

# CARNET data

Korisničke upute  
informacije i preuzimanje djece

Ove korisničke upute opisuju način korištenja funkcionalnosti za dogovaranje termina učeničkih informacija i evidenciju odlazaka iz škole kroz sustav Carnet data, uz preduvjet da su prethodno definirani preduvjeti u sustavu e-Dnevnik. Funkcionalnost je dostupna roditeljima te razrednicima ili zamjenicima razrednika, pri čemu svaka uloga ima jasno definirane ovlasti i odgovornosti, dok ostale uloge, poput ravnatelja i stručnih suradnika, imaju uvid u podatke.

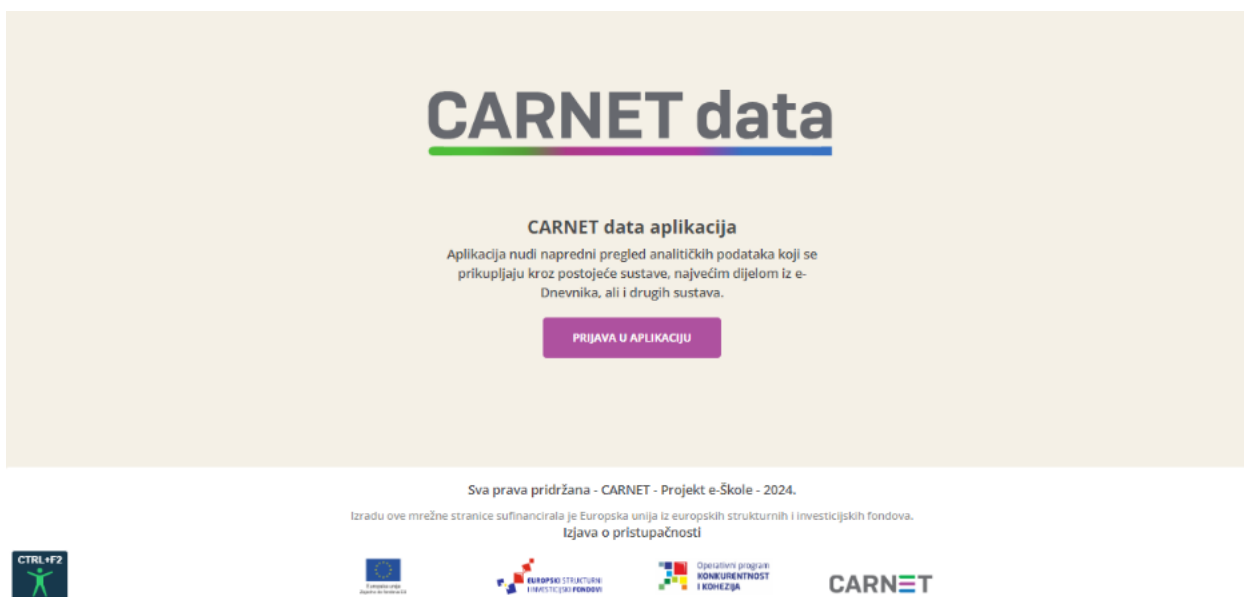
## Sadržaj

1. Pristup i prijava u aplikaciju .....	2
2. Slanje zahtjeva za termin informacija (Roditelj).....	5
3. Prihvatanje termina informacija (Razrednik) .....	8
4. Preuzimanje djeteta i samostalni odlazak kući.....	12
4.1. Roditelj.....	12
4.2. Učitelji, stručne službe i ravnatelji.....	18
5. Provjera posjetitelja škole (svi djelatnici škole) .....	20
Korisnička podrška .....	21
O projektu.....	21

## 1. Pristup i prijava u aplikaciju

**NOTE:** Aplikaciji CARNET data pristupa se putem stranice <https://data.e-skole.hr/>

Ispod se nalazi prikaz početne stranice



Slika 1 Pristup aplikaciji CARNET data

Nakon što korisnik odabere opciju “Prijava”, bit će preusmjeren na stranicu <https://login.carnet.hr/> na kojoj će moći izabrati način autentifikacije u aplikaciju CARNET data.

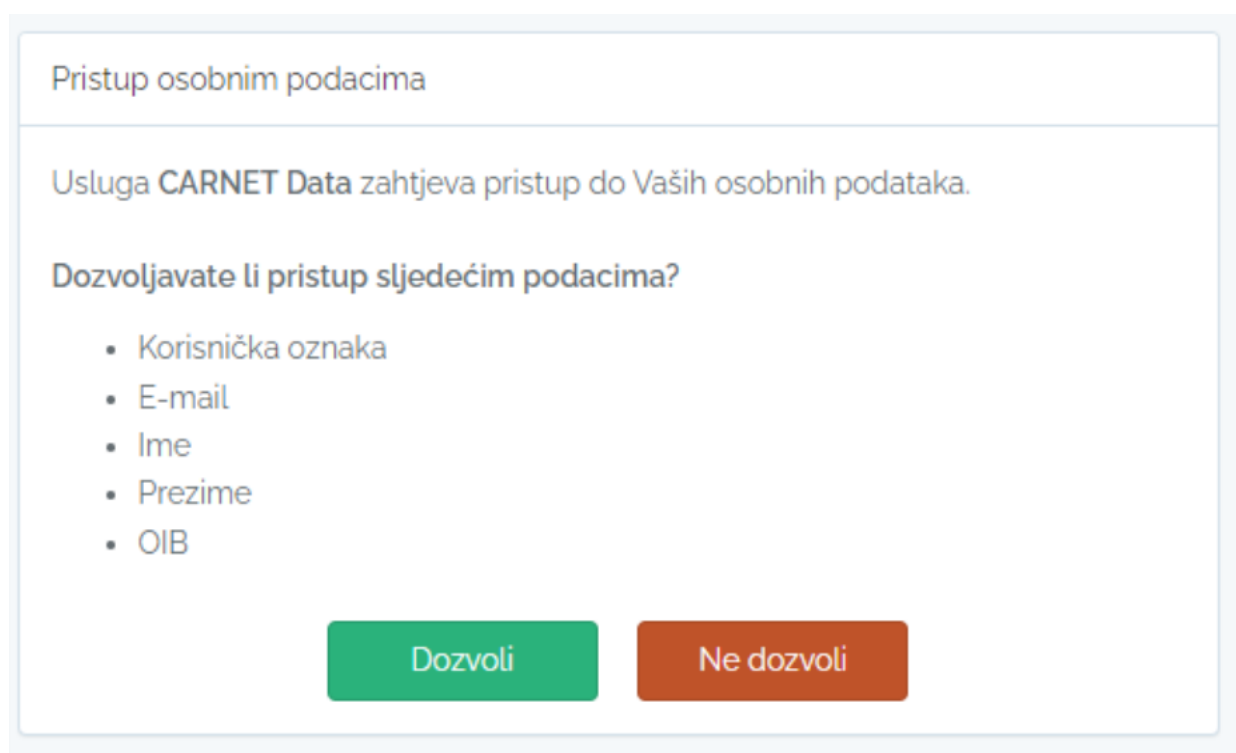


Slika 2 Prijava u aplikaciju CARNET data

Dva su moguća načina autentifikacije:

- putem AAI@EduHr autentifikacijskog sustava u akademskoj i obrazovnoj zajednici u kojem svi učenici i odgojno-obrazovni djelatnici imaju korisničke podatke oblika ime.prezime@skole.hr
- putem osobnih certifikata u NIAS (Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav) sustavu koji upravlja elektroničkim identitetima u nacionalnom sustavu autentifikacije krajnjih korisnika s e-uslugama javnog sektora.

Nakon prijave u aplikaciju CARNET data, na jedan od gore opisanih načina pojavit će se prozor u kojem se traži dozvola za pristup osobnim podacima (korisnička oznaka, elektronička adresa, ime, prezime i OIB). Za pristup aplikaciji i povezivanju korisnika s ulogom u e-Dnevniku potrebno je kliknuti „Dozvoli“. U slučaju klika na „Ne dozvoli“ pristup aplikaciji i njeno korištenje neće biti moguće.



Pristup osobnim podacima

Usluga CARNET Data zahtjeva pristup do Vaših osobnih podataka.

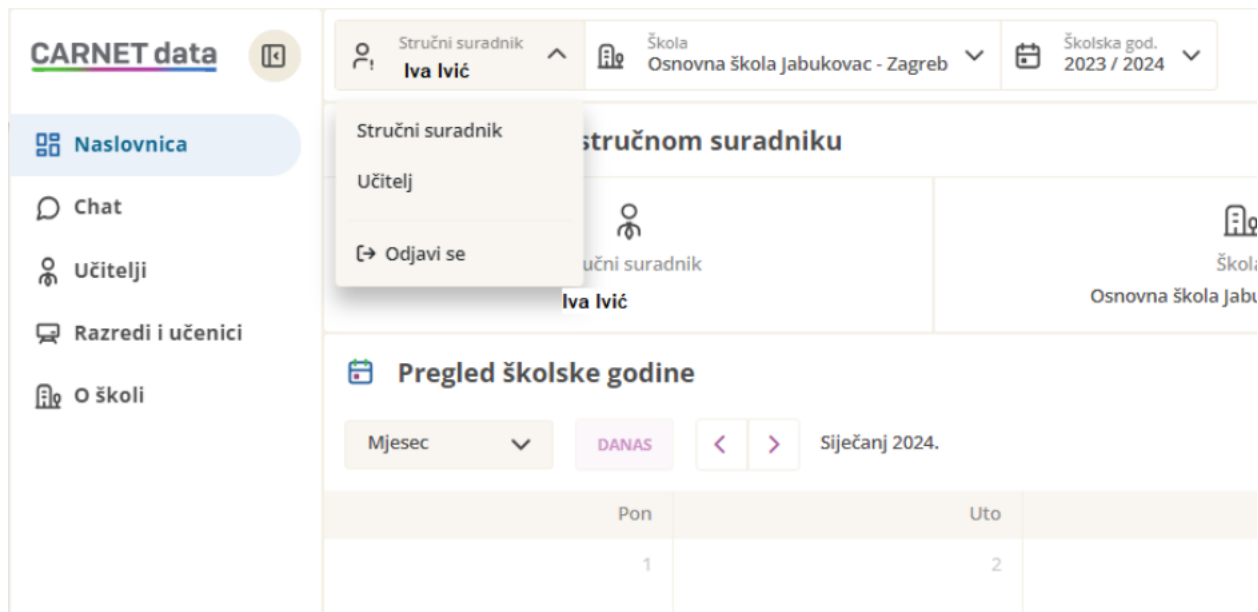
Dozvoljavate li pristup sljedećim podacima?

- Korisnička oznaka
- E-mail
- Ime
- Prezime
- OIB

Dozvoli Ne dozvoli

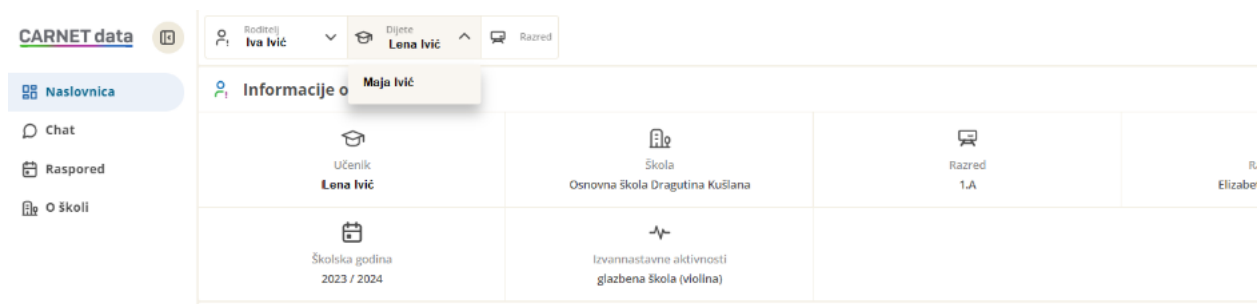
Slika 3 Pristup osobnim podacima

Ako imate više uloga (npr. učitelj i roditelj), željenu ulogu možete odabrati iz padajućeg izbornika pored navedene uloge u zaglavlju stranice. Isto tako, kao roditelj/staratelj više djece, možete iz padajućeg izbornika pored imena djeteta birati za koje dijete želite vidjeti podatke u aplikaciji CARNET data, uz preduvjet da roditelj već ima pristup e-Dnevniku za roditelje.



The screenshot shows the CARNET data interface. At the top, the user is logged in as 'Iva Ivić' with the role 'Stručni suradnik'. A dropdown menu is open, showing options: 'Stručni suradnik', 'Učitelj', and 'Odjavi se'. Below the menu, the user's profile information is visible: 'Iva Ivić', 'Stručni suradnik', and 'Osnovna škola Jabukovac - Zagreb'. The main content area shows a calendar for 'Siječanj 2024.' with dates 1 (Pon) and 2 (Uto).

Slika 4 Izbornik uloga



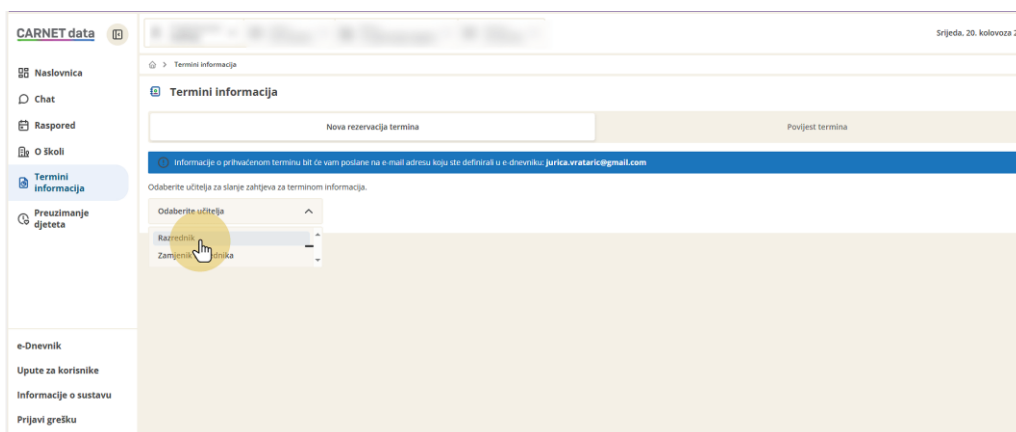
The screenshot shows the CARNET data interface for a parent. At the top, the user is logged in as 'Iva Ivić' with the role 'Roditelj'. A dropdown menu is open, showing options: 'Maja Ivić' and 'Razred'. Below the menu, the child's profile information is visible: 'Lena Ivić', 'Učenik', 'Osnovna škola Dragutina Kušiana', 'Razred 1.A', and 'Elizabe'. The main content area shows a calendar for '2023 / 2024' with the activity 'Izvan nastavne aktivnosti glazbena škola (violina)'.

Slika 5 Izbornik djeteta za roditelja s više djece

## 2. Slanje zahtjeva za termin informacija (Roditelj)

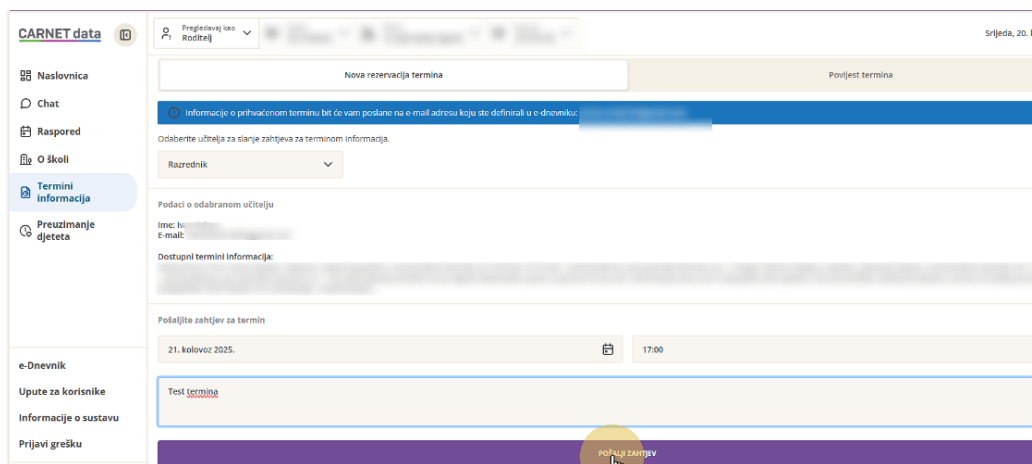
Roditelj može poslati zahtjev za termin samo ako ispunjava sve tehničke preduvjete: omogućen pristup e-Dnevniku za roditelje, ispravno evidentiran e-mail, nema već aktivnih zahtjeva za isti dan.

Prilikom kreiranja zahtjeva roditelj najprije odabire dijete, zatim u padajućem izborniku bira razrednika ili zamjenika razrednika kojem upućuje zahtjev.



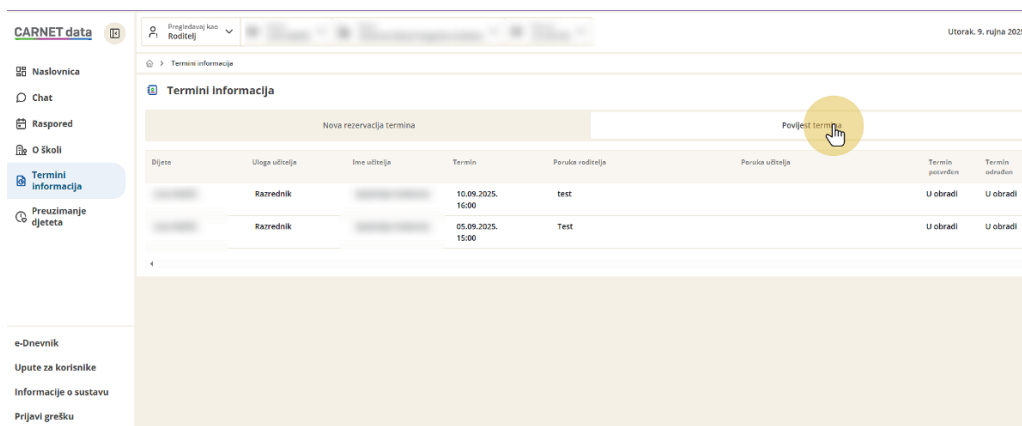
Slika 6 Roditelj u padajućem izborniku odabire razrednika/zamjenika razrednika

Nakon toga odabire ponuđeni datum i vrijeme termina te po potrebi unosi poruku.



Slika 7 Odabir datuma i vremena željenog termina

Spremanjem zahtjeva sustav evidentira termin u inicijalnom statusu (U obradi), što znači da je zahtjev predložen i čeka odgovor razrednika. Zahtjev je vidljiv isključivo onom roditelju koji ga je kreirao.



Slika 8 Roditelju je vidljiv zahtjev

Nakon što razrednik ili zamjenik razrednika donese odluku o zahtjevu, roditelj u aplikaciji vidi promjenu statusa. Dodatno, informacija o prihvaćanju ili odbijanju zahtjeva za informacijama dostavlja se na e-mail adresu roditelja koja mora biti ispravno evidentirana u sustavu e-Dnevnik, a evidentira ju razrednik. Ako e-mail adresa u sustavu nije točna ili nije unesena, roditelj neće zaprimiti obavijest putem elektroničke pošte.



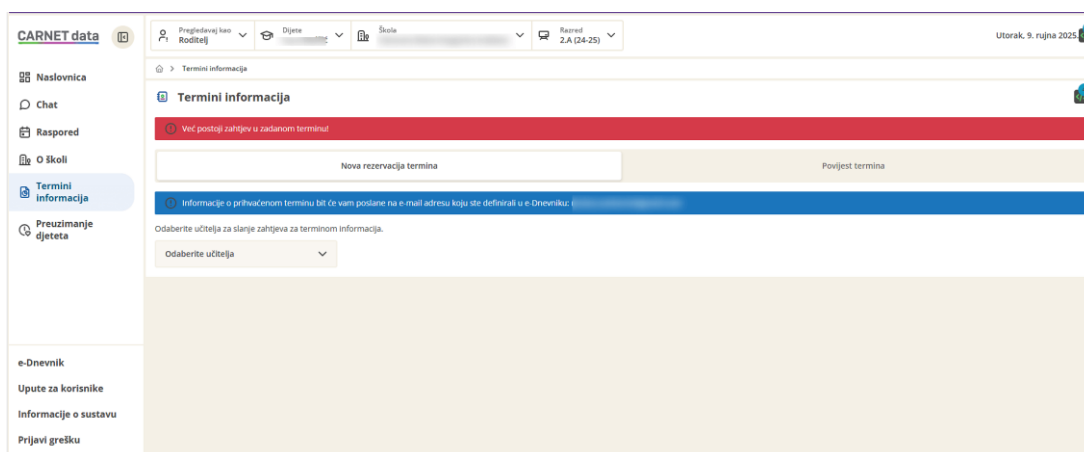
Poštovani,

učitelj/ica je **potvrdio/la** termin za razgovor s Vama o učeniku/ici

Termin će se održati dana **15.12.2025.** u **08:00** sati.

Slika 9 Obavijest o zatraženom terminu informacija

Sustav ne dopušta slanje novog zahtjeva za isti dan ako već postoji aktivan zahtjev za taj dan. Aktivnim zahtjevom smatra se zahtjev u inicijalnom statusu, prihvaćen termin ili termin koji je već održan. U tom slučaju roditelj prima obavijest da za odabrani dan već postoji zahtjev. Iznimno, ako je prethodni zahtjev za taj dan odbijen, roditelj može ponovno poslati novi zahtjev za isti dan.



Slika 10 Roditelj pokušava poslati zahtjev za dan u kojem već postoji aktivan zahtjev

### 3. Prihvaćanje termina informacija (Razrednik)

Razrednik ili zamjenik razrednika u aplikaciji vidi zaprimljeni zahtjev u dijelu s novim zahtjevima. Istodobno, na njegovu službenu e-mail adresu dolazi obavijest da je roditelj zatražio termin informacija. U e-mailu se nalaze informacije o tome koji roditelj je zatražio informacije, ime djeteta, željeno vrijeme uz dodatnu poruku ako postoji te link koji vodi u aplikaciju sa zahtjevima informacija.



Poštovani,

roditelj traži termin za razgovor s Vama o učeniku/ici iz razrednog odjela **6.C**.

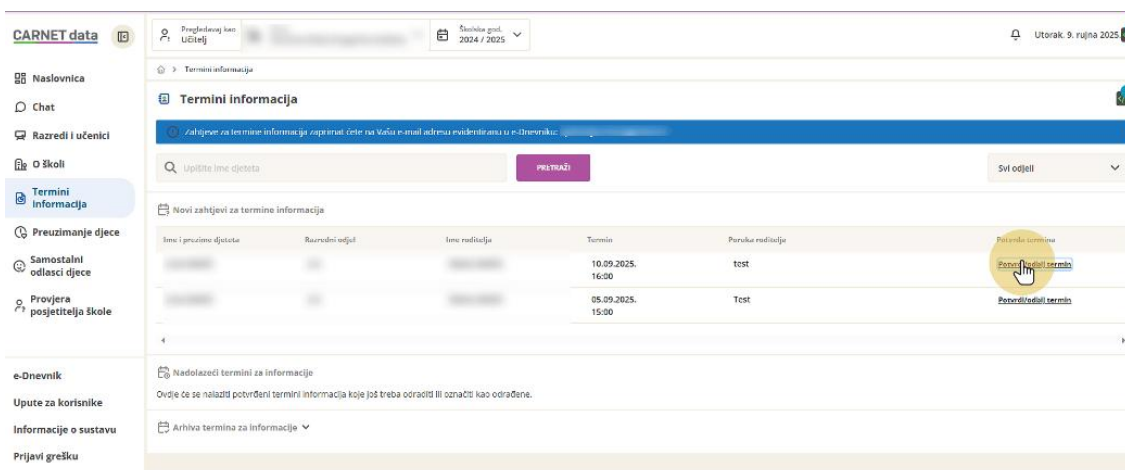
Termin je zatražen za **17.12.2025. u 13:00** sati.

Dodatna poruka od roditelja:  
Test

Kliknite [ovdje](#) za pregled i potvrdu/odbijanje termina.

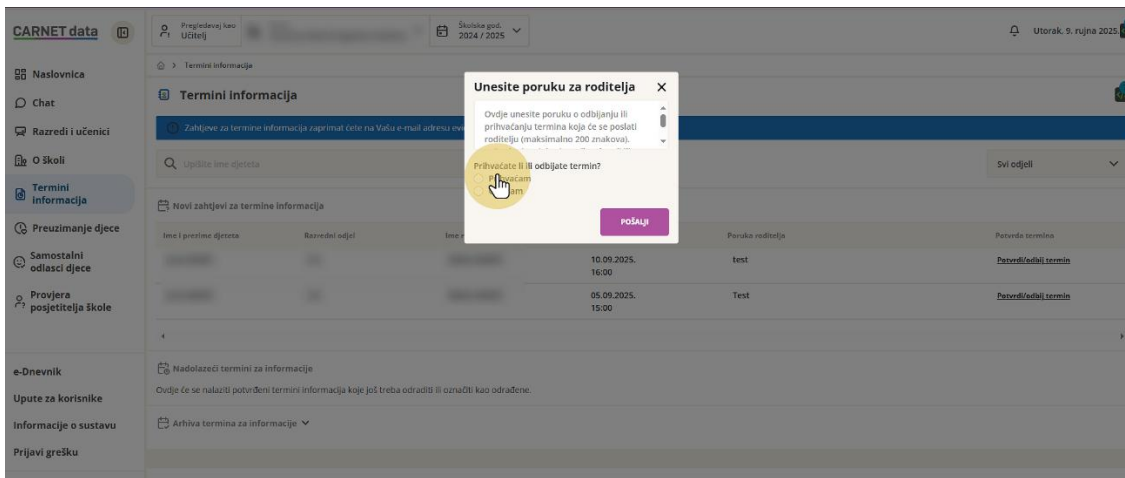
Slika 11 Obavijest o novom zatraženom terminu informacija

Na zaprimljeni zahtjev razrednik može odgovoriti prihvaćanjem ili odbijanjem.



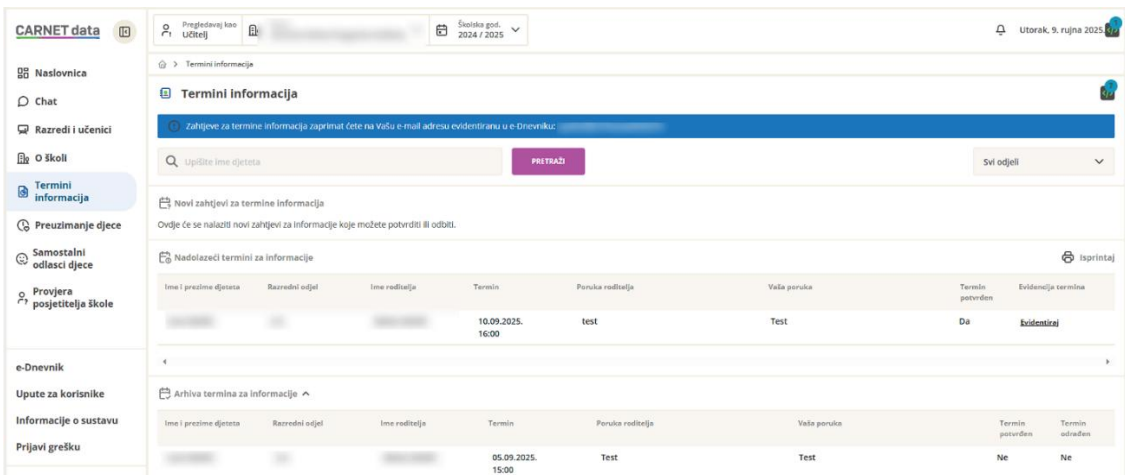
Slika 12 Razrednik reagira na zahtjev za termin

Prilikom donošenja odluke može unijeti i poruku roditelju.



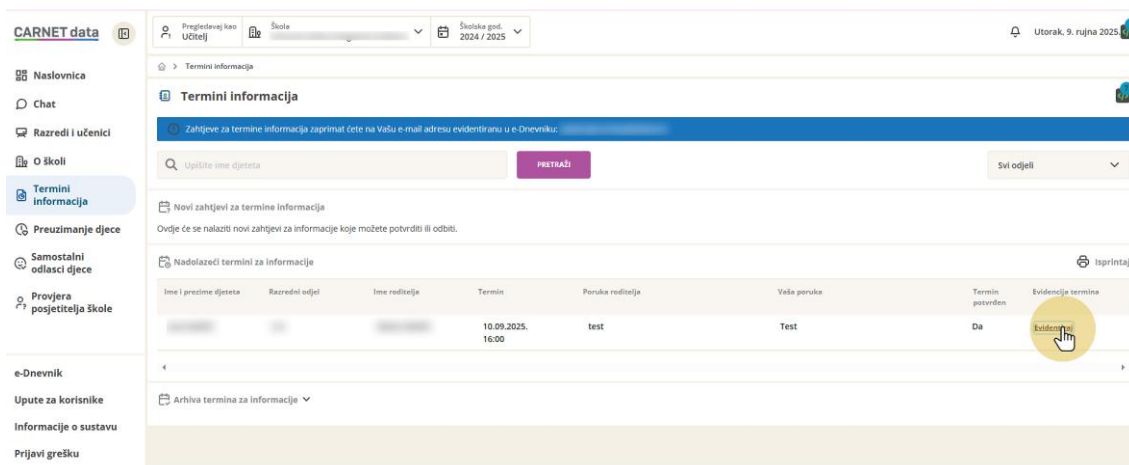
Slika 13 Donošenje odluke i poruka roditelju

Ako razrednik prihvati termin, status zahtjeva prelazi u stanje Prihvaćen te je termin vidljiv u dijelu nadolazećih termina. Ako razrednik odbije termin, status prelazi u stanje Odbijen, a zahtjev se premješta u arhivu termina. Obavijest o odluci dolazi roditelju na njegovu e-mail adresu.

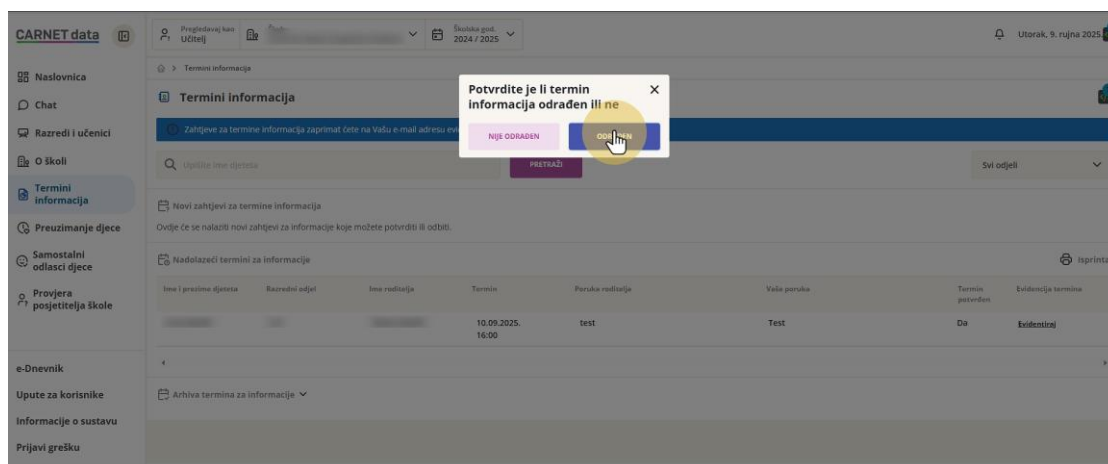


Slika 14 Vidljivost zahtjeva

Nakon što je termin prihvaćen i nastupi datum sastanka, razrednik ima mogućnost evidentirati je li sastanak održan.

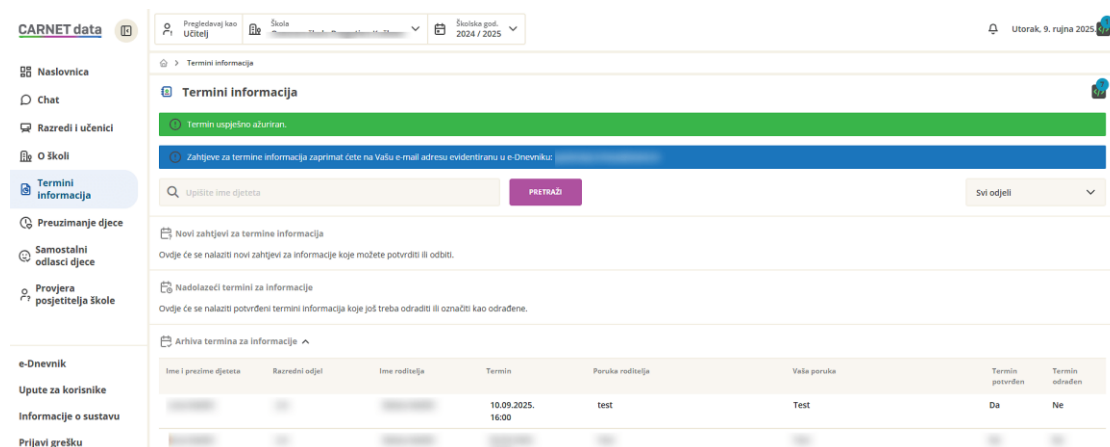


Slika 15 Evidencija termina u nadolazećim terminima informacija



Slika 16 Razrednik označava je li sastanak održan

Ako označi da je sastanak održan, status prelazi u stanje Održan. Ako označi da sastanak nije održan, status prelazi u stanje Nije održan te se zahtjev arhivira.



Slika 17 Zahtjev prelazi u arhivu te status termina se mijenja

U slučaju da razrednik prihvati termin, ali nakon isteka datuma ne evidentira ishod sastanka, termin ostaje vidljiv u dijelu nadolazećih termina sve dok ga ne označi kao održan ili neodržan.

Važno je naglasiti da zahtjev može uređivati isključivo onaj nastavnik kojem je zahtjev upućen. Naprimjer ako je roditelj poslao zahtjev razredniku, zamjenik razrednika nema uvid u taj zahtjev niti mogućnost izmjene.

## 4. Preuzimanje djeteta i samostalni odlazak kući

Funkcionalnost evidencije preuzimanja djece i samostalnih odlazaka omogućuje roditeljima upravljanje dozvolama za preuzimanje djeteta te definiranje uvjeta u kojima dijete može samostalno napustiti školu.

### 4.1. Roditelj

Roditelji mogu evidentirati osobe koje smiju preuzeti dijete tijekom cijele školske godine ili izvanredno na točno određeni datum.

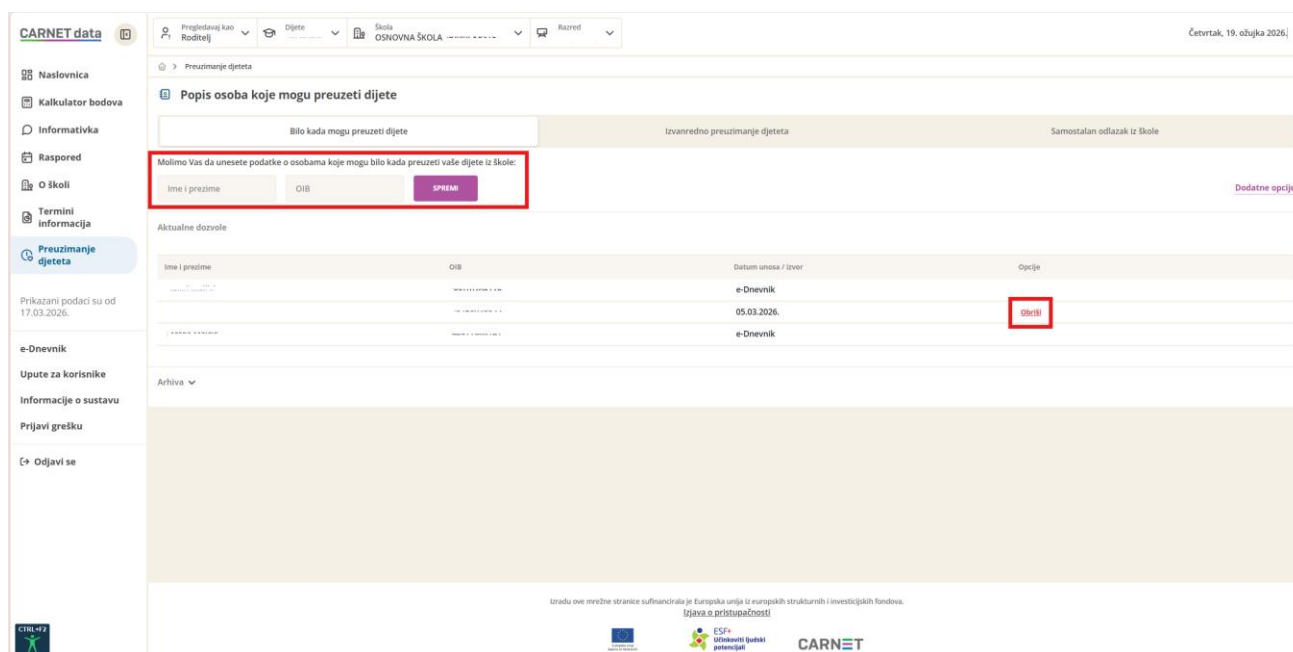
#### Bilo kada mogu preuzeti dijete

Na popisu Aktualnih dozvola automatski će se nalaziti majka i otac djeteta, pod uvjetom da u e-Dnevniku imaju evidentiran OIB i oznaku da mogu koristiti e-Dnevnik za roditelje. Za dodavanje roditelja u e-Dnevnik potrebno je obratiti se razredniku.

Roditelji mogu dodati i druge osobe koje smiju preuzeti dijete, unosom

- OIB-a
- imena i prezimena.

Dodavanjem osobe na popis roditelj daje suglasnost da ta osoba ima dopuštenje za preuzimanje djeteta iz škole.



Slika 18 Unos podataka o osobama koje mogu bilo kada preuzeti vaše dijete iz škole i brisanje

Svaka dodana osoba odmah se prikazuje u popisu Aktualnih dozvola, gdje je moguće i ukoniti.

Ako želite obrisati osobu koju ste prethodno dodali:

1. Pronađite je u popisu Aktualnih dozvola.
2. U stupcu Opcije kliknite Oбриši. (vidi sliku 18)
3. U skočnom prozoru potvrdite akciju ili odustanite.
  - Odabirom OBRИŠI osoba se uklanja s popisa, a prikazuje se poruka: "Osoba je uspješno obrisana."

Popis osoba koje mogu preuzeti dijete

Osoba uspješno obrisana

Bilo kada mogu preuzeti dijete	Izvanredno preuzimanje djeteta
Molimo Vas da unesete podatke o osobama koje mogu bilo kada preuzeti vaše dijete iz škole:	
Ime i prezime	OIB
<b>SPREMI</b>	

Aktualne dozvole

Ime i prezime	OIB	Datum unosa / Izvor
.....	.....	e-Dnevnik
.....	.....	05.03.2026.
.....	.....	e-Dnevnik

Slika 19 Osoba uspješno obrisana s aktualnih dozvola o osobama koje mogu bilo kada preuzeti vaše dijete iz škole

- Klikom na ODUSTANI odustajete od akcije brisanja.

U slučaju brisanja, zapis se premješta u arhivu uz evidentiran datum brisanja.

Popis osoba koje mogu preuzeti dijete

Bilo kada mogu preuzeti dijete	Izvanredno preuzimanje djeteta	Samostalan odlazak iz škole
Molimo Vas da unesete podatke o osobama koje mogu bilo kada preuzeti vaše dijete iz škole:		
Ime i prezime	OIB	<b>SPREMI</b>
<a href="#">Dodatne opcije</a>		

Aktualne dozvole

Ime i prezime	OIB	Datum unosa / Izvor	Opcije
.....	.....	e-Dnevnik	
.....	.....	05.03.2026.	Oбриši
.....	.....	e-Dnevnik	

Arhiva ^

Ime i prezime	OIB	Datum unosa	Datum brisanja
.....	.....	29.09.2025.	05.03.2026
.....	.....	29.09.2025.	05.11.2025

Slika 20 Arhiva obrisanih podataka o osobama koje mogu bilo kada preuzeti vaše dijete iz škole

Ako unesete neispravan OIB, sustav će vas obavijestiti i neće spremiti unesene podatke.

Molimo Vas da unesete podatke o osobama koje mogu bilo kada preuzeti vaše dijete iz škole:

test test      11111111111      SPREMI

Neispravan OIB.

Slika 21 Obavijest neispravan OIB

## Dodatne opcije

Na stranici postoji i gumb Dodatne opcije.

Preuzimanje djeteta

### Popis osoba koje mogu preuzeti dijete

Bilo kada mogu preuzeti dijete      Izvanredno preuzimanje djeteta      Samostalan odlazak iz škole

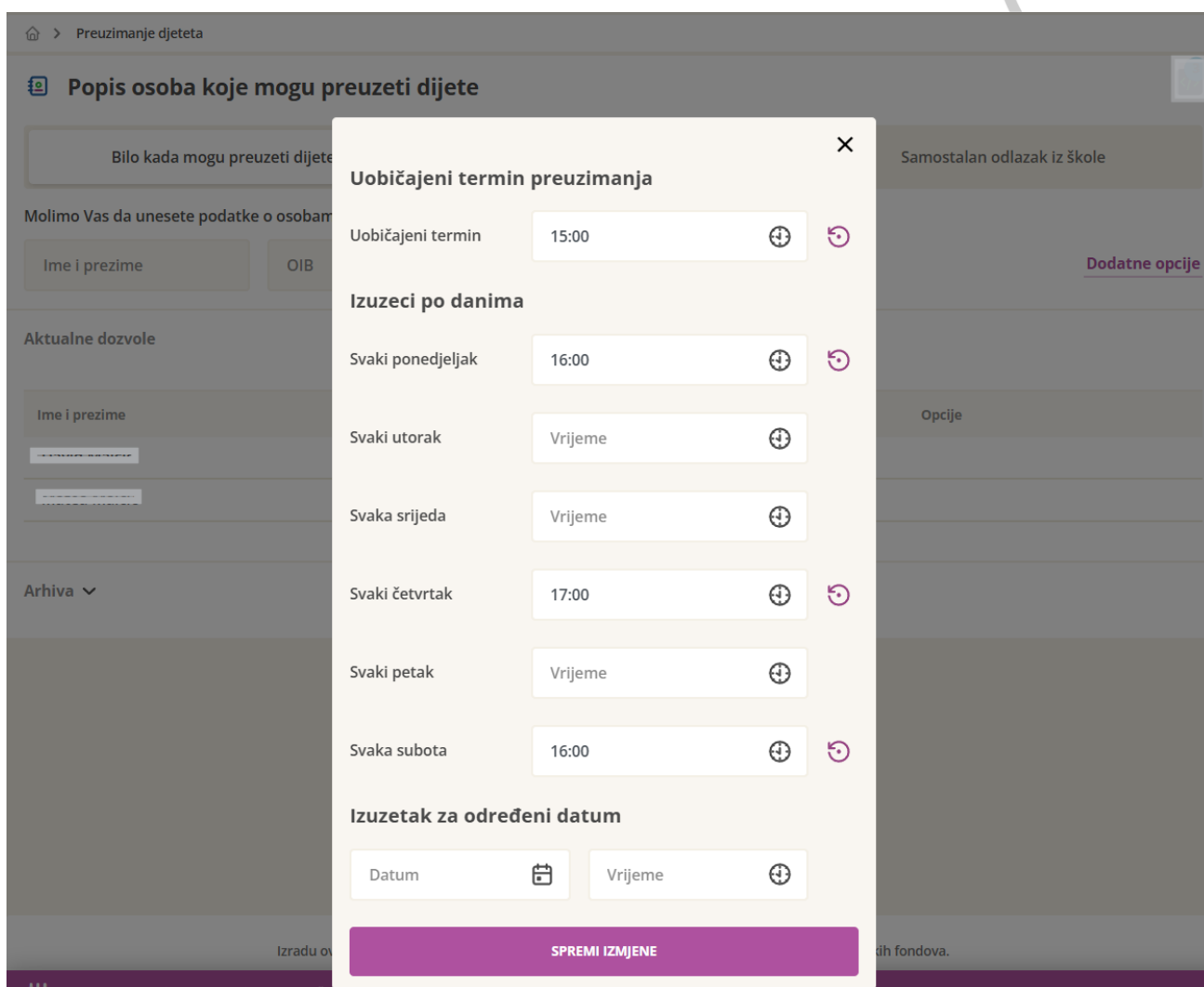
Molimo Vas da unesete podatke o osobama koje mogu bilo kada preuzeti vaše dijete iz škole:

Ime i prezime      OIB      SPREMI      **Dodatne opcije**

Aktualne dozvole

Slika 22 Bilo kada mogu preuzeti dijete - Dodatne mogućnosti

Klikom na Dodatne opcije otvara se skočni prozor u kojem je moguće unijeti vremena preuzimanja za svaki dan ili pojedine dane u tjednu, kao i definirati izuzetak za određeni datum.



Bilo kada mogu preuzeti dijete

Molimo Vas da unesete podatke o osobama koje mogu preuzeti dijete

Ime i prezime OIB

Aktualne dozvole

Ime i prezime

Arhiva

**Uobičajeni termin preuzimanja**

Uobičajeni termin 15:00

**Izuzeci po danima**

Svaki ponedjeljak 16:00

Svaki utorak Vrijeme

Svaka srijeda Vrijeme

Svaki četvrtak 17:00

Svaki petak Vrijeme

Svaka subota 16:00

**Izuzetak za određeni datum**

Datum Vrijeme

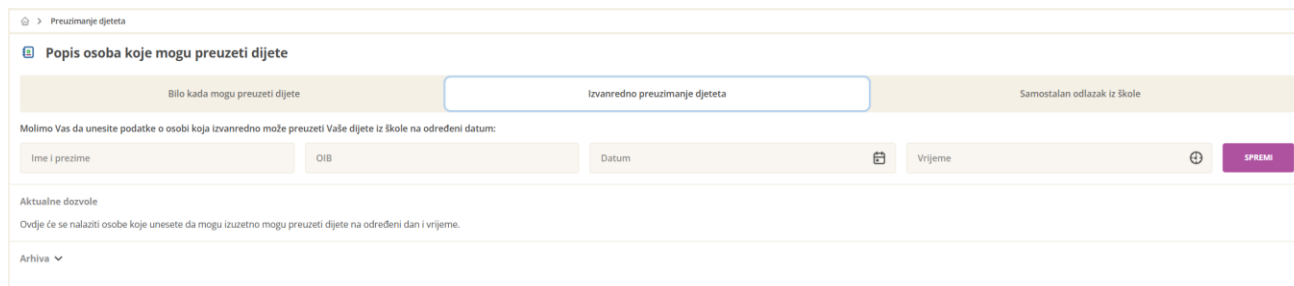
SPREMI IZMJENE

Slika 23 Bilo kada mogu preuzeti dijete - Dodatne mogućnosti unost termina preuzimanja

Klikom na spremi prikazat će se obavijest Vremena uspješno spremljena i ako želite pregledati što ste unesli morate ponovno kliknuti na Dodatne mogućnosti.

## Izvanredno preuzimanje djeteta

Odabirom kartice Izvanredno preuzimanje djeteta roditelj može unijeti podatke o osobi koja izvanredno može preuzeti dijete iz škole na određeni datum. Riječ je o osobi koja inače nema pravo preuzimanja djeteta, ali za pojedini dan postoji potreba da dijete preuzme netko drugi.



Slika 24 Izvanredno preuzimanje djeteta

Nakon dodavanja osobe i odabira opcije Spremi, prikazat će se obavijest "Osoba uspješno dodana", a dodana osoba bit će vidljiva na popisu Aktualnih dozvola.

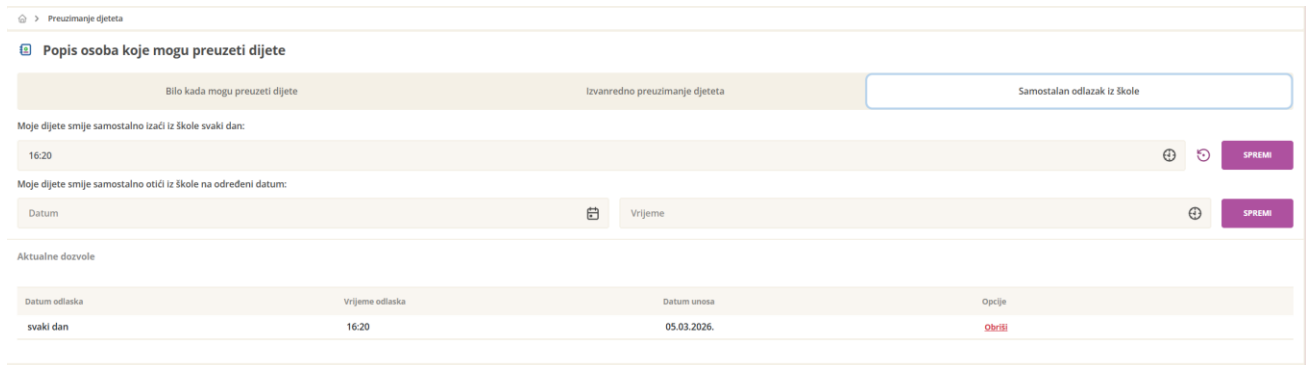
1. Kao i prije, zapis je moguće obrisati odabirom opcije Obriši.
2. U skočnom prozoru potvrdite akciju ili odustanite.
  - Odabirom OBRIŠI osoba se uklanja s popisa, a prikazuje se poruka: "Osoba je uspješno obrisana."
  - Klikom na ODUSTANI odustajete od akcije brisanja.

U slučaju brisanja, zapis se premješta u arhivu uz evidentiran datum brisanja i obavijest "Osoba uspješno obrisana".

Kada istekne datum izvanrednog preuzimanja, osoba će se automatski premjestiti iz popisa Aktualnih dozvola u Arhivu. U arhivi će uz zapis biti vidljivo polje Datum brisanja s napomenom "automatski arhivirano".

## Samostalni odlazak iz škole

Na ovoj kartici roditelj može definirati uvjete pod kojima dijete smije samostalno napustiti školu, bilo svaki dan u određeno vrijeme ili samo na točno određen datum.



Datum odlaska	Vrijeme odlaska	Datum unosa	Opcije
svaki dan	16:20	05.03.2026.	obriši

Slika 25 Samostalan odlazak iz škole

Opcija "Moje dijete smije samostalno izaći iz škole svaki dan:" omogućuje unos vremena u kojem dijete može samostalno napustiti školu svakog dana u tjednu.

- U polje se unosi vrijeme u formatu hh:mm  
Primjer: 16:20

Nakon spremanja, vrijeme se primjenjuje na sve školske dane.

Opcija "Moje dijete smije samostalno otići iz škole na određeni datum:" koristi se u situacijama kada dijete smije samostalno otići samo jedan određeni dan i u točno definirano vrijeme.

Dostupna su polja:

- Datum – dan kada je dopušten samostalni odlazak
- Vrijeme – vrijeme odlaska u formatu hh:mm

Nakon unosa i spremanja, zapis će biti prikazan u popisu Aktualnih dozvola.

Popis Aktualnih dozvola prikazuje sve trenutno važeće zapise vezane uz samostalni odlazak iz škole koje je moguće obrisati.

## 4.2. Učitelji, stručne službe i ravnatelji

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji u izborniku Preuzimanje djece/Samostalni odlasci djece imaju uvid u popis osoba koje smiju preuzeti pojedino dijete te pregled odobrenih samostalnih odlazaka učenika iz škole.

Ova funkcionalnost omogućuje jednostavan i brz uvid u aktualne i povijesne dozvole koje su roditelji postavili.

Na vrhu možete pretražiti pojedino dijete upisom imena i/ili prezimena isto tako je moguće filtrirati po razrednim odjelima. U odjeljku Aktualne dozvole prikazuju se:

- Ime i prezime djeteta
- Razredni odjel
- Ime i prezime preuzimatelja
- Datum preuzimanja (uvijek ili izvanredno)
- Vrijeme preuzimanja
- Datum unosa

Ako je riječ o izvanrednoj dozvoli koja vrijedi samo jedan dan, nakon isteka tog dana zapis će iz aktualnih dozvola preći u Istekle dozvole. Isto će se dogoditi i kada roditelj obriše zapis. Dakle pored aktualnih, dostupan je i pregled povijesnih dozvola.



Ime i prezime djeteta	Razredni odjel	Preuzimatelj	OIB	Datum preuzimanja	Vrijeme preuzimanja	Datum unosa
[redacted]	8 b	[redacted]	4	uvijek	bilo kada	e-Dnevnik

Slika 26 Popis osoba koje mogu preuzeti djecu

Isti prikaz je i za popis djece koja smiju samostalno otići iz škole.

🏠 > Samostalni odlasci djece

### 📄 Popis djece koja smiju samostalno otići iz škole

🔍 Upišite ime djeteta **PRETRAŽI** Svi odjeli ▾

Aktualne dozvole Istekle dozvole

**Djeca koja smiju samostalno otići iz škole na datum: 20.03.2026.**

🖨️ Isprintaj

Ime i prezime djeteta	Razredni odjel	Datum dozvole	Dozvoljeno vrijeme	Datum unosa
.....	8 b	uvijek	16:20	05.03.2026.

Slika 27 Popis djece koja smiju samostalno otići iz škole

Učitelji, stručne službe i ravnatelji imaju uvid, ali ne mogu mijenjati podatke koje su roditelji postavili.

## 5. Provjera posjetitelja škole (svi djelatnici škole)

S ovim uvedena je i nova korisnička uloga namijenjena nenastavnom osoblju, poput zaštitara i ostalih djelatnika koji rade na ulazu u školu (djelatnici koji su uredno uneseni u e-Maticu).

Oni putem aplikacije mogu jednostavno provjeriti ima li osoba koja želi ući u školu za to odobrenje. Za situacije u kojima nenastavno osoblje nema mogućnost pristupa aplikaciji, omogućen je ispis relevantnih podataka iz sustava, čime se značajno povećava sigurnost učenika i osigurava kontrolirani pristup školskim prostorima.

### Kako koristiti provjeru posjetitelja

U polje „OIB osobe koja dolazi u posjetu“ potrebno je upisati OIB osobe koju želite provjeriti.

- Polje je obavezno.
- Nakon unosa OIB-a, kliknite gumb „Provjeri“.

Nakon što kliknete Provjeri, sustav će prikazati ima li osoba pravo preuzeti dijete, je li došla na informacije i sl.



Slika 28 Provjera posjetitelja škole



## Korisnička podrška

U slučaju tehničkih poteškoća, CARNET vam stoji na raspolaganju putem e-mail adrese [helpdesk@skole.hr](mailto:helpdesk@skole.hr) ili putem telefonskog broja 01-6661-500 svakim radnim danom od 8 do 20 sati.

## O projektu



Nositelj projekta je Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNET.

Mjerodavno tijelo koje je nadležno CARNET-u je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, kojemu je nadležna Vlada RH.

### Cilj projekta

Cilj projekta je doprinijeti kvaliteti i duljini vremena koje učenici provode u odgojno-obrazovnom procesu kroz integraciju digitalnih tehnologija za uspostavu personaliziranog pristupa učenju i poučavanju te kroz razvoj kurikula i digitalnog obrazovnog sadržaja iz područja digitalnih tehnologija u nastajanju.

### Specifični ciljevi projekta

Razvojem kurikula i obrazovnog programa te istraživanjem kontinuirano usmjeravati i pratiti utjecaj digitalnih tehnologija na obrazovanje s ciljem podizanja digitalnih kompetencija učenika i nastavnika.

Razviti sustav pametnih preporuka koji će omogućiti bolji uvid u postignuća učenika i pridonijeti personaliziranom pristupu razvoju svakog učenika

Automatiziranim sustavom nadzora i upravljanja osigurati visoku dostupnost digitaliziranih obrazovnih usluga kroz efikasnije, dostupnije i održivije upravljanje mrežom i kibernetičkom sigurnošću.



## Trajanje projekta

Od 1. rujna 2023. godine do 1. rujna 2029. godine.

## Rokovi i način prijave

Rok za podnošenje prijave za sudjelovanje u projektu je stalno otvoren sve do kraja projekta odnosno do 1. rujna 2029. godine.

Odgojno-obrazovni radnici škola koji podnose prijavu dužni su ispuniti [web obrazac na ovoj poveznici](#) kojim dokazuju ispunjavanje uvjeta za prijavu. U web obrazac potrebno je učitati potpisani dokument suglasnosti ravnatelja o uključivanju škole u projekt kojeg možete preuzeti [ovdje](#).

