

## e-Dnevnik upute za nastavnike



### Sadržaj

e-Dnevnik upute za nastavnike .....	1
1. Predgovor .....	2
2. Prijava u sustav .....	2
3. Postavke .....	4
3.1 Suglasnost za obradu podataka – opcija za ravnatelje.....	6
4. Kombinirane grupe učenika .....	7
5. Odabir razredne knjige .....	7
6. Elementi ocjenjivanja .....	8
7. Ocjenjivanje učenika.....	10
7.1 Pregled učenika i odabir predmeta .....	10
7.2 Unos ocjena i bilješki .....	12
7.3 Grupni unos ocjena i bilješki te pregled ocjena predmeta.....	14
7.4 Zaključivanje ocjena .....	16
7.5 Unos ispita .....	16
8. Unos podataka u imenik za IB razrednu knjigu .....	19
9. Unos podataka u imenik razredne knjige O .....	22
10. Popis učenika i ocjena .....	23
10.1 Pregled svih ocjena iz predmeta .....	23
10.2 Popis učenika u razredu .....	24
11. Evidencija individualiziranog odgojno – obrazovnog programa .....	25
12. Evidencija nastavnog sata .....	27
12.1 Kreiranje radnog tjedna i dana .....	27
12.2 Unos nastavnog sata .....	29
12.3 Unos izostanka .....	33
12.4 Nastavni materijali.....	34
12.5 Unos produženog boravka .....	35
12.6 Unos produženog stručnog postupka .....	37
13. Izvještaji.....	39
14. Pregled rada .....	40
14.1 Tjedni raspored sati .....	40
14.2 Raspored pisanih zadaća .....	41
14.3 Podaci o provedenim pisanim zadaćama.....	42
14.4 Lektira.....	42
14.5 Podaci o praktičnoj i radioničkoj praksi.....	43
14.6 Učenici na praktičnom dijelu programa naukovanja.....	43
14.7 Primjereni oblici pomoći za učenike s teškoćama.....	44
15. Tražilica.....	44
16. Evidencija za glazbene škole.....	45
16.1 Pojedinačna nastava za glazbene škole.....	45
16.1.1 Dnevnik rada za pojedinačnu nastavu.....	46
16.2 Grupna nastava za glazbene škole .....	51
16.2.1 Dnevnik rada.....	53
16.3 Raspored sati za glazbene škole .....	55
17. Evidencija nastave za školu u bolnici.....	57

---

18. Popis slika .....	59
-----------------------	----

## 1. Predgovor

U uputama su na slikama crvenom bojom (  ) označene poveznice ili druge opcije na koje je potrebno kliknuti mišem te polja u koje trebate unijeti određene podatke. Žutom bojom (  ) ispod pojedinih naslova je označen put do sučelja u aplikaciji.

Nakon unosa ili promjene podataka, iste je potrebno potvrditi klikom na gumb 'Unesi', 'Spremi' ili 'Promijeni'. Za odustajanje od unosa kliknite gumb 'Zatvori'.

## 2. Prijava u sustav

e-Dnevnik za osoblje škole nalazi se na internet stranici:

<https://e-dnevnik.skole.hr>

Navedenu poveznicu potrebno je upisati u adresnu traku internetskog preglednika koji koristite.

Pod korisničko ime unesite svoj AAI@Edu.hr identitet dobiven od strane administratora imenika škole. Ako radite u više škola, dovoljno je da upišete korisničko ime škole u kojoj ste originalno dobili AAI@Edu.hr identitet.

Pod lozinku unesite četveroznamenkasti PIN te u nastavku upisati šestoroznamenkastu jednokratnu lozinku koju je generirao vaš token. Ako umjesto fizičkog tokena koristite CARNET mToken aplikaciju na svojem pametnom telefonu, potrebno je samo prepisati jednokratnu lozinku s njega, bez upisivanja PIN-a.

U slučaju poteškoća s prijavom, potrebno je obratiti se administratoru e-Dnevnika u svojoj školi.

Bitno je napomenuti kako ćete biti odjavljeni iz sustava nakon 45 minuta neaktivnosti. Navedena funkcionalnost je uvedena iz sigurnosnih razloga te je vrijeme neaktivnosti definirano trajanjem školskog sata.

## Dobrodošli

Korisničko ime:

Lozinka:

**PRIJAVA**

**Slika 1 Prijava u sustav**

Potrebno je istaknuti da nastavnici koji rade u više škola koje su u e-Dnevniku trebaju nakon prijave u sustav odabrati školu za koju žele unositi podatke.

**e-Dnevnik**

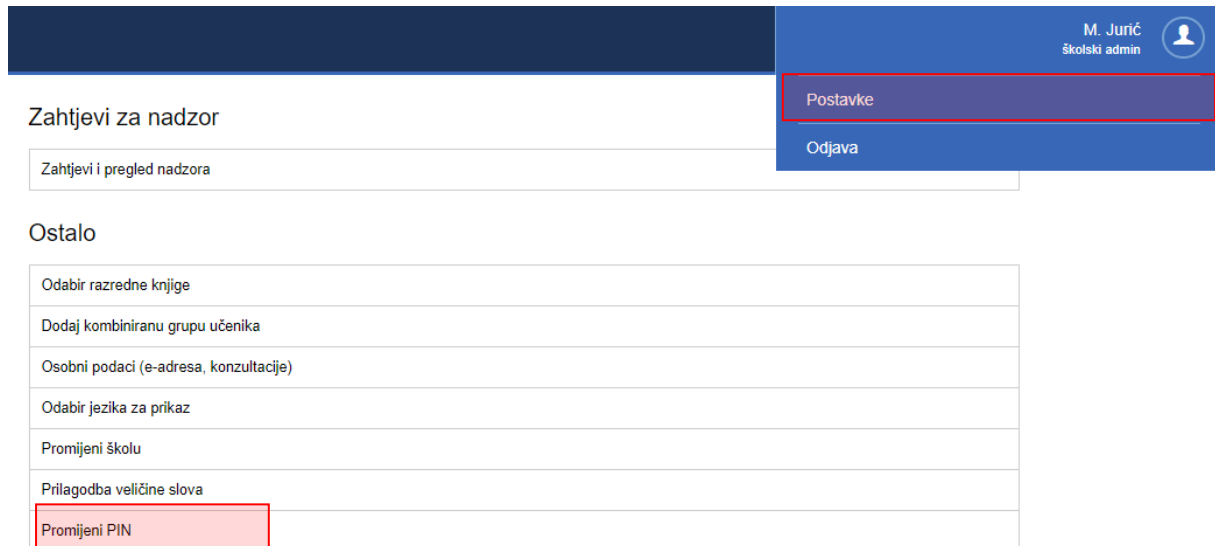
Odaberite školu

Testna ED škola
<b>Testna škola CARNet Zadar</b>
Testna škola CARNet Jurišićeva

**Slika 2 Odabir škole**

### 3. Postavke

Za otvaranje postavki kliknite na svoje ime u gornjem desnom kutu i zatim odaberite opciju 'Postavke'.



M. Jurić  
školski admin

Postavke

Odjava

Zahtjevi za nadzor

Zahtjevi i pregled nadzora

Ostalo

Odabir razredne knjige
Dodaj kombiniranu grupu učenika
Osobni podaci (e-adresa, konzultacije)
Odabir jezika za prikaz
Promijeni školu
Prilagodba veličine slova
Promijeni PIN

**Slika 3 Opcija 'Promijeni PIN'**

Pod opcijom 'Promijeni PIN' moguće je promijeniti inicijalni PIN u neki drugi po svojem izboru. Upišite trenutno važeći PIN, novi željeni PIN te ponovno novi željeni PIN. Na kraju je još potrebno unijeti jednokratnu lozinku s tokena te kliknuti gumb 'Promijeni'. Idući puta kada se prijavljujete u sustav, koristite novi PIN.

# Promjena PIN-a

---

Trenutni PIN:	<input type="password" value="...."/>
Novi PIN:	<input type="password" value="...."/>
Novi PIN (ponovno):	<input type="password" value="...."/>
Jednokratna lozinka:	<input type="password" value="....."/>

---

Slika 4 Promjena PIN-a

Za odjavu iz sustava kliknite na svoje ime u gornjem desnom kutu, zatim opciju "Odjava".

Opcija "Osobni podaci" služi razrednicima za unos podataka o informacijama, a opcija kombiniranih grupa učenika je kasnije opisana u ovim uputama.

Opcija "Promijeni školu" dostupna je nastavnicima koji rade u više škola koje koriste e-Dnevnik. Klikom na navedenu opciju nastavnik ima mogućnost odabrati drugu školu i na taj način pristupiti pregledu i unosu podataka za tu školu.

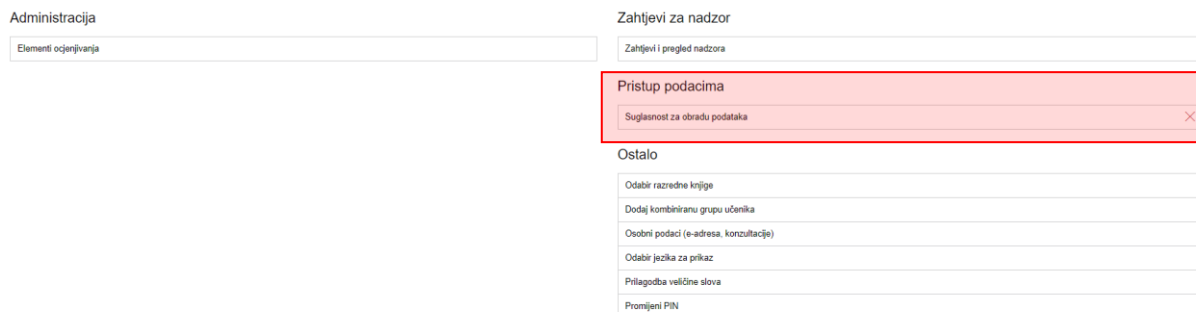
Ukoliko kliknete na "Prilagodba veličine slova" otvorit će se dodatni prozor u kojem možete odabrati veličinu slova koju želite da bude prikazana na sučelju. Odabrana veličina slova se pamti putem kolačića u internetskom pregledniku te korisnik za svako računalo ili tablet može posebno odabrati veličinu slova.

## Odabir jezika za prikaz

Ova opcija se koristi za škole koje nastavu izvode na jeziku nacionalnih manjina ili za škole koje izvode IB programe. Klikom na navedenu opciju nastavnik može odabrati jezik na kojem će mu biti prikazano sučelje u e-Dnevniku. Nakon odabira jezika potrebno je odabrati razrednu knjigu razreda u kojem se nastava izvodi na odabranom jeziku te će tada sučelje biti prikazano na tom jeziku. Bitno je napomenuti da će sučelje biti prikazano na jeziku koji je odabran samo za razredne odjele za koje je na administraciji razrednih odjela i grupa odabran taj jezik.

### 3.1 Suglasnost za obradu podataka – opcija za ravnatelje

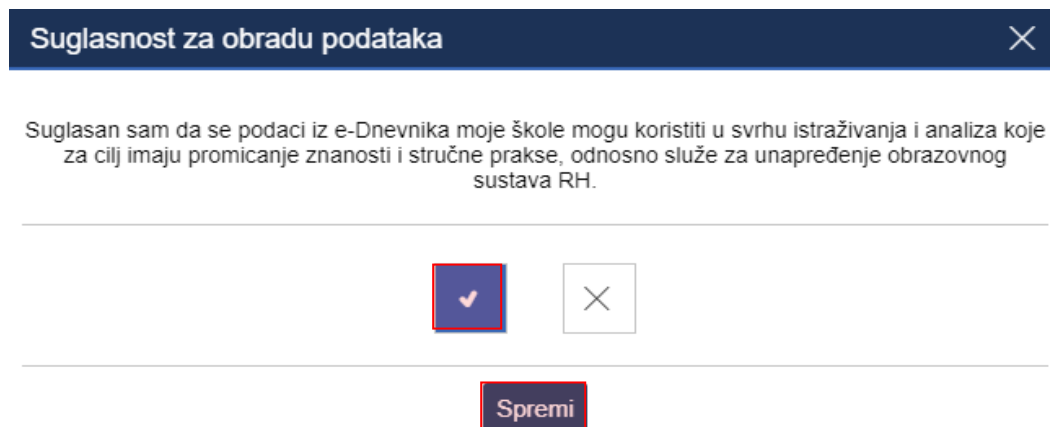
Ukoliko ste ravnatelj škole tada ćete na postavkama uz navedene opcije imati i "Suglasnost za obradu podataka".



The screenshot shows the 'Zahtjevi za nadzor' (Monitoring Requests) settings page. On the left, there is a section for 'Administracija' with a field for 'Elementi ocjenjivanja'. On the right, there is a section for 'Zahtjevi za nadzor' with a field for 'Zahtjevi i pregled nadzora'. Below this, the 'Pristup podacima' (Data Access) section is highlighted with a red border. It contains a dropdown menu with 'Suglasnost za obradu podataka' selected. Below this, there is an 'Ostalo' (Other) section with several options: 'Odabir razredne knjige', 'Dodaj kombiniranu grupu učenika', 'Osobni podaci (e-adresa, konzultacije)', 'Odabir jezika za prikaz', 'Prtljagoba veličine slova', and 'Promijeni PIN'.

Slika 5 Suglasnost za obradu podataka

Kako bi ravnatelj škole dao suglasnost da se podaci njegove škole mogu u obliku statističkih podataka koristiti u svrhu istraživanja i analiza potrebno je odabrati "Suglasnost za obradu podataka". Nakon toga potrebno je odabrati opciju da ste suglasni te kliknuti na "Spremi".



The screenshot shows a dialog box titled 'Suglasnost za obradu podataka'. The text inside reads: 'Suglasan sam da se podaci iz e-Dnevnika moje škole mogu koristiti u svrhu istraživanja i analiza koje za cilj imaju promicanje znanosti i stručne prakse, odnosno služe za unapređenje obrazovnog sustava RH.' Below the text are two buttons: a blue button with a white checkmark and a white button with a black 'X'. At the bottom is a red button labeled 'Spremi'.

Slika 6 Označavanje suglasnosti za obradu podataka

Ako škola ima područne škole, ustrojstvene dijelove ili umjetničke odjele tada je suglasnost za pristup podacima potrebno označiti posebno za svaku školu. To je moguće napraviti tako da se pozicionirate u područnu školu, ustrojstveni dio ili umjetnički odjel te na isti način označite da ste suglasni.

Kada ste označili da ste suglasni da se podaci mogu koristiti za analize i istraživanja tada će na sučelju s postavkama biti prikazana zelena ikona koja označava da je odabrano da ste suglasni da se podaci mogu koristiti.

## Zahtjevi za nadzor

Zahtjevi i pregled nadzora

## Pristup podacima

Suglasnost za obradu podataka



Slika 7 Označena suglasnost za obradu podataka

## 4. Kombinirane grupe učenika

Ukoliko škola ima predmete (najčešće izborne i fakultativne) na čijim satovima su učenici više različitih razrednih odjela moguće je stvoriti kombiniranu grupu učenika tih odjela. Za grupe učenika unutar istog razrednog odjela ova opcija se ne koristi.

Možete samostalno stvoriti kombiniranu grupu učenika (uz prethodni dogovor s administratorom) iz predmeta koji predajete (ili to može administrator umjesto Vas) klikom na svoje ime, "Postavke" te zatim "Dodaj kombiniranu grupu učenika". Grupa će se nakon stvaranja nalaziti popisu razrednih knjiga i nastavnik može ući u svoju grupu. Ako imate puno razredbenih knjiga, tada je potrebno kliknuti gumb "Grupe" da bi bila vidljiva na popisu.

Učenici se dodaju tako da nastavnik u Imeniku klikne na desni izbornik (kvadratić), zatim "Dodaj učenike" i odabere koji učenici iz kojeg razreda će biti u toj grupi. Od tog trenutka nastava u toj grupi (za taj predmet) se ne evidentira preko razredne knjige razreda nego isključivo razredne knjige grupe. Radni sati i ocjene upisane u grupi će biti vidljivi i u razrednoj knjizi razreda.

Za svaku kombiniranu grupu učenika moguće je definirati broj sati u radnom danu. Kada ste u kombiniranoj grupi potrebno je odabrati "Dnevnik rada" te zatim desni izbornik. Nakon toga u desnom izborniku je dostupna opcija "Uredi broj sati za radni dan". Potrebno je unijeti broj sati i spremi unesenu vrijednost. U uputama za razrednike na slikama je detaljno prikazano kako se unosi broj sati u radnom danu.

## 5. Odabir razredne knjige

Nakon prijave u sustav prva stranica koja će se otvoriti je odabir razredne knjige. Ukoliko ste odabrali postavke, a prije toga nije bila odabrana razredna knjiga tada će u gornjem izborniku biti dostupna opcija za odabir razredne knjige.

U sučelju za odabir razredne knjige, vidljive su samo one razredne knjige u kojima predajete neki predmet (bijela pozadina) te dodatno razrednu knjigu razreda kojem ste razrednik (zeleno pozadina) ili zamjenik razrednika (narančasta pozadina).

Ako ne vidite određenu ili niti jednu razrednu knjigu, tada Vas razrednik tog razreda ili administrator imenika nije postavio kao nastavnika predmeta u razredu.

Školska godina: 2016./2017. ▼

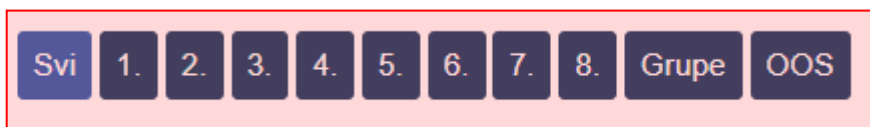
Odaberite razrednu knjigu

1.a	Marko Jurić	1. razred osnovne škole
1.b	Marin Milović, Marko Jurić	1. razred osnovne škole
4.a	Marin Milović	4. razred srednje škole
7.a	Marin Milović	7. razred osnovne škole

Slika 8 Odabir razredne knjige


Ako škola ima veći broj razreda, tada ih možete filtrirati klikom na željenu opciju na vrhu stranice za odabir razredne knjige.

Razredi:



Slika 9 Filtriranje prikaza razrednih odjela

Ukoliko je razredna knjiga zaključana na ovom dijelu sučelja pokraj zaključane razredne knjige bit će prikazana ikona koja pokazuje da je razredna knjiga zaključana.

1.a	Marina Bogut	1. razred osnovne škole	
1.e-D	e-Dnevnik Upute	1. razred osnovne škole	
1.g	e-Dnevnik Administrator	1. razred osnovne škole	

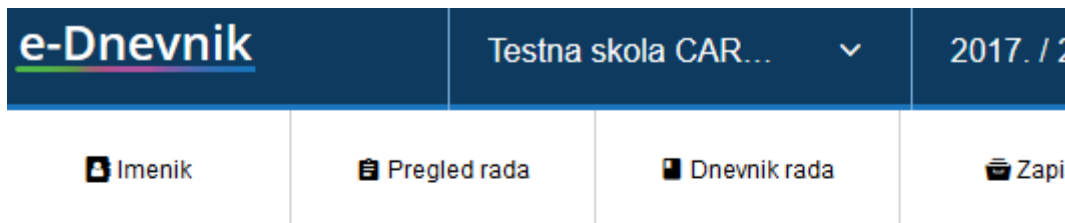
Slika 10 Zaključana razredna knjiga

## 6. Elementi ocjenjivanja

'Postavke' > Elementi ocjenjivanja'

Potrebno je unijeti elemente ocjenjivanja za svoje predmete koje predajete u razredu. To možete klikom na "Postavke" i zatim "Elementi ocjenjivanja" ili možete odabrati izbornik "Administracija" te zatim iz izbornika "Element ocjenjivanja".





## Administracija

Korisnici
Odaberi predmete za školu
Dodijeli nastavnicima predmete
Grupna zamjena
Razredni odjeli i grupe
Odaberi ravnatelja
Administracija učenika
Administracija predmeta
Elementi ocjenjivanja

Slika 11 Elementi ocjenjivanja

Za unos elementa ocjenjivanja upišite željeni naziv, zatim kliknite na gumb "Dodaj".

Klikom na postojeći element ocjenjivanja pojavit će se opcije za brisanje (ako ne postoji ocjena) i promjenu poretka elemenata.

## Hrvatski jezik - elementi ocjenjivanja

Redoslijed	Element
1	hrvatski jezik

Slika 12 Unos elemenata ocjenjivanja




## 7. Ocjenjivanje učenika

### 7.1 Pregled učenika i odabir predmeta

Nakon što ste odabrali razrednu knjigu i u gornjem izborniku odabrali 'Imenik', prikazuje se popis učenika u razredu te obrazovni program pojedinog učenika.


Možete odabrati željenog učenika klikom na njega ili pomoću gumba 'Slučajan odabir' nasumično otvoriti učenika (korisno za usmena ispitivanja i sl.).

### Učenici u 1.a razredu

	<b>1. Valentina Bilić</b> Osnovna škola - redovni program
	<b>2. Karlo Leko</b> Osnovna škola - redovni program
	<b>3. Ivan Marjanović</b> Osnovna škola - redovni program

Slika 13 Pregled učenika

Nastavnik učeniku može vidjeti samo one predmete koje predajete razredu. Ako razredu predaje više predmeta, potrebno je odabrati željeni predmet. Ako razredu predaje samo jedan predmet, ova opcija će se preskočiti.



**1. Valentina Bilić**  
Osnovna škola - redovni program

← → ↺ Slučajni odabir

- Hrvatski jezik
- Likovna kultura**
- Glazbena kultura

Slika 14 Odabir predmeta koje nastavnik predaje odabranom učeniku

Ako su učenicima postavljene slike, tada će se iste i prikazivati umjesto predodređene ikonice. Nakon što ste otvorili učenika možete mu vidjeti ocjene i bilješke iz predmeta te ih unositi. Možete učenike listati pomoću strelica ili odabrati nekog drugog učenika nasumičnim odabirom.



**3. Ivan Marjanović**  
Osnovna škola - redovni program

← → ↺ Slučajni odabir

<b>Matematika</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>	<b>XI</b>	<b>XII</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	
usvojenost, razumijevanje i primjena programskih sadržaja - usmeno											
usvojenost, razumijevanje i primjena programskih sadržaja - pisano											
usvojenost, razumijevanje i primjena programskih sadržaja - domaći uradak											
<b>ZAKLJUČENO</b>											
Prosjek ocjena: 0,00											
<b>Bilješka</b>	<b>Ocjena</b>				<b>Datum</b>			<b>Datum upisa</b>			

Slika 15 Pregled unesenih ocjena i bilješki

## 7.2 Unos ocjena i bilješki

Za unos ocjene kliknite kućicu uz željeni mjesec i element ocjenjivanja. Moguće je unijeti ocjenu isključivo za trenutni ili prethodni mjesec.

Odaberite željenu ocjenu i unesite bilješku. Ako naknadno unosite ocjenu, možete joj odrediti datum. Ako ocjena nije iz usmene ili pisane provjere, odnosno ocjena ne nosi "težinu", možete označiti 'Ne' uz „Usmena/pisana provjera“, a takva ocjena će imati bijelu umjesto žutu pozadinu bilješke. Nakon unosa ocjene stvara se nova bilješka s ocjenom.

**Karlo Horvat** ×

**Hrvatski jezik - hrvatski jezik - 4. mjesec**

1 2 3 4 5

Datum ocjene: 01. 04. 2018. Usmena/pisana provjera: **Da** Ne

**Bilješka:**

**Unesi**

Slika 16 Unos ocjene i bilješke

Moguće je unijeti i bilješku bez ocjene i datum klikom na gumb 'Upis bilješke'. Bilješke bez ocjena imaju bijelu pozadinu. Unos bilješke bez ocjene je moguć za trenutni i prethodni mjesec.

## Upis bilješke



Karlo Horvat  
Predmet: Hrvatski jezik

Datum: 26. 05. 2018.

**Bilješka:**

Unesi

### Slika 17 Unos bilješke

Ocjenu možete obrisati klikom na njenu bilješku te na gumb 'Obrisi' koji će se pojaviti. Rok za brisanje netočno upisane ocjene je 10 minuta, a za eventualno naknadno brisanje potrebno je obratiti se administratoru e-Dnevnika. Bilješke bez ocjena se mogu brisati 10 minuta od unosa, a za ispravljanje istih nema vremenskog ograničenja.

Također, nastavnik ima mogućnost provjere upisanih i/ili obrisanih ocjena/bilješki na predmetu za svakog učenika pojedinačno. Za pregled potrebno je kliknuti na "Izveštaji", "Izveštaji za razredni odjel" i odabrati „Povijest izmjena ocjena“. Na ovom dijelu sučelja nastavniku su vidljive izmjene za ocjene/bilješke te za zaključne ocjene.

The screenshot shows the CARNET e-Dnevnik interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items: "Imenik", "Pregled rada", "Dnevnik rada", "Zapisnici", "Izveštaji", "Administracija", and "Pretraživanje". The "Izveštaji" menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the page title is "Učenci u 1.a razredu". On the left side, there are two student profiles: "1. Tibor Agič" and "2. Andro Anjikov", both from "Osnovna škola - redovni program". On the right side, there is a dropdown menu for "Izveštaji" with the following options: "Izveštaji za školu", "Izveštaji za razredni odjel", "Izveštaji za nastavnika", and "Svi izveštaji". The "Izveštaji za razredni odjel" option is highlighted with a red box. Below this dropdown, there is a list of options: "Sve ocjene iz predmeta", "Ocjene iz svih predmeta", "Ispis ocjena u periodu", "Povijest izmjena ocjena", and "Povijest izmjena nastavnika". The "Povijest izmjena ocjena" option is highlighted with a red box.

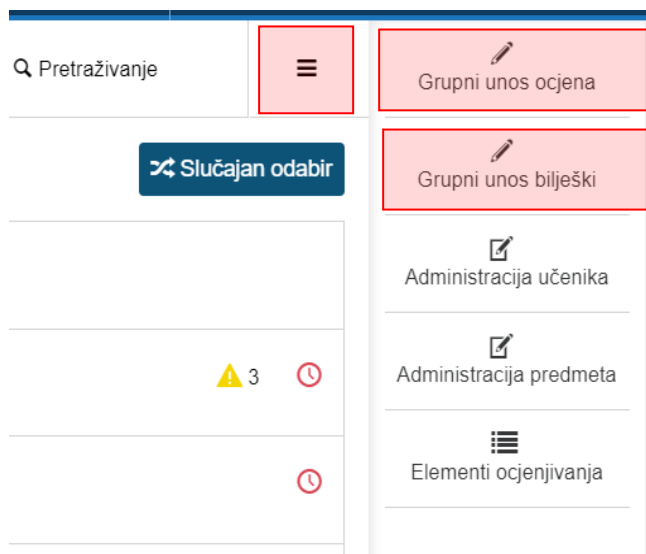
Slika 18 Povijest izmjena

### 7.3 Grupni unos ocjena i bilješki te pregled ocjena predmeta

U izborniku Imenika postoje i opcije za grupni unos ocjena i grupni unos bilješki (olakšava unos podataka nakon ispita i zadaća).

Ukoliko podatke upisujete u razrednu knjigu O tada će na ovom dijelu sučelja biti dostupna samo opcija za grupni unos bilješki.

Grupni unos ocjena i bilješki moguće je i u kombiniranim grupama. Kod grupnog unosa ocjena u kombiniranoj grupi pri unosu je potrebno za svaki razred posebno odabrati elemente ocjenjivanja za koje unosite ocjenu.



**Slika 19 Grupni unos ocjena i bilješki**

Za grupni unos ocjena kliknite na 'Grupni unos ocjena' u 'Izborniku'. Unos bilješki je sličan kao i unos ocjena, izuzev što nema mogućnost odabira ocjena.

Odaberite element ocjenjivanja. Možete odabrati da nije riječ o usmenoj/pisanoj provjeri i unijeti datum pisanja ispita ako nije današnji.

Pod bilješku možete unijeti tekst koji ćete gumbom 'Kopiraj' dodati svim učenicima. Nakon što to napravite, originalan tekst možete personalizirati za svakog učenika.

Ako učeniku niste odabrali ocjenu ili je polje za bilješku uz njega prazno, učeniku se neće pohraniti taj podatak (ako su oba polja prazna, učeniku se neće ništa pohraniti). Ako iz nekog razloga prilikom grupnog unošenja ocjena ili bilješki pokušate zatvoriti stranicu ili otvoriti novu, sustav će automatski izbaciti poruku o tome jeste li sigurni da želite zatvoriti stranicu.

Nakon unosa ocjena potrebno je kliknuti na gumb za spremanje, provjeriti još jednom jesu li podaci ispravni te kliknuti na gumb za unos kako biste ocjene spremili.

**Grupni unos ocjena za predmet: Hrvatski jezik**

Usmena/pisana provjera:  Da

Datum ocjene:

Element:  \*

Bilješka:

Učenik	Ocjena	Bilješka
Tibor Agić	<input type="text" value="4 - Vrlo dobar"/>	<input type="text" value="pismeni ispit"/>
Andro Anjikov	<input type="text" value="5 - Odličan"/>	<input type="text" value="pismeni ispit"/>
Karlo Barić	<input type="text" value="3 - Dobar"/>	<input type="text" value="pismeni ispit"/>
Luka Benović	<input type="text" value="--odaberite ocjenu--"/>	<input type="text" value="pismeni ispit"/>
Marko Brček	<input type="text" value="--odaberite ocjenu--"/>	<input type="text" value="pismeni ispit"/>

Slika 20 Ažuriranje podataka vezanih uz grupni unos ocjena i bilješki

## 7.4 Zaključivanje ocjena

Za unos zaključne ocjene kliknite na kvadratić u retku "Zaključeno" i unesite željenu ocjenu ili status "Neocijenjen", "Oslobođen", "Odrađeno" ili "Neodrađeno". Zaključne ocjene možete unijeti za tekuću i prošlu školsku godinu.

**Unos zaključne ocjene** ✕

**Hrvatski jezik - zaključna ocjena za drugo polugodište**

<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>
<input type="text" value="Neocijenjen"/>	<input type="text" value="Oslobođen"/>	<input type="text" value="Odrađeno"/>	<input type="text" value="Neodrađeno"/>	

Slika 21 Zaključivanje ocjena

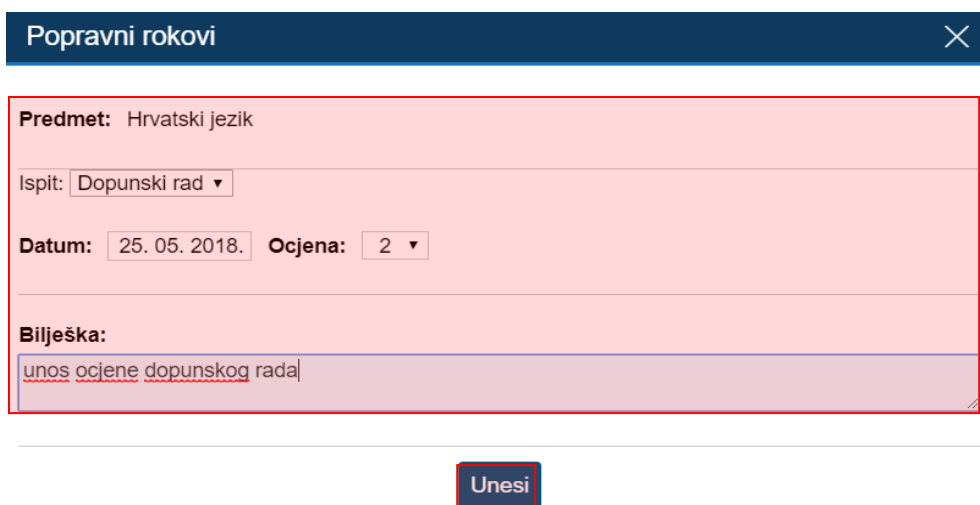
## 7.5 Unos ispita

Ako je zaključena ocjena "Nedovoljan (1)" klikom na nju pojaviti će se gumb „Ispiti“ na vrhu ekrana.



Klikom na gumb „Ispiti“ otvara se novi prozor u kojem je potrebno unijeti relevantne podatke za dopunski rad (datum, ocjena, bilješka). Na dnu prozora se nalazi gumb „Unesi“ s kojim nastavnik potvrđuje unesene podatke.

Potrebno je istaknuti da se uspjeh za dopunski rad učeniku treba evidentirati za onaj predmet za koji mu je prethodno unesena ocjena "Nedovoljan". Kao primjer možemo navesti učenika koji je iz predmeta Hrvatski jezik (status predmeta je "redovni") na kraju nastavne godinu imao ocjenu nedovoljan. Nastavne sate u dnevnik rada nastavnik je unio za predmet Hrvatski jezik (status predmeta "dopunski rad"), a u imenik zaključnu ocjenu nastavnik treba unijeti za predmet Hrvatski jezik (status predmeta "redovni").



**Popravni rokovi**

**Predmet:** Hrvatski jezik

Ispit:

**Datum:**  **Ocjena:**

**Bilješka:**

**Unesi**

Slika 22 Unos dopunskog rada

Ako je učeniku potrebno evidentirati popravni ispit to će biti moguće ukoliko je prema prethodnoj uputi učeniku unesena ocjena nedovoljan iz dopunskog rada. Da biste učeniku koji ima ocjenu nedovoljan iz dopunskog rada unijeli popravni ispit potrebno je prvo kliknuti na zaključnu ocjenu, a nakon toga iz izbornika odabrati "Ispiti".



Ukoliko je učeniku iz nekog predmeta zaključena ocjena „Neocijenjen“, klikom na polje zaključene ocjene i odabira „Ispiti“ u novootvorenom prozoru je potrebno odabrati radi li se o razrednom ili predmetnom ispitu.

## 8. Unos podataka u imenik za IB razrednu knjigu

U ovoj cjelini prikazan je unos ocjena i bilješki u imenik razrednih knjiga za IB programe koji imaju sustav ocjenjivanja od 1 do 7. Unos ocjena i bilješki u imenik IB razredne knjige moguć je za tekuću i prošlu školsku godinu.

Na početku školske godine razrednik treba unijeti za svaki predmet broj cjelina na administraciji predmeta (prema uputama za razrednike). Nakon što je definiran broj cjelina svaki nastavnik za svoj predmet može unijeti elemente ocjenjivanja prema cjelini 6 ovih uputa.

Nakon što je nastavnik na početku školske godine unio elemente ocjenjivanja moći će unositi razine postignuća po elementima ocjenjivanja za svaku cjelinu. Za unos razine postignuća za određenu cjelinu i element ocjenjivanja potrebno je kliknuti u odgovarajuću kućicu (na slici 25 unosimo razinu postignuća za element A i cjelinu 1).

Hrvatski jezik	Cjelina 1/Zadatak 1	Cjelina 2/Zadatak 2	Cjelina 3/Zadatak 3	Cjelina 4/Zadatak 4	Prvo polugodište		Kraj godine	
					Razina postignuća	Ocjena	Razina postignuća	Ocjena
A/8								
B/8								
C/8								
<b>Bilješka</b>	<input type="button" value="Upis bilješke"/>	<b>Ocjena</b>	<b>Datum</b>	<b>Datum upisa</b>				

Slika 25 Unos razine postignuća za IB razrednu knjigu

U sljedećem koraku potrebno je odabrati razinu postignuća, datum, označiti radi li se o usmenoj/pisanoj provjeri i unijeti bilješku. Nakon odabira potrebno je kliknuti na "Unesi" kako bi razinu postignuća spremili.

Karlo Barić



## Hrvatski jezik - A/8 - Cjelina 1/Zadatak 1

0 1 2 3 4 5 6 7 8

Datum ocjene: 07. 06. 2018.

Usmena/pisana provjera:

Da

Ne

Bilješka:

Unesi

Slika 26 Odabir razine postignuća

Na kraju školske godine moguće je unijeti ukupnu razinu postignuća za svaki element ocjenjivanja (na slici 27 kućice označene crvenom bojom). Nakon što unesete ukupnu razinu postignuća za svaki element sustav će automatizmom izračunati ukupan broj bodova (u primjeru na slici 27 to je 29 bodova) za razinu postignuća i na temelju tog podatka prikazati zaključnu ocjenu za IB sustav te za hrvatski sustav ocjenjivanja. U kućici za zaključnu ocjenu prvo se prikazuje ocjena iz IB sustava, a nakon toga ocjena iz hrvatskog sustava (dodatno označena sivom bojom).

Prvo polugodište		Kraj godine	
Razina postignuća	Ocjena	Razina postignuća	Ocjena
		7	
		8	Excellent (7)
		7	Vrlo dobar (4)
		7	▲
		29	

**Slika 27 Unos razina postignuća na kraju godine za IB programe**

Ukoliko je učenik upućen na dopunski rad ili popravni ispit tada je moguće klikom unutar kućice za ocjenu na kraju godine unijeti dopunski rad ili popravni ispit.

Ako je učenik neocijenjen iz nekog predmeta tada je ocjenu neocijenjen moguće unijeti klikom u kućicu "Ocjena" za kraj godine.

Prvo polugodište		Kraj godine	
Razina postignuća	Ocjena	Razina postignuća	Ocjena

**Slika 28 Unos "Neocijenjen" za IB program**

Unesene razine postignuća nastavnik može obrisati najviše 10 minuta od unosa, a nakon isteka tog roka mogućnost brisanja ima administrator. Za brisanje razine postignuća za pojedinu cjelinu potrebno je odabrati odgovarajuću razinu te iz izbornika koji se prikaže odabrati opciju "Obriši".

Hrvatski jezik	Cjelina 1/Zadatak 1	Cjelina 2/Zadatak 2	Cjelina 3/Zadatak 3	Cjelina 4/Zadatak 4	Prvo polugodište		Kraj godine	
					Razina postignuća	Ocjena	Razina postignuća	Ocjena
A/8	7		7	6				
B/8	7	8		8				
C/8	8	7	8					
D/8								
Bilješka	Upis bilješke		Ocjena	Datum	Datum upisa			
			7	07.06.2018	07.06.2018 10:34			
			7	07.06.2018	07.06.2018 10:34			

**Slika 29 Brisanje razine postignuća**

Za brisanje razine postignuća za kraj godine potrebno je kliknuti na odgovarajuću razinu postignuća i odabrati opciju "Obriši".

Prvo polugodište		Kraj godine	
Razina postignuća	Ocjena	Razina postignuća	Ocjena
		7	Excellent (7) Vrlo dobar (4) 
		8	
		7	
		7	
		29	

Slika 30. Brisanje razine postignuća za kraj godine

Bitno je napomenuti da se zaključna ocjena (koja se generira nakon što su unesene sve razine postignuća za kraj godine) može obrisati tako da se obriše jedna od razina postignuća za kraj godine.

Za upis bilješke potrebno je odabrati opciju "Upis bilješke" te nakon toga unijeti potrebne podatke.

Hrvatski jezik	Cjelina 1/Zadatak 1	Cjelina 2/Zadatak 2
A/8	7	
B/8	7	8
C/8	8	7
D/8		
<b>Bilješka</b>	<a href="#">Upis bilješke</a>	

Slika 31 Upis bilješke u IB imenik


## 9. Unos podataka u imenik razredne knjige O

Za učenike koje vodite u razrednoj knjizi O upisuju se bilješke. Za upis bilješke potrebno je iz imenika odabrati učenika i predmet te kliknuti na "Upis bilješke". Unos bilješki u imenik razredne knjige O moguć je za tekuću i prošlu školsku godinu.

---

Imenik	Pregled rada	Dnevnik rada	Zapisnici
--------	--------------	--------------	-----------

---



**Mišo Ata**  
Posebni osnovnoškolski program/usvajanje vještina

---

Bilješka

Slika 32 Upis bilješke za razrednu knjigu O

Pri upisu bilješke potrebno je unijeti datum te upisati bilješku i kliknuti na "Unesi".

### Upis bilješke ✕

Mišo Ata  
Predmet: Likovna kultura

Datum:

---

**Bilješka:**

---

Slika 33 Upis bilješke - razredna knjiga O

Brisanje bilješke je moguće kroz deset minuta od unosa za nastavnika, a nakon što istekne taj period bilješku može obrisati administrator u svakom trenutku.

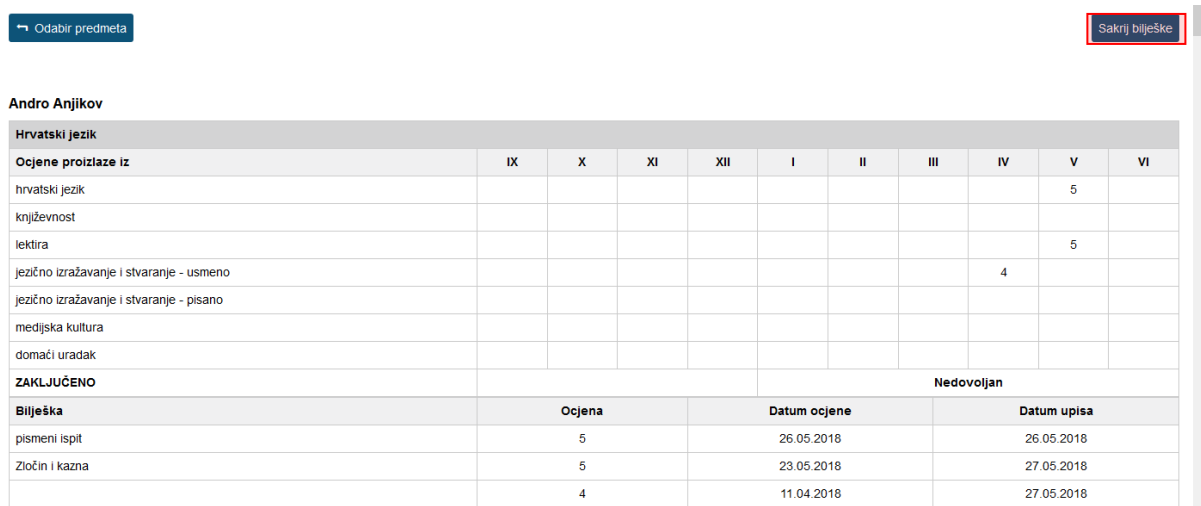
## 10. Popis učenika i ocjena

### 10.1 Pregled svih ocjena iz predmeta

Izveštaji > Izveštaji za razredni odjel > 'Sve ocjene iz predmeta'

Možete vidjeti ocjene i bilješke svih učenika bez listanja. Bilješke možete sakriti klikom na gumb 'Sakrij bilješke'.

Ako pregledavate podatke za razrednu knjigu O onda je moguć pregled bilješki.



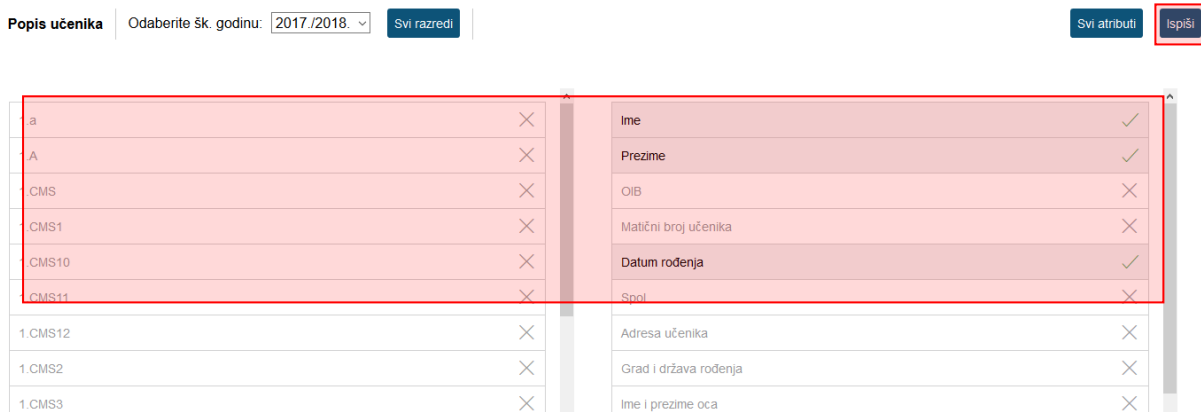
Ocjene proizlaze iz	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
hrvatski jezik									5	
književnost										
lektira									5	
jezično izražavanje i stvaranje - usmeno								4		
jezično izražavanje i stvaranje - pisano										
medijska kultura										
domaći uradak										
<b>ZAKLJUČENO</b>	<b>Nedovoljan</b>									
<b>Bilješka</b>	<b>Ocjena</b>		<b>Datum ocjene</b>		<b>Datum upisa</b>					
pismeni ispit	5		26.05.2018		26.05.2018					
Zločin i kazna	5		23.05.2018		27.05.2018					
	4		11.04.2018		27.05.2018					

Slika 34 Pregled svih ocjena iz predmeta

## 10.2 Popis učenika u razredu

Izveštaji > Izveštaji za školu > 'Popis učenika'

U razredu u kojem predajete možete ispisati popis svih učenika s raznim atributima. Odaberite željene attribute i razrede te kliknite gumb 'Ispiši'.



Popis učenika | Odaberite šk. godinu: 2017./2018. | Svi razredi | Svi atributi | Ispiši

Ime	Prezime	OIB	Matični broj učenika	Datum rođenja	Spol
a					
A					
CMS					
CMS1					
CMS10					
CMS11					
1.CMS12					
1.CMS2					
1.CMS3					

Slika 35 Ispis popisa učenika u razredu po odabranim kriterijima

Nakon što ste ispisali sve attribute na ekran, možete ih ispisati printerom ili skinuti u Excel datoteci. Osim izvoza u Excel, omogućen je izvoz u PDF format na mjestima gdje ima smisla.



↩ Odabir razreda

IZVOZ ▼

1.a 2017./2018.					
R. br.	Ime	Prezime	OIB	Matični broj učenika	Datum rođenja
1	Tibor	Agić	45045253153		21.04.2004.
2	Andro	Anjkov	32983024577	12	01.05.2001.
3	Karlo	Barić	85296396358		13.01.2016.
4	Luka	Benović	97851444853		09.02.2003.
5	Luka	Benović	81359488894		06.06.2003.
6	Marko	Brček	63269853324		06.03.2012.

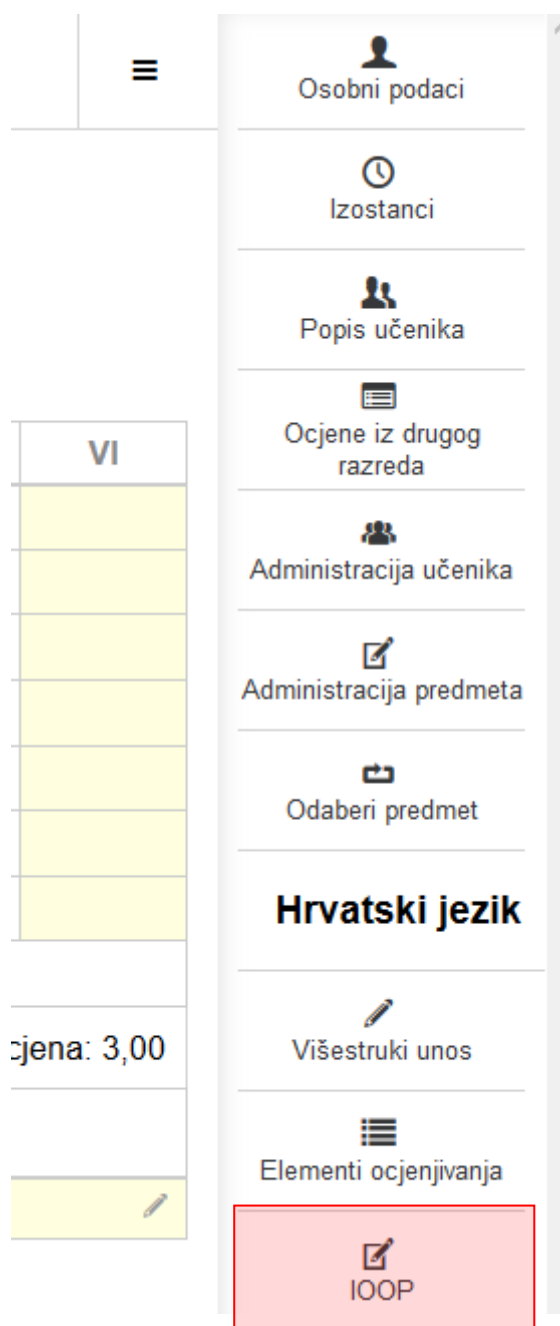
**Slika 36 Izvoz podataka u Excel datoteku**

Do osobnih podataka pojedinog učenika u razredu možete doći i tako da u imeniku otvorite učenika, odaberete 'Izbornik', zatim kliknete 'Osobni podaci'.

## 11. Evidencija individualiziranog odgojno – obrazovnog programa

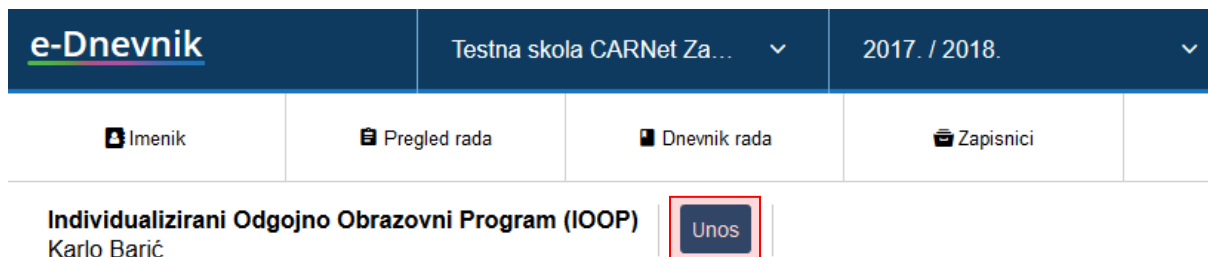
Za učenike koji pohađaju nastavu po prilagođenom programu nastavnik može unijeti podatke o individualiziranom odgojno obrazovnom programu (IOOP) za predmet koji nastavnik predaje učeniku. Kako bi unos bio moguć razrednik treba učeniku označiti mogućnost unosa nakon čega nastavnik može unijeti podatke za IOOP.

Za unos podataka potrebno je u imeniku odabrati učenika te zatim predmet za koji je potrebno odabrati IOOP. Nakon toga potrebno je kliknuti na izbornik u gornjem desnom kutu te odabrati opciju "IOOP".



Slika 37 Unos IOOP-a

Nakon odabira navedene opcije potrebno je kliknuti na opciju "Unos".



Slika 38 IOOP

Nakon toga potrebno je odabrati mjesec i unijeti podatke o individualiziranom odgojno obrazovnom programu za učenika te kliknuti na "Spremi" kako biste podatke spremili u sustav.

The screenshot shows the data entry form for the IOOP. At the top left, there is a 'Povratak' button and the text 'Individualizirani Odgojno Obrazovni Program Karlo Barić'. The form contains the following fields:

- 'Mjesec:' with a dropdown menu set to 'Siječanj' and an asterisk.
- 'Sadržaj edukacije: \*' with a large text input area.
- 'Ciljevi za učenika:' with a large text input area.
- 'Aktivnosti za učenika:' with a large text input area.

Slika 39 Podaci za IOOP

Ukoliko je potrebno uneseni zapis možete obrisati ili izmijeniti klikom na isti i odabirom opcije za brisanje ili izmjenu.

## 12. Evidencija nastavnog sata

'Dnevnik rada' > 'Radni tjedni'

### 12.1 Kreiranje radnog tjedna i dana

Ako je potrebno kreirati novi radni tjedan, to možete klikom na gumb 'Dodaj tjedan'. Kreiranje radnog tjedna je moguće u tekućoj i prošloj školskoj godini.

≡+ Dodaj tjedan		
2. radni tjedan ujutro Vanja Ivanović / Vanja Ivanović	ponedjeljak (6) 06.11.2017.	utorak (7) 07.11.2017.
Sati održani: 1 neodržani: 0 ukupno: 1		
1. radni tjedan ujutro Vanja Ivanović / Vanja Ivanović	ponedjeljak (1) 30.10.2017.	utorak (2) 31.10.2017.
Sati održani: 1 neodržani: 0 ukupno: 1		

Slika 40 Kreiranje radnog tjedna i dana

Odaberite ("ujutro", "popodne" ili "cjelodnevna") i datum (odabrati datum u željenom tjednu).

Dežurni učenici su postavljeni automatski te se abecedno mijenjaju iz tjedna u tjedan, no možete ih promijeniti ukoliko je potrebno.

Ako je tjedan bio nenastavni, tada odaberite 'Ne' i unesite opis.

Moguće je brisanje radnog tjedna u slučaju da ne postoje upisane nastavne jedinice za sve dane u tjednu.

**Unos novog radnog tjedna** ×

Tjedan:  Smjena:  Nastavni tjedan:  Da

---

**12. radni tjedan** 30.07.2018 - 04.08.2018

pon 30.07.18.	uto 31.07.18.	sri 01.08.18.	čet 02.08.18.	pet 03.08.18.	sub 04.08.18.
✕ nenastavni	✕ nenastavni	✕ nenastavni	✕ nenastavni	✕ nenastavni	✕ nenastavni

Dežurni učenici:

---

Slika 41 Unos novog radnog tjedna

Dane u tjednu dodajete tako da odaberete svaki dan ili kliknete na "Pon - Pet" za označavanje cijelog tjedna. Ako dani nisu nastavni tada možete odabrati nenastavne i unijeti opis. Za unos je potrebno kliknuti na "Unesi novi radni tjedan".

### Unos novog radnog tjedna

Tjedan:  Smjena:  Nastavni tjedan:  Da

## 12. radni tjedan 30.07.2018 - 04.08.2018

<b>pon</b> 30.07.18.	<b>uto</b> 31.07.18.	<b>sri</b> 01.08.18.	<b>čet</b> 02.08.18.	<b>pet</b> 03.08.18.	<b>sub</b> 04.08.18.
✕ nenastavni	✕ nenastavni	✕ nenastavni	✕ nenastavni	✕ nenastavni	✕ nenastavni

**Pon - Pet**

Dežurni učenici:

**Unesi novi radni tjedan**

Slika 42 Uređivanje radnog tjedna

Nakon klika na željeni tjedan mogu se i ispisati svi radni dani i njihovi sati klikom na gumb 'Ispiši tjedan' ili uređivati klikom na "Uredi tjedan".

Odabirom „Uredi tjedan“ je moguće obrisati cijeli tjedan ukoliko nema upisanih nastavnih jedinica.

## 12.2 Unos nastavnog sata

Unos nastavnog sata je moguć za razredne knjige za tekuću i prošlu školsku godinu.

Potrebno je prvo odabrati željeni dan klikom na njega.

⇌ Dodaj tjedan   Produženi boravak

<b>15. radni tjedan ujutro</b> Marta Horvat / Veronika Horvat	<b>ponedjeljak (66)</b> 04.06.2018.	<b>utorak (67)</b> 05.06.2018.	<b>srijeda (68)</b> 06.06.2018.	<b>ČETVRTAK (69)</b> 07.06.2018.	<b>petak (70)</b> 08.06.2018.
Sati održani: 0   neodržani: 0   ukupno: 0	Opravdano: 0   Neopravdano: 0   Ostalo: 0   Ukupno: 0				

Slika 43 Odabir radnog dana u tjednu

Za upis sata kliknite na polje uz željeni sat.

---

11. radni tjedan ujutro    ←    47. radni dan 09.04.2018 - ponedjeljak  
Dežurni učenci: Luka Benović i Juraj Broz    →

0. sat	
1. sat	
2. sat	
3. sat	
4. sat	
5. sat	

Slika 44 Unos nastavnog sata

Za predmet možete odabrati samo onaj predmet koji predajete u razredu. Ako u razredu postoji više smjerova uz predmet je navedeno na koji smjer se odnosi. Još je potrebno unijeti nastavnu jedinicu koja se obrađuje na satu. Kada ste unijeli nastavnu jedinicu bit će prikazan i naziv smjera ako su u razred upisani učenici različitih smjerova. U prozoru za unos sata prikazan je i prethodno upisani sat.

Ako unosite nastavni sat za kombinirani odjel moguće je unijeti nastavnu jedinicu za svaki razred posebno unutar istoga sata. Za unos trebate odabrati predmet za jedan razredni odjel i unijeti nastavnu jedinicu, te nakon toga isto napraviti i za drugi razred koji je u kombiniranom odjelu.

Ako sat nije održan potrebno je kod opcije "Sat održan" odabrati "Ne".

1. radni tjedan ujutro    1. radni dan 11.09.2017 - ponedjeljak  
Dežurni učenici: Andro Anjkov i Vedran Horgas

Sat	Sadržaj nastavnog sata
0. sat	
1. sat	[1] Hrvatski jezik 1. r - M. Jurić Test Uredi Obriši
2. sat	
3. sat	[1] Hrvatski jezik 2. r - M. Jurić Test Uredi Obriši

Slika 45 Unos nastavnog sata za kombinirani razredni odjel

Moguće je nastavni sat unijeti i kao blok sat u trajanju od 2 do 8 sati.

### Unos sadržaja za 1. sat

Sadržaj radnog sata    Izostanci    Nastavni materijali

Sat održan:  Da

Predmet:

Grupa:

Blok sat:

Prethodno upisani sat:  
[10] Hrvatski jezik - 28. 03. 2018. - test - pisana provjera

Nastavna jedinica: \*

Slika 46 Unos sadržaja nastavnog sata

Ukoliko je škola za koju unosite nastavni sat u projektu e-Škole tada ćete pri unosu sata, uz podatke o nastavnom satu, trebati odabrati je li za poučavanje na satu korištena IKT oprema nabavljena u okviru projekta e-Škole.

Ovaj podatak je obavezan za unos (DA/NE), a odnosi se samo na opremu nabavljenu u okviru pilot projekta "e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola" koja je korištena za poučavanje na održanom satu.

**Unos sadržaja za 2. sat**

Sadržaj radnog sata | Izostanci | Nastavni materijali

Sat održan:  Da

Predmet: Engleski jezik I

Grupa: Nema grupe

Blok sat: Ne

Korištena IKT oprema nabavljena u okviru pilot projekta e-Škole:  Da

Slika 47 Unos sata za škole koje su u projektu e-Škole

Ako ste pogriješili prilikom unosa sata uređivanje podataka koje ste unijeli za radni sat je moguće unutar 48 sati klikom na „Uredi“. Isto tako, sat možete obrisati unutar 48 sati ukoliko je to potrebno tako da kliknete na „Obriši“. Naknadno sat može obrisati samo administrator e-Dnevnika. Klikom na postojeći nastavni sat ne uređujete isti već upisujete novi. U jednu kućicu se može upisati više nastavnih sati.

Ukoliko želite unijeti kroz kombiniranu grupu da sat nije održan potrebno je unijeti sat i nakon toga kliknuti na isti te odabrati iz izbornika "Uredi radni sat". Nakon toga potrebno je odabrati da sat nije održan i spremiti podatke.

Klikom na polje za napomenu možete istu upisati. Dane možete listati strelicama.

Sat	Sadržaj nastavnog sata		Napomena
0. sat			
1. sat	[1] Hrvatski jezik 1. r - M. Jurić Test <input type="button" value="Uredi"/> <input type="button" value="Obriši"/>		
2. sat			

Slika 48 Listanje dana u tjednu pomoću strelica

Ukoliko nastavni sat unosite za razrednu knjigu osnovne škole u radnom danu će biti dostupna opcija za prikaz sata koji je prema rasporedu.



Sat	Sadržaj nastavnog sata		Napomena
0. sat			
1. sat	[3] Hrvatski jezik - M. Jurić Test <span>Uredi</span> <span>Obrisi</span>		
2. sat			
3. sat			Matematika
4. sat			

Slika 49 Raspored sati

### 12.3 Unos izostanka

Izostanke je moguće evidentirati u razrednim knjigama iz tekuće i prošle školske godine.

Nakon što je odabran željeni radni dan izostanke je moguće unijeti pri unosu nastavnog sata. Potrebno je u prozoru u kojem unosite nastavni sat odabrati karticu "Izostanci" i odabrati učenike koji nisu bili na satu.

#### Unos sadržaja za 3. sat

Sadržaj radnog sata **Izostanci**

**Izostanci**

- Tibor Agić
- Marko Brček
- Karlo Horvat
- Veronika Horvat
- Andro Anjikov
- Juraj Broz
- Marina Horvat
- Petar Horvatović
- Karlo Barić
- Pavao Butigan
- Marko Horvat
- Ivana Matijević
- Luka Benović
- Vinko Danilović
- Marta Horvat

Slika 49 Izostanci

Za unos napomene razredniku, kliknite na željeni uneseni izostanak (slika 51).

Ukoliko učeniku želite unijeti izostanak nakon što ste upisali radni sat potrebno je odabrati ikonu prema slici 50.

Sat	Sadržaj nastavnog sata		Napomena
0. sat			
1. sat	[1] Hrvatski jezik 1. r - M. Jurić Test 		
2. sat			

Slika 50 Unos izostanka

Nakon toga potrebno je kliknuti na "Unesi izostanak".

11. radni tjedan ujutro | Dežurni učenicima: Luka Benović i Juraj Broz | srijeda 11.04.2018

Prezime i ime	IZOSTANCI UČENIKA												RAZLOG IZOSTANKA	Izostali sati		
	Sati	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12	oprav.
Butigan Pavao		/	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0	0
Danilović Vinko		/	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0	0

Slika 51 Unos izostanaka

U sljedećem koraku potrebno je odabrati učenike koji nisu bili na satu i kliknuti na "Unesi".

Odsutni učenici - 08. 06. 2018 (petak)  
Predmet: 1. sat , Hrvatski jezik ▾ \*

	Odabrano učenika: 2	
1. Tibor Agić		
2. Andro Anjkov		
3. Karlo Barić		
5. Luka Benović		
6. Marko Brček		

Slika 52 Unos izostanaka

## 12.4 Nastavni materijali

U prozoru u kojem unosite nastavni sat dostupna je i kartica "Nastavni materijali". Na ovoj kartici možete dohvatiti digitalne obrazovne materijale koje ste unijeli u Edutorij (<https://edutorij.e-skole.hr>).

## Unos sadržaja za 5. sat

Sadržaj radnog sata	Izostanci	<b>Nastavni materijali</b>	
Nemate unesenih materijala za odabrani predmet ili razred.			

Slika 53 Edutorij






### 12.5 Unos produženog boravka

Da bi nastavnik koji vodi produženi boravak mogao unositi podatke administrator ili razrednik ga treba dodati u popis nastavnika i predmeta u odabranom razredu. Produženi boravak može unijeti i razrednik ili zamjenik razrednika. Unos je moguć u razredne knjige iz tekuće i prošle školske godine. Za unos produženog boravka potrebno je odabrati razrednu knjigu, zatim „Dnevnik rada“, te kliknuti na „Produženi boravak“.

'Dnevnik rada' > 'Produženi boravak'

Nakon što se otvori sučelje za produženi boravak potrebno je odabrati radni tjedan i radni dan za koji unosite podatke.






Produženi boravak | [← Radni tjedni](#) | Radni tjedan: 21.05.2018 - 26.05.2018 ▼

ponedjeljak		Nema unešenih aktivnosti za ponedjeljak
utorak		Nema unešenih aktivnosti za utorak
srijeda		Nema unešenih aktivnosti za srijeda
četvrtak		Nema unešenih aktivnosti za četvrtak
petak		Nema unešenih aktivnosti za petak

Slika 54 Produženi boravak

U sljedećem koraku potrebno je kliknuti na „Unesi“ za unos podataka.

Produženi boravak | ← Radni tjedni | Radni tjedan: 21.05.2018 - 26.05.2018 ▼

ponedjeljak		Nema unešenih aktivnosti za ponedjeljak
utorak	<span>Unesi</span> 	Nema unešenih aktivnosti za utorak
srijeda		Nema unešenih aktivnosti za srijeda
četvrtak		Nema unešenih aktivnosti za četvrtak
petak		Nema unešenih aktivnosti za petak

Slika 55 Unos podataka o produženom boravku

Zatim je potrebno odabrati aktivnost i unijeti bilješku, te kliknuti na „Unesi“ za unos podataka.

×

**Aktivnost:** Slobodno vrijeme ▼

**Bilješka:**






produženi boravak do 14h

Unesi

Slika 56 Unos Vrste aktivnosti i bilješke u produženom boravku

Nakon unosa podaci će biti prikazani za radni dan koji ste odabrali. Ako je potrebno uneseni zapis možete urediti ili obrisati tako da isti označite.









Produženi boravak | [← Radni tjedni](#) | Radni tjedan: 21.05.2018 - 26.05.2018 ▼

ponedjeljak		<b>Slobodno vrijeme (Marko Jurić)</b> produženi boravak do 14h
utorak		Nema unešenih aktivnosti za utorak
srijeda		Nema unešenih aktivnosti za srijeda
četvrtak		Nema unešenih aktivnosti za četvrtak
petak		Nema unešenih aktivnosti za petak

Slika 57 Označavanje podatka koji se želi urediti

Nakon što ste zapis označili potrebno je kliknuti na „Uredi“ ako želite urediti podatke ili „Obriši“ ukoliko želite obrisati unesene podatke.

Produženi boravak | [← Radni tjedni](#) | Radni tjedan: 21.05.2018 - 26.05.2018 ▼

ponedjeljak		<b>Slobodno vrijeme (Marko Jurić)</b> produženi b		Uredi	
utorak		Nema uneše		utorak	
srijeda		Nema uneše		Obriši	srijeda
četvrtak		Nema unešenih aktivnosti za četvrtak			
petak		Nema unešenih aktivnosti za petak			

Slika 58 Uređivanje podatka o produženom boravku

Nastavnik koji je upisao produženi boravak može obrisati unesenu aktivnost u roku od 48 sati, dok je uređivanje moguće uvijek.

## 12.6 Unos produženog stručnog postupka

Ova opcija je dostupna samo za škole koje produženi stručni postupak izvode. Unos je moguć u razredne knjige iz tekuće i prošle školske godine.

Produženi stručni postupak moguće je upisati tako da odaberete dnevnik rada te zatim "Produženi stručni postupak".

The screenshot shows a navigation menu with options: Imenik, Pregled rada, Dnevnik rada, Zapisnici, Izvještaji, Administracija, and Pretraživanje. The 'Dnevnik rada' option is selected, opening a dropdown menu with items: Radni tjedni, Produženi boravak, Produženi stručni postupak (highlighted in red), Podaci o izletima, Izvannastavne školske aktivnosti, and Radni sati po predmetu. Below the menu, the 'Radni tjedan' is set to '21.05.2018 - 26.05.2018'. A table shows activity for 'ponedjeljak' and 'utorak', both with the message 'Nema unešenih aktivnosti za ponedjeljak' and 'Nema unešenih aktivnosti za utorak' respectively.

Slika 59 Produženi stručni postupak

Da bi nastavnik koji vodi PSP mogao unositi podatke administrator ili razrednik ga treba dodati u popis nastavnika i predmeta u odabranom razredu. Produženi stručni postupak može unijeti i razrednik ili zamjenik razrednika.

Nakon što se otvori sučelje za produženi stručni postupak potrebno je odabrati radni tjedan i radni dan za koji unosite podatke.

### PRODUŽENI STRUČNI POSTUPAK

The screenshot shows the 'Produženi stručni postupak' interface. A button 'Radni tjedni' is visible. The 'Radni tjedan' dropdown is set to '21.05.2018 - 26.05.2018'. A table lists days of the week with edit icons and activity status:






ponedjeljak		Nema unešenih aktivnosti za ponedjeljak
utorak		Nema unešenih aktivnosti za utorak
srijeda		Nema unešenih aktivnosti za srijeda
četvrtak		Nema unešenih aktivnosti za četvrtak
petak		Nema unešenih aktivnosti za petak

Slika 60 Odabir radnog tjedna i radnog dana za unos PSP-a

U sljedećem koraku potrebno je kliknuti na „Unesi“ za unos podataka.

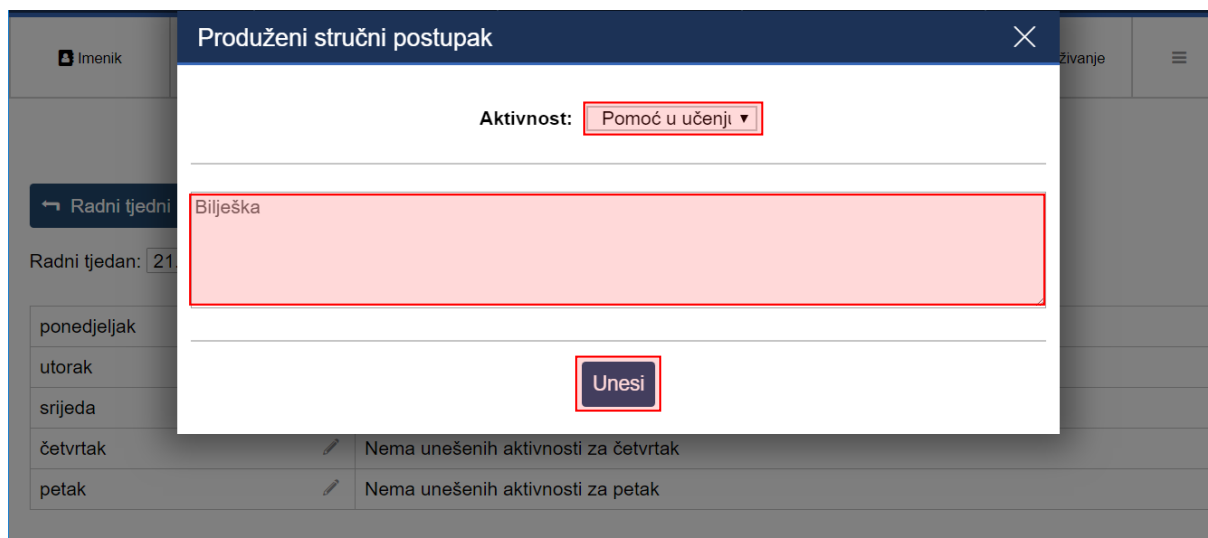
← Radni tjedni

Radni tjedan: 21.05.2018 - 26.05.2018 ▼

ponedjeljak		Nema unešenih aktivnosti za ponedjeljak
utorak		N <b>Unesi</b> aktivnosti za utorak
srijeda		Nema unešenih aktivnosti za srijeda
četvrtak		Nema unešenih aktivnosti za četvrtak
petak		Nema unešenih aktivnosti za petak

Slika 61 Unos PSP-a

Nakon toga potrebno je odabrati aktivnost, upisati bilješku te kliknuti na "Unesi".



Produženi stručni postupak

Aktivnost: Pomoć u učenju ▼

Bilješka

Unesi

Slika 62 Unos PSP-a

Ako je potrebno uneseni zapis možete urediti ili obrisati tako da isti označite te odaberete opciju "Uredi" ili "Obriši".

## 13. Izvještaji

e-Dnevnik nudi izradu raznih izvještaja koji nastavnom i stručnom pedagoškom osoblju omogućavaju brz i jednostavan uvid u nastavne aktivnosti, izostanke i ocjene učenika te praćenje ostvarenja zadanog nastavnog programa. Ovdje su opisani izvještaji bitni za nastavnike. Izvještaji su dostupani kada je odabrana razredna knjiga klikom na "Izvještaji" u padajućem izborniku te su podjeljeni u kategorije prema podacima koje sadrže.

Svaka stranica e-Dnevnika (i svaki Izvještaj) može se printerom ispisati pomoću kombinacije tipki Ctrl+P (ili pomoću File->Print (hr. Datoteka -> Printaj)).

Klikom na gumb "Izvoz" na određenim stranicama, izvještaj je moguće prebaciti u druge aplikacije za tablično računanje (npr. Excel, Calc) radi daljnjih obrada podataka.

Za nastavnika su dostupni sljedeći izvještaji na razini škole:

- Popis pisanih zadaća za sve razrede
- Popis učenika
- Srednje ocjene po razredima i predmetima
- Izostanci po razredima i tipu izostanaka
- Usporedni izvještaji za kraj godine

Izvještaji na razini nastavnika:

- Raspored održanih radnih sati
- Zaduženja nastavnika
- Realizacija sati
- Zamjene nastavnika

Za razredni odjel su dostupni sljedeći izvještaji:

- Sve ocjene iz predmeta
- Povijest izmjena ocjena
- Popis predmeta i nastavnika
- Statistika izostanaka svih učenika
- Statistika izostanaka svih učenika po tipu izostanaka
- Izostanci po predmetu
- Radni sati po predmetu
- Podaci o uspjehu i vladanju
- Podaci o broju održanih sati i nedovoljnih ocjena
- Ostali podaci

## 14. Pregled rada

### 14.1 Tjedni raspored sati

Unutar izbornika „Pregled rada“ omogućen je tjedni raspored sati. Nastavnik ima mogućnost uvida u raspored, dok razrednik može isti i uređivati. Pregled rasporeda je podijeljen na jutarnju i popodnevnu smjenu. Klikom na gumb "Izvoz" raspored je moguće preuzeti.



Tjedni raspored sati razrednog odjela

Uredi Izvoz

Ujutro Popodne

Sat	ponedjeljak	utorak
0.		
1.		

Slika 63 Tjedni raspored sati razrednog odjela

## 14.2 Raspored pisanih zadaća

Tablični prikaz pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova. Pisane zadaće, tehnički i drugi programi i ostali učenički radovi unose se pomoću gumba 'Unesi'. Već uneseni podatci mogu se mijenjati i/ili brisati odabirom željenog retka u tablici i zatim klikom na gumb 'Uredi', odnosno 'Obriši'.

Raspored pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova u prvom, odnosno drugom polugodištu moguće je vidjeti klikom na gumb "1. Polugodište", odnosno "2. Polugodište".

Raspored pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova

1. polugodište 2. polugodište

Izvoz Ispis Unesi

Nastavni predmet	Smjer	Datum	Bilješka	Datum upisa	Zadnje izmjenio/la
Hrvatski jezik	(000108) Osnovna škola - redovni program	24.04.2018.	pisana zadaća	09.04.2018. 17:50:27	Marko Jurić (09.04.2018.)

Slika 64 Unos rasporeda pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova

Klikom na gumb 'Ispis' u novoj stranici stvara se tablica sa svim unesenim podacima kroz godinu, grupiranim prema mjesecu održavanja.

**RASPORED PISANIH ZADAĆA, TEHNIČKIH I DRUGIH PROGRAMA I OSTALIH UČENIČKIH RADOVA**

Nastavni predmet	Rujan	Listopad	Studen	Prosinac	Siječanj	Veljača	Ožujak	Travanj	Svibanj
Hrvatski jezik				Pisana zadaća iz Hrvatskog jezika 18.12				pisana zadaća 24.04	
Matematika									treća pisana zadaća 04.05

**Slika 65 Pregled rasporeda pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova**

### 14.3 Podaci o provedenim pisanim zadaćama

Nakon odabira predmeta moguće je vidjeti ranije unesene podatke te urediti i/ili izbrisati iste i postaviti datoteku. Ako u razredu postoji više smjerova potrebno je pri unosu odabrati predmet koji se odnosi na smjer za koji želite unijeti zapis. Podatci o provedenim pisanim zadaćama i urađenim tehničkim i drugim programima te ostalim učeničkim radovima unose se pomoću gumba 'Unesi'. Prilikom unosa potrebno je slobodnim unosom unijeti bilješku, odabrati datum izrade i datum ispravka te upisati postotak prolaznih ocjena.

Podaci o provedenim pisanim zadaćama, drugim programima i ostalim učeničkim radovima

Unesi

Informatika	Datum		Postotak prolaznih ocjena	Datoteke	Upis	Izmjena
	izrade	ispravka				
provedena zadaća 	10.04.2018.	10.04.2018.	75.00 %		P. e-Dnevnik	P. e-Dnevnik, 10.04.2018 15:24:53


**Slika 66 Podaci o provedenim pisanim zadaćama, drugim programima i ostalim učeničkim radovima**

### 14.4 Lektira

Nakon odabira predmeta moguće je vidjeti ranije unesene podatke te urediti i/ili izbrisati iste. Gumb za uređivanje i/ili brisanje već unesenih podataka vidljiv je tek nakon selektiranja retka u tablici.

Lektira

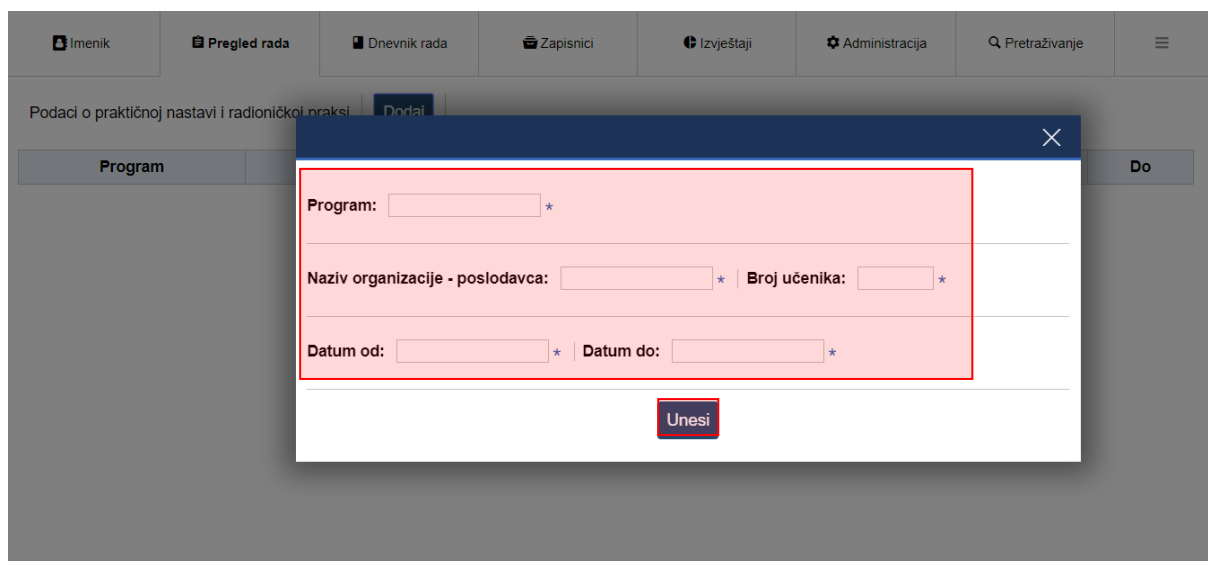
### Hrvatski jezik

Naslov djela, članka i sl.	Obrađeno kada	Obrađeno kako
Kratki izlet, A. Šoljan	04.06.2018.	

Slika 67 Lektira

## 14.5 Podaci o praktičnoj i radioničkoj praksi

Nastavnicima je omogućeno evidentiranje i praćenje sudjelovanja grupa učenika u praktičnoj nastavi. Ova cjelina je dostupna samo za razredne knjige srednjih strukovnih škola.



Podaci o praktičnoj nastavi i radioničkoj praksi

Program:  \*

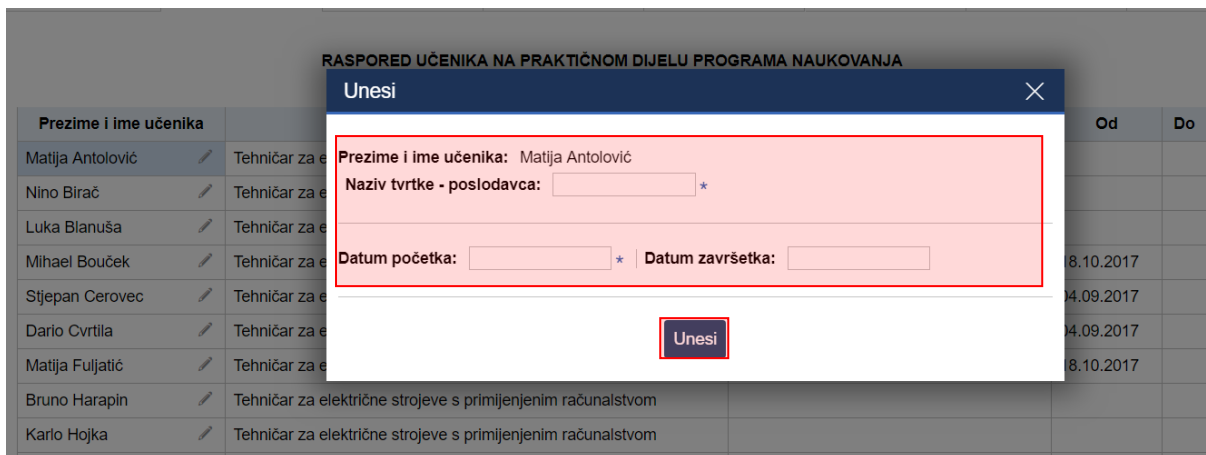
Naziv organizacije - poslodavca:  \* | Broj učenika:  \*

Datum od:  \* | Datum do:  \*

Slika 68 Podaci o praktičnoj i radioničkoj praksi

## 14.6 Učenici na praktičnom dijelu programa naukovanja

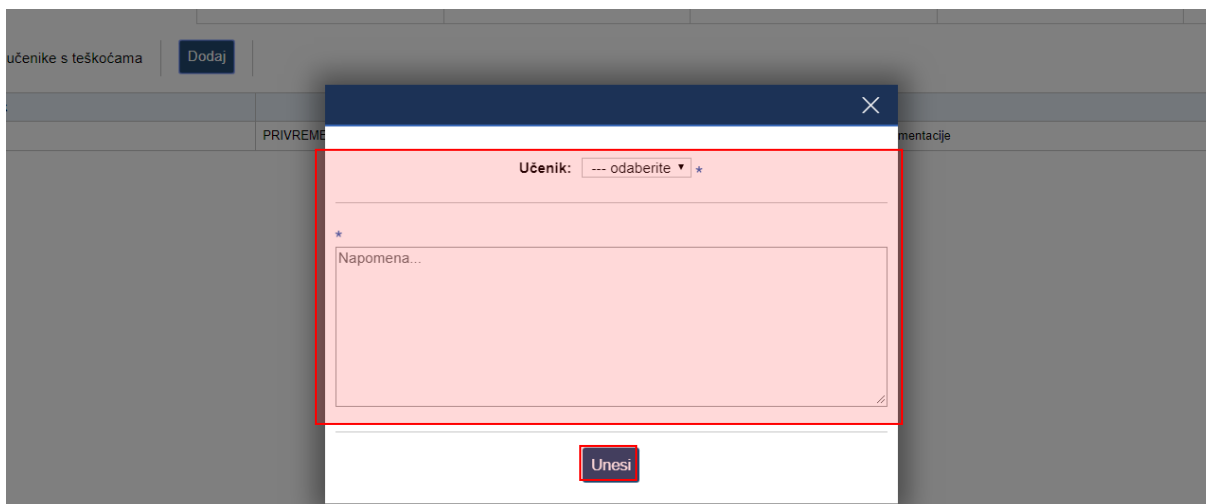
Za razliku od prethodno spomenute evidencije, na ovom se mjestu unose pojedinačni podaci i to za stručnu praksu koja se održava van škole. Ova cjelina je dostupna samo za razredne knjige srednjih strukovnih škola.



Slika 69 Raspored učenika na praktičnom dijelu programa naukovanja

## 14.7 Primjereni oblici pomoći za učenike s teškoćama

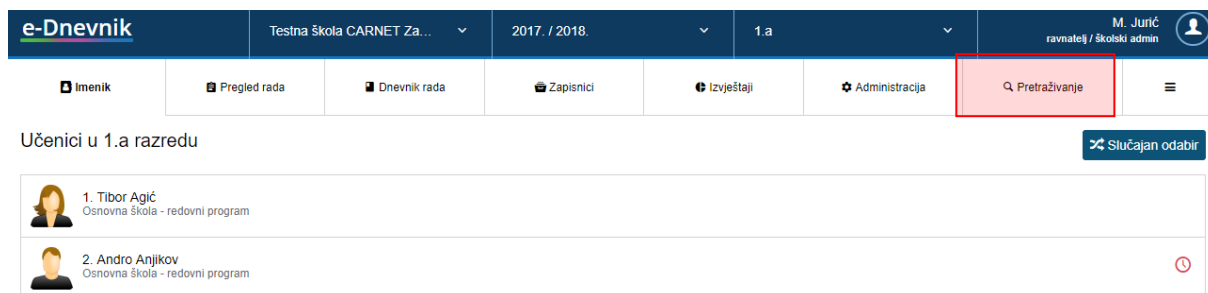
Nastavnici na ovom mjestu mogu pregledati vrste primjerenog oblika pomoći za učenike s teškoćama. Te podatke može unijeti samo djelatnik s ulogom "stručni suradnik" pomoću gumba 'Dodaj'. Ova cjelina je dostupna samo za razredne knjige srednje škole.



Slika 70 Popis vrsta primjerenog oblika pomoći za učenike se teškoćama

## 15. Tražilica

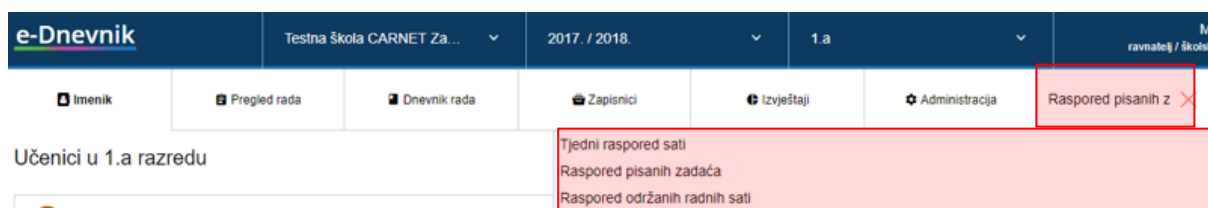
U e-Dnevniku je dostupna tražilica koja omogućava pretraživanje učenika i svih cjelina koje su dostupne u sustavu.



The screenshot shows the top navigation bar of the e-Dnevnik system. The search bar, labeled 'Pretraživanje', is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the page title is 'Učenici u 1.a razredu'. A list of students is displayed, with the first two entries highlighted: '1. Tibor Agić' and '2. Andro Anjkov'. A red box highlights the search bar in the navigation menu.

Slika 71 Tražilica

Za pretraživanje upišite dio ili cijeli naziv pojma koji tražite. Nakon toga iz padajućeg izbornika odaberite odgovarajuću cjelinu.



The screenshot shows the search bar dropdown menu. The menu is open, and the options 'Tjedni raspored sati', 'Raspored pisanih zadaća', and 'Raspored održanih radnih sati' are visible. The dropdown menu is highlighted with a red box.

Slika 72 Pretraživanje

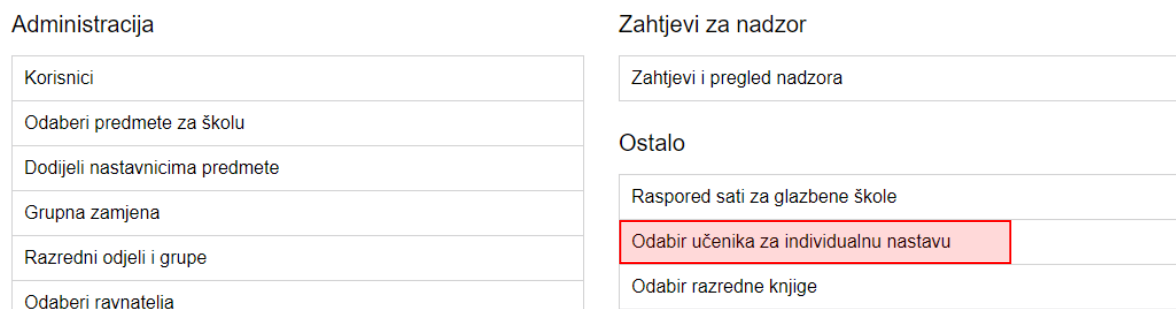
## 16. Evidencija za glazbene škole

Sučelje za glazbene škole je prilagođeno evidenciji podataka koje glazbene škole trebaju voditi u e-Dnevniku.

### 16.1 Pojedinačna nastava za glazbene škole

Za odabir učenika kojima predaje pojedinačnu nastavu nastavnik treba na postavkama odabrati opciju "Odabir učenika za individualnu nastavu".

Bitno je istaknuti da će nastavnik koji predaje pojedinačnu nastavu tek nakon odabira učenika imati prikazano sučelje za evidenciju pojedinačne nastave.



The screenshot shows two sections: 'Administracija' and 'Zahtjevi za nadzor'. The 'Administracija' section has a list of options: 'Korisnici', 'Odaberi predmete za školu', 'Dodijeli nastavnicima predmete', 'Grupna zamjena', 'Razredni odjeli i grupe', and 'Odaberi ravnatelja'. The 'Zahtjevi za nadzor' section has a search bar and a list of options: 'Zahtjevi i pregled nadzora', 'Ostalo', 'Raspored sati za glazbene škole', 'Odabir učenika za individualnu nastavu', and 'Odabir razredne knjige'. The 'Odabir učenika za individualnu nastavu' option is highlighted with a red box.

Slika 73 Odabir učenika za pojedinačnu nastavu

Nakon toga bit će potrebno odabrati predmet te zatim učenike kojima nastavnik predaje.

The screenshot shows a web interface for selecting a subject and students. On the left, under the heading "Odaberite predmet:", there is a list box containing "Klavir" and "Klavir - temeljni predmet". On the right, under "Odaberite učenike:", there is a red box with the text "Molimo odaberite učenike". Above this box is a dropdown menu for "Školska godina:" set to "2017./2018.".

**Slika 74 Odabir učenika za pojedinačnu nastavu glazbenih škola**

Nakon što su učenici odabrani nastavnik će moći unijeti pojedinačnu nastavu za te učenike.

Za unos pojedinačne nastave u glazbenim školama nastavnik treba kliknuti na svoje ime i prezime u gornjem desnom kutu, zatim "Postavke" te nakon toga odabere "Odabir razredne knjige".

Nakon toga nastavnik treba na kartici "Pojedinačna nastava" odabrati predmet pojedinačne nastave iz padajućeg izbornika. Nakon odabira predmeta nastavnik treba kliknuti na učenika za kojeg se održava pojedinačna nastava te će zatim doći na sučelje na kojem je dostupan "Imenik" i "Dnevnik rada". Bitno je istaknuti da će u ovom izborniku biti dostupni samo predmeti za koje je postavljeno na razini razreda da se za njih izvodi pojedinačna nastava.

The screenshot shows the "Pojedinačna nastava" (Individual Lesson) section. At the top right, there is a dropdown for "Školska godina:" set to "2017./2018.". Below it are three tabs: "Pojedinačna nastava" (highlighted), "Grupna nastava", and "Razredi". Under "Pojedinačna nastava", there is a dropdown menu for "Predmet:" with the text "--- odaberite predmet ---". Below this, there is a message: "Za odabrani predmet nema odabranih učenika za individualnu nastavu" and a blue button labeled "Odaberi učenike za individualnu nastavu".

**Slika 75 Pojedinačna nastava za glazbene škole**

Nakon odabira učenika otvara nam se cjelina "Imenik" za pojedinačnu nastavu u koju nastavnik može evidentirati podatke o ocjenama i bilješkama. Evidencija ocjena i bilješki je moguća za aktualnu i prošlu školsku godinu.

#### 16.1.1 Dnevnik rada za pojedinačnu nastavu

Odabirom cjeline "Dnevnik rada" nastavnik dolazi na sučelje na kojem ima mogućnost evidencije radnih sati pojedinačne nastave. Evidencija radnih sati i izostanaka je moguća za aktualnu i prošlu školsku godinu. Klikom na "Dodaj" otvara se prozor za unos podataka o satu. Potrebno je unijeti podatke o satu i na kraju kliknuti na unesi. Ukoliko je učenik izostao trebete staviti kvačicu za opciju "Izostao".

### Dodavanje novog zapisa

Datum:  \*

Trajanje:    Blok sati?  ▾

Ljestvice:

Etide

Sonate:

Polifone skladbe:

Ostalo:

Dodatno:

Izostao:

Izostanak:  ▾

Razlog izostanaka:  ▾

Napomena:

Unesi

Slika 76 Evidencija radnog sata za pojedinačnu nastavu

Ako je učeniku evidentirano da je izostao s unesenog sata moguće je ažurirati izostanak tako da se odabere radni sat koji je ranije unesen te zatim iz izbornika opcija "Uredi". Nakon toga moguće je odabrati status izostanka i razlog.

## Dodavanje novog zapisa



Datum:  \*

Trajanje:    Blok sati?

Ljestvice:

Etide:

Sonate:

Polifone skladbe:

Ostalo:

Dodatno:

Izostao:

Izostanak:

Razlog izostanaka:

Napomena:

Unesi

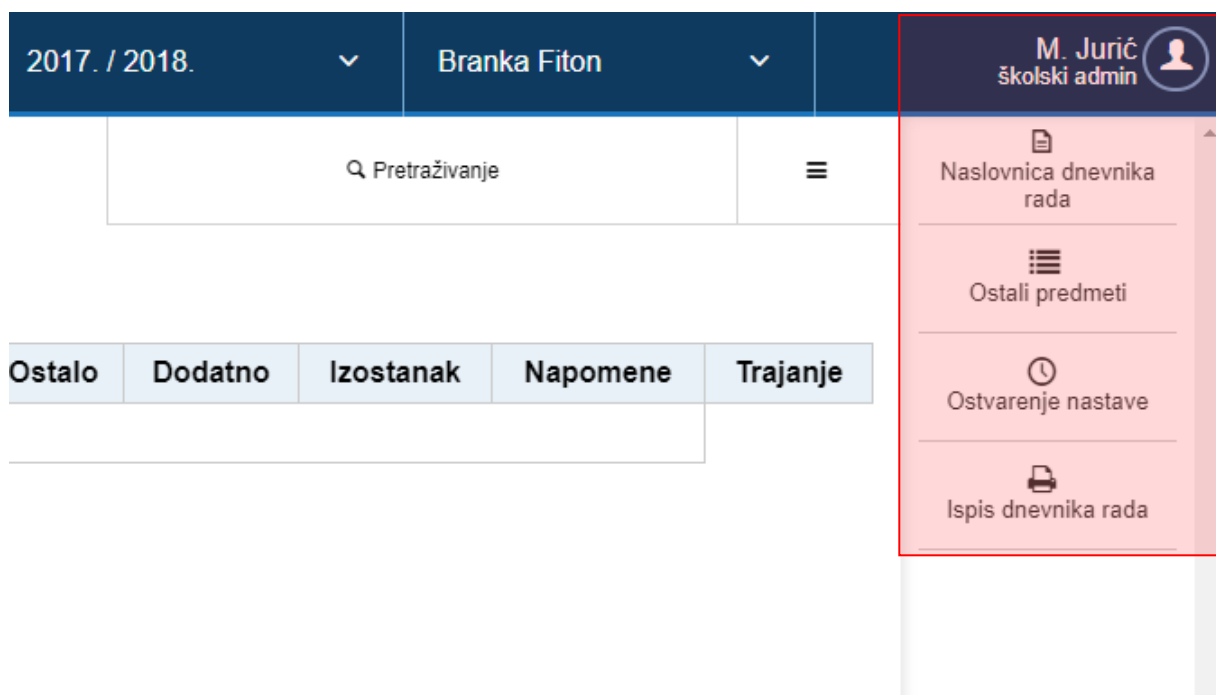
### Slika 77 Ažuriranje izostanaka

Podaci o izostancima učenika dostupni su u izvještaju "Izostanci učenika pojedinačne nastave" koji je dostupan nakon što iz glavnog izbornika u donjem lijevom kutu odaberete "Postavke".

Ukoliko nastavnik odabere izbornik u gornjem desnom kutu dok je pozicioniran u dnevnik rada za pojedinačnu nastavu dostupne su mu opcije:

- Naslovnica dnevnika rada
- Ostali predmeti
- Ostvarenje nastave
- Ispis dnevnika rada





Slika 78 Izbornik u dnevniku rada pojedinačne nastave

### Naslovnica dnevnika rada

Odabirom "Naslovnica dnevnika rada" dolazimo na sučelje na kojem se uređuju podaci na prvoj stranici dnevnika rada. Potrebno je kliknuti na svako polje nakon čega će iz gornjeg izbornika biti dostupan odabir opcije za uređivanje podataka za ovaj dio sučelja dnevnika rada za pojedinačnu nastavu.

The screenshot shows the 'Naslovnica dnevnika rada' form. At the top, there are navigation buttons: 'Imenik', 'Dnevnik rada', 'Pretraživanje', and a hamburger menu. A 'Povratak' button is also present. The form contains the following information:

- Testna škola CARNET Jurišićeva
- Mjesto: Zagreb
- Škol. god. 2017. / 2018.
- DNEVNIK RADA** za pojedinačnu nastavu
- PREDMET Klavir - temeljni predmet
- UČITELJ / NASTAVNIK Marko Jurić
- Table with columns: Ime i prezime učenika, Razred, Adresa učenika (telefon), Broj sati nastave
- Table with columns: Planirano gradivo, Ostvareno gradivo
- Table with columns: I. POLUGODIŠTE, II. POLUGODIŠTE

Ime i prezime učenika	Razred	Adresa učenika (telefon)	Broj sati nastave
Branka Fiton	5.	Selska 49	30' - 0 45' - 0 60' - 0
	Broj mat. knjige		
	n/a		

Planirano gradivo	Ostvareno gradivo
n/a	I. POLUGODIŠTE n/a
	II. POLUGODIŠTE

Slika 79 Naslovnica dnevnika rada pojedinačne nastave

Na primjeru na slici odabrali smo uređivanje polja "Broj mat. knjige". Nakon toga potrebno je unijeti podatak i kliknuti na "Spremi" kako bi spremili uneseno. Na ovaj način unosimo sve podatke za ovaj dio sučelja.

## Uređivanje ✕

Broj matične knjige:  \*

**Spremi**

Slika 80 Uređivanje naslovnice dnevnika rada

### Ostali predmeti

Za unos drugih učenikovih predmeta moguće je nakon odabira navedene opcije iz izbornika klikom na "Unesi" unijeti predmete, a odabirom opcije "Uredi školu i razred" moguće je urediti podatke o školi i razredu koje učenik polazi.

[Imenik](#) [Dnevnik rada](#) [Pretraživanje](#) ☰

**OSTALI PREDMETI**

[Povratak](#) [Unesi](#) [Uredi školu i razred](#)

Predmeti	Učitelji - nastavnici	Napomene
Nema unosa		
Razred i škola koju polazi izvan glazbene škole:		

Slika 81 Ostali predmeti u glazbenoj školi

### Ostvarenje nastave

Za unos ostvarenja nastave potrebno je iz istog izbornika odabrati opciju "Ostvarenje nastave" i zatim odabrati mjesec za koji želite unijeti podatke. Nakon toga klikom na "Unesi" otvorit će se prozor u koji možete unijeti podatke o ostvarenju nastave.

**OSTVARENJE NASTAVE**

[Povratak](#)

Mj.	Planirano sati	Ostvareno sati	Napomena
IX.		0	
X.	<a href="#">Uredi</a>	0	
XI.		0	
XII.		0	
I.		0	
II.		0	

Slika 82 Ostvarenje nastave

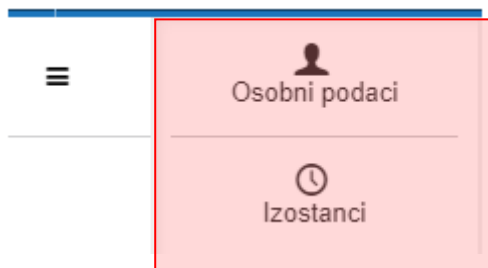
## Ispis dnevnika rada

Ukoliko iz gornjeg desnog izbornika odaberete opciju "Ispis dnevnika rada" bit će prikazano sučelje sa podacima iz dnevnika rada koje možete ispisati ili preuzeti u pdf formatu.

## Uvid u ostale učenikove predmete za predmetnog učitelja

Predmetni učitelj, odnosno nastavnik koji učeniku predaje temeljni predmet ima mogućnost uvida u ostale učenikove predmete i ocjene. To je moguće tako da predmetni učitelj na sučelju za odabir razrednih knjiga odabere karticu "Razredi". Nakon toga predmetni učitelj treba odabrati razred u kojem se nalazi učenik kojem predaje temeljni predmet. Klikom na "Imenik" predmetni učitelj će dobiti popis svih učenika kojima predaje temeljni predmet u ovom razredu. Potrebno je sa popisa odabrati učenika nakon čega će biti dostupan popis predmeta. Klikom na odgovarajući predmet bit će prikazane ocjene koje je učenik ostvario.

Kada je odabran učenik moguće je kliknuti na izbornik koji se nalazi u gornjem desnom kutu sučelja. U izborniku su dostupne opcije za prikaz osobnih podataka učenika i izostanaka.



Slika 83 Prikaz izbornika za predmetnog učitelja

## 16.2 Grupna nastava za glazbene škole

Za evidenciju grupne nastave potrebno je na početnom sučelju odabrati karticu "Grupna nastava". Nakon toga klikom na opciju "Dodaj grupu" otvorit će se sučelje na kojem je potrebno unijeti podatke o grupi u kojoj se izvodi grupna nastava.

<b>e-Dnevnik</b>		Testna škola CAR... ▾	2017. / 2018.
Imenik	Pregled rada	Dnevnik rada	Zapisnici

Pojedinačna nastava	<b>Grupna nastava</b>	Razredi
---------------------	-----------------------	---------

<b>Dodaj grupu</b>
--------------------

Slika 84 Grupna nastava

Potrebno je unijeti sve podatke za grupu kako bi nastavnik mogao voditi grupnu nastavu za predmet koji ovdje odaberete.

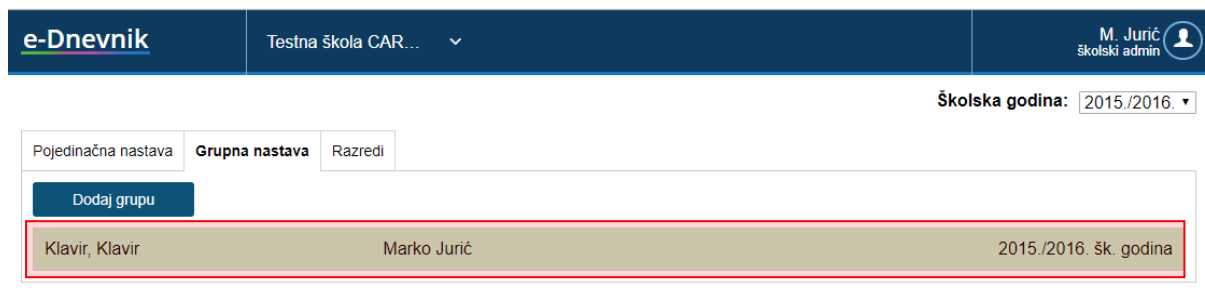
		✕
<b>Oznaka grupe:</b>	<input type="text"/>	*
<b>Školska godina:</b>	2017-2018 ▾	*
<b>Predmet:</b>	--- odaberite predmet --- ▾	*
<b>Vrsta predmeta:</b>	--- odaberite vrstu --- ▾	*
<b>Strani jezik?</b>	--- nije strani jezik --- ▾	
<b>Voditelj grupe:</b>	--- odaberite voditelja --- ▾	*
<b>Predmet se održava:</b>	--- odaberite kada se održava --- ▾	*

<b>Unesi</b>
--------------

Slika 85 Evidencija grupe

Nakon kreiranja grupe potrebno je sa početnog sučelja odabrati na kartici "Grupna nastava" grupu za koji nastavnik treba evidentirati sate.



The screenshot shows the e-Dnevnik interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'e-Dnevnik', a dropdown menu for 'Testna škola CAR...', and a user profile for 'M. Jurić školski admin'. Below the navigation bar, there is a section for 'Školska godina: 2015./2016.' with a dropdown arrow. Underneath, there are three tabs: 'Pojedinačna nastava', 'Grupna nastava' (which is selected), and 'Razredi'. A blue button labeled 'Dodaj grupu' is visible. Below the button, a table lists a group: 'Klavir, Klavir' with the teacher 'Marko Jurić' and the school year '2015./2016. šk. godina'. The entire group entry is highlighted with a red border.

**Slika 86 Odabir grupe**

Nakon odabira grupe na sučelju će nam biti dostupan imenik i dnevnik rada. Unos ocjena, radnih sati i izostanaka je moguć za aktualnu i prošlu školsku godinu.

Nakon što smo odabrali imenik u grupi u koju smo se ranije pozicionirali doći ćemo na sučelje na kojem se nalazi popis učenika koji pohađaju predmet iz ove grupe. Ukoliko nemate učenike na popisu potrebno ih je dodati u grupu tako da kliknete na izbornik u gornjem desnom kutu i iz izbornika odaberete "Dodaj učenike". Nakon što ste dodali učenike iste će biti navedeni na popisu u imeniku.

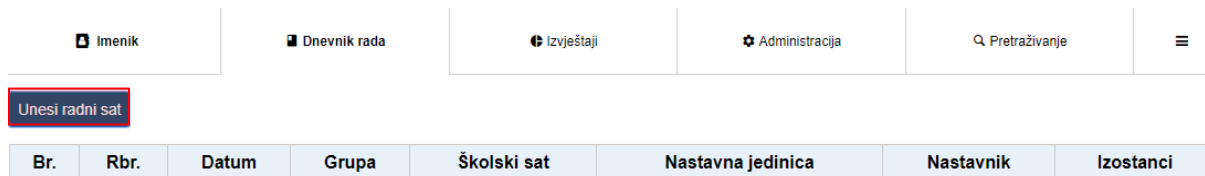
Bitno je napomenuti da ćete u grupu moći dodati samo učenike iz onih razreda koji imaju dodan taj predmet na razini samog razrednog odjela. Prema tome, prije svega predmet treba biti dodan na razinu razreda iz kojeg su učenici nakon čega ćete moći učenike dodavati u grupu. Podatke za razrede razrednik i administrator mogu uređivati na karticu "Razredi" na sučelju za odabir razredne knjige.

Za unos ocjena u imenik potrebno je odabrati cjelinu "Imenik" te zatim učenika nakon čega će biti prikazano sučelje za unos ocjena i bilješki.

Dok ste pozicionirani u cjelini imenik u gornjem desnom izborniku su dostupne još i opcija "Postavke grupe" (prikaz podataka o grupi).

### 16.2.1 Dnevnik rada

Odabirom cjeline "Dnevnik rada" doći ćete na sučelje za unos radnih sati. Kako biste unijeli radni sat potrebno je kliknuti na "Unesi radni sat" nakon čega je potrebno unijeti podatke o radnom satu.



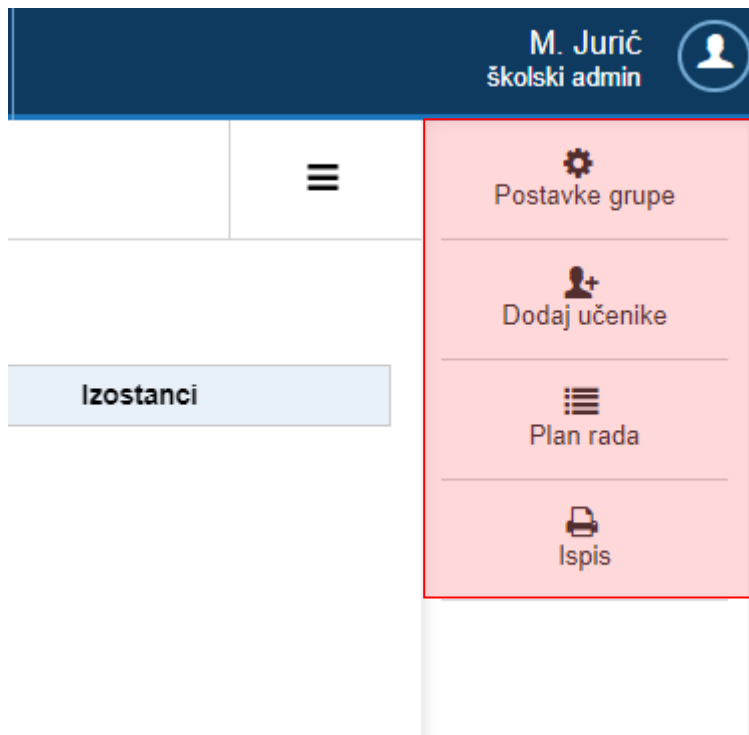
The screenshot shows the e-Dnevnik interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'e-Dnevnik', a dropdown menu for 'Testna škola CAR...', and a user profile for 'M. Jurić školski admin'. Below the navigation bar, there is a section for 'Školska godina: 2015./2016.' with a dropdown arrow. Underneath, there are three tabs: 'Pojedinačna nastava', 'Grupna nastava' (which is selected), and 'Razredi'. A blue button labeled 'Dodaj grupu' is visible. Below the button, a table lists a group: 'Klavir, Klavir' with the teacher 'Marko Jurić' and the school year '2015./2016. šk. godina'. The entire group entry is highlighted with a red border.

**Slika 87 Unos radnih sati grupne nastave**

Nakon što ste unijeli nastavni sat on će biti prikazan na popisu u dnevniku rada. Ukoliko je potrebno unijeti izostanke za uneseni sat tada trebate kliknuti na taj sat te će tada biti prikazan izbornik u kojem trebate odabrati "Unesi izostanke". Odabirom navedene opcije moći ćete unijeti učenike koji su izostali sa nastave.

Ukoliko u dnevniku rada odaberete izbornik u gornjem desnom kutu bit će dostupne opcije:

- Postavke grupe – pregled postavki grupe
- Dodaj učenika – opcija omogućava dodavanje učenika u grupu
- Plan rada – evidencija plana rada
- Ispis – ispis dnevnika rada (dostupan je izvoz u pdf)



Slika 88 Izbornik za grupnu nastavu

### Plan rada

Nakon što ste iz izbornika odabrali plan rada potrebno je odabrati mjesec te kliknuti na "Uredi".

**PLAN RADA**

Mjesec	Nastavna cijelina	Nastavne teme	Broj sati			Nastavna sredstva i pomagala	Literatura	Napomena
			Novo gradivo	Ponavljanje i vježbanje	Komb. nastava			
IX.								
X.	Uredi							
XI.								
XII.								
I.								
II.								

Slika 89 Plan rada

Nakon što ste kliknuli na gumb za uređivanje moći ćete unijeti podatke o planu rada. Kada ste unijeli sve podatke iste je potrebno spremi klikom na "Spremi".

Plan rada za IX. mjesec

Nastavna cijelina:

Nastavne teme:

Slika 90 Unos plana rada

### 16.3 Raspored sati za glazbene škole

Svaki nastavnik ima mogućnost unijeti raspored sati. Za unos rasporeda potrebno je na postavkama škole odabrati "Raspored sati za glazbene škole".

#### Administracija

Grupna zamjena
Razredni odjeli i grupe
Administracija učenika
Administracija predmeta

#### Zahtjevi za nadzor

Zahtjevi i pregled nadzora
----------------------------

#### Ostalo

Raspored sati za glazbene škole
Odabir učenika za individualnu nastavu

**Slika 91 Raspored sati za glazbene škole**

Nakon odabira rasporeda nastavnik može odabrati turnus te zatim unijeti sate klikom na odgovarajuće polje u rasporedu nakon čega će se otvoriti prozor za unos učenika ili razreda/grupe te trajanja sata.


Raspored sati | Šk. godina: 2017. - 2018. ▾

A turnus		B turnus			
Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
07:00 - 07:15	Dodaj učenika/razred s početkom u 07:00 ✕				
07:15 - 07:30	učenici      razredi/grupe				
07:30 - 07:45	Marko Večerin				
07:45 - 08:00	Danijel Horvatin				
08:00 - 08:15	Branka Fiton				
08:15 - 08:30	Trajanje: <input type="text"/> minuta				
08:30 - 08:45	Unesi				

**Slika 92 Unos rasporeda za glazbene škole**

Nakon unosa sata ukoliko je potrebno urediti isti to je moguće klikom na ikonu za postavke, a ako je potrebno uneseni sat obrisati to je moguće klikom na X.



07:00 - 07:15	<b>Marko Večerin</b> 	
07:15 - 07:30	07:00 - 07:45	
07:30 - 07:45		
07:45 - 08:00		

Slika 93 Uređivanje sata u rasporedu glazbenih škola

## 17. Evidencija nastave za školu u bolnici

Za ustanove koje imaju organiziranu školu u bolnici u e-Dnevniku moguće je evidentirati nastavu za učenike koji pohađaju školu u bolnici. U ovom dijelu upute bit će pojašnjene funkcionalnosti koje su specifične za školu u bolnici.

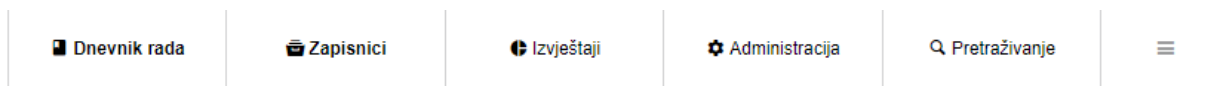
Za evidenciju nastave nastavnik treba odabrati školu koja izvodi nastavu u bolnici, nakon čega izabire razred u kojem predaje. Prikazati će mu se sučelje s popisom učenika na kojem će imati i gumb *Prikaži neaktivne učenike*. Klikom na navedeni gumb prikazat će se i učenici koji više nisu aktivni u razredu, a u slučaju da nema navedenih učenika javit će se poruka *Nema aktivnih učenika*. Ako želi opet imati uvid samo u aktivne učenike kliknut će *Prikaži samo aktivne učenike*.

Kada smo u izborniku kliknuli na "Dnevnik rada" moguće je unijeti nastavni sat klikom na "Radni sat" nakon čega se otvara imenik učenika.



Slika 94 Dnevnik rada za školu u bolnici

Potrebno je odabrati učenika za kojeg želite unijeti sat te nakon toga kliknuti na "Dodaj". Unos radnih sati je moguć za aktualnu i prošlu školsku godinu.



Dodaj

### Slika 95 Dodavanje sata za školu u bolnici

Nakon toga potrebno je unijeti nastavnu jedinicu, te broj radnog sata i kliknuti na "Spremi" kako biste unijeli sat. Radni sat je moguće izmijeniti i izmjena će biti evidentirana.

**Dodaj zapis** ✕

**Predmet:**  \*  
**Radni sat:**  \* | **Datum:**  \*  
**Na ovom školskom satu za poučavanje je korištena IKT oprema nabavljena u okviru pilot projekta e-Škole:**    
**Nastavna jedinica: \***

**Spremi**

### Slika 96 Unos nastavnog sata za školu u bolnici

Unos ocjena za učenike u školi u bolnici isti je kao i u ostalim razrednim knjigama pa je taj dio pojašnjen u poglavlju 7.

U dnevniku rada za školu u bolnici dostupan je izvještaj "Sve ocjene i radni sati po periodima" u kojem su dostupni podaci o ocjenama i radnim satima za odabranog učenika za sve periode u kojima je učenik imao nastavu u školu u bolnici.

## 18. Popis slika

Slika 1 Prijava u sustav.....	3
Slika 2 Odabir škole .....	3
Slika 3 Opcija 'Promijeni PIN' .....	4
Slika 4 Promjena PIN-a .....	5
Slika 5 Suglasnost za obradu podataka .....	6
Slika 6 Označavanje suglasnosti za obradu podataka .....	6
Slika 7 Označena suglasnost za obradu podataka.....	7
Slika 8 Odabir razredne knjige.....	8
Slika 9 Filtriranje prikaza razrednih odjela .....	8
Slika 10 Zaključana razredna knjiga.....	8
Slika 11 Elementi ocjenjivanja .....	9
Slika 12 Unos elemenata ocjenjivanja.....	10
Slika 13 Pregled učenika .....	10
Slika 14 Odabir predmeta koje nastavnik predaje odabranom učeniku .....	11
Slika 15 Pregled unesenih ocjena i bilješki .....	11
Slika 16 Unos ocjene i bilješke.....	12
Slika 17 Unos bilješke .....	13
Slika 18 Povijest izmjena .....	14
Slika 19 Grupni unos ocjena i bilješki .....	15
Slika 20 Ažuriranje podataka vezanih uz grupni unos ocjena i bilješki.....	16
Slika 21 Zaključivanje ocjena .....	16
Slika 22 Unos dopunskog rada .....	17
Slika 23 Unos popravnog ispita .....	18
Slika 24 Unos popravnog ispita .....	18
Slika 25 Unos razine postignuća za IB razrednu knjigu .....	19
Slika 26 Odabir razine postignuća .....	20
Slika 27 Unos razina postignuća na kraju godine za IB programe .....	21
Slika 28 Unos "Neocijenjen" za IB program.....	21
Slika 29 Brisanje razine postignuća .....	21
Slika 30. Brisanje razine postignuća za kraj godine .....	22
Slika 31 Upis bilješke u IB imenik.....	22
Slika 32 Upis bilješke za razrednu knjigu O .....	23
Slika 33 Upis bilješke - razredna knjiga O .....	23
Slika 34 Pregled svih ocjena iz predmeta .....	24
Slika 35 Ispis popisa učenika u razredu po odabranim kriterijima .....	24
Slika 36 Izvoz podataka u Excel datoteku.....	25
Slika 37 Unos IOOP-a .....	26
Slika 38 IOOP .....	27
Slika 39 Podaci za IOOP .....	27
Slika 40 Kreiranje radnog tjedna i dana.....	28
Slika 41 Unos novog radnog tjedna.....	28

---

Slika 42 Uređivanje radnog tjedna .....	29
Slika 43 Odabir radnog dana u tjednu .....	29
Slika 44 Unos nastavnog sata .....	30
Slika 45 Unos nastavnog sata za kombinirani razredni odjel .....	31
Slika 46 Unos sadržaja nastavnog sata .....	31
Slika 47 Unos sata za škole koje su u projektu e-Škole .....	32
Slika 48 Listanje dana u tjednu pomoću strelica .....	32
Slika 49 Izostanci .....	33
Slika 50 Unos izostanka .....	34
Slika 51 Unos izostanaka .....	34
Slika 52 Unos izostanaka .....	34
Slika 53 Edutorij.....	35
Slika 54 Produženi boravak .....	35
Slika 55 Unos podataka o produženom boravku.....	36
Slika 56 Unos Vrste aktivnosti i bilješke u produženom boravku.....	36
Slika 57 Označavanje podatka koji se želi urediti .....	37
Slika 58 Uređivanje podatka o produženom boravku .....	37
Slika 59 Produženi stručni postupak .....	38
Slika 60 Odabir radnog tjedna i radnog dana za unos PSP-a.....	38
Slika 61 Unos PSP-a .....	39
Slika 62 Unos PSP-a .....	39
Slika 63 Tjedni raspored sati razrednog odjela .....	41
Slika 64 Unos rasporeda pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova .....	41
Slika 65 Pregled rasporeda pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova ...	42
Slika 66 Podaci o provedenim pisanim zadaćama, drugim programima i ostalim učeničkim radovima .....	42
Slika 67 Lektira.....	43
Slika 68 Podaci o praktičnoj i radioničkoj praksi .....	43
Slika 69 Raspored učenika na praktičnom dijelu programa naukovanja .....	44
Slika 70 Popis vrsta primjerenog oblika pomoći za učenike se teškoćama .....	44
Slika 71 Tražilica .....	45
Slika 72 Pretraživanje .....	45
Slika 73 Odabir učenika za pojedinačnu nastavu .....	45
Slika 74 Odabir učenika za pojedinačnu nastavu glazbenih škola.....	46
Slika 75 Pojedinačna nastava za glazbene škole .....	46
Slika 76 Evidencija radnog sata za pojedinačnu nastavu .....	47
Slika 77 Ažuriranje izostanaka .....	48
Slika 78 Izbornik u dnevniku rada pojedinačne nastave .....	49
Slika 79 Naslovnica dnevnika rada pojedinačne nastave .....	49
Slika 80 Uređivanje naslovnice dnevnika rada .....	50
Slika 81 Ostali predmeti u glazbenoj školi.....	50
Slika 82 Ostvarenje nastave.....	50
Slika 83 Prikaz izbornika za predmetnog učitelja .....	51

Slika 84 Grupna nastava .....	52
Slika 85 Evidencija grupe .....	52
Slika 86 Odabir grupe .....	53
Slika 87 Unos radnih sati grupne nastave .....	53
Slika 88 Izbornik za grupnu nastavu .....	54
Slika 89 Plan rada .....	55
Slika 90 Unos plana rada .....	55
Slika 91 Raspored sati za glazbene škole.....	56
Slika 92 Unos rasporeda za glazbene škole .....	56
Slika 93 Uređivanje sata u rasporedu glazbenih škola .....	57
Slika 94 Dnevnik rada za školu u bolnici .....	57
Slika 95 Dodavanje sata za školu u bolnici .....	58
Slika 96 Unos nastavnog sata za školu u bolnici.....	58