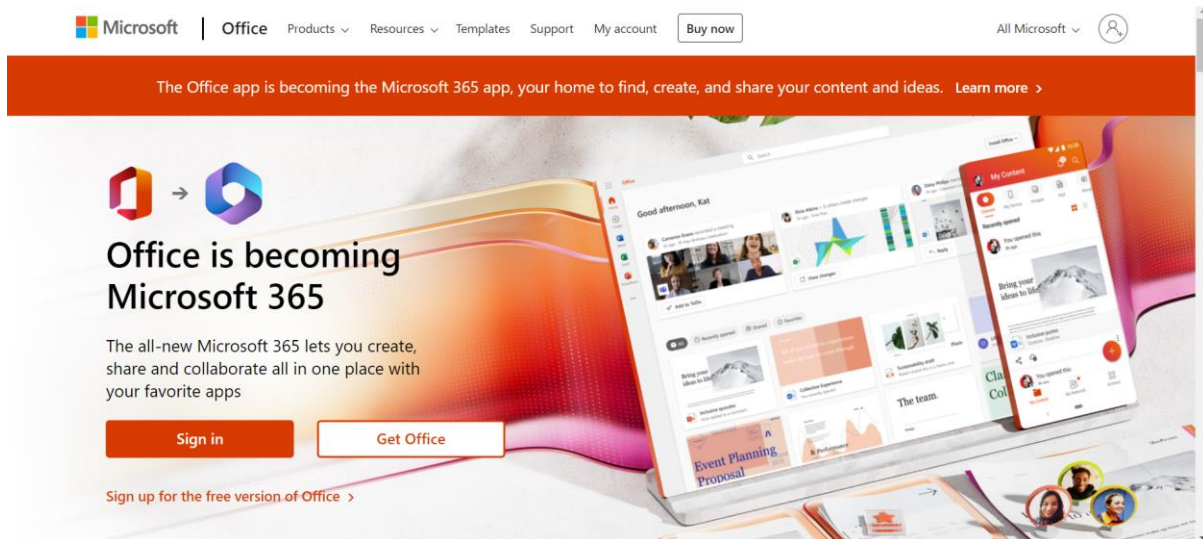


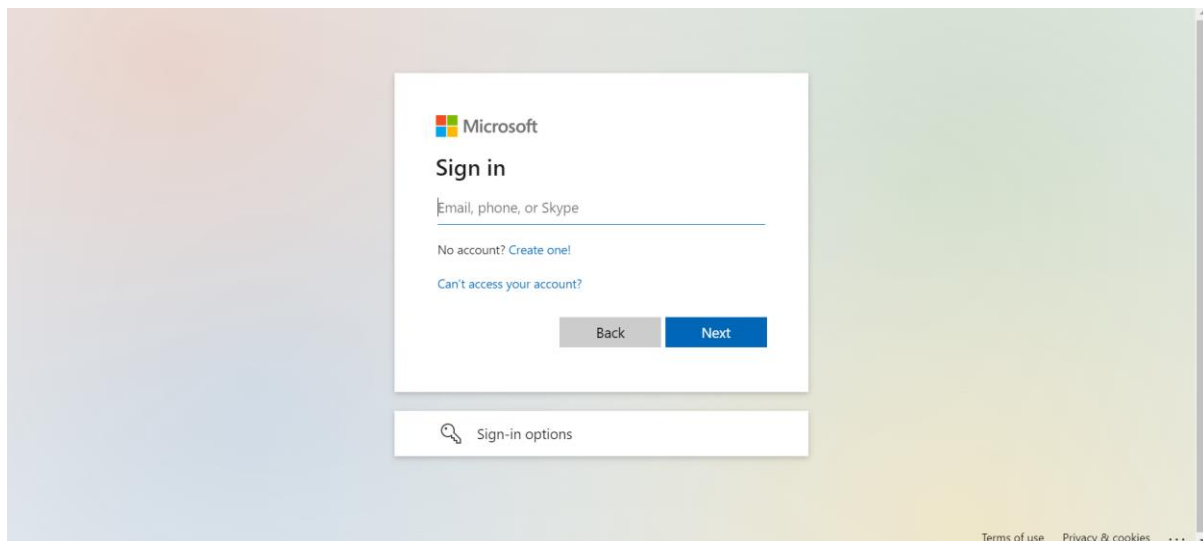
Логовање на Office

Координаторима тимова за самовредновање додељене су **MS Office A1** лиценце. Приступни параметри - корисничко име и лозинка, послати су на адресу електронске поште коју је установа навела за слање приступних параметара.

На **Office** се логујете преко претраживача. Страница за логовање приступате преко линка www.office.com. Када кликнете на овај линк или га ручно унесете у претраживач, појавиће се почетни екран као на слици испод. Следеће што треба да урадите је да кликнете на дугме **Sign in** (доле лево).

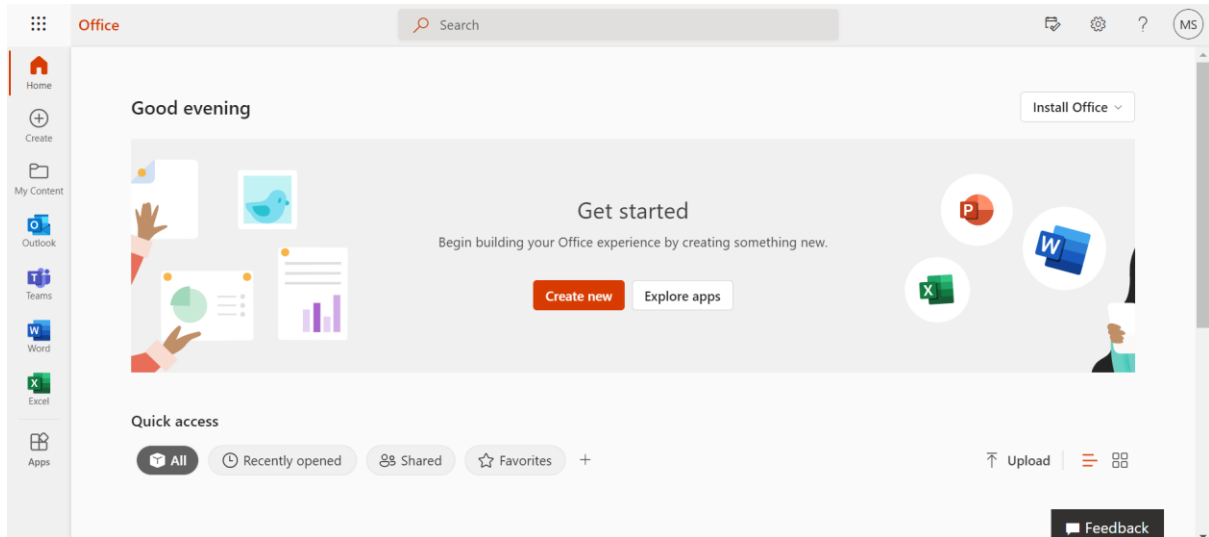


Када кликнете на дугме **Sign in**, отвориће се прозор као на слици испод. Овде је потребно да унесете своје **корисничко име**. Корисничко име је у формату ime.prezime-id@eprosveta.ac.rs.

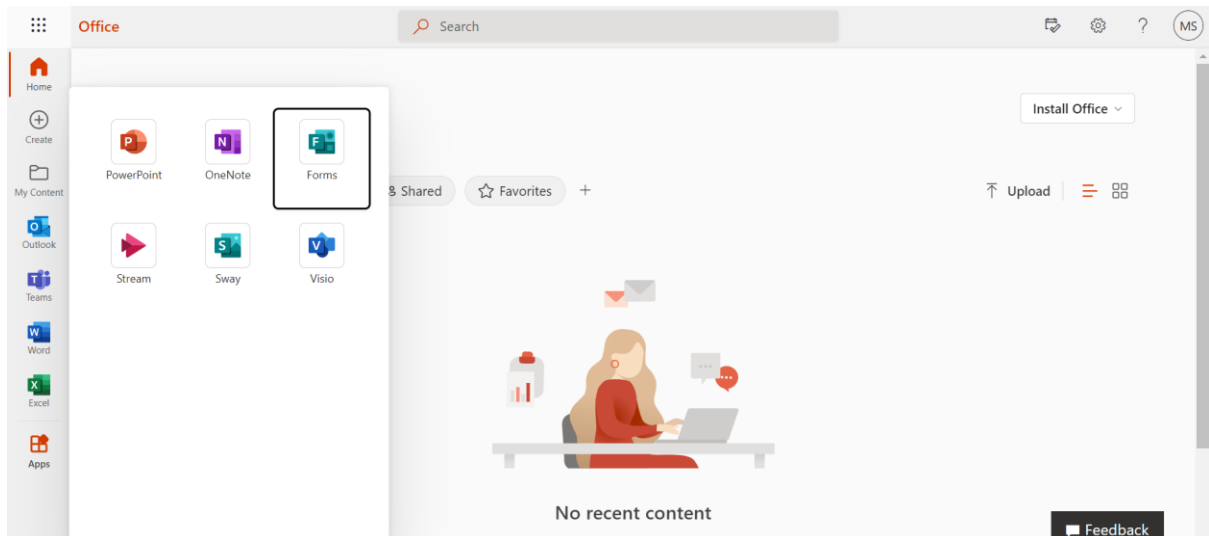


Када унесете своје корисничко име и кликнете на дугме **Next**, отвориће се сличан екран у који је потребно да унесете лозинку која Вам је додељена заједно са корисничким именом. Када унесете лозинку и кликнете **Sign in**, појавиће се трећи прозор са питањем **да ли желите да останете улоговани**.

Када се улогујете приказаће Вам се екран као на слици испод. Приликом првог логовања на екрану ће се појавити прозорчићи са уводним информацијама о Office пакету. Са леве стране екрана налазе се иконице помоћу којих покрећете **четири основне апликације**, а кликом на икону **Apps** (доле лево) отвориће се прозор са осталим иконицама.



У контексту прикупљања података за самовредновање, у фокусу нам је апликација **Forms**, али су чланови тима за самовредновање слободни да користе и било коју другу апликацију из овог пакета.



УПУТСТВО ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ УПИТНИКА

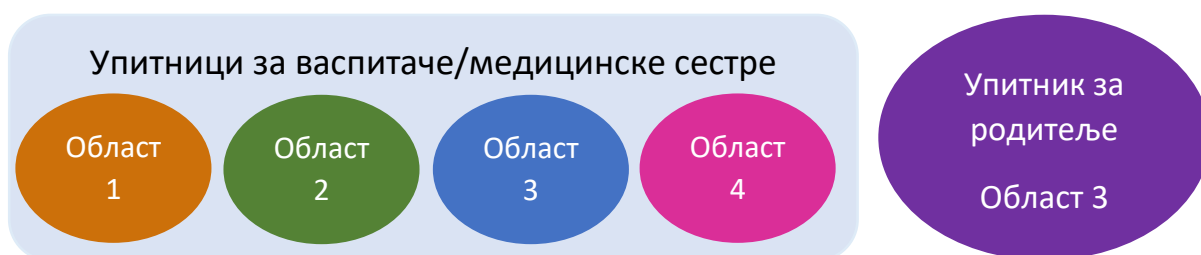
Међу инструментима чија је намена да олакшају процес самовредновања предшколске установе, налази се и пет упитника кроз које се подаци прикупљају од васпитача и родитеља за четири области квалитета. Ови инструменти припремљени су у електронском формату на Формс платформи и установе их могу у неколико корака преузети и проследити васпитачима и родитељима.

Корак 1: Наћи приступне параметре додељене MS Office A1 лиценце

Будући да је за коришћење MS Формс алата потребно имати MS Office лиценцу, МПНТР је свакој предшколској установи која је доставила потребне податке доделило MS Office A1 лиценцу. Пре него што започнете са радом на упитницима за васпитаче и родитеље, потребно је да пронађете корисничко име и лозинку који су Вам достављени на личну адресу електронске поште или адресу установе.

Корак 2: Преузимање упитника

Кликом на кругове испод преузећете припремљене упитнике за васпитаче и родитеље. Када кликнете на, на пример, наранџасти круг (Област 1) у Вашем претраживачу ће се појавити упитник за васпитаче који се односи на Област 1.



У случају да се претходно нисте улоговали, појавиће Вам се прозор у који је потребно да унесете корисничко име и лозинку за лиценцу. Када се улогујете, на Вашем екрану ће се појавити упитник.

Када се упитник учита, потребно је да кликнете на дугме које се налази у горњем десном углу претраживача.

Duplicate it

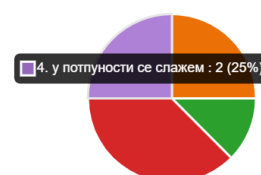
Корак 3: Слање упитника

Да бисте упитник проследили, кликнете на дугме **Collect responses**, након чега ће се отворити прозор из којег можете копирати линк ка упитнику. Копирани линк можете испитаницима проследити путем мејла, друштвених мрежа (*Viber, Whatsapp, Messenger*, итд.), или га поставити на сајт установе

Collect responses

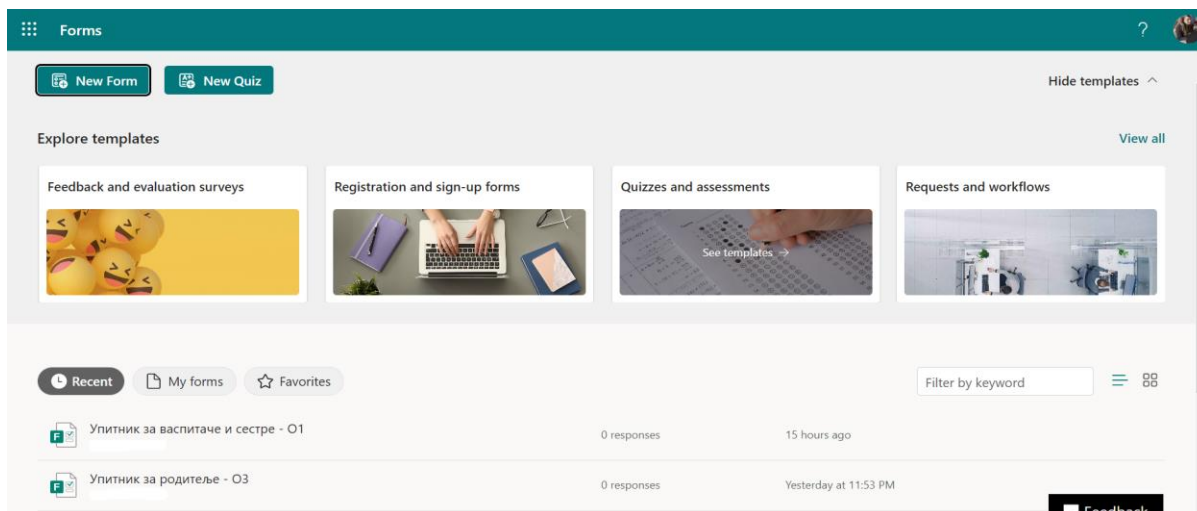
Корак 4: Преглед резултата

Кликом на картицу **Responses** отворићете преглед резултата са приказом броја одговора, графиконима и заступљеношћу одговора по категоријама.

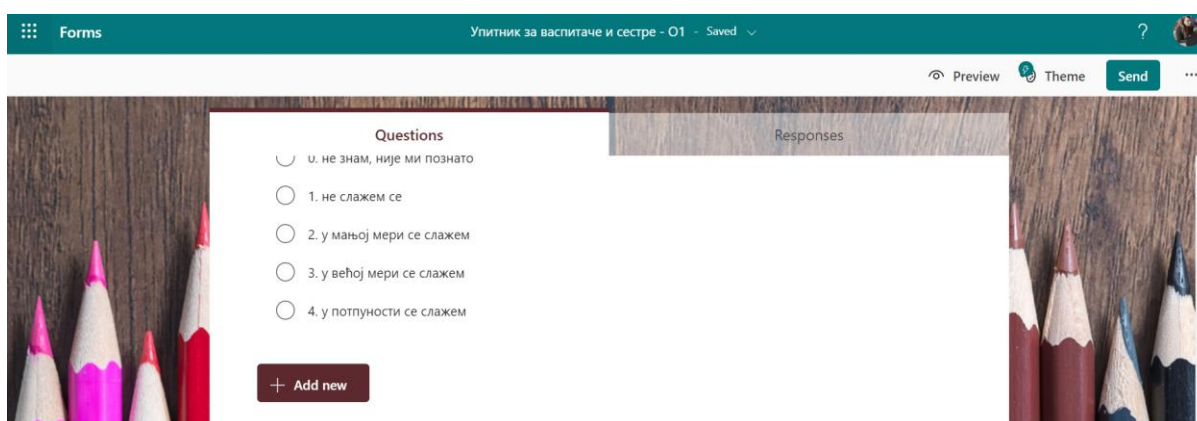


Додатна упутства за Forms

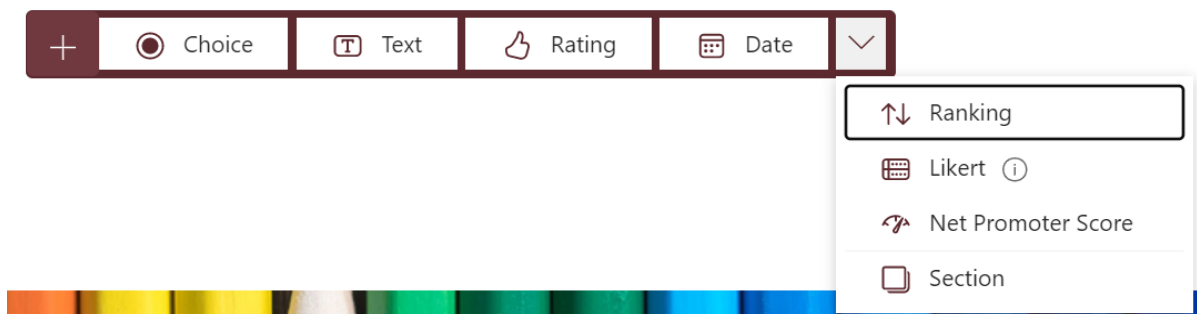
Почетни екран апликације Forms изгледа као на слици испод. Постојећим упитницима можете приступати кликом на **My forms**, а оне које сте недавно користили још брже ћете наћи кликом на **Recent** (оба доле лево). Кликом на назив неког од упитника, конкретан упитник ће се отворити у новом прозору.



Приремљене упитнике можете додатно уређивати у складу са потребама установе. Кликом на **Preview** (горе десно) можете проверити како упитник изгледа на компјутеру или телефону Ваших испитаника, а помоћу **Theme** можете мењати боје и позадинску слику Вашег упитника. Уколико желите да додате ново питање, потребно је да померите садржај екрана надолу и притиснете дугме **Add new** (доле лево). Кликом на **Forms** (горе лево) вратићете се на почетни екран апликације.



Када кликнете на ово дугме, појавиће се четири опције, као и падајући мени (кликом на стрелицу надолу на десном крају) са још четири опције.



1. **Choice** опција нуди могућност израде питања са једноструким избором, или вишеструким - ако означите **Multiple answers** (доле десно).

The screenshot shows the 'Choice' question editor. At the top, there are icons for copy, delete, down arrow, and up arrow. Below is a text input field containing '15. Question' with a blue highlight and a small icon on the right. Underneath are two radio button options: 'Option 1' and 'Option 2', each in its own text input field. Below the options are two buttons: '+ Add option' and 'Add "Other" option'. At the bottom, there are two toggle switches: 'Multiple answers' (which is turned on) and 'Required' (which is turned off), followed by a three-dot menu icon.

2. Помоћу **Text** опције можете креирати питања отвореног типа са кратким одговором, или дугачким ако означите **Long answer** (доле десно).

The screenshot shows the 'Text' question editor. At the top, there are icons for copy, delete, down arrow, and up arrow. Below is a text input field containing '15. Question' with a blue highlight and a small icon on the right. Underneath is a larger text input field with the placeholder text 'Enter your answer'. At the bottom, there are two toggle switches: 'Long answer' (which is turned off) and 'Required' (which is turned on), followed by a three-dot menu icon.

3. Путем **Rating** опције од испитаника се прикупљају евалуације.

The screenshot shows the 'Rating' question editor. At the top, there are icons for copy, delete, down arrow, and up arrow. Below is a text input field containing '15. Question' with a small icon on the right. Underneath are five empty star icons. Below the stars are two dropdown menus: 'Levels: 5' and 'Symbol: ☆ Star'. At the bottom, there is a toggle switch for 'Required' (which is turned off) and a three-dot menu icon.

4. **Date** опција омогућава прикупљање података о датуму.

The screenshot shows the 'Date' question editor. At the top, there are icons for copy, delete, down arrow, and up arrow. Below is a text input field containing '15. Question' with a blue highlight and a small icon on the right. Underneath is a text input field with the placeholder text 'Please input date (M/d/yyyy)' and a calendar icon on the right. At the bottom, there is a toggle switch for 'Required' (which is turned off) and a three-dot menu icon.

5. Опција **Ranking** испитаницима даје могућност да рангирају одговоре.

The screenshot shows a question editor for a Ranking question. At the top right, there are icons for copy, delete, down arrow, and up arrow. The question text is "15. Question". Below the question, there are three input fields labeled "Option 1", "Option 2", and "Option 3". At the bottom left, there is a "+ Add option" button. At the bottom right, there is a toggle switch for "Required" (which is currently off) and a three-dot menu icon.

6. Опција **Likert** користи се уз степене скале слагања или учесталости, где испитаник бира један одговор (слично као **Choice**, али је мање прегледна).

The screenshot shows a question editor for a Likert question. At the top right, there are icons for copy, delete, down arrow, and up arrow. The question text is "15. Question". Below the question, there is a table with 5 columns labeled "Option 1" through "Option 5" and a "+" column. There are two rows labeled "Statement 1" and "Statement 2". Each cell in the table contains a radio button. At the bottom left, there is a "+ Add statement" button. At the bottom right, there is a toggle switch for "Required" (which is currently off) and a three-dot menu icon.

7. Кроз опцију **Net promoter Score** испитује се искуство на скали од 0 до 10.

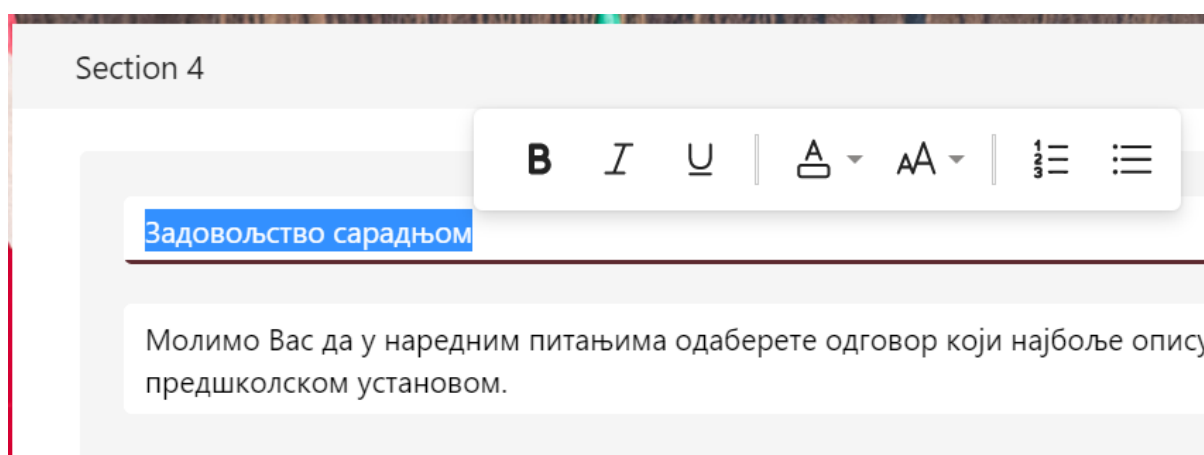
The screenshot shows a question editor for a Net Promoter Score question. At the top right, there are icons for copy, delete, down arrow, and up arrow. The question text is "15. How likely are you to recommend us to a friend or colleague?". Below the question, there is a horizontal scale from 0 to 10. Below the scale, there are two input fields: "Not at all likely" and "Extremely likely". At the bottom right, there is a toggle switch for "Required" (which is currently off) and a three-dot menu icon.

Ако означите опцију **Required** (доле десно код сваког питања) испитаник неће моћи да преда одговоре док не одговори на сва питања код којих је ова опција означена.

8. Опцијом **Section** можете одвојити питања у наставку у засебну садржинску групу.



Принцип попуњавања свих седам форми питања, као и нове секције, јесте исти. Потребно је да кликнете на поље које желите да измените, а затим да откуцате или налепите жељени текст. Када унети текст селекујете, аутоматски ће се појавити опције за уређивање.



Питања можете копирати, брисати или померати помоћу дугмића у горњем десном углу. Ови дугмићи су приказани само када је дато питање селековано. Селектовање се постиже кликом на питање.

14. У вртићу подстичемо децу да преузимају одговорност и буду истрајни у решавању проблема / задатака.

0. не знам, није ми познато

1. не слажем се

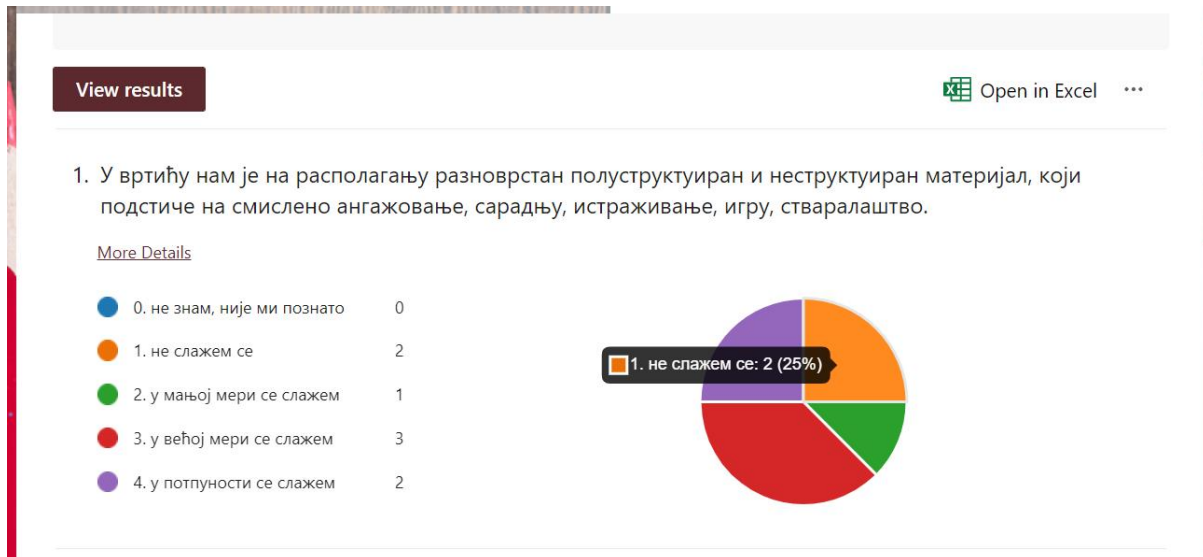
2. у мањој мери се слажем

3. у већој мери се слажем

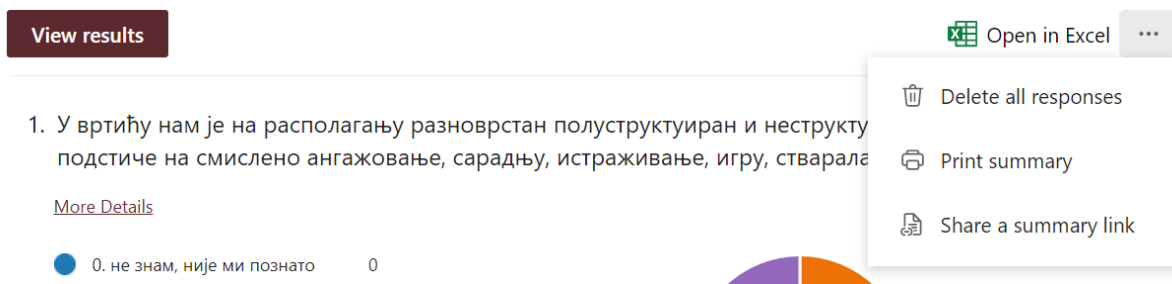
4. у потпуности се слажем

+ Add option Add "Other" option

У картици **Responses** приказује се аутоматска обрада података. Овде можете видети број и заступљеност различитих одговора за свако питање. Када нанесете курсор на део графикана, појавиће се број и удео испитаника који су дали дати одговор, као на слици испод. Резултате можете додатно прегледати и обрађивати у Екселу. Подаци ће се отворити у Екселу након клика на **Open in Excel** (горе десно). Помоћу **View results** (горе лево) можете активирати преглед појединачних одговора.



Кликом на три тачке (горе лево) отвориће се падајући мени који садржи три опције.



Delete all responses избрисаће прикупљене податке. Опција **Print summary** омогућава да графичке резултате одштампате или снимите у pdf формату. Трећа опција, **Share summary link**, омогућиће Вам да резултате поделите са колегама и сарадницима помоћу генерисаног линка који им можете проследити мејлом или телефоном.

