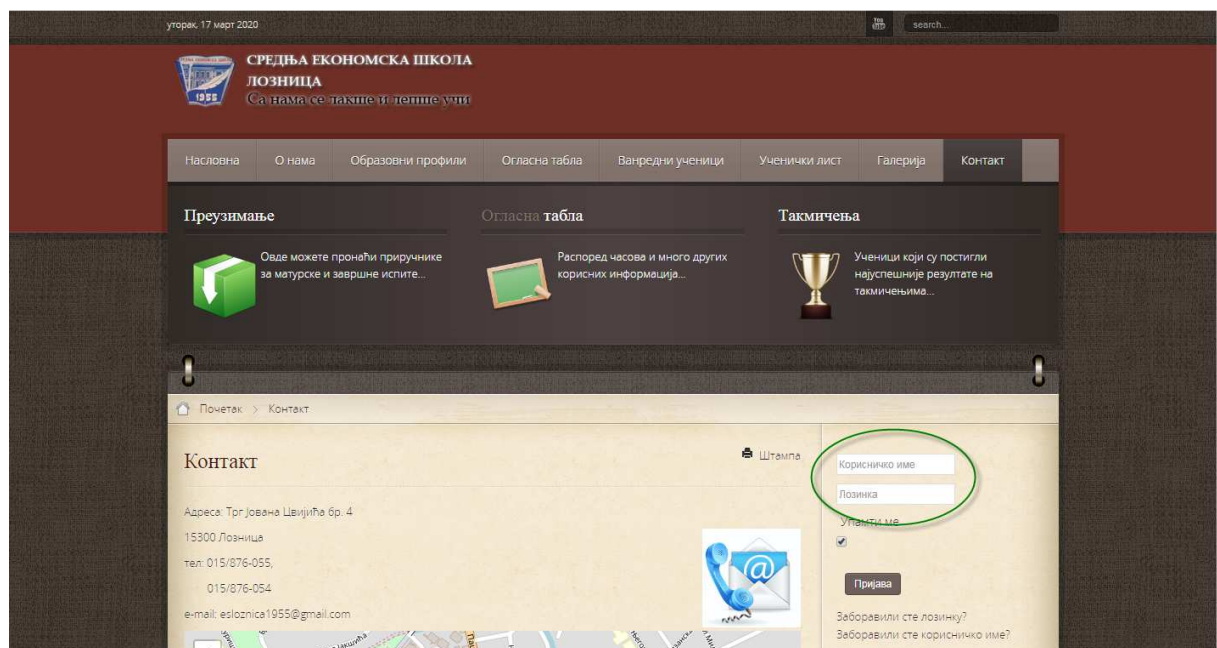
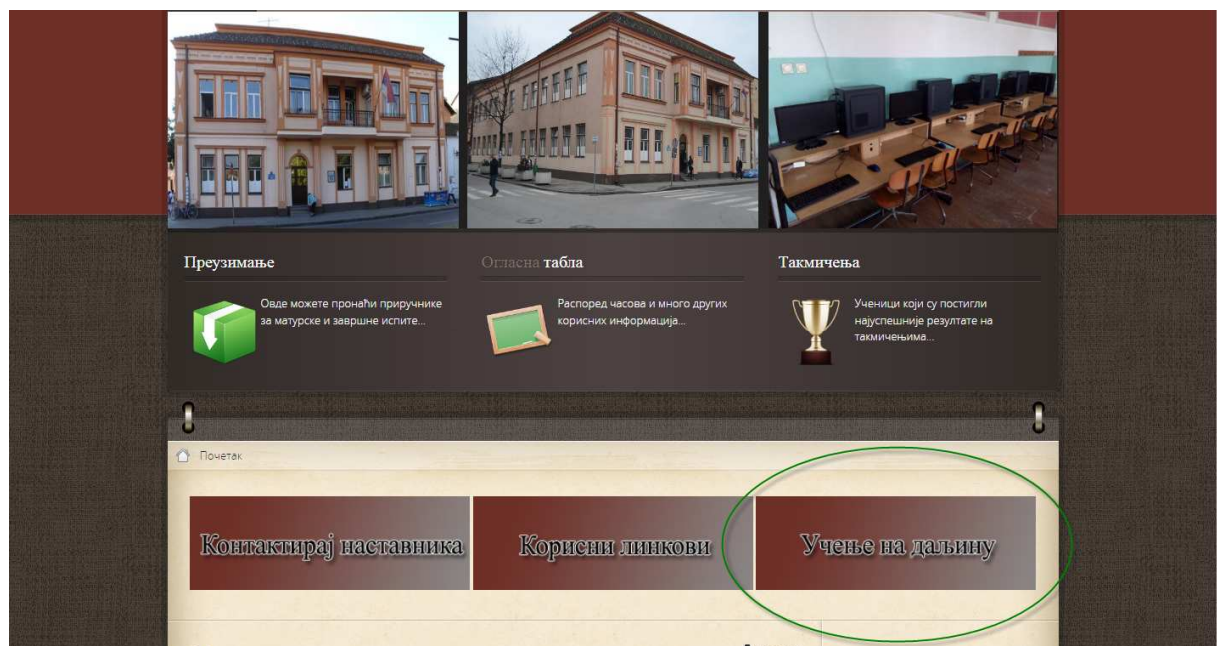


1. Ulogujte se na sajt škole, preko stranice Kontakt

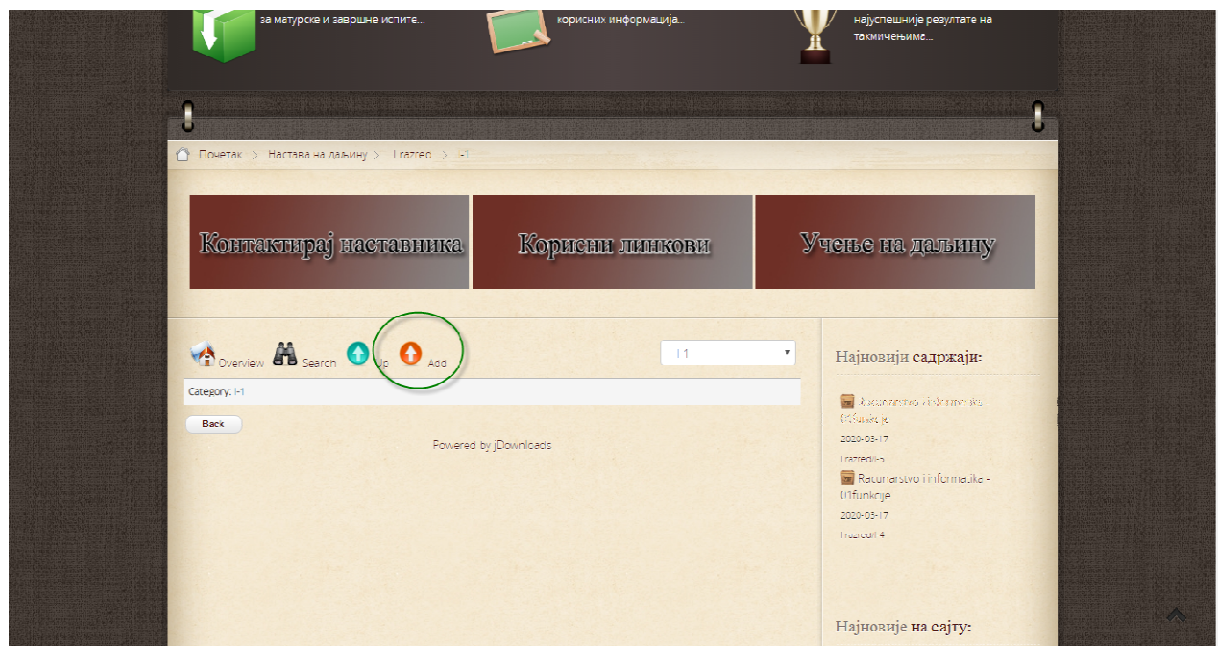


korisničko ime i lozinku preuzeti od odeljenskih starišina

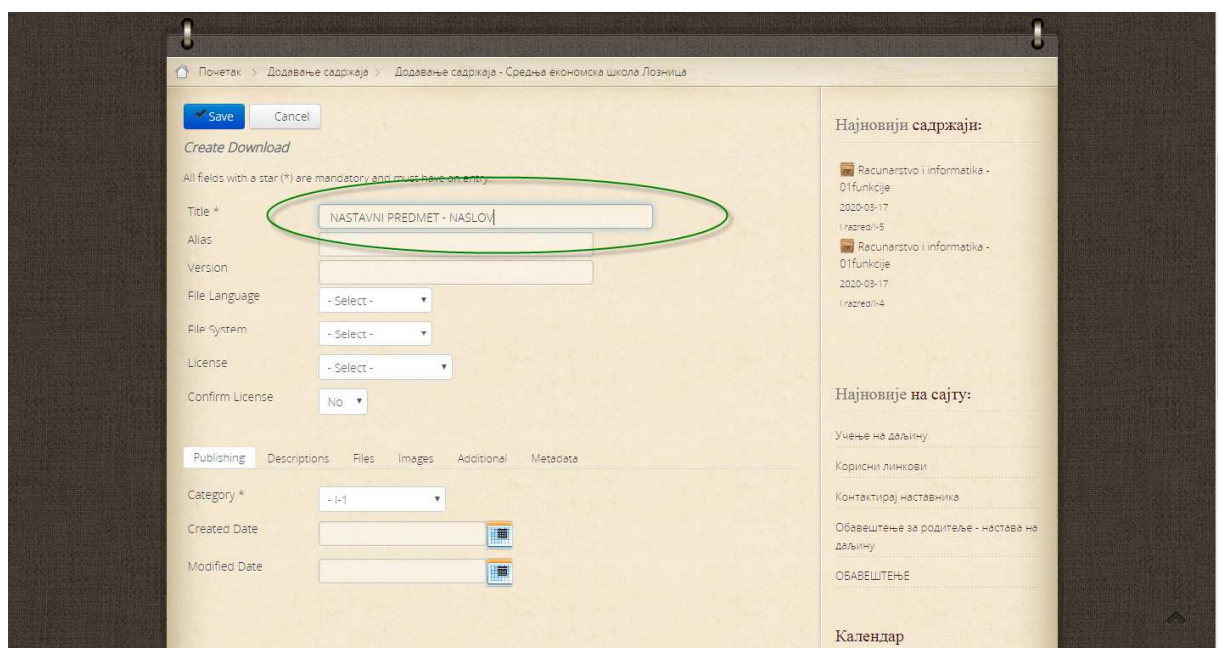
2. Vratiti se na naslovnu stranu i odabrati



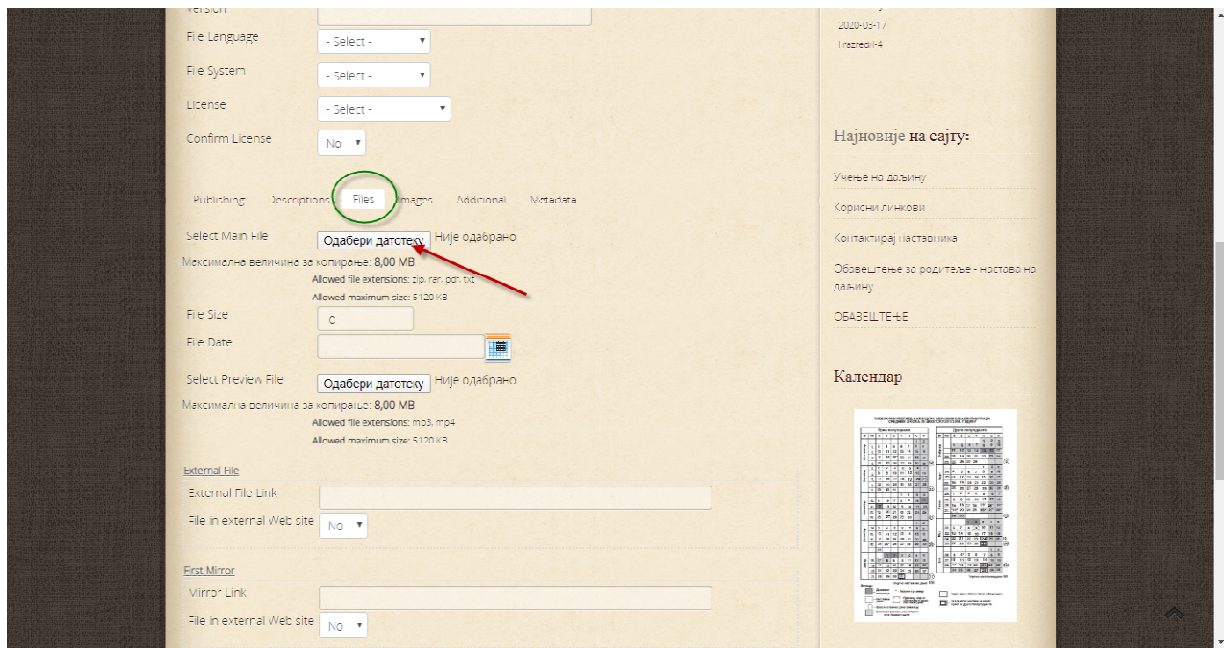
3. Nakon toga odabrati razred i odeljenje u koje postavljate materijal (ukoliko koristite isti materijal za više odeljenja, morate ga postaviti u svako odeljenje). Kada ste otvorili folder odgovarajućeg odeljenja pritisnite dugme "Add".



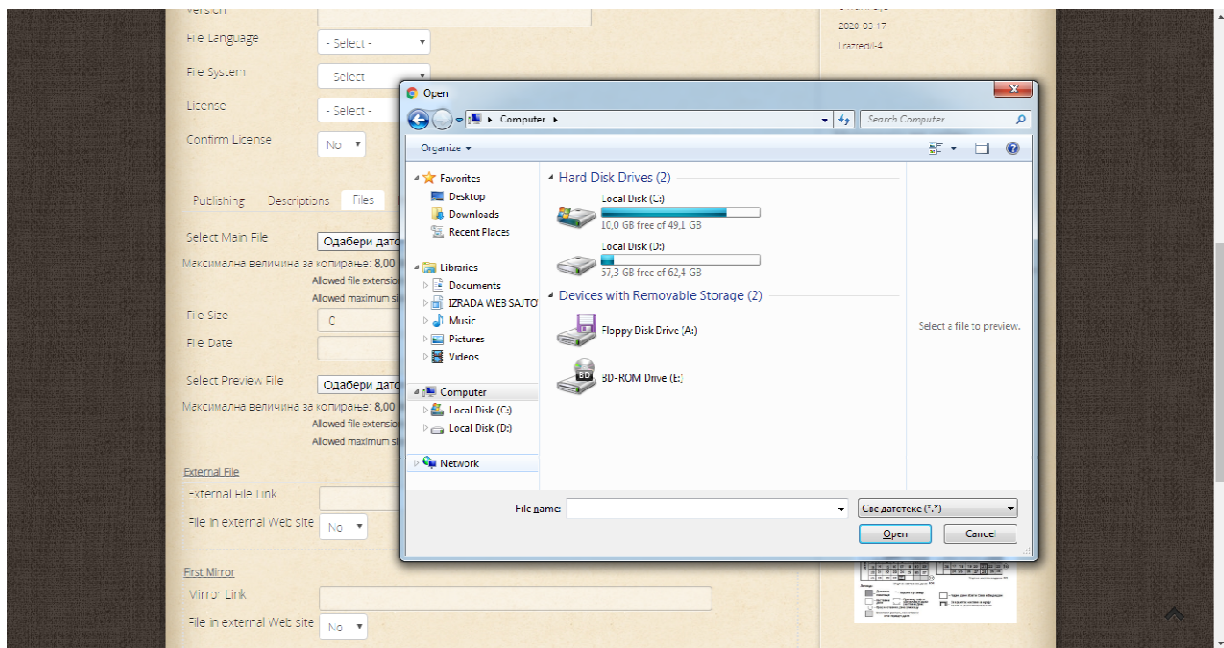
4. Za naziv dokumenta koji postavljate dodelite "NAZIV PREDMETA - NASLOV". Gde ćete obavezno u naslovu postaviti naziv predmeta i naslov (možete dodavati i redni broj dokumenta koji postavljate), kako bi učenici lakše prepoznali dokumenta. (SVAKI DOKUMENT KOJI POSTAVLJATE MORA BITI IMENOVAN LATINICOM)



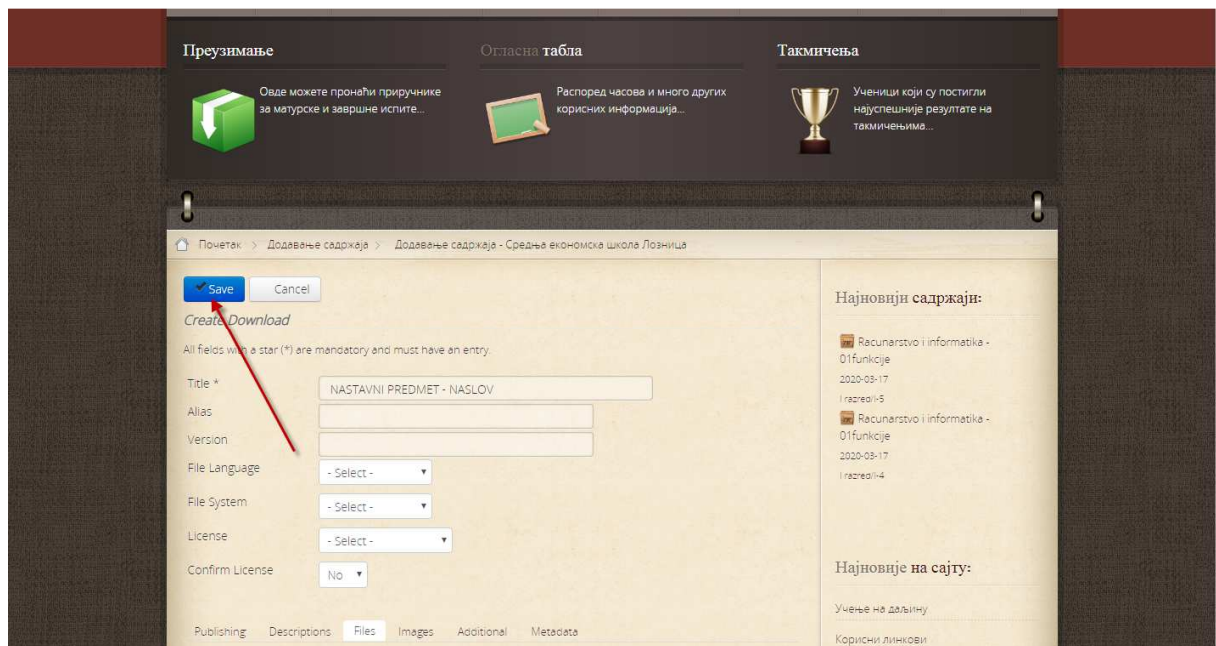
5. Zatim birate karticu "FILES", pa "Odaberi datoteku"



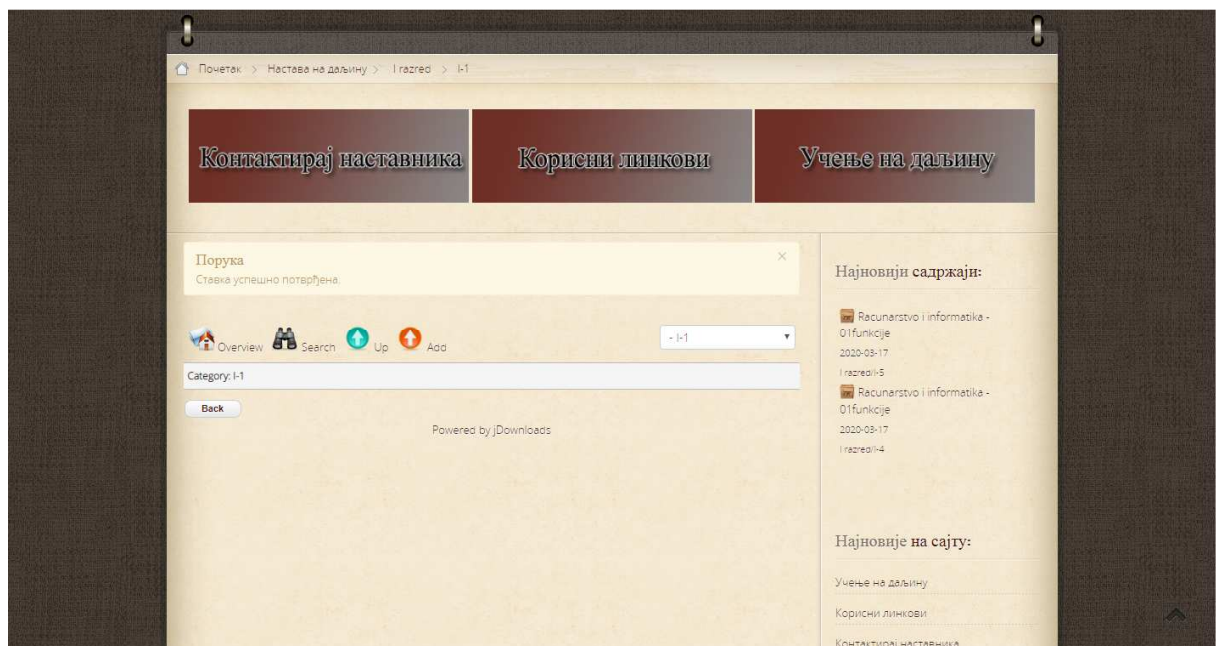
6. Pronadjete fajl na vašem računaru i pritisnite dugme "OPEN"



7. Vratite se na vrh stranice i pritisnite dugme "SAVE"



8. Уколико сте све исправно урадили добићете поруку



SREĆAN I USPEŠAN RAD