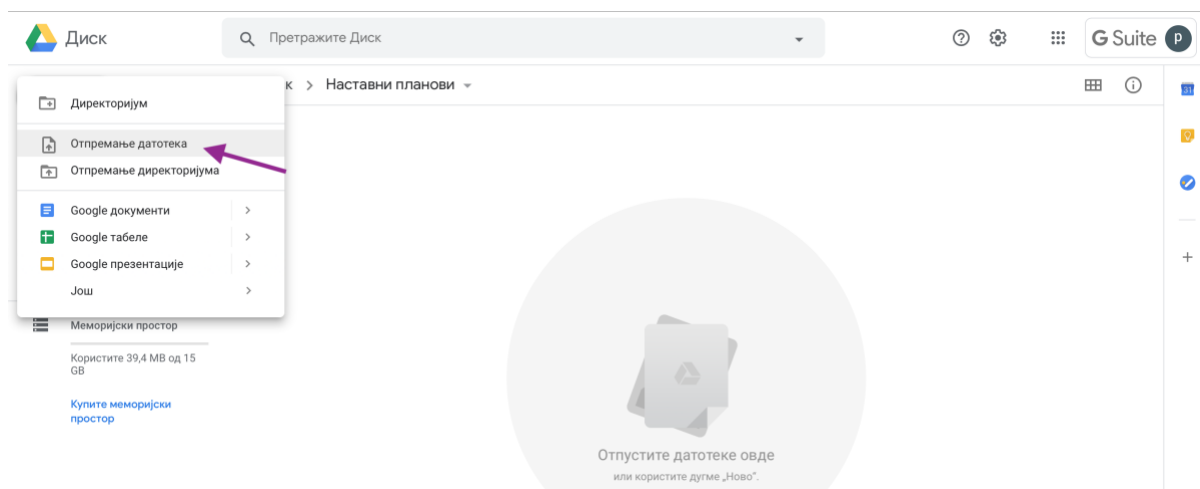
Директоријум назовите **Наставни планови** и кликните на дугме **Направи**.



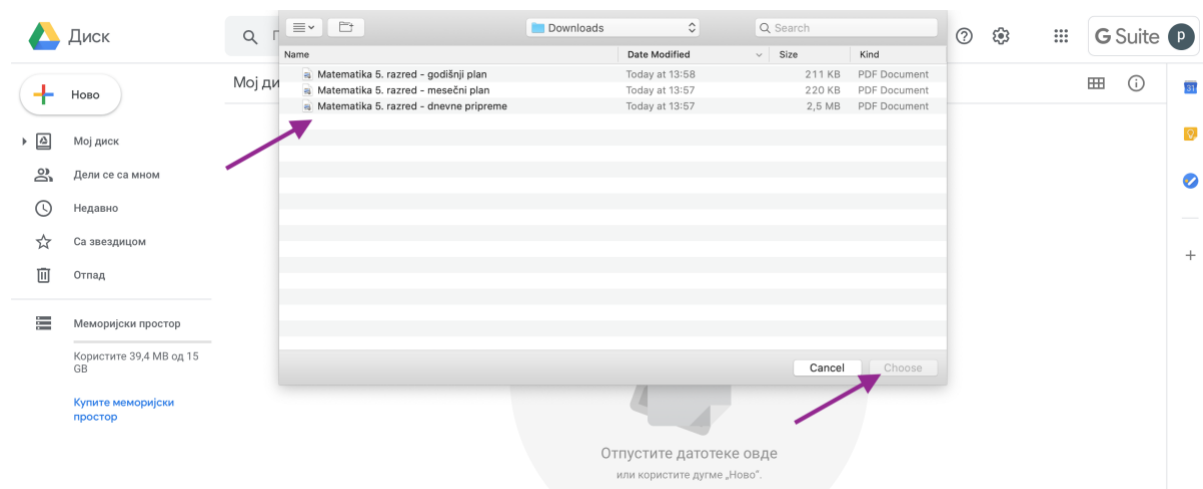
Vaš novi директоријум postaje vidljiv на vašem Дisku.



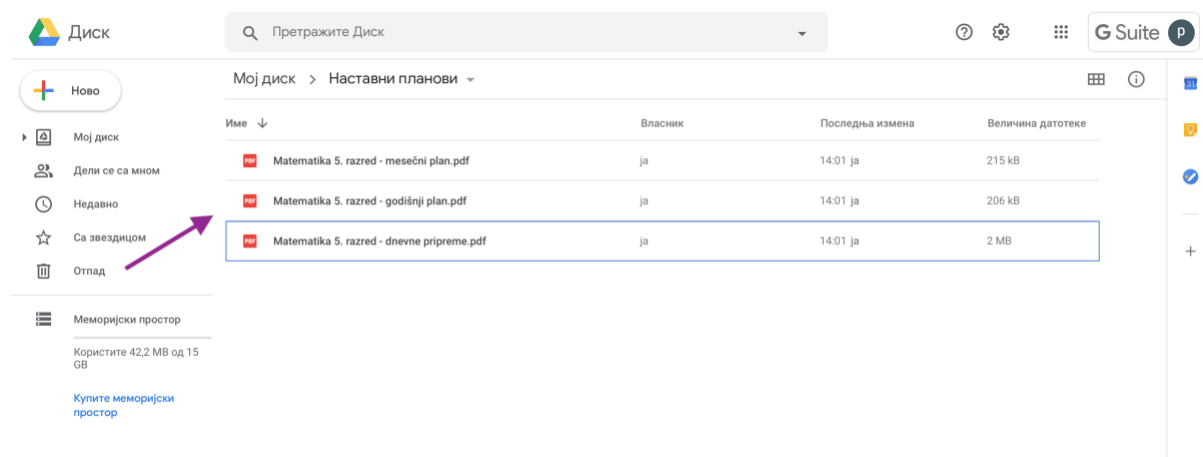
Следећи корак који следи јесте импорат ваших наставних планова у ново креирани директоријум. Кликните два пута на њега како би отворили директоријум. Кликном на већ поменуто дугме **Ново** отвара се падајући мени. Кликните на дугме **Отпремање датотека**.



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.

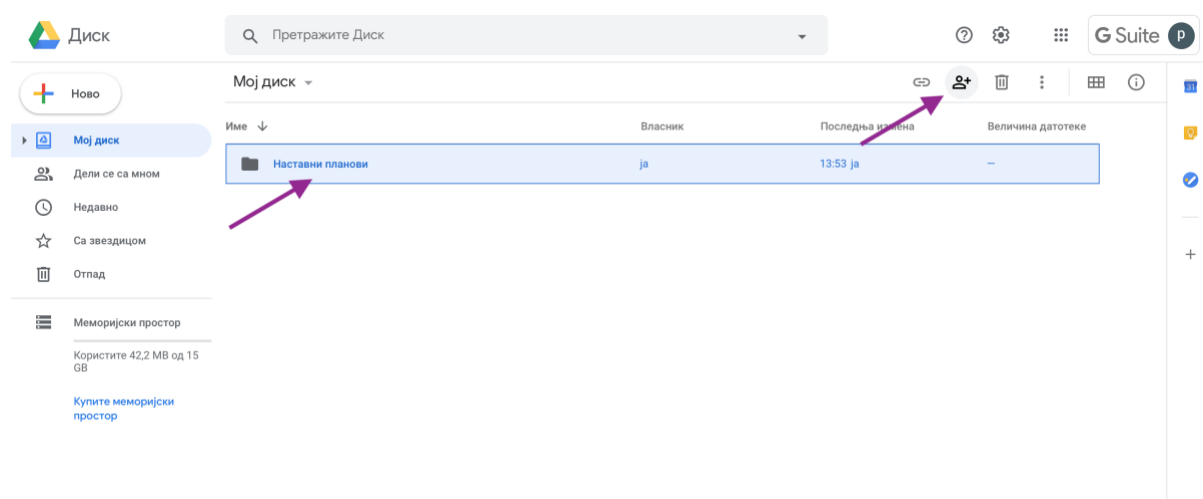


Dokumenta koja ste importovali vidljiva su na vašem Disku, unutar direktorijuma „Nastavni planovi“.

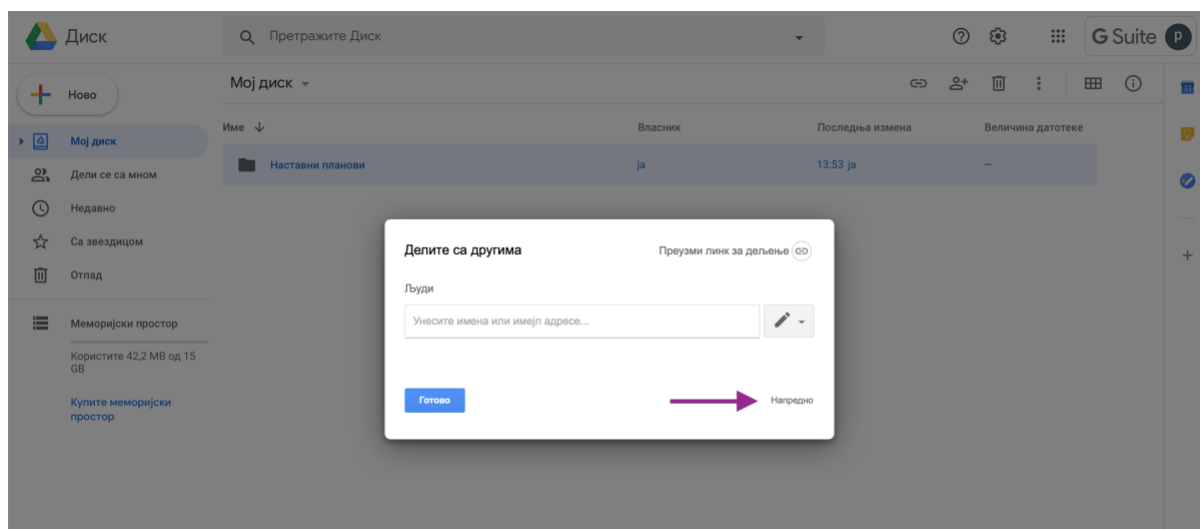


SUGESTIJA: Unutar direktorijuma Nastavni planovi možete da uradite i pod direktorijume po razredima/predmetima radi lakšeg snalaženja.

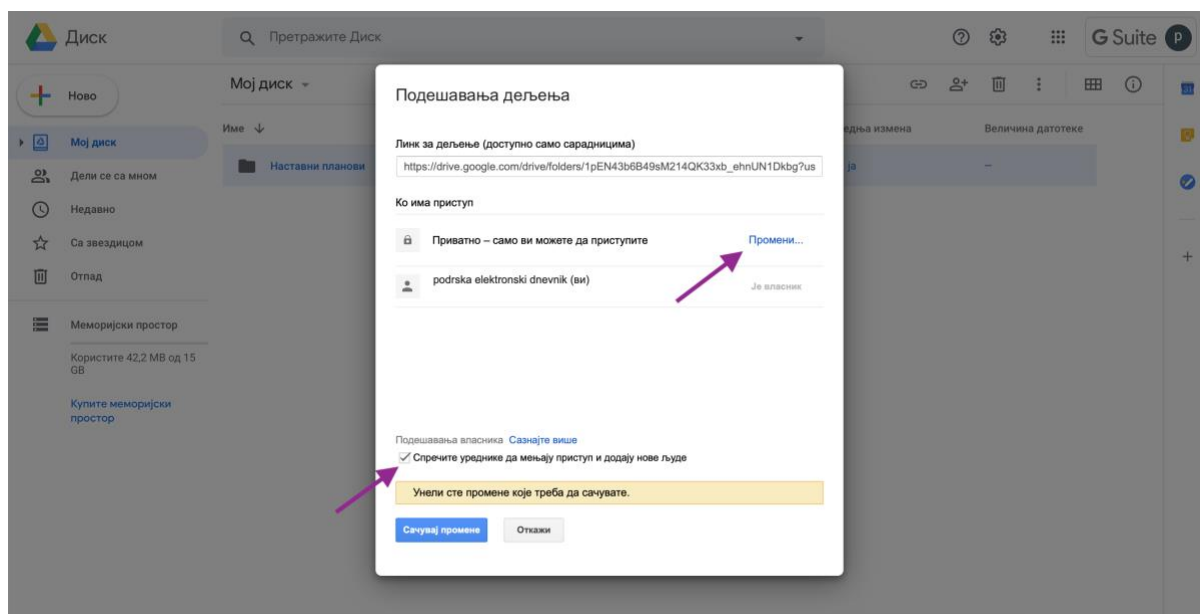
Kada ste završili sa importom vaših nastavnih planova, morate u podešavanjima direktorijuma uključiti deljenje datoteka. Izaberite vaš direktorijum sa nazivom **Nastavni planovi** i kliknite na dugme **čovečuljka**.



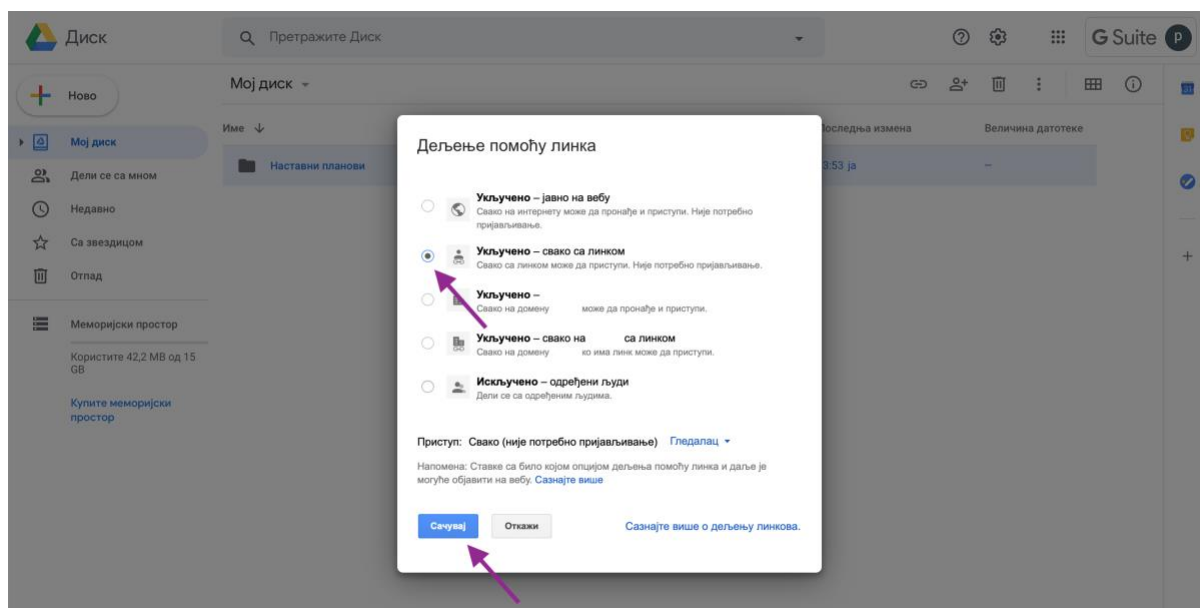
Klikom na dugme čovečuljka otvoriće vam se novi prozor gde se definišu podešavanja za deljenje direktorijuma. Kliknite na dugme **Napredno**.



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**.

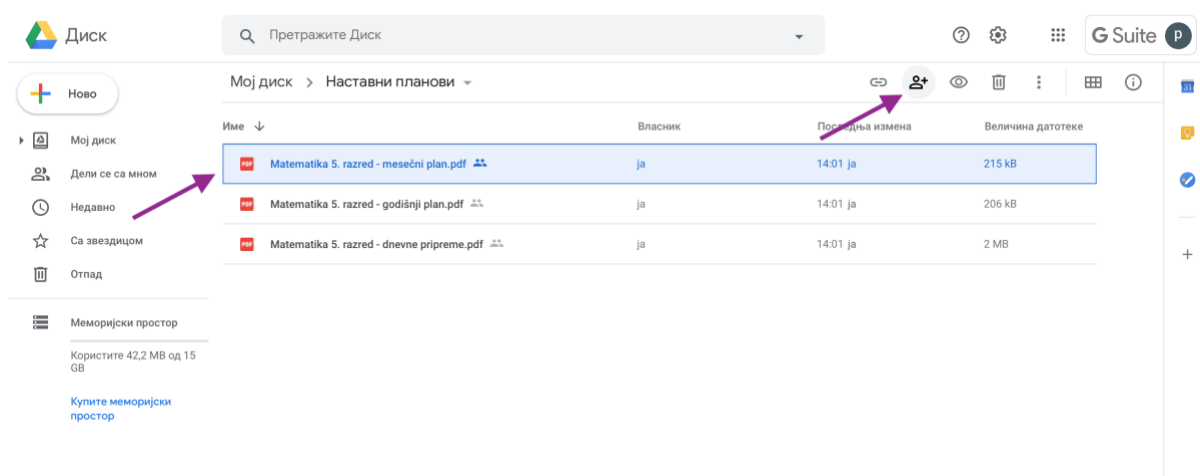


Na sledećem ekranu čekirajte opciju **Uključeno – svako sa linkom** i kliknite na dugme **Sačuvaj**. Kada to uradite, vratićete se na prethodno prikazani ekran i tamo treba da kliknete na **Sačuvaj promene**.

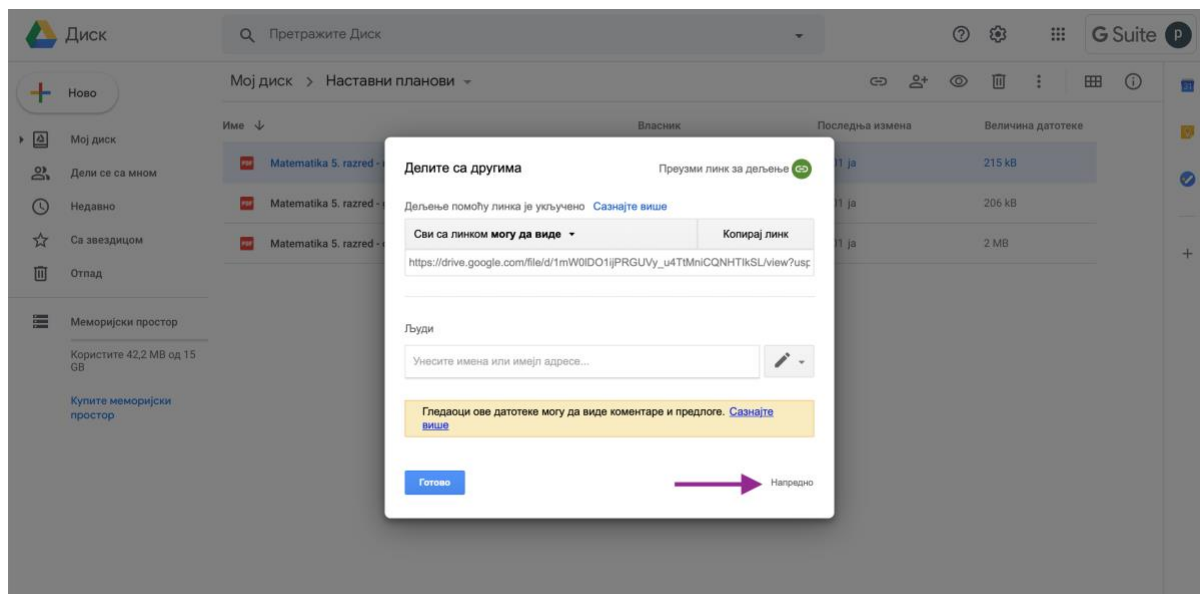


SUGESTIJA: Ako želite da izbegnete preuzimanje, štampanje i kopiranje vaših dokumenata, potrebno je da za svakog od njih uradite podešavanje deljenja na ispod opisani način.

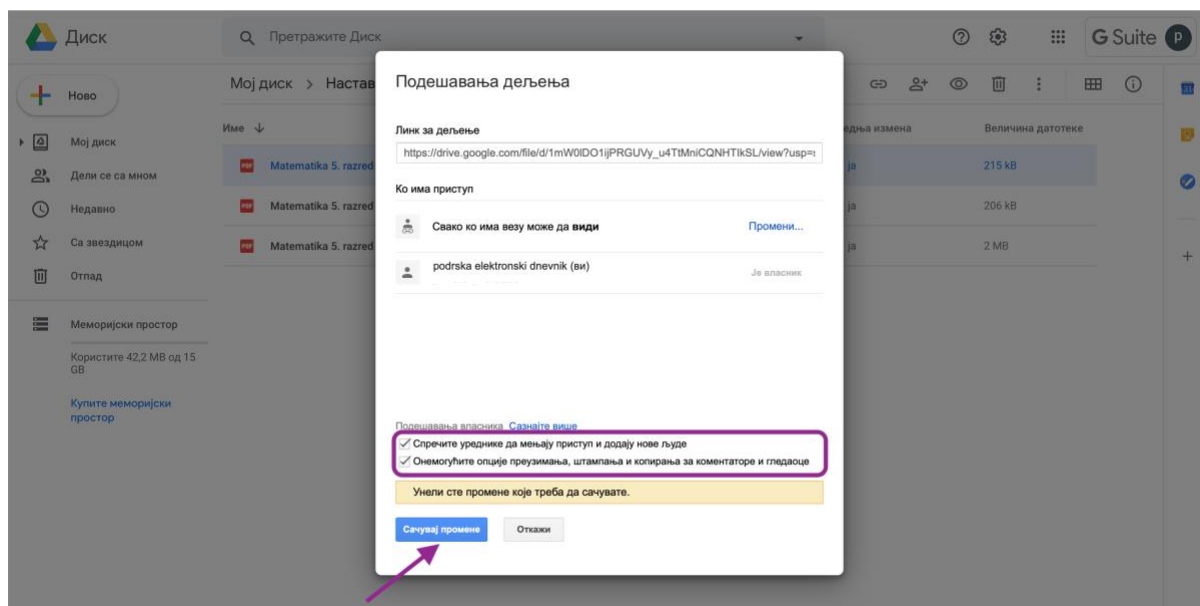
Izaberite jedan ili više dokumenata odjednom i kliknite na dugme **čovečuljka**.



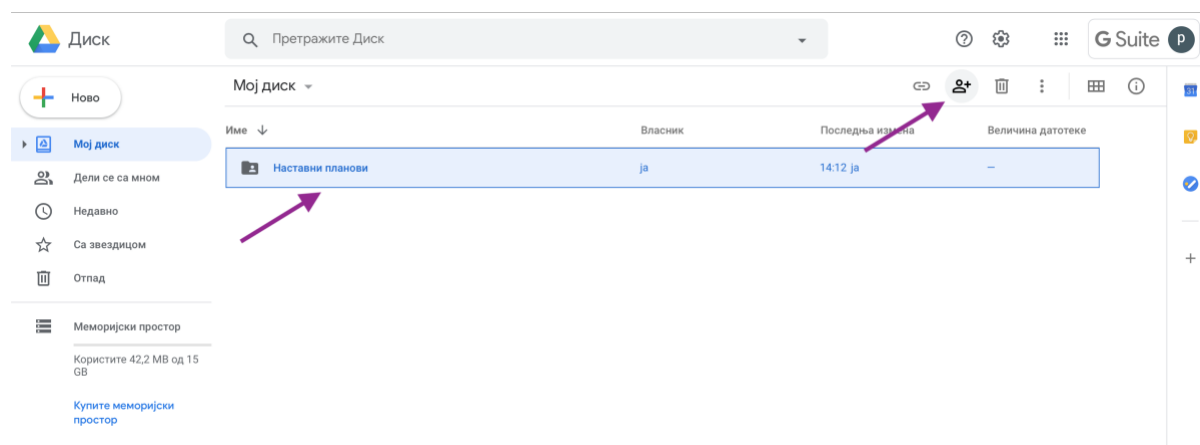
Na sledećem ekranu kliknite na dugme **Napredno**.



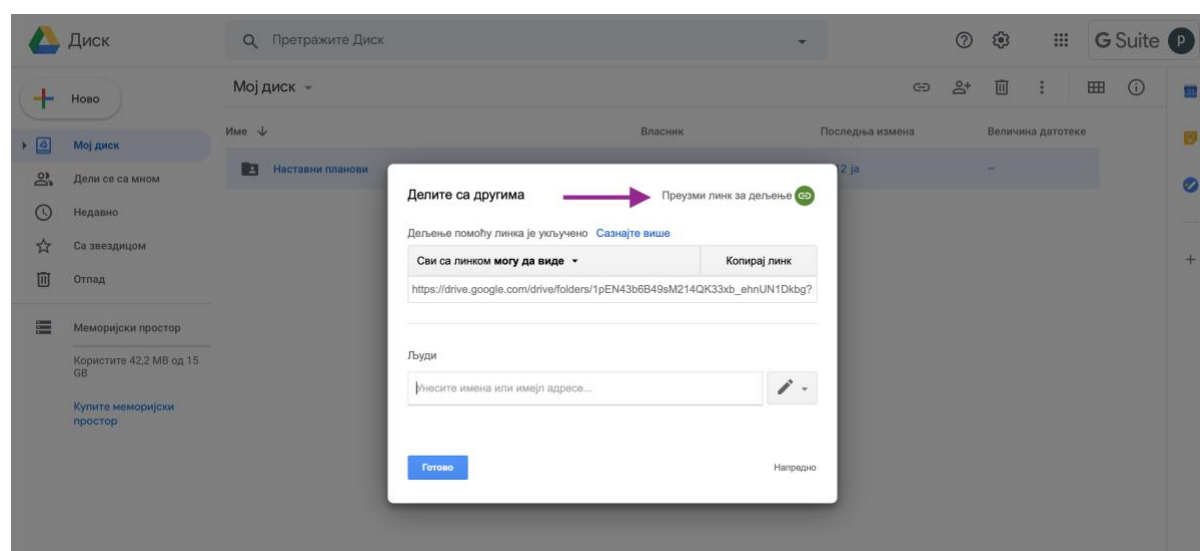
Na narednom ekranu čekirajte opciju **Sprečite urednike da menjaju pristup i dodaju nove ljude i Onemogućite opcije preuzimanja, štampanja i kopiranja za komentatore i gledaoce**. Kliknite na dugme **Sačuvajte promene**. Kada to uradite vratićete se na prethodno prikazani ekran i tamo treba da kliknete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

The screenshot shows the user profile page in esDnevnik. The user is Dušan Savić. The 'Planovi rada' section is active, and a context menu is open over the 'Planovi rada' field. The menu options include 'Look Up "folders"', 'Emoji & Symbols', 'Undo', 'Redo', 'Cut', 'Copy', 'Paste', 'Paste and Match Style', 'Select All', 'Search Google for "folders"', 'Print...', 'Language Settings', 'Writing Direction', 'Block element...', 'Get Image Descriptions from Google', 'Inspect', 'Speech', and 'Services'. A purple arrow points to the 'Sačuvaj' button.

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.

The screenshot shows the 'Spisak nastavnika' page in esDnevnik. The table lists teachers and their shared links. A purple arrow points to the 'Planovi rada' column for Dušan Savić.

Nastavnik	Nastavni predmet (Razredno odeljenje)	Uloga	Imejl	Konsultacije	Poslednja prijava	Planovi rada
Dušan Savić	VI B - Geografija	Nastavnik	mail@gmail.com		5. 3. 2020. 15:36	https://drive.google.com/drive/folders/1...
Marko Marković	VI A - Srpski jezik	Nastavnik			1. 10. 2018. 12:12	-
	VI B - Srpski jezik	Nastavnik				