

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. Izvannastavne aktivnosti	7
6. Odabir razredne knjige	8
7. Elementi vrednovanja.....	9
8. Ocjenjivanje učenika.....	10
8.1 Pregled učenika i odabir predmeta	10
8.2 Unos ocjena i bilješki	11
8.3 Grupni unos ocjena i bilješki te pregled ocjena predmeta.....	14
8.4 Zaključivanje ocjena	16
8.5 Unos ispita	16
9. Unos podataka u imenik za IBMYP razrednu knjigu.....	19
10. Unos podataka u imenik razredne knjige O	22
11. Popis učenika i ocjena	23
11.1 Pregled svih ocjena iz predmeta	23
11.2 Popis učenika u razredu	24
12. Evidencija prilagodbe sadržaja za učenike s teškoćama	25
13. Evidencija nastavnog sata	27
13.1 Kreiranje radnog tjedna i dana.....	27
13.2 Unos nastavnog sata	29
13.3 Unos izostanka	32
13.4 Nastavni materijali.....	34
13.5 Unos produženog boravka	34
13.6 Unos produženog stručnog postupka	37
14. Izvještaji.....	39
15. Pregled rada	40
15.1 Tjedni raspored sati.....	40
15.2 Raspored pisanih zadaća	40
15.3 Podaci o provedenim pisanim zadaćama.....	41
15.4 Književna djela za cjelovito čitanje	42
15.5 Podaci o praktičnoj i radioničkoj praksi.....	42
15.6 Učenici na praktičnom dijelu programa naukovanja.....	43
15.7 Primjereni oblici pomoći za učenike s teškoćama.....	43
16. Tražilica	44
17. Evidencija za glazbene škole.....	45
17.1 Pojedinačna nastava za glazbene škole.....	45
17.1.1 Dnevnik rada za pojedinačnu nastavu.....	46
17.2 Grupna nastava za glazbene škole	50
17.2.1 Dnevnik rada.....	52
17.3 Raspored sati za glazbene škole	54
18. Evidencija nastave za školu u bolnici.....	56

19. Popis slika 58

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 'Promjeni'. Za odustajanje od unosa kliknite gumb 'Zatvor'.

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 šestoznamenkastu 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 će 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.



Odaberite školu

Testna ED škola

Testna skola CARNet Zadar

Testna škola CARNet Jurišićeva

Slika 2 Odabir škole

e-Dnevnik automatski korisnika odjavi nakon 45 minuta neaktivnosti. Pet minuta prije odjave korisniku će se pojaviti poruka da će biti odjavljen u slučaju daljnje neaktivnosti.



Zbog sigurnosnih razloga, uskoro ćete biti automatski odjavljeni iz e-Dnevnik aplikacije

Za nastavak rada kliknite gumb "Nastavi rad"

Vrijeme do automatske odjave: **2** minuta i **49** sekundi

[Nastavi rad](#) [Odustani](#)

Slika 3 Poruka o odjavi korisnika zbog neaktivnosti

3. Postavke

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



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 4 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:	
Novi PIN:	
Novi PIN (ponovno):	
Jednokratna lozinka:	

Promijeni

Slika 5 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.

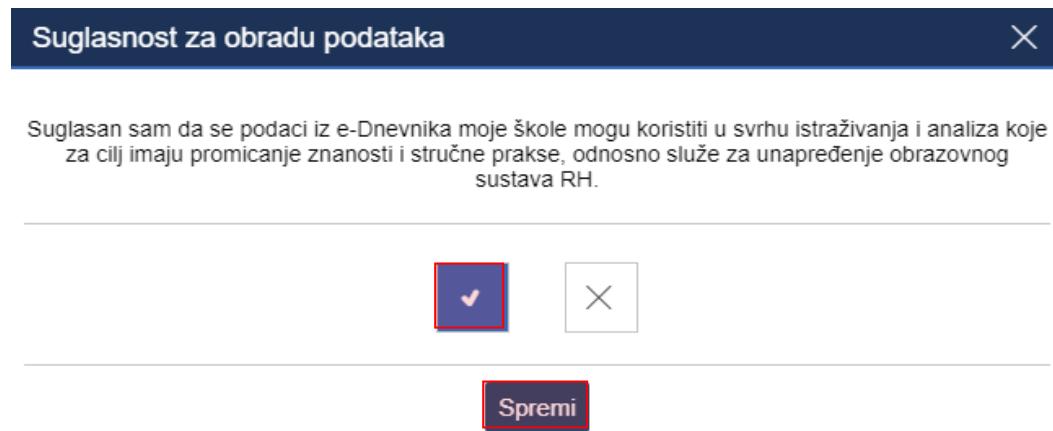
3.1 Suglasnost za obradu podataka – opcija za ravnatelje

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

Administracija	Zahtjevi za nadzor
Elementi ocjenjivanja	Zahtjevi i pregled nadzora
	Pristup podacima
	Suglasnost za obradu podataka <input type="checkbox"/>
Ostalo	
	Odabir razredne knjige
	Dodaj kombiniranu grupu učenika
	Osobni podaci (e-adresa, konzultacije)
	Odabir jezika za prikaz
	Priлагodba veličine slova
	Promjeni PIN

Slika 6 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".



Slika 7 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 odabранo da ste suglasni da se podaci mogu koristiti.

Zahtjevi za nadzor

Zahtjevi i pregled nadzora

Pristup podacima

Suglasnost za obradu podataka



Slika 8 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 spremiti unesenu vrijednost. U uputama za razrednike na slikama je detaljno prikazano kako se unosi broj sati u radnom danu.

Voditelj kombinirane grupe može promijeniti naziv iste ukoliko je to potrebno. Promjena naziva kombinirane grupe moguća je tako da odaberete kombiniranu grupu, zatim je potrebno odabrati dnevnik rada te u desnom izborniku opciju „Uredi naziv kombinirane grupe“.

5. Izvannastavne aktivnosti

Za evidenciju izvannastavnih aktivnosti razrednik treba dodati u razredni odjel predmet „Izvannastavne aktivnosti“ sa statusom „izvannastavna aktivnosti“. Nakon toga možete kreirati

kombiniranu grupu učenika s nazivom koji odgovara nazivu izvannastavne aktivnosti. Evidenciju izvannastavnih aktivnosti potrebno je upisivati u kombiniranu grupu, a sustav će automatizmom unesene podatke upisati u dnevnike rada razrednih odjela iz kojih ste dodali učenik u tu kombiniranu grupu.

6. 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 (zelena 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 9 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:

Svi 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. Grupe OOS

Slika 10 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 11 Zaključana razredna knjiga

7. Elementi vrednovanja

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

The screenshot shows the e-Dnevnik web interface. At the top, there is a dark blue header bar with the 'e-Dnevnik' logo on the left and 'Testna škola CARNET Zadar' on the right. Below the header, there are three navigation links: 'Imenik' (with a person icon), 'Pregled rada' (with a document icon), and 'Dnevnik rada' (with a clipboard icon). The main content area is titled 'Administracija'. A vertical list of administrative tasks is displayed, each with a small icon to its left. The items are: 'Korisnici', 'Odaber predmete za školu', 'Dodijeli nastavnicima predmete', 'Razredni odjeli i grupe', 'Grupna zamjena', 'Odaber ravnatelja', 'Administracija učenika', 'Administracija predmeta', and 'Elementi vrednovanja'. The 'Elementi vrednovanja' item is highlighted with a red rectangular border around it.

Slika 12 Elementi vrednovanja

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

Klikom na postojeći element vrednovanja pojavit će se opcije za brisanje (ako ne postoji ocjena), promjenu poretku elemenata te opcija za izmjenu naziva elemenata ocjenjivanja.

Hrvatski jezik - elementi ocjenjivanja

Redoslijed	Element	Dodaj
1	hrvatski jezik	

Slika 13 Unos elemenata vrednovanja

8. Ocjenjivanje učenika

8.1 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

 Slučajan odabir

	1. Valentina Bilić Osnovna škola - redovni program
	2. Karlo Leko Osnovna škola - redovni program
	3. Ivan Marjanović Osnovna škola - redovni program

Slika 14 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.

The screenshot shows a user interface for selecting subjects. At the top, there is a placeholder icon of a person with long brown hair. To the right, the student's name "1. Valentina Bilić" and "Osnovna škola - redovni program" are displayed. Below the icon are three buttons: a grey left arrow, a blue right arrow, and a dark blue button labeled "Slučajni odabir" (Random selection). A list of subjects follows: "Hrvatski jezik" (Croatian language), "Likovna kultura" (Visual arts), and "Glazbena kultura" (Music). The "Likovna kultura" box is highlighted with a red border, indicating it is selected.

Slika 15 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.

The screenshot shows a detailed view of student grades and notes. At the top, the student's name "1. Ana Anić" and "Osnovna škola - redovni program" are shown, along with a placeholder icon. Below are three buttons: a grey left arrow, a blue right arrow, and a dark blue button labeled "Slučajni odabir". The main area displays a table with subject names in the first column and grade ranges (IX, X, XI, XII, I, II, III) in the subsequent columns. The subjects listed are "Hrvatski jezik", "hrvatski jezik i komunikacija", "književnost i stvaralaštvo", "kultura i mediji", and "ZAKLJUČENO". Below this is another table with columns for "Bilješka" (Note), "Ocjena" (Grade), and "Datum" (Date). The "Bilješka" column is empty, while the other two columns have placeholder text.

Slika 16 Pregled unesenih ocjena i bilješki

8.2 Unos ocjena i bilješki

Za unos ocjene kliknite kućicu uz željeni mjesec i element vrednovanja. 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 HorvatX

Hrvatski jezik - hrvatski jezik - 4. mjesec

12345

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

Bilješka:

Unesi

Slika 17 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 18 Unos bilješke

Ocjenu možete obrisati klikom na njenu bilješku te na gumb 'Obriši' koji će se pojaviti. Rok za brisanje netočno upisane ocjene je 45 minuta, a za eventualno naknadno brisanje potrebno je обратити se administratoru e-Dnevnika. Bilješke bez ocjena se mogu brisati 45 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 "Izvještaji", "Izvještaji 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 a navigation bar with several tabs: 'Imenik', 'Pregled rada', 'Dnevnik rada', 'Zapisnici', 'Izvještaji' (which is highlighted with a red box), 'Administracija', and 'Pretraživanje'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Učenici u 1.a razredu' which lists two students: '1. Tibor Agić' and '2. Andro Anjikov'. To the right of this list is a sidebar with several options: 'Izvještaji za školu', 'Izvještaji za razredni odjel' (highlighted with a red box), 'Svi izvještaji', 'Sve ocjene iz predmeta', 'Ocjene iz svih predmeta', 'Ispis ocjena u periodu', and 'Povijest izmjena ocjena' (highlighted with a red box). At the bottom of the sidebar, there is a link 'Povijest izmjena nastavnika'.

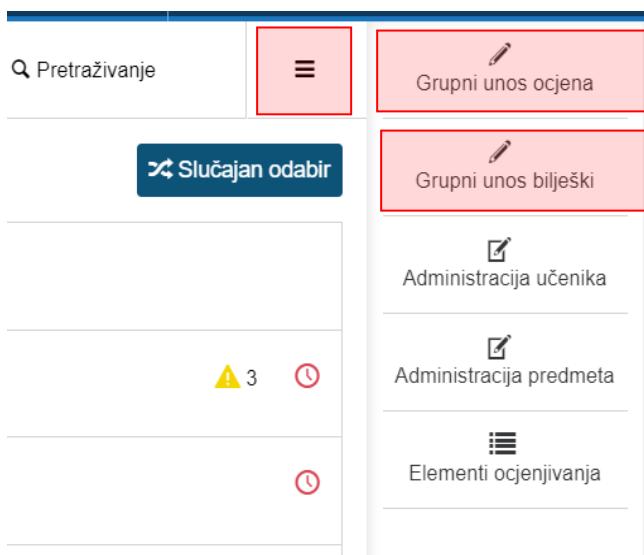
Slika 19 Povijest izmjena

8.3 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 moguć je i u kombiniranim grupama. Kod grupnog unosa ocjena u kombiniranoj grupi pri unosu je potrebno za svaki razred posebno odabrati elemente vrednovanja za koje unosite ocjenu.



Slika 20 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 vrednovanja. 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:	<input checked="" type="checkbox"/> Da
Datum ocjene:	26. 05. 2018.
Element:	hrvatski jezik *
Bilješka:	pismeni ispit <input type="button" value="Kopiraj"/>

Učenik	Ocjena	Bilješka
Tibor Agić	4 - Vrlo dobar	pismeni ispit
Andro Anjikov	5 - Odličan	pismeni ispit
Karlo Barić	3 - Dobar	pismeni ispit
Luka Benović	--odaberite ocjenu--	pismeni ispit
Marko Brček	--odaberite ocjenu--	pismeni ispit

Slika 21 Ažuriranje podataka vezanih uz grupni unos ocjena i bilješki

8.4 Zaključivanje ocjena

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

Unos zaključne ocjene X

Hrvatski jezik - zaključna ocjena za drugo polugodište

1	2	3	4	5
Neocijenjen	Osloboden	Odrađeno	Neodrađeno	
<input type="button" value="Unesi"/>				

Slika 22 Zaključivanje ocjena

8.5 Unos ispita

Ako je zaključena ocjena "Nedovoljan (1)" klikom na nju pojavit 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:
unos ocjene dopunskog rada

Unesi

Slika 23 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 odabratи "Ispiti".

Slika 24 Unos popravnog ispita

Nakon što ste kliknuli na "Ispiti" otvorit će se novi prozor u kojem je potrebno unijeti podatke za popravni ispit. Nakon unosa podataka za popravni ispit potrebno je kliknuti na "Unesi" za spremanje.

Popravni rokovi

Predmet: Hrvatski jezik

Ispit: Popravni ispit ▼

Datum: 25. 05. 2018. Ocjena: 2 ▼

Bilješka:

popravni ispit

Slika 25 Unos popravnog ispita

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.

9. Unos podataka u imenik za IBMYP razrednu knjigu

U ovoj cjelini prikazan je unos ocjena i bilješki u imenik razrednih knjiga za IBMYP programe koji imaju sustav ocjenjivanja od 1 do 7. Unos ocjena i bilješki u imenik IBMYP razredne knjige moguće 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 vrednovanja prema cjelini 6 ovih uputa.

Nakon što je nastavnik na početku školske godine unio elemente vrednovanja moći će unositi razine postignuća po elementima vrednovanja za svaku cjelinu. Za unos razine postignuća za određenu cjelinu i element vrednovanja 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	<input type="checkbox"/>							
B/8								
C/8								
Bilješka	Upis bilješke	Ocjena	Datum	Datum upisa				

Slika 26 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

X

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 27 Odabir razine postignuća

Na kraju školske godine moguće je unijeti ukupnu razinu postignuća za svaki element vrednovanja (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	Vrio dobar (4)
		7	
			29

Slika 28 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.

Slika 29 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 odgovarajući razinu te iz izbornika koji se prikaze odabrati opciju "Obriši".

					Prvo polugodište	Kraj godine
					Razina postignuća	Ocjena
					Razina postignuća	Ocjena
Hrvatski jezik		Cijelina 1/Zadatak 1	Cijelina 2/Zadatak 2	Cijelina 3/Zadatak 3	Cijelina 4/Zadatak 4	
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 30 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	
		8	Excellent (7)
		7	Vrlo dobar (4)
		7	
		29	

Slika 31. 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 odabratiti opciju "Upis bilješke" te nakon toga unijeti potrebne podatke.

Hrvatski jezik	Cijelina 1/Zadatak 1	Cijelina 2/Zadatak 2
A/8	7	
B/8	7	8
C/8	8	7
D/8		
Bilješka	Upis bilješke	

Slika 32 Upis bilješke u IB imenik

10. 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.

The screenshot shows a top navigation bar with four items: 'Imenik' (Contacts), 'Pregled rada' (Work Overview), 'Dnevnik rada' (Work Diary), and 'Zapisnici' (Notes). Below this is a student profile for 'Mišo Ata', described as a 'Posebni osnovnoškolski program/usvajanje vještina'. There are three small navigation icons below the profile picture. A red-bordered button labeled '+ Upis bilješke' is visible on the right. The main area contains a note entry form with fields for 'Bilješka' (Note) and 'Datum' (Date) set to '26. 05. 2018'. The note area is currently empty and highlighted with a red border.

Slika 33 Upis bilješke za razrednu knjigu O

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

The dialog box has a dark blue header with the title 'Upis bilješke' and a close button. The body contains student information: 'Mišo Ata' and 'Predmet: Likovna kultura'. Below this is a date field 'Datum: 26. 05. 2018.' followed by a large red-bordered text area for the note. At the bottom is a dark blue 'Unesi' (Enter) button.

Slika 34 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.

11. Popis učenika i ocjena

11.1 Pregled svih ocjena iz predmeta

Izvještaji > Izvještaji 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.

Andro Anjikov										
Hrvatski jezik	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
hrvatski jezik									5	
književnost										
lekitura									5	
jezično izražavanje i stvaranje - usmeno								4		
jezično izražavanje i stvaranje - pisano										
međijska kultura										
domaći uradak										
ZAKLJUČENO	Nedovoljan									
Bilješka	Ocjena	Datum ocjene		Datum upisa						
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 35 Pregled svih ocjena iz predmeta

11.2 Popis učenika u razredu

Izvještaji > Izvještaji za školu > 'Popis učenika'

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

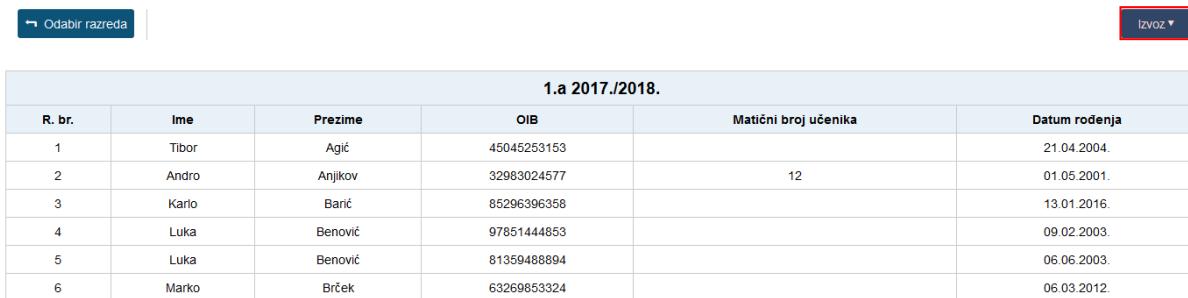
Popis učenika | Odaberite šk. godinu: 2017/2018. | Svi razredi | Svi atributi | **Ispiši**

1.a	X
1.A	X
1.CMS	X
1.CMS1	X
1.CMS10	X
1.CMS11	X
1.CMS12	X
1.CMS2	X
1.CMS3	X

Ime	✓
Prezime	✓
OIB	X
Matični broj učenika	X
Datum rođenja	✓
Spol	X
Adresa učenika	X
Grad i država rođenja	X
Ime i prezime oca	X

Slika 36 Ispis popisa učenika u razredu po odabranim kriterijima

Nakon što ste ispisali sve atributte 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.



1.a 2017./2018.					
R. br.	Ime	Prezime	OIB	Matični broj učenika	Datum rođenja
1	Tibor	Agić	45045253153		21.04.2004.
2	Andro	Anđikov	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 37 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'.

12. Evidencija prilagodbe sadržaja za učenike s teškoćama

Za učenike koji pohađaju nastavu po prilagođenom programu nastavnik može unijeti podatke o prilagodbi sadržaja za predmet koji nastavnik predaje učeniku. Kako bi unos bio moguć razrednik treba učeniku označiti mogućnost unosa nakon čega nastavnik može unijeti podatke za prilagodbu sadržaja.

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

The screenshot shows the 'Administracija' tab selected. On the left, there is a grid for marking student progress from I to VI. Below it, there are two date fields labeled 'Datum' and 'Datum upisa'. On the right, there is a sidebar with various administrative options:

- Osobni podaci
- Izostanci
- Administracija učenika
- Administracija predmeta
- Odaberi predmet
- Hrvatski jezik**
- Elementi vrednovanja
- Prilagodbe sadržaja** (highlighted with a red border)

Slika 38 Unos prilagodbe sadržaja za učenike s teškoćama

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

The screenshot shows the 'Prilagodbe sadržaja za učenike s teškoćama' page. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Imenik', 'Pregled rada', 'Dnevnik rada', 'Zapisnici', 'Izvještaji', and 'Admini'. Below the navigation bar, the title 'Prilagodbe sadržaja za učenike s teškoćama' and the student's name 'Ivana Matijević' are displayed. A red-bordered button labeled 'Unos' is visible. At the bottom, there is a table with columns 'Bilješka' and 'Datum unosa'.

Slika 39 Prilagodbe za učenike s teškoćama

Nakon toga potrebno je unijeti naslov i podatke o prilagodbi sadržaja za učenika te kliknuti na "Spremi" kako biste podatke spremili u sustav.

Ivana Matijević

Naslov: *

Bilješka:

Spremi

This screenshot shows a form titled 'Ivana Matijević'. It contains two text input fields: one labeled 'Naslov:' with a red asterisk indicating it's required, and another labeled 'Bilješka:' which is currently empty. Below the inputs is a blue 'Spremi' (Save) button.

Slika 40 Podaci za prilagodbu sadržaja

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

13. Evidencija nastavnog sata

'Dnevnik rada' > 'Radni tjedni'

13.1 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.
1. radni tjedan ujutro Vanja Ivanović / Vanja Ivanović	ponedjeljak (1) 30.10.2017.	utorak (2) 31.10.2017.

This screenshot shows a table listing two workweeks. The first row shows '2. radni tjedan ujutro' from 06.11.2017 to 07.11.2017. The second row shows '1. radni tjedan ujutro' from 30.10.2017 to 31.10.2017. Each row includes a small edit icon. The 'Add week' button is highlighted with a red box.

Slika 41 Kreiranje radnog tjedna i dana

Odaberite ("ujutro", "popodne" ili "cjelodnevna") i datum (odabratи 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 X

Tjedan: **30. 07. 2018.** Smjena: **Ujutro** Nastavni tjedan: Da

12. radni tjedan 30.07.2018 - 04.08.2018

pon 30.07.18. <input checked="" type="checkbox"/> nenastavni	uto 31.07.18. <input checked="" type="checkbox"/> nenastavni	sri 01.08.18. <input checked="" type="checkbox"/> nenastavni	čet 02.08.18. <input checked="" type="checkbox"/> nenastavni	pet 03.08.18. <input checked="" type="checkbox"/> nenastavni	sub 04.08.18. <input checked="" type="checkbox"/> nenastavni
---	---	---	---	---	---

Pon - Pet

Dežurni učenici: **Pavao Butigan** ▾ **Marko Crnac** ▾

Unesi novi radni tjedan

Slika 42 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: **30. 07. 2018.**

Smjena: **Ujutro**

Nastavni tjedan:

 Da

12. radni tjedan 30.07.2018 - 04.08.2018

pon 30.07.18. <input checked="" type="checkbox"/> nenastavni	uto 31.07.18. <input checked="" type="checkbox"/> nenastavni	sri 01.08.18. <input checked="" type="checkbox"/> nenastavni	čet 02.08.18. <input checked="" type="checkbox"/> nenastavni	pet 03.08.18. <input checked="" type="checkbox"/> nenastavni	sub 04.08.18. <input checked="" type="checkbox"/> nenastavni
---	---	---	---	---	---

Pon - Pet

Dežurni učenici: **Pavao Butigan** ▾ **Marko Crnac** ▾

Unesi novi radni tjedan

Slika 43 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.

13.2 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
15. radni tjedan ujutro Marta Horvat / Veronika Horvat	ponedjeljak (66) 04.06.2018.
Sati održani: 0 neodržani: 0 ukupno: 0	utorak (67) 05.06.2018.

ponedjeljak (66) 04.06.2018.	utorak (67) 05.06.2018.	srijeda (68) 06.06.2018.	ČETVRTAK (69) 07.06.2018.	petak (70) 08.06.2018.
Opravdano: 0 Neopravdano: 0 Ostalo: 0 Ukupno: 0				

Slika 44 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 učenici: Luka Benović i Juraj Broz
0. sat					
1. sat					
2. sat					
3. sat					
4. sat					
5. sat					

Slika 45 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 Anjikov 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 46 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:	<input checked="" type="checkbox"/> Da	
Predmet:	Hrvatski jezik	
Grupa:	Nema grupe	
Blok sat:	Ne	
Prethodno upisani sat:	[10] Hrvatski jezik - 28. 03. 2018. - test - pisana provjera	
Nastavna jedinica: *	<input type="text"/>	
	Unesi novi radni sat	

Slika 47 Unos sadržaja nastavnog sata

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 Uredi 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 Uredi Obriši	
2. sat		
3. sat		Matematika
4. sat		

Slika 49 Raspored sati

13.3 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			
<input checked="" type="radio"/> Tibor Agić	<input type="radio"/> Andro Anjikov	<input type="radio"/> Karlo Barić	<input type="radio"/> Luka Benović
<input checked="" type="radio"/> Marko Brček	<input type="radio"/> Juraj Broz	<input type="radio"/> Pavao Butigan	<input type="radio"/> Vinko Danilović
<input checked="" type="radio"/> Karlo Horvat	<input type="radio"/> Marina Horvat	<input type="radio"/> Marko Horvat	<input type="radio"/> Marta Horvat
<input type="radio"/> Veronika Horvat	<input type="radio"/> Petar Horvatović	<input type="radio"/> Ivana Matijević	

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 odabrat ikonu prema slici 50.

5. radni tjedan ujutro		21. radni dan 27.01.2020 - ponedjeljak		Dežurni učenici: Marina Manceovski i Ivana Mandić	
Sat	Sadržaj nastavnog sata				Napomena
0. sat					
1. sat					
2. sat	[6] Hrvatski jezik Osnovna škola - redovni program, Posebni osnovnoškolski program uz individualiziran pristup - M. Abramović Ponavljanje				

Slika 50 Unos izostanka

Nakon toga potrebno je kliknuti na "Unesi izostanak".

11. radni tjedan ujutro	Dežurni učenici: Luka Benović i Juraj Broz		srijeda 11.04.2018											
IZOSTANCI UČENIKA												RAZLOG IZOSTANKA	Izostali sati	
Prezime i ime	Sati												oprav.	neoprav.
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Butigan Pavao	/	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0	0
Danilović Vinko	/	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0	0

Slika 51 Unos izostanaka

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

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

Unesi Odabrano učenika: 2 Odustani

1. Tibor Agić	✓
2. Andro Anjikov	✓
3. Karlo Barić	✗
5. Luka Benović	✗
6. Marko Brček	✗

Slika 52 Unos izostanaka

13.4 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	Nastavni materijali
		Nemate unesenih materijala za odabrani predmet ili razred.

Slika 53 Edutorij

13.5 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 „Produceni boravak“.

'Dnevnik rada' > 'Produceni boravak'

Nakon što se otvorи 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 srijedu	
četvrtak		Nema unešenih aktivnosti za četvrtak	
petak		Nema unešenih aktivnosti za petak	

Slika 54 Produceni 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	Unesi		Nema unešenih aktivnosti za utorak
srijeda		Nema unešenih aktivnosti za srijedu	
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		Slobodno vrijeme (Marko Jurić) produženi boravak do 14h
utorak		Nema unešenih aktivnosti za utorak
srijeda		Nema unešenih aktivnosti za srijedu
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	Slobodno vrijeme (Marko Jurić) produženi boravak
utorak	Uredi Nema unešene aktivnosti za utorak
srijeda	Obriši Nema unešene aktivnosti za srijedu
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.

13.6 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".

■ Imenik ■ Pregled rada ■ Dnevnik rada ■ Zapisnici ■ Izvještaji ■ Administracija Q Pretraživanje

← Radni tjedni Radni tjedan: 21.05.2018 - 26.05.2018

ponedjeljak	Produženi stručni postupak Podaci o izletima Izvannastavne školske aktivnosti Radni sati po predmetu
utorak	Nema unešenih aktivnosti za ponedjeljak Nema unešenih aktivnosti za utorak

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 otvorí sučelje za produženi stručni postupak potrebno je odabrati radni tjedan i radni dan za koji unosite podatke.

PRODUŽENI STRUČNI POSTUPAK

← 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 srijedu
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 Nema unešenih aktivnosti za utorak
srijeda		Nema unešenih aktivnosti za srijedu
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".

The screenshot shows a software interface for managing extended professional procedures (PSP). The main window title is "Produženi stručni postupak". In the center, there is a dropdown menu labeled "Aktivnost:" with "Pomoć u učenju" selected. Below this is a large text input field containing the word "Bilješka", which is also highlighted with a red box. At the bottom right of the input area is a blue rectangular button with the white text "Unesi". To the left of the main window, there is a sidebar with a dark header "Radni tjedni" showing the number "21". Below this is a weekly calendar grid. The first column (Monday) has the text "ponedjeljak" and the second column (Tuesday) has "utorak", "srijeda", "četvrtak", and "petak". Each day cell contains a small edit icon. Below the calendar, there are two status messages: "Nema unešenih aktivnosti za četvrtak" under "četvrtak" and "Nema unešenih aktivnosti za petak" under "petak".

Slika 62 Unos PSP-a

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

14. 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

15. Pregled rada

15.1 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.

Ujutro	Popodne	
Sat	ponedjeljak	utorak
0.		
1.		

Slika 63 Tjedni raspored sati razrednog odjela

15.2 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				Izvoz ▾	Ispis	Unesi
1. polugodište						
Nastavni predmet	Smjer	Datum	Bilješka	Datum upisa	Zadnje izmjenjeno/la	
Hrvatski jezik	009108 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 podatcima kroz godinu, grupiranim prema mjesecu održavanja.

RASPORED PISANIH ZADAĆA, TEHNIČKIH I DRUGIH PROGRAMA I OSTALIH UČENIČKIH RADOVA									
Nastavni predmet	Rujan	Listopad	Studeni	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

15.3 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, 10.04.2018 15:24:53

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

15.4 Književna djela za cjelovito čitanje

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.

Književna djela za cjelovito čitanje

Unesi

Odaber predmet

— Unos podataka u ovu cjelinu nije obavezan

Hrvatski jezik

Naslov djela, članka i sl.	Obradeno kada	Obradeno kako
Kratki izlet, A. Šoljan	02.09.2019.	

Slika 67 Književna djela za cjelovito čitanje

15.5 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.

The screenshot shows a web-based application interface for managing student records. At the top, there is a navigation bar with links for 'Imenik', 'Pregled rada', 'Dnevnik rada', 'Zapisnici', 'Izvještaji', 'Administracija', 'Pretraživanje', and a menu icon. Below the navigation bar, a sub-menu titled 'Podaci o praktičnoj nastavi i radioničkoj praksi' is displayed, with a 'Dodatak' button. A modal dialog box is open in the center, titled 'Program'. It contains fields for 'Program:' (with a red border), 'Naziv organizacije - poslodavca:' (with a red border), 'Broj učenika:' (with a red border), 'Datum od:' (with a red border), and 'Datum do:' (with a red border). A large red rectangular box highlights the entire input area. A blue 'Unesi' button is located at the bottom right of the dialog.

Slika 68 Podaci o praktičnoj i radioničkoj praksi

15.6 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.

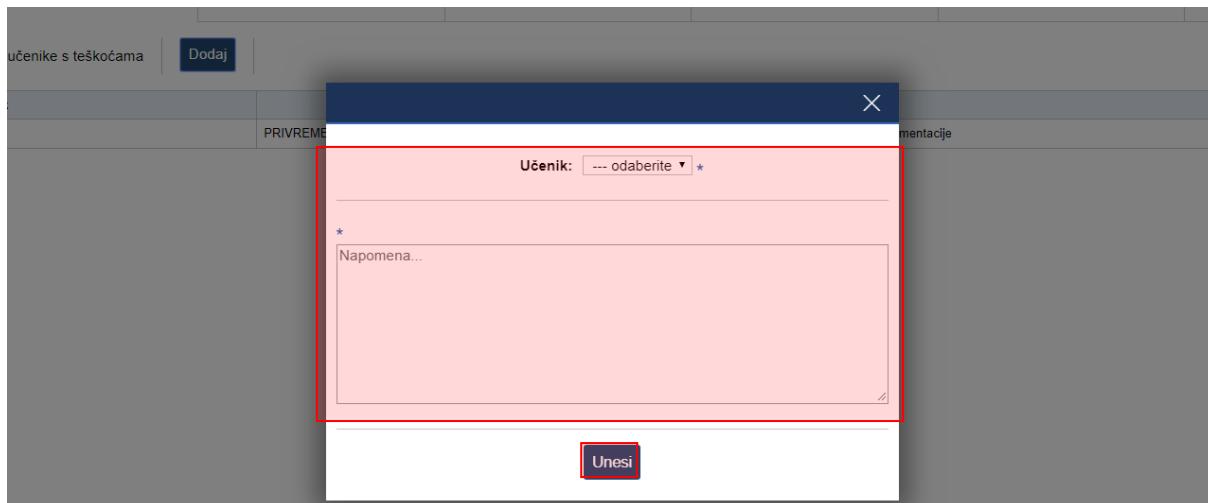
The screenshot shows a list of students and a modal dialog for scheduling them on the practical part of the program. The modal is titled 'RASPORED UČENIKA NA PRAKTIČNOM DIJELU PROGRAMA NAUKOVANJA' and is labeled 'Unesi'. It contains fields for 'Prezime i ime učenika:' (highlighted with a red border), 'Naziv tvrtke - poslodavca:' (highlighted with a red border), and 'Datum početka:' (highlighted with a red border) and 'Datum završetka:'. A large red rectangular box highlights the entire input area. A blue 'Unesi' button is located at the bottom right of the dialog. The background shows a table with student names and their respective program details.

Prezime i ime učenika	Od	Do
Matija Antolović	8.10.2017	
Nino Birač	4.09.2017	
Luka Blanuša	4.09.2017	
Mihael Bouček	8.10.2017	
Stjepan Cerovec		
Dario Cvrtila		
Matija Fujatić		
Bruno Harapin		
Karlo Hojka		

Slika 69 Raspored učenika na praktičnom dijelu programa naukovanja

15.7 Primjereni oblici pomoći za učenike s teškoćama

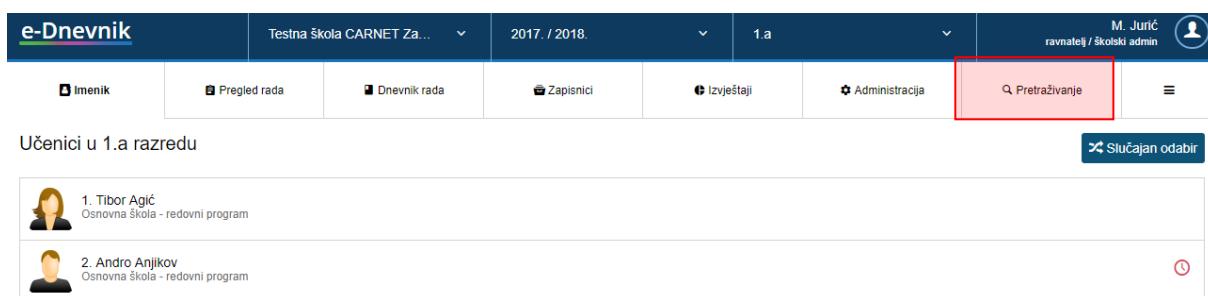
Nastavnici na ovom mjestu mogu pregledati vrste primjerenog oblika pomoći za učenike s teškoćama. Te podatke može unijeti samo djelatnik s ulogom "stručni suradnik" pomoću gumba 'Dodaj'. Ova cjelina je dostupna samo za razredne knjige srednje škole.



Slika 70 Popis vrsta primjerenog oblika pomoći za učenike se teškoćama

16. Tražilica

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



Učenici u 1.a razredu
1. Tiber Agić Osnovna škola - redovni program
2. Andro Anjikov Osnovna škola - redovni program

Slika 71 Tražilica

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



Jedni raspored sati
Raspored pisanih zadaća
Raspored održanih radnih sati

Slika 72 Pretraživanje

17. Evidencija za glazbene škole

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

17.1 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.

<p>Administracija</p> <p>Korisnici</p> <p>Odaberite predmete za školu</p> <p>Dodijeli nastavnicima predmete</p> <p>Grupna zamjena</p> <p>Razredni odjeli i grupe</p> <p>Odaberite ravnatelja</p>	<p>Zahtjevi za nadzor</p> <p>Zahtjevi i pregled nadzora</p> <p>Ostalo</p> <p>Raspored sati za glazbene škole</p> <p>Odabir učenika za individualnu nastavu</p> <p>Odabir razredne knjige</p>
--	--

Slika 73 Odabir učenika za pojedinačnu nastavu

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

Odaberite predmet:	Odaberite učenike: Školska godina: 2017./2018. ▾
<p>Klavir</p> <p>Klavir - temeljni predmet</p>	<p>Molimo odaberite učenike</p>

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.

Školska godina: 2017./2018. ▾

Pojedinačna nastava	Grupna nastava	Razredi
---------------------	----------------	---------

Predmet: --- odaberite predmet --- ▾

Za odabrani predmet nema odabralih učenika za individualnu nastavu [Odaber 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.

17.1.1 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 trebate staviti kvačicu za opciju "Izostao" i odaberite vrstu izostanka i razlog.

Dodavanje novog zapisa X

Datum:	<input type="text"/>	*
Trajanje:	<input type="text" value="30'"/> <input checked="" type="button" value="45'"/> <input type="text" value="60'"/> Blok sati?	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="button" value="Ne"/>
Ljestvice:	<input type="text"/>	
Etide:	<input type="text"/>	
Sonate:	<input type="text"/>	
Polifone skladbe:	<input type="text"/>	
Ostalo:	<input type="text"/>	
Dodatno:	<input type="text"/>	
Izostao:	<input type="checkbox"/>	
Izostanak:	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	
Razlog izostanaka:	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	
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 X

Datum: *

Trajanje: **Blok sati?**

Ljestvice:

Etide:

Sonate:

Polifone skladbe:

Ostalo:

Dodatno:

Izostao:

Izostanak:

Razlog izostanaka:

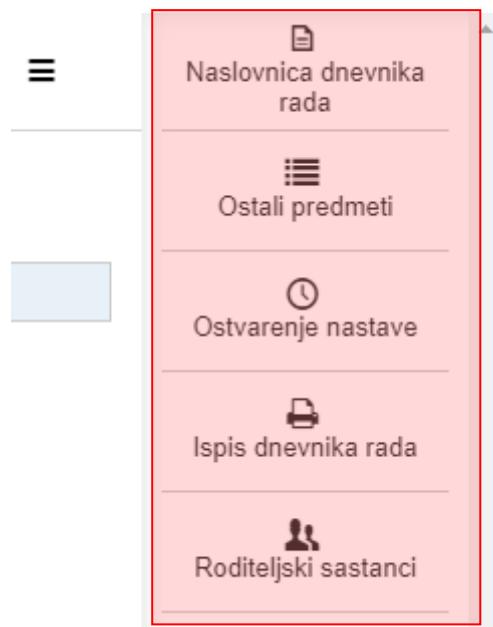
Napomena:

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

Naslovica dnevnika rada

Odabirom "Naslovica 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 'DNEVNIK RADA za pojedinačnu nastavu' page. At the top, it displays 'Testna škola CARNet Jurišićeva', 'Mjesto: Zagreb', and 'Škol. god. 2017. / 2018.'. Below this is the title 'DNEVNIK RADA za pojedinačnu nastavu'. The page is divided into sections: 'PREDMET Klavir - temeljni predmet', 'UČITELJ / NASTAVNIK Marko Jurić', and a table for 'Planirano gradivo' and 'Ostvareno gradivo'. The table rows include: 'Branka Fiton', 'Razred 5.', 'Adresa učenika (telefon) Selska 49', 'Broj sati nastave 30' - 0, 45' - 0, 60' - 0'; and 'n/a', 'n/a', 'I. POLUGODIŠTE n/a', 'II. POLUGODIŠTE'. Navigation buttons like 'Povratak', 'Imenik', 'Dnevnik rada', 'Pretraživanje', and a menu icon are visible at the top.

Slika 79 Naslovica 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.

The screenshot shows a dark blue header bar with the text 'Uređivanje'. Below it is a form field with the label 'Broj matične knjige:' followed by a red-bordered input box containing 'n/a'. A red asterisk (*) is positioned to the right of the input box. At the bottom of the form is a blue 'Spremi' button with white text.

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.

The screenshot shows a navigation bar with 'Imenik', 'Dnevnik rada', 'Pretraživanje', and a menu icon. Below is a section titled 'OSTALI PREDMETI' with buttons for 'Povratak', 'Unesi' (highlighted with a red box), and 'Uredi školu i razred'. A table lists subjects, teachers, and notes. At the bottom is a note about extracurricular schools.

Slika 81 Ostali predmeti u glazbenoj školi

Ostvarenje nastave

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

The screenshot shows a table titled 'OSTVARENJE NASTAVE' with columns for 'Mj.', 'Planirano sati', 'Ostvareno sati', and 'Napomena'. The 'Ostvareno sati' column contains the value '0' for all rows. The 'Uredi' button in the second row is highlighted with a red box. A 'Povratak' button is also visible.

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.

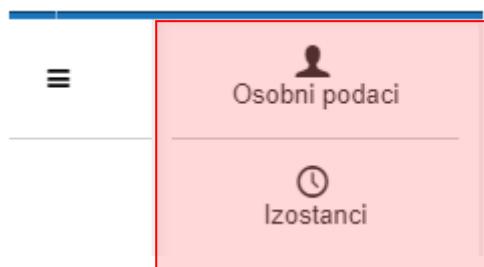
Roditeljski sastanci

U ovu cjelinu nastavnik može unijeti podatke o roditeljskim sastancima.

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

17.2 Grupna nastava za glazbene škole

Za evidenciju grupne nastave potrebno je na početnom sučelju odabratu 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.

The screenshot shows the e-Dnevnik application interface. At the top, there is a header bar with the logo "e-Dnevnik" on the left, the text "Testna škola CAR..." in the center, and the year "2017. / 2018." on the right. Below the header is a navigation menu with four items: "Imenik" (with a person icon), "Pregled rada" (with a document icon), "Dnevnik rada" (with a clipboard icon), and "Zapisnici" (with a book icon). The "Grupna nastava" tab is highlighted with a red border. Below the navigation menu, there is a sub-menu with three items: "Pojedinačna nastava", "Grupna nastava" (which is highlighted with a red border), and "Razredi". At the bottom of this sub-menu is a blue button labeled "Dodaj grupu".

Slika 84 Grupna nastava

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

The screenshot shows a form titled "Evidencija grupe" (Evidence of group) with a red border. The form contains the following fields:

- Oznaka grupe: [Text input field] *
- Školska godina: [Dropdown menu] 2017-2018 * *
- Predmet: [Dropdown menu] --- odaberite predmet --- * *
- Vrsta predmeta: [Dropdown menu] --- odaberite vrstu --- * *
- Strani jezik?: [Dropdown menu] --- nije strani jezik --- *
- Voditelj grupe: [Dropdown menu] --- odaberite voditelja --- * *
- Predmet se održava: [Dropdown menu] --- odaberite kada se održava --- * *

At the bottom of the form is a blue button labeled "Unesi" (Enter).

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's a header with the logo 'e-Dnevnik', the school name 'Testna škola CAR...', and a user profile for 'M. Jurić školski admin'. Below the header, there are tabs for 'Pojedinačna nastava', 'Grupna nastava' (which is selected), and 'Razredi'. A button 'Dodaj grupu' is visible. The main content area displays a list of groups, with 'Klavir, Klavir' selected. The details for this group are shown in a box: 'Marko Jurić' and '2015./2016. šk. godina'. A red box highlights the 'Klavir, Klavir' entry in the list.

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" (priček podataka o grupi).

17.2.1 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 'Dnevnik rada' section of the application. At the top, there are several tabs: 'imenik', 'Dnevnik rada' (which is selected and highlighted with a red box), 'Izvještaji', 'Administracija', and 'Pretraživanje'. Below the tabs, there's a button 'Unesi radni sat' (highlighted with a red box). The main content area has a table with columns: Br., Rbr., Datum, Grupa, Školski sat, Nastavna jedinica, Nastavnik, and Izostanci.

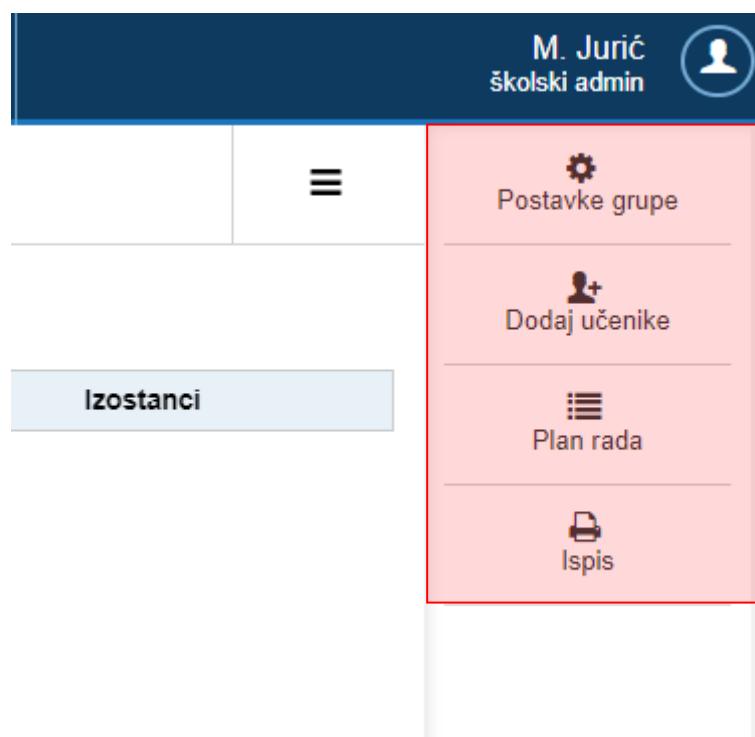
Slika 87 Unos radnih sati grupne nastave

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 odabrat "Unesi izostanke". Odabirom navedene opcije moći ćete unijeti učenike koji su izostali sa nastave.

Za ažuriranje unesenih izostanaka potrebno je kliknuti na učenika koji ima unesen izostanak i odabratи „Uredi izostanke“. Nakon toga moći ćeete učeniku ažurirati izostanak.

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

- Postavke grupe – pregled postavki grupe
- Dodaj učenika – opcija omogućava dodavanje učenik 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 odabratи mjesec te kliknuti na "Uredi".

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 spremiti klikom na "Spremi".

Plan rada za IX. mjesec

Nastavna cijelina:

Nastavne teme:

Slika 90 Unos plana rada

17.3 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
Raspored sati za glazbene škole

Ostalo

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 X				
07:15 - 07:30	učenici razredi/grupe				
07:30 - 07:45	Marko Večerin Danijel Horvatin Branka Fiton				
07:45 - 08:00					
08:00 - 08:15	Trajanje: minuta				
08:15 - 08:30	Unesi				
08:30 - 08:45					

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	Marko Večerin	
07:15 - 07:30		
07:30 - 07:45		
07:45 - 08:00		

Slika 93 Uređivanje sata u rasporedu glazbenih škola

18. 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 odabratи 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 odabratи 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 X

Predmet: Hrvatski jezik *

Radni sat: _____ * | Datum: 11. 06. 2018. *

Na ovom školskom satu za poučavanje je korištena IKT oprema nabavljena u okviru pilot projekta e-Škole: Da Ne

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.

19. Popis slika

Slika 1 Prijava u sustav.....	3
Slika 2 Odabir škole	3
Slika 3 Poruka o odjavi korisnika zbog neaktivnosti	4
Slika 4 Opcija 'Promijeni PIN'.....	4
Slika 5 Promjena PIN-a	5
Slika 6 Suglasnost za obradu podataka	6
Slika 7 Označavanje suglasnosti za obradu podataka	6
Slika 8 Označena suglasnost za obradu podataka	7
Slika 9 Odabir razredne knjige.....	8
Slika 10 Filtriranje prikaza razrednih odjela	8
Slika 11 Zaključana razredna knjiga.....	9
Slika 12 Elementi vrednovanja	9
Slika 13 Unos elemenata vrednovanja	10
Slika 14 Pregled učenika	10
Slika 15 Odabir predmeta koje nastavnik predaje odabranom učeniku	11
Slika 16 Pregled unesenih ocjena i bilješki	11
Slika 17 Unos ocjene i bilješke.....	12
Slika 18 Unos bilješke	13
Slika 19 Povijest izmjena	14
Slika 20 Grupni unos ocjena i bilješki	15
Slika 21 Ažuriranje podataka vezanih uz grupni unos ocjena i bilješki.....	16
Slika 22 Zaključivanje ocjena	16
Slika 23 Unos dopunskog rada	17
Slika 24 Unos popravnog ispita	18
Slika 25 Unos popravnog ispita	18
Slika 26 Unos razine postignuća za IB razrednu knjigu	19
Slika 27 Odabir razine postignuća	20
Slika 28 Unos razina postignuća na kraju godine za IB programe.....	21
Slika 29 Unos "Neocijenjen" za IB program.....	21
Slika 30 Brisanje razine postignuća	21
Slika 31. Brisanje razine postignuća za kraj godine	22
Slika 32 Upis bilješke u IB imenik.....	22
Slika 33 Upis bilješke za razrednu knjigu O	23
Slika 34 Upis bilješke - razredna knjiga O	23
Slika 35 Pregled svih ocjena iz predmeta	24
Slika 36 Ispis popisa učenika u razredu po odabranim kriterijima	24
Slika 37 Izvoz podataka u Excel datoteku.....	25
Slika 38 Unos prilagodbe sadržaja za učenike s teškoćama	26
Slika 39 Prilagodbe za učenike s teškoćama.....	26
Slika 40 Podaci za prilagodbu sadržaja	27
Slika 41 Kreiranje radnog tjedna i dana.....	27
Slika 42 Unos novog radnog tjedna.....	28

Slika 43 Uređivanje radnog tjedna	29
Slika 44 Odabir radnog dana u tjednu.....	29
Slika 45 Unos nastavnog sata	30
Slika 46 Unos nastavnog sata za kombinirani razredni odjel	31
Slika 47 Unos sadržaja nastavnog sata	31
Slika 48 Listanje dana u tjednu pomoću strelica	32
Slika 49 Izostanci	33
Slika 50 Unos izostanka	33
Slika 51 Unos izostanaka	33
Slika 52 Unos izostanaka	34
Slika 53 Editorij.....	34
Slika 54 Produceni boravak	35
Slika 55 Unos podataka o produženom boravku.....	35
Slika 56 Unos Vrste aktivnosti i bilješke u produženom boravku.....	36
Slika 57 Označavanje podatka koji se želi urediti.....	36
Slika 58 Uređivanje podatka o produženom boravku	37
Slika 59 Produceni stručni postupak	37
Slika 60 Odabir radnog tjedna i radnog dana za unos PSP-a.....	38
Slika 61 Unos PSP-a	38
Slika 62 Unos PSP-a	39
Slika 63 Tjedni raspored sati razrednog odjela	40
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 ...	41
Slika 66 Podaci o provedenim pisanim zadaćama, drugim programima i ostalim učeničkim radovima	42
Slika 67 Književna djela za cijelovito čitanje.....	42
Slika 68 Podaci o praktičnoj i radioničkoj praksi	43
Slika 69 Raspored učenika na praktičnom dijelu programa naukovanja	43
Slika 70 Popis vrsta primjerenog oblika pomoći za učenike se teškoćama	44
Slika 71 Tražilica	44
Slika 72 Pretraživanje	44
Slika 73 Odabir učenika za pojedinačnu nastavu	45
Slika 74 Odabir učenika za pojedinačnu nastavu glazbenih škola.....	45
Slika 75 Pojedinačna nastava za glazbene škole	46
Slika 76 Evidencija radnog sata za pojedinačnu nastavu	46
Slika 77 Ažuriranje izostanaka	47
Slika 78 Izbornik u dnevniku rada pojedinačne nastave	48
Slika 79 Naslovница dnevnika rada pojedinačne nastave	48
Slika 80 Uređivanje naslovnice dnevnika rada	49
Slika 81 Ostali predmeti u glazbenoj školi	49
Slika 82 Ostvarenje nastave.....	49
Slika 83 Prikaz izbornika za predmetnog učitelja	50
Slika 84 Grupna nastava	51
Slika 85 Evidencija grupe	51

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