


e-Matica upute – uređivanje podataka djelatnika

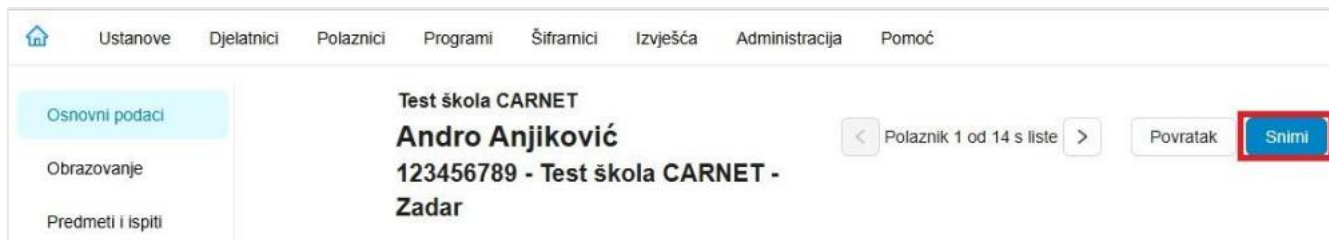
Sadržaj uputa

1. Predgovor.....	2
2. Dodavanje djelatnika u ustanovu.....	2
2.1. Djelatnik postoji u sustavu – dodavanje	2
2.1.1. Unos rješenja o zaposlenju	4
2.1.2. Unos nastavnih predmeta.....	6
2.1.3. Unos radnog mjesta.....	7
2.2. Djelatnik ne postoji u sustavu – unos novog.....	9
2.2.1. Administriranje akademskih i stručnih naziva djelatnika	11
2.2.2. Unos adrese	13
2.2.3. Unos nastavnih predmeta.....	14
2.2.4. Unos napredovanja	16
2.2.5. Unos stručnih ispita.....	17
2.2.6. Evidencija podataka o voditelju županijskog stručnog vijeća.....	17
2.2.7. Unos pedagoških grupa predmeta	18
2.2.8. Unos rješenja o zaposlenju	19
2.2.9. Unos radnog mjesta.....	20
3. Imenovanje novog ravnatelja.....	21
4. Postavljanje razrednika.....	22
5. Popis slika.....	24

1. Predgovor

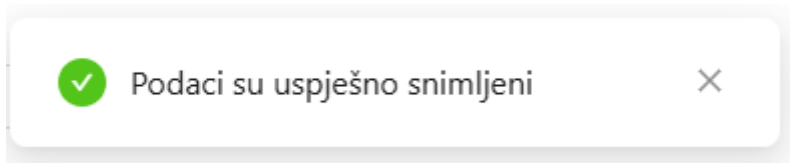
U uputama su crvenom bojom  označene poveznice ili druge opcije na koje je potrebno kliknuti mišem. Također, istom bojom su na slikama označena polja u koje trebate unijeti određene podatke.

Nakon što ste unijeli određene podatke sve promjene, odnosno unesene podatke, je potrebno snimiti. Podatke je potrebno snimiti tako da kliknete na "Prihvati". Na kraju je još potrebno kliknuti na "Snimi" kako bi podatci bili spremljeni u bazu.



Slika 1. Opcija "Snimi"

Tek kada se prikaže obavijest da je snimanje uspješno podatci su snimljeni u bazu, te možete nastaviti dalje s radom.



Slika 2. Obavijest da je snimanje uspješno obavljeno

Kada se nalazite na sučelju s podacima učenika sustav će zabilježiti sve promjene koje napravite, ali iste neće ostati trajno spremljene u bazu dok ne kliknete na "Snimi". U slučaju da napustite stranicu a da niste kliknuli opciju "Snimi", promjene koje ste unosili neće ostati zabilježene.


2. Dodavanje djelatnika u ustanovu

2.1. Djelatnik postoji u sustavu – dodavanje

VAŽNO: Samo Administrator imenika škole ima mogućnost dodati novog ili urediti postojećeg djelatnika.

Kako biste dodali djelatnika u ustanovu, potrebno je iz glavnog izbornika odabrati poveznicu "Djelatnici", te zatim "Dodaj novog djelatnika". U polje "OIB" na stranici "Dodavanje novog djelatnika" potrebno je upisati OIB djelatnika kojeg tražite i zatim kliknuti na "Pretraži".

DODAVANJE NOVOG DJELATNIKA

 Nakon unosa OIB-a, sustav će dohvatiti podatke evidentirane u OIB sustavu.

OIB


85693256984

Pretraži

Slika 3. Dodavanje novog djelatnika putem OIB-a

Ako djelatnik s traženim OIB-om postoji u sustavu, javlja se poruka "Pronađen je djelatnik...". Nakon što je pronađen, djelatnika dodajete odabirom "Dodaj djelatnika u ustanovu".

DODAVANJE NOVOG DJELATNIKA

 Nakon unosa OIB-a, sustav će dohvatiti podatke evidentirane u OIB sustavu.

OIB

85693256984

Pretraži

Pronađen je djelatnik Pero Perić u sustavu eMatice.

Ime

Pero

Prezime

Perić

JMBG

Datum rođenja


11.11.2000.

Spol

Muški

Ženski

Ne želim pridružiti ustanovu djelatniku

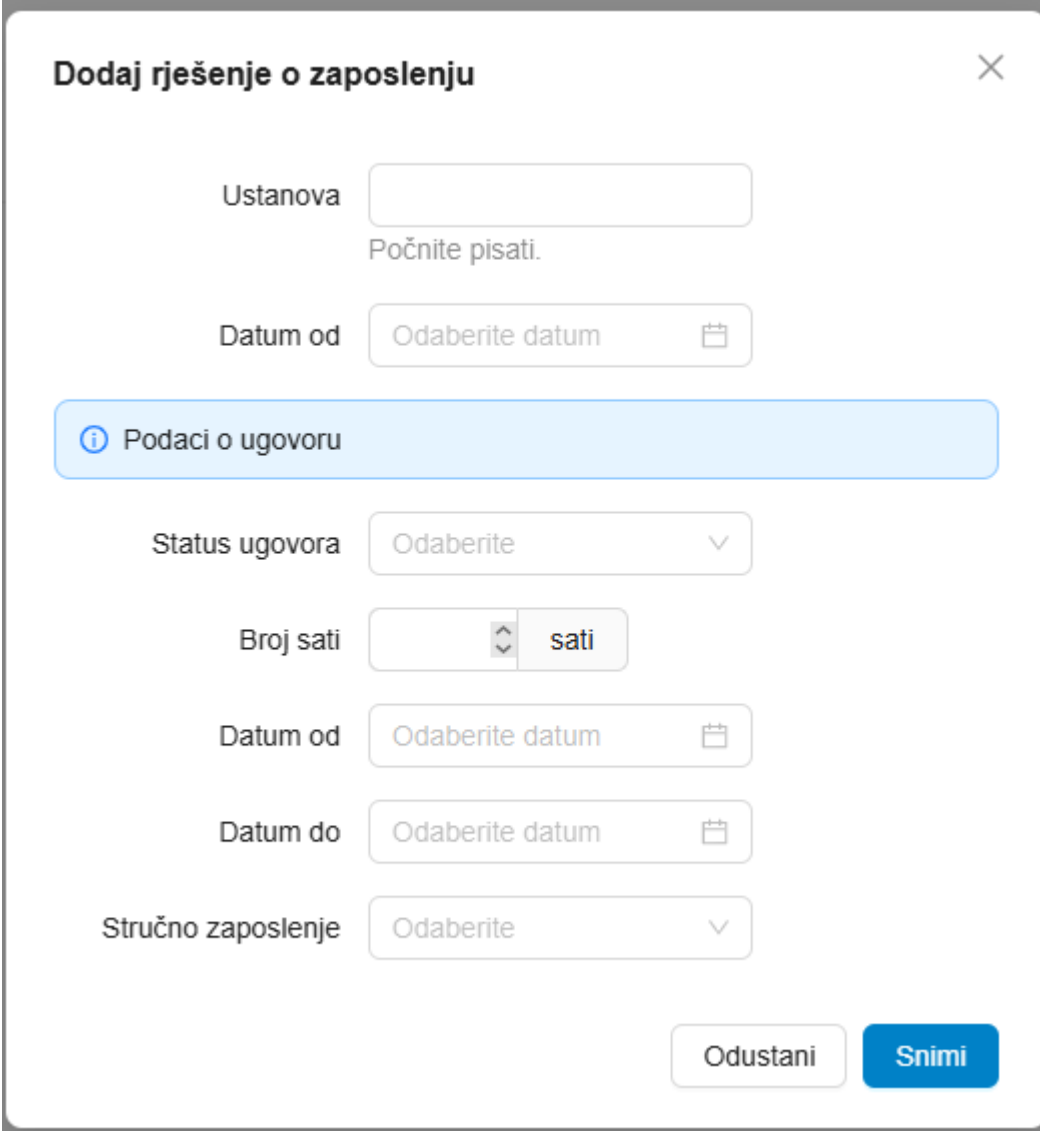
 Odaberite ustanovu koju želite pridružiti djelatniku.

Dodaj djelatnika u ustanovu

Slika 4. Dodavanje djelatnika u ustanovu nakon što je pronađen u sustavu


2.1.1. Unos rješenja o zaposlenju

Nakon odabira navedene poveznice, otvara se kartica "Dodaj rješenje o zaposlenju".





Dodaj rješenje o zaposlenju ×


Ustanova
Počnite pisati.


Datum od 


Podaci o ugovoru

Status ugovora 

Broj sati  sati

Datum od 

Datum do 


Stručno zaposlenje 

Slika 5. Dodavanje djelatnika u ustanovu nakon što je pronađen u sustavu


Na istoj kartici potrebno odabrati ustanovu iz padajućeg izbornika i postaviti "Datum od" od kojeg djelatnik radi na odabranom radnom mjestu. Nadalje, potrebno je ispuniti podatke o ugovoru djelatnika. Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.


Dodaj rješenje o zaposlenju ✕


Ustanova


Datum od 


i Podaci o ugovoru

Status ugovora 

Broj sati 

Datum od 

Datum do 

Stručno zaposlenje 

Slika 6. Dodavanje podataka o ugovoru djelatnika

Nakon unosa podataka, potrebno je kliknuti "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.

Nakon snimanja podataka pojavit će se obavijest da je djelatnik uspješno dodan u ustanovu.

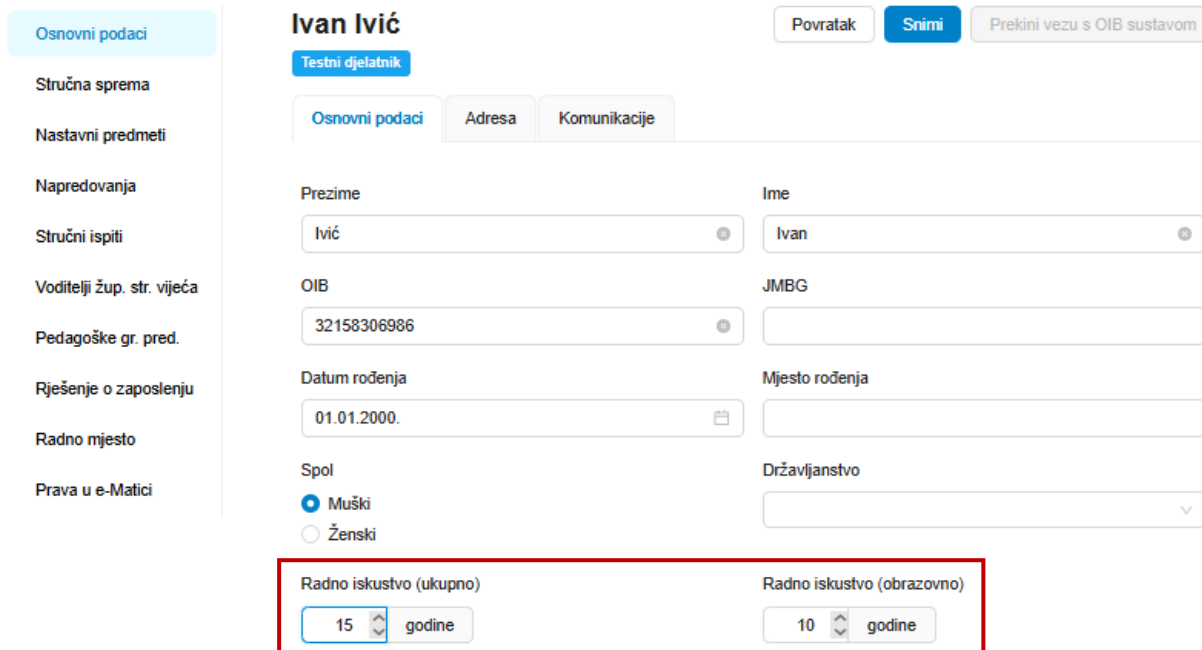
i Djelatnik je uspješno dodan u ustanovu

Ustanova: 123456789 - Test škola CARNET - Zadar

Datum od: 19.01.2026.

Slika 7. Obavijest da je djelatnik uspješno evidentiran

Odabirom opcije "Uredi podatke djelatnika", otvorit će se osobni profil novog djelatnika u kojem je potrebno nadopuniti podatke na kartici "Osnovni Podatci" (radno iskustvo (ukupno) i radno iskustvo (obrazovno)).



Ivan Ivić Povratak Snimi Prekini vezu s OIB sustavom

Testni djelatnik

Osnovni podaci Adresa Komunikacije

Prezime: Ivić Ime: Ivan

OIB: 32158306986 JMBG:

Datum rođenja: 01.01.2000. Mjesto rođenja:

Spol: Muški Ženski Državljanstvo:

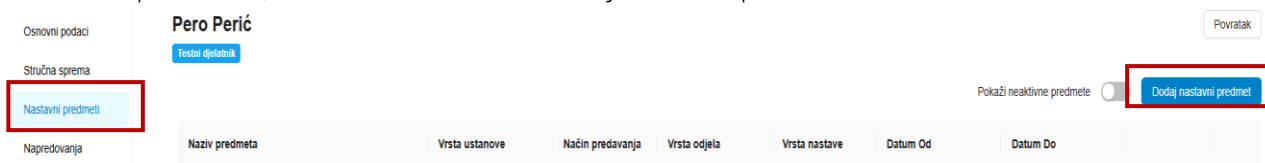
Radno iskustvo (ukupno): 15 godine Radno iskustvo (obrazovno): 10 godine

Slika 8. Unos podataka o radnom iskustvu

Nakon što su navedeni podatci uneseni, potrebno je iste snimiti klikom na "Snimi".

2.1.2. Unos nastavnih predmeta

Nastavne predmete koje djelatnik predaje u ustanovi dodajete tako da odaberete karticu "Nastavni predmeti", a zatim kliknete na "Dodaj nastavni predmet".



Pero Perić Povratak

Testni djelatnik

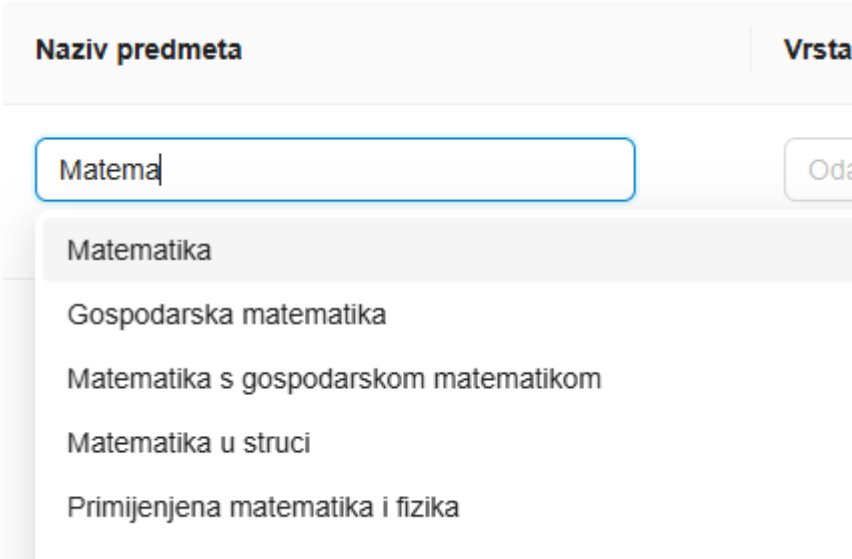
Nastavni predmeti Pokaži neaktivne predmete Dodaj nastavni predmet

Naziv predmeta	Vrsta ustanove	Način predavanja	Vrsta odjela	Vrsta nastave	Datum Od	Datum Do
----------------	----------------	------------------	--------------	---------------	----------	----------

Slika 9. Dodavanje nastavnih predmeta koje djelatnik predaje


Nakon toga se otvara stranica za unos podataka o nastavnim predmetima za odabranog djelatnika.

Kada kliknete na prozor, potrebno je upisati nekoliko početnih slova željenog predmeta. Na kraju je potrebno odabrati predmet iz padajućeg izbornika.



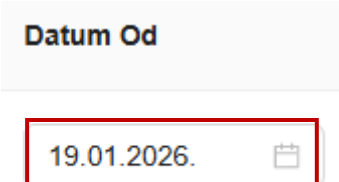
Slika 10. Pretraga predmeta

Rubrike "Vrsta ustanove", "Način predavanja", "Vrsta odjela" i "Vrsta nastave" sadrže padajuće izbornike koje aktivirate odabirom strelice te je iz izbornika potrebno odabrati odgovarajući podatak.



Slika 11. Unos podataka o predmetu odabirom iz padajućeg izbornika

Također, u rubriku "Datum od" potrebno je upisati datum od kojeg djelatnik predaje nastavu za taj predmet.

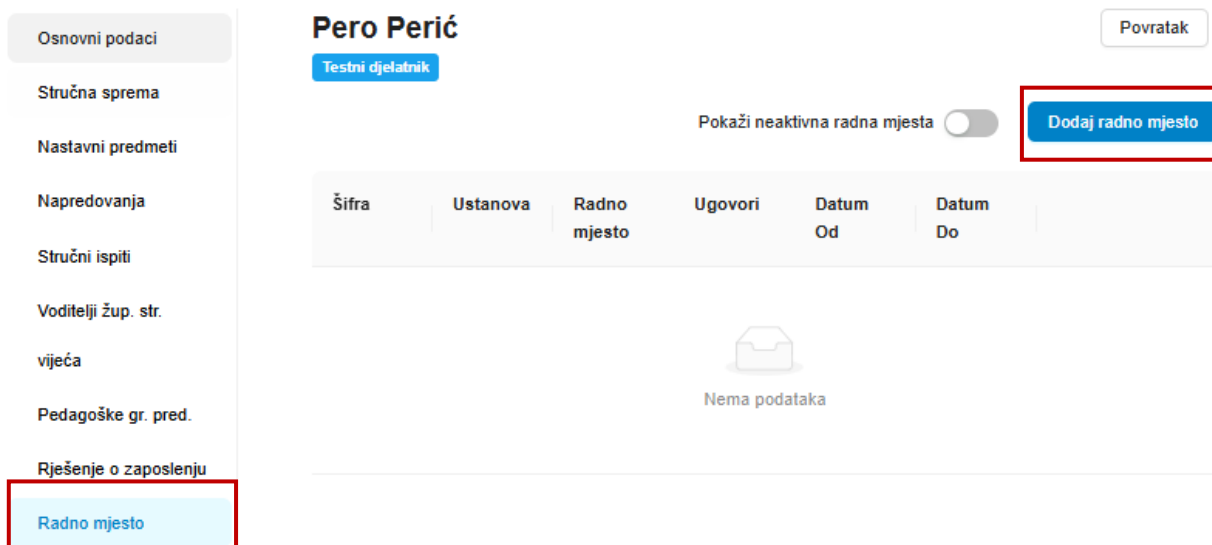


Slika 12. Unos datuma od kojeg djelatnik predaje nastavu za odabrani predmet

Nakon unosa podataka, potrebno je kliknuti na "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.

2.1.3. Unos radnog mjesta

Za unos radnog mjesta potrebno je odabrati karticu "Radno mjesto" te potom kliknuti na "Dodaj radno mjesto" u rubrici za ustanovu za koju unosite podatke.



Pero Perić Povratak

Testni djelatnik

Pokaži neaktivna radna mjesta

Dodaj radno mjesto

Šifra	Ustanova	Radno mjesto	Ugovori	Datum Od	Datum Do
Nema podataka					

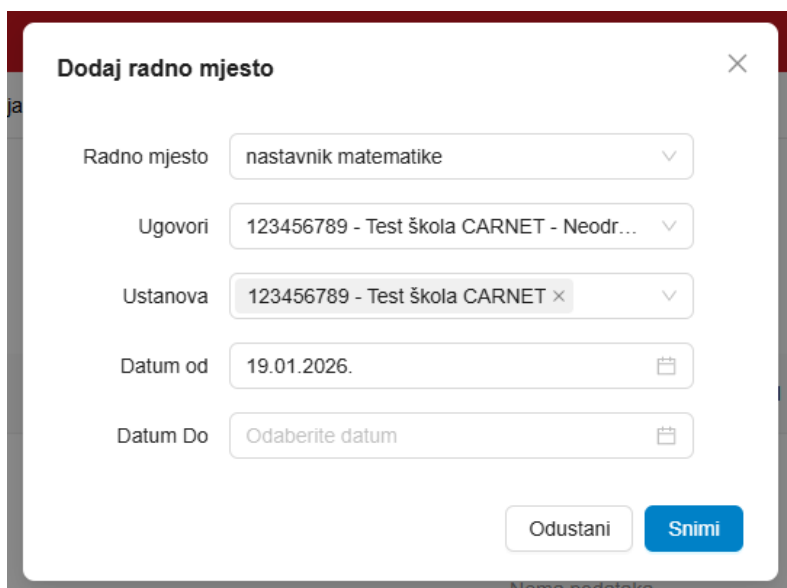
Rješenje o zaposlenju

Radno mjesto

Slika 13. Unos radnog mjesta

Odabirom opcije "Dodaj radno mjesto", pojavit će se kartica za unos detalja o radnom mjestu. Ondje, iz padajućeg izbornika "Radno mjesto" odabirete pripadajuće radno mjesto, u polju "Ugovori" odabirete aktivni ugovor, u polje "Ustanova" odabirete ustanovu u kojoj djelatnik radi te u polje "Datum od" upisujete datum od kojeg djelatnik radi na odabranom radnom mjestu.

NAPOMENA: Djelatnik mora imati evidentirano Rješenje o zaposlenju i Radno mjesto kako bi se mogao prijaviti u e-Maticu!



Dodaj radno mjesto ×

Radno mjesto

Ugovori

Ustanova

Datum od

Datum Do

Slika 14. Unos podataka o radnom mjestu

Nakon unosa podataka, potrebno je kliknuti "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.


Prilikom odjave djelatnika, prvo je potrebno djelatniku upisati datum do u rubriku "Datum do" na kartici "Radno mjesto". Nakon toga je potrebno evidentirati datum do na kartici "Rješenje o zaposlenju" u rubriku "Datum do" za ugovor te na kraju u rubriku "Datum do" za ustanovu.

2.2. Djelatnik ne postoji u sustavu – unos novog

VAŽNO: Samo Administrator imenika škole ima mogućnost dodati novog ili urediti postojećeg djelatnika.

Kako biste dodali djelatnika u ustanovu, potrebno je iz glavnog izbornika odabrati karticu "Djelatnici", a zatim "Dodaj novog djelatnika". Potom je u polje "OIB" potrebno upisati OIB djelatnika kojeg tražite i zatim kliknuti na "Pretraži".

DODAVANJE NOVOG DJELATNIKA

 Nakon unosa OIB-a, sustav će dohvatiti podatke evidentirane u OIB sustavu.

OIB

32158306986

Pretraži

Slika 15. Dodavanje novog djelatnika putem OIB-a

Ako djelatnik s traženim OIB-om ne postoji u sustavu, javlja se poruka "Djelatnik nije pronađen u sustavu eMatices".

Novog djelatnika u sustav unosite tako da ispunite obavezna polja "Ime", "Prezime", "Datum rođenja" te odabrete spol. Polje "JMBG" nije obavezno ispuniti prilikom dodavanja djelatnika. Kako biste dodali novog djelatnika, potrebno je kliknuti na "Snimi djelatnika".

DODAVANJE NOVOG DJELATNIKA

🔔 Nakon unosa OIB-a, sustav će dohvatiti podatke evidentirane u OIB sustavu.

OIB

Djelatnik nije pronađen u sustavu eMatice.

<input type="text" value="ime"/>	<input type="text" value="Prezime"/>
<input type="text" value="JMBG"/>	<input type="text" value="Datum rođenja"/> <small>Odaberite datum</small>
<input type="radio"/> Muški <input type="radio"/> Ženski	
<input type="button" value="Snimi djelatnika"/>	

Slika 16. Dodavanje novog djelatnika u slučaju kad nije pronađen u sustavu

Nakon što ste kliknuli na "Snimi djelatnika", pojavit će se poruka da su podatci uspješno snimljeni. Nakon navedenog potrebno je dodati djelatnika odabirom "Dodaj djelatnika u ustanovu". Također, nakon odabira te opcije ispunjavate podatke o rješenju o zaposlenju.

Dodaj rješenje o zaposlenju

Ustanova

Datum od

🔔 Podaci o ugovoru

Status ugovora

Broj sati sati

Datum od


Datum do

Stručno zaposlenje

Slika 17. Dodavanje rješenja o zaposlenju

Nakon unosa podataka, potrebno je kliknuti "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.

Nakon snimanja podataka pojavit će se obavijest da je djelatnik uspješno dodan u ustanovu.

 Djelatnik je uspješno dodan u ustanovu

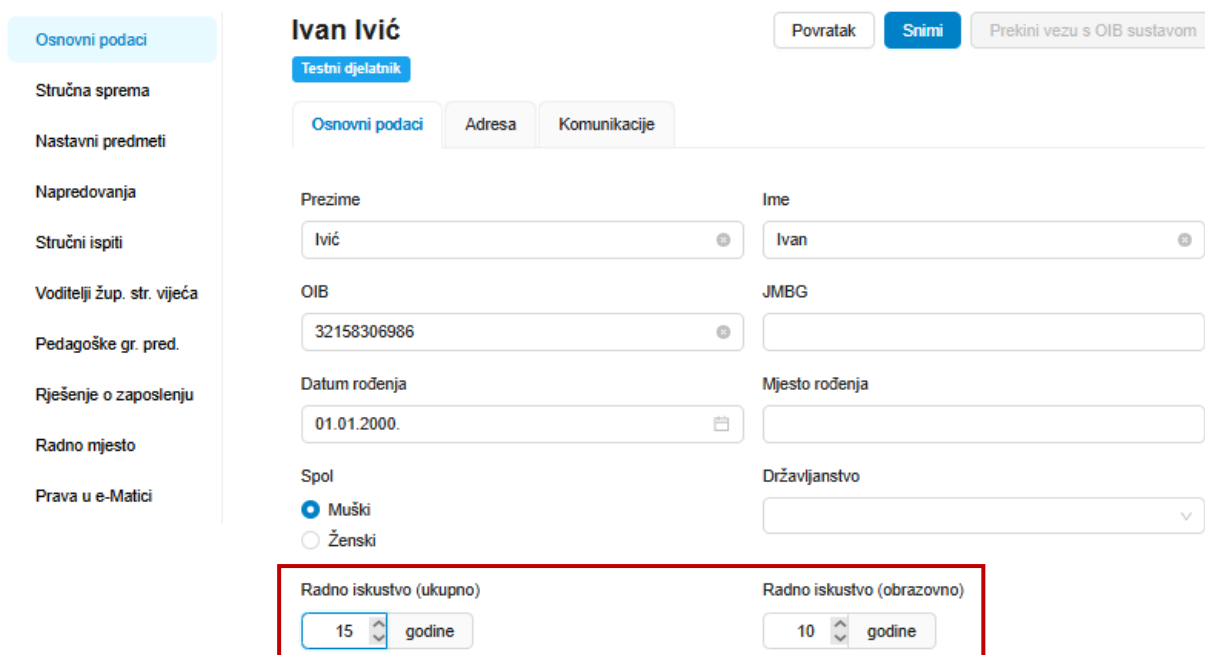
Ustanova: 123456789 - Test škola CARNET - Zadar

Datum od: 19.01.2026.

[Uredi podatke djelatnika](#)

Slika 18. Obavijest da je djelatnik uspješno evidentiran

Odabirom opcije "Uredi podatke djelatnika", otvorit će se osobni profil novog djelatnika u kojem je potrebno nadopuniti podatke na kartici "Osnovni Podatci" (radno iskustvo (ukupno) i radno iskustvo (obrazovno)).



Ivan Ivić Povratak Snimi Prekini vezu s OIB sustavom

Testni djelatnik

Osnovni podaci Adresa Komunikacije

Prezime: Ivić Ime: Ivan

OIB: 32158306986 JMBG:

Datum rođenja: 01.01.2000. Mjesto rođenja:

Spol: Muški Ženski Državljanstvo:

Radno iskustvo (ukupno): 15 godine Radno iskustvo (obrazovno): 10 godine

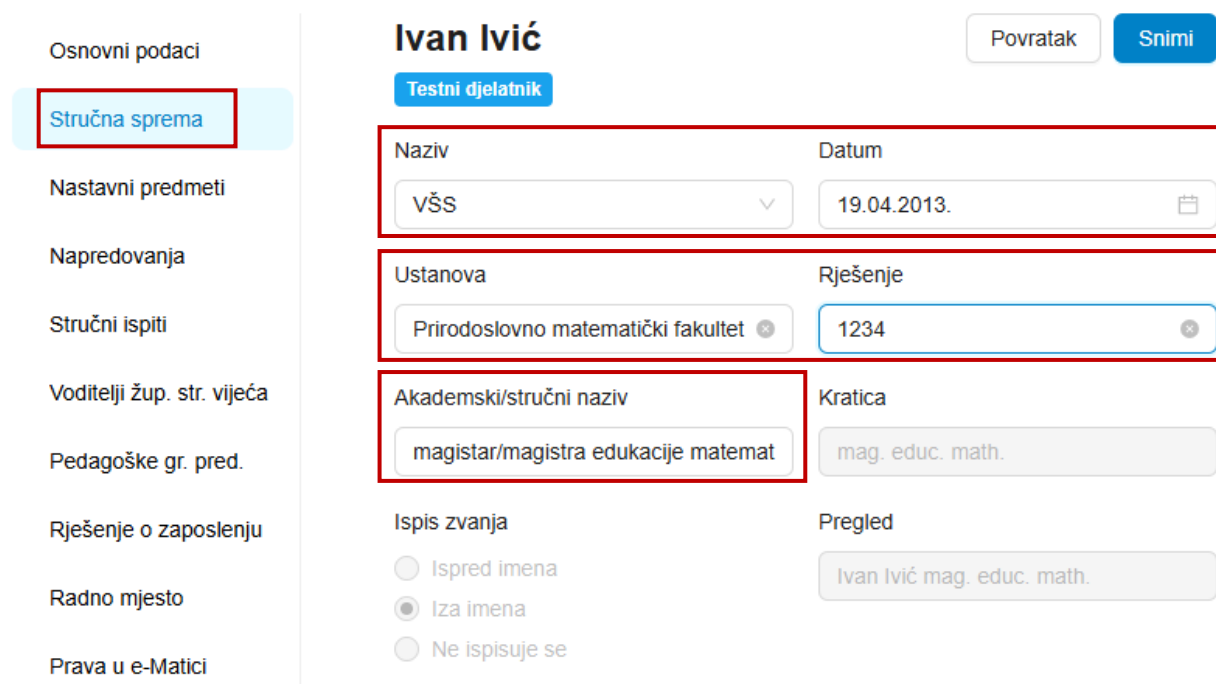
Slika 19. Unos podataka o radnom iskustvu

Nakon što su navedeni podatci uneseni, potrebno je iste snimiti klikom na "Snimi".

2.2.1. Administriranje akademskih i stručnih naziva djelatnika

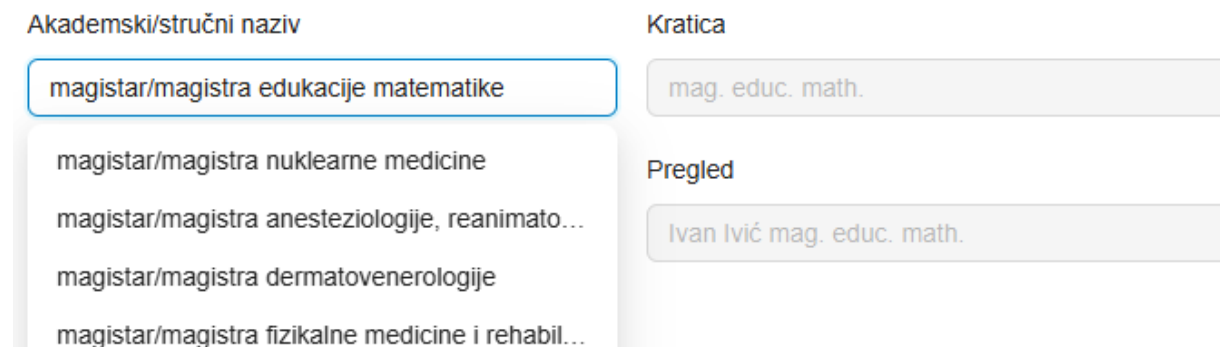
Kako biste djelatniku uredili akademski/stručni naziv, potrebno je kliknuti na karticu "Stručna sprema". Na navedenoj kartici potrebno je unijeti datum kada je djelatnik stekao stručnu spremu, zatim naziv stečene stručne spreme, te akademski/stručni naziv. Potrebno je još

unijeti naziv ustanove u kojoj je stečena stručna sprema, te rješenje na temelju kojeg je ostvarena stručna sprema djelatnika.



Slika 20. Uređivanje akademskog/stručnog naziva djelatnika

Zatim je potrebno iz padajućeg izbornika odabrati odgovarajući akademski/stručni naziv.



Slika 21. Odabir akademskog/stručnog naziva iz padajućeg izbornika

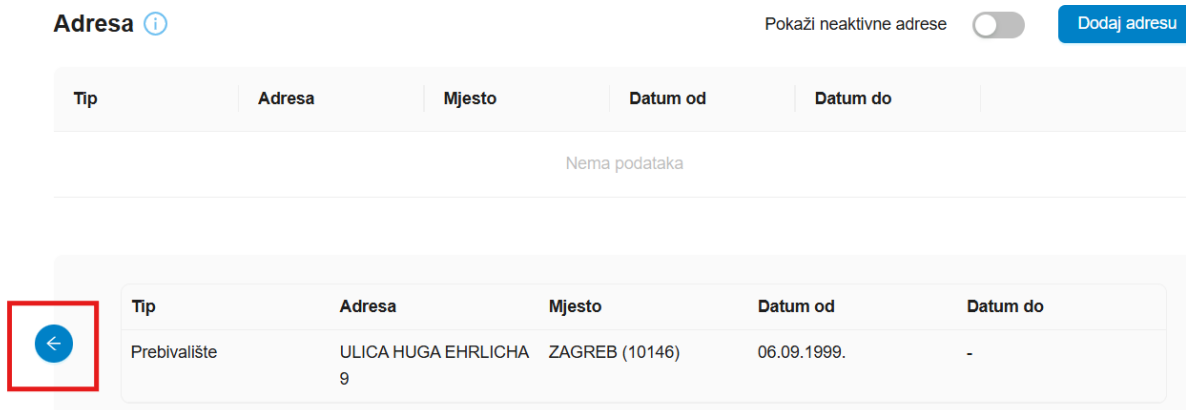
Nakon što ste odabrali naziv, automatski će se popuniti polja "Kratica" i "Ispis zvanja" te će se ažurirati polje za pregled. Polje "Ispis zvanja" prikazuje hoće li se kratica naziva ispisivati ispred ili iza imena djelatnika na svjedodžbi. Kratica i pozicija ispisa zvanja unaprijed su definirani, te ih nije moguće mijenjati.

Na kraju je potrebne podatke spremite klikom na "Snimi".

Potrebno je napomenuti da akademski/stručni naziv možete uređivati tek nakon što ste iz izbornika "Naziv" odabrali vrijednost VŠS ili više. Ukoliko je odabrana vrijednost SSS ili niža tada nije potrebno unositi podatke u polje "Akademski/stručni naziv".

2.2.2. Unos adrese

Ako podatci o adresi djelatnika postoje u OIB sustavu moguće ih je dohvatiti klikom na plavu strelicu u kartici "Adresa".

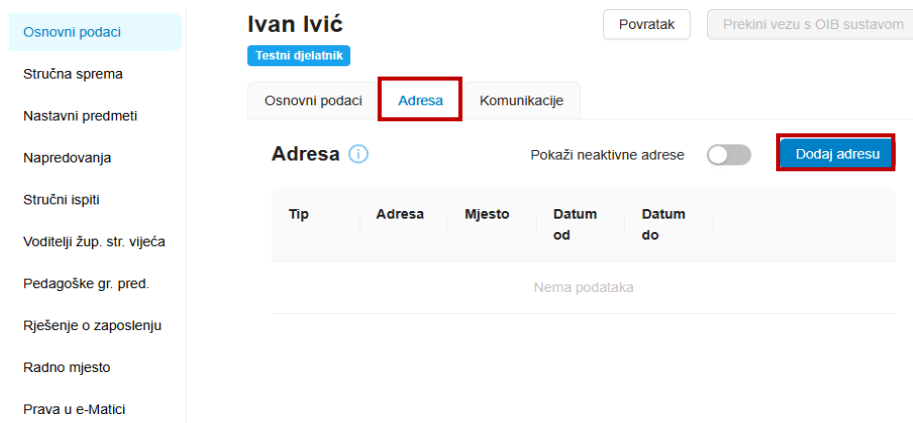


Adresa ⓘ Pokaži neaktivne adrese **Dodaj adresu**

Tip	Adresa	Mjesto	Datum od	Datum do
Prebivalište	ULICA HUGA EHRLICHA 9	ZAGREB (10146)	06.09.1999.	-

Slika 22 Dohvat podataka o prebivalištu iz OIB sustava

Ako podatci o adresi ne postoje u OIB sustavu za unos adrese potrebno je odabrati karticu "Osnovni podatci", pa karticu "Adresa" te zatim kliknuti na "Dodaj adresu".



Ivan Ivić Povratak Prekini vezu s OIB sustavom

Testni djelatnik

Osnovni podatci **Adresa** Komunikacije

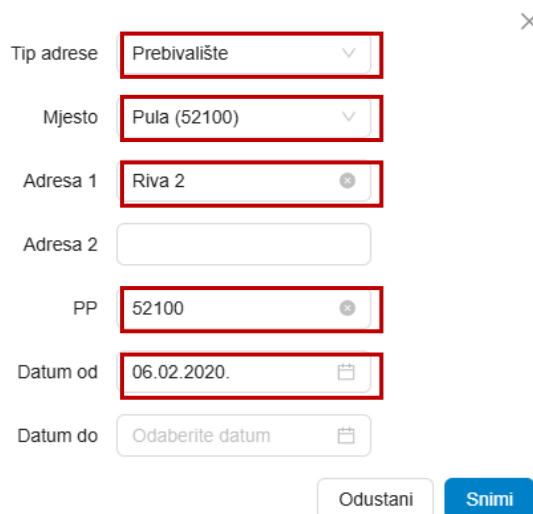
Adresa ⓘ Pokaži neaktivne adrese **Dodaj adresu**

Tip	Adresa	Mjesto	Datum od	Datum do
Nema podataka				

Slika 23. Unos adrese djelatnika

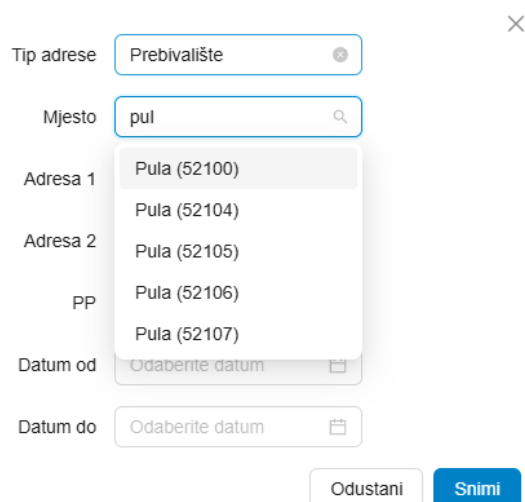
Nakon što kliknete na "Dodaj adresu", potrebno je unijeti podatke o adresi.

"Mjesto" možete odabrati tako da u padajućem izborniku odaberete mjesto, a u rubrici "Tip adrese" možete pomoću padajućeg izbornika definirati radi li se o boravištu ili prebivalištu.



Slika 24. Odabir mjesta iz šifrnika

Zatim je potrebno upisati naziv mjesta te isto odabrati iz padajućeg izbornika.



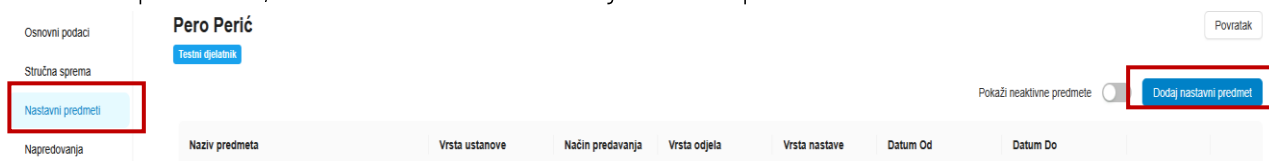
Slika 25. Odabir mjesta

Na kraju je potrebno unijeti podatke u polja "Adresa1" i "Vrijedi od". U polje "Datum od" trebate unijeti datum koji odgovara stvarnosti odnosno onaj od kojeg je djelatnik na navedenoj adresi.

Nakon unosa podataka, potrebno je kliknuti na "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.

2.2.3. Unos nastavnih predmeta

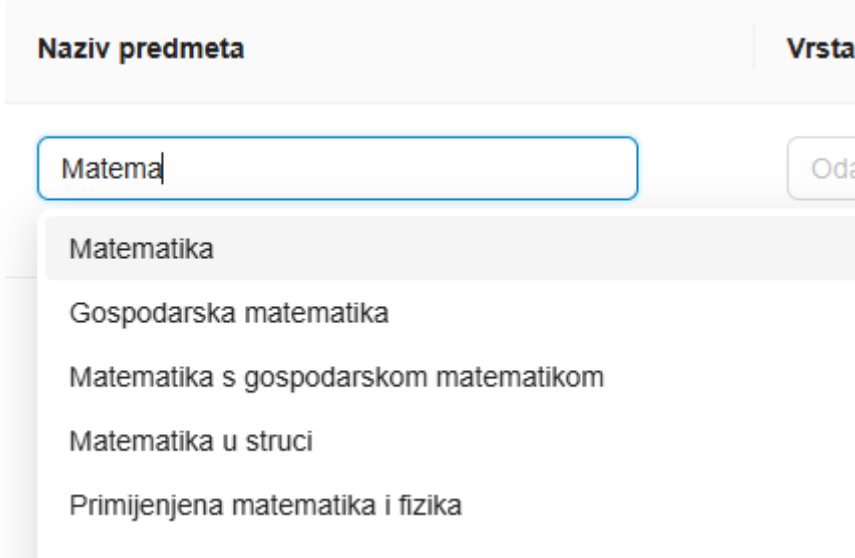
Nastavne predmete koje djelatnik predaje u ustanovi dodajete tako da odaberete karticu "Nastavni predmeti", a zatim kliknete na "Dodaj nastavni predmet".



Slika 26. Dodavanje nastavnih predmeta koje djelatnik predaje

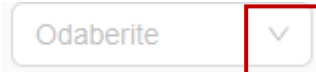
Nakon toga, otvara se stranica za unos podataka o nastavnim predmetima za odabranog djelatnika.

Kada kliknete na prozor, potrebno je upisati nekoliko početnih slova željenog predmeta. Na kraju je potrebno odabrati predmet iz padajućeg izbornika.



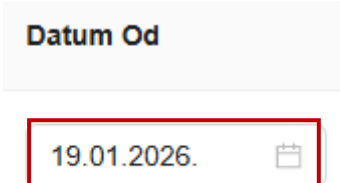
Slika 27. Pretraga predmeta

Rubrike "Vrsta ustanove", "Način predavanja", "Vrsta odjela" i "Vrsta nastave" sadrže padajuće izbornike koje aktivirate odabirom strelice, te je iz izbornika potrebno odabrati odgovarajući podatak.



Slika 28. Unos podataka o predmetu odabirom iz padajućeg izbornika

Također je u rubriku "Datum od" potrebno upisati datum od kojeg djelatnik predaje nastavu za taj predmet.

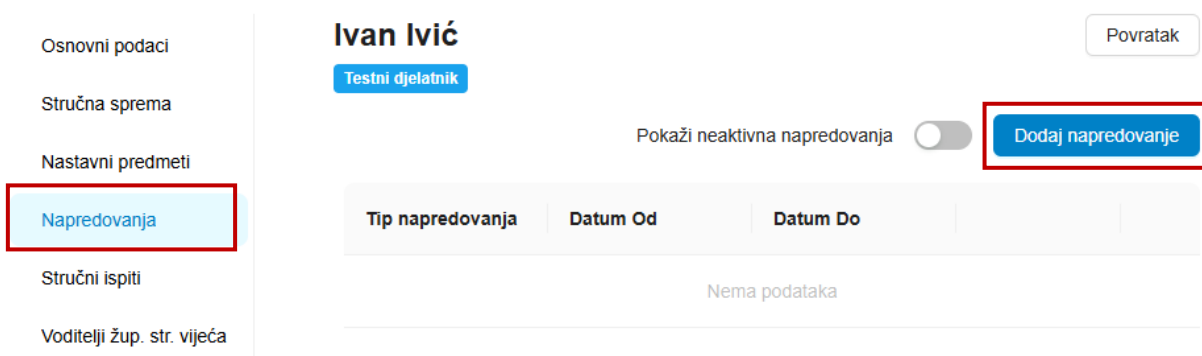


Slika 29. Unos datuma od kojeg djelatnik predaje nastavu za odabrani predmet

Nakon unosa podataka, potrebno je kliknuti na "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.

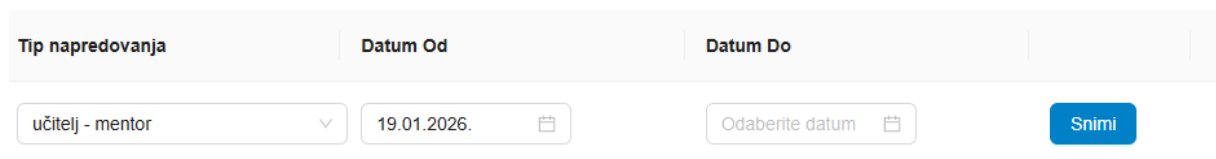
2.2.4. Unos napredovanja

Za unos napredovanja, potrebno je kliknuti na karticu "Napredovanja", a zatim na "Dodaj napredovanje".



Slika 30. Unos napredovanja

U sljedećem je koraku potrebno unijeti tip napredovanja i datum od kojeg navedeno vrijedi. Na kraju je moguće unijeti datum do ako je potrebno.

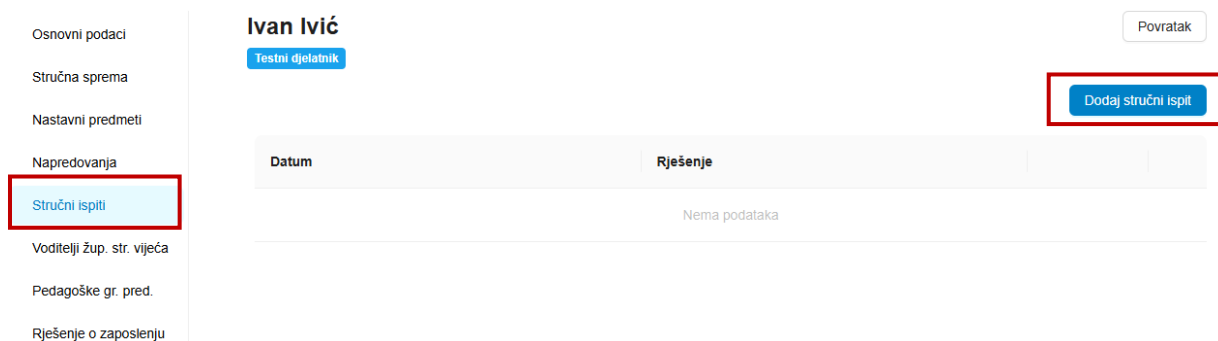


Slika 31. Uređivanje napredovanja

Nakon unosa podataka, potrebno je kliknuti na "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.

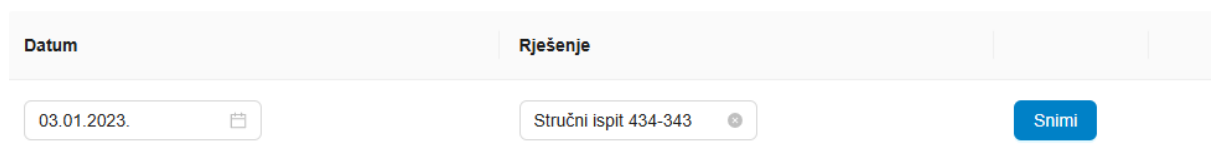
2.2.5. Unos stručnih ispita

Kako biste unijeli stručni ispit, kliknite na karticu "Stručni ispiti". Zatim trebate kliknuti na "Dodaj stručni ispit".



Slika 32. Unos stručnog ispita

U sljedećem je koraku potrebno unijeti datum stručnog ispita i rješenje.



Slika 33. Datum i rješenje stručnog ispita

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.

2.2.6. Evidencija podataka o voditelju županijskog stručnog vijeća


Odabirom kartice "Voditelji žup. str. vijeća" možete pregledati i unijeti podatke o tome je li djelatnik voditelj županijskog stručnog vijeća. Za unos novog podatka, kliknite na "Dodaj voditelja županijskog stručnog vijeća". Nakon toga potrebno je unijeti područje stručnog vijeća zatim područje predmeta, savjetnika koji je djelatnika imenovao, datum od i datum do kada će djelatnik biti voditelj vijeća (ovaj podatak nije obavezan za unos) te broj učitelja u stručnom vijeću.


Dodaj voditelja županijskog stručnog vijeća ×


Područje ▾

Područje predmeta

Savjetnik

Datum od 

Datum do 

Broj učitelja  učitelja

Slika 34. Unos podataka o županijskom stručnom vijeću

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.

2.2.7. Unos pedagoških grupa predmeta


Odabirom kartice "Pedagoške gr. pred." možete unijeti ili pregledati podatke o tome je li djelatnik položio pedagošku grupu predmeta. Za unos podataka potrebno je kliknuti na "Dodaj pedagošku grupu predmeta", te zatim unijeti datum i rješenje za pedagošku grupu predmeta.

Datum	Rješenje	
<input type="text" value="03.10.2025."/> 	<input type="text" value="Pedagoška grupa 89-12"/> 	<input type="button" value="Odustani"/> <input type="button" value="Snimi"/>

Slika 35. Unos pedagoške grupe predmeta

Nakon unosa podataka, potrebno je kliknuti na "Snimi" kako bi se podatci spremili spremili u bazu.

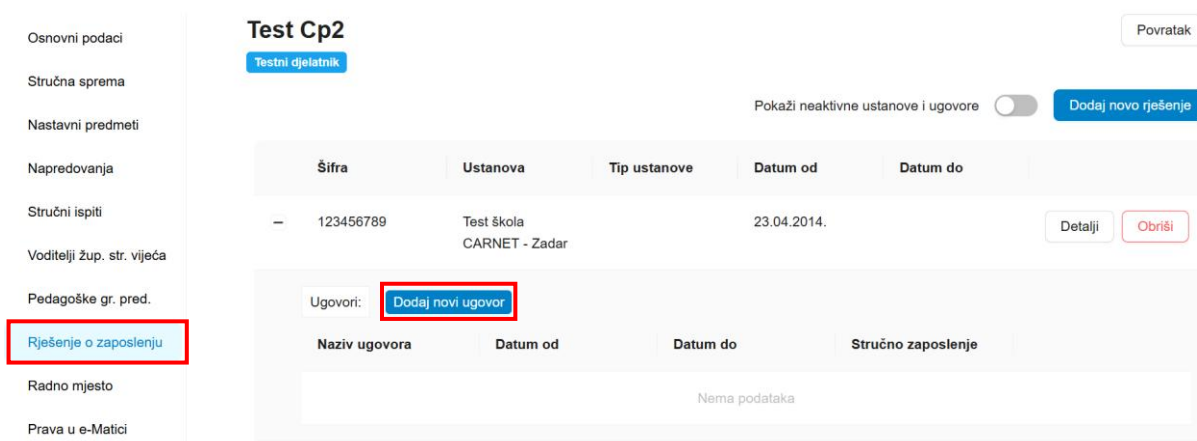
Ako djelatnik već ima unesene podatke za uređivanje istih potrebno je kliknuti na opciju "Detalji".

Datum	Rješenje	
02.10.2025.	Pedagoška grupa 89-12	<input type="button" value="Detalji"/> 

Slika 36. Pregled podataka o pedagoškoj grupi predmeta klikom na "Detalji"

2.2.8. Uređivanje rješenja o zaposlenju

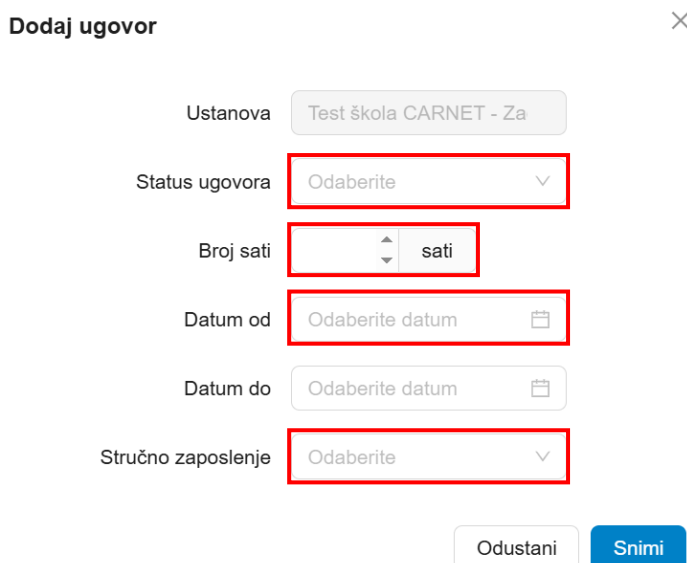
Unos rješenje o zaposlenju obavezan je prilikom dodavanja djelatnika u sustav. Za uređivanje rješenja o zaposlenju, potrebno je odabrati karticu "Rješenje o zaposlenju", a zatim "Dodaj novi ugovor" u rubrici za ustanovu za koju unosite podatke.



The screenshot shows the 'Test Cp2' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Osnovni podaci, Stručna sprema, Nastavni predmeti, Napredovanja, Stručni ispiti, Voditelji žup. str. vijeća, Pedagoške gr. pred., **Rješenje o zaposlenju** (highlighted with a red box), Radno mjesto, and Prava u e-Matici. The main area is titled 'Test Cp2' and contains a table of active agreements. Below the table, there is a section for 'Ugovori:' with a 'Dodaj novi ugovor' button (highlighted with a red box) and a table for adding new agreements with columns for 'Naziv ugovora', 'Datum od', 'Datum do', and 'Stručno zaposlenje'. The table currently shows 'Nema podataka'.

Slika 37. Unos rješenja o zaposlenju

Nakon odabira "Dodaj novi ugovor" pojavit će se obrazac za unos detalja o ugovoru u kojem iz padajućeg izbornika "Status ugovora" birate o kojoj se vrsti ugovora radi te u rubriku "Datum od" upisujete datum od kada je taj ugovor o radu aktivan. Također, potrebno je unjeti "Broj sati" i "Stručno zaposlenje". Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na "Snimi" kako bi se podatci spremili u bazu.

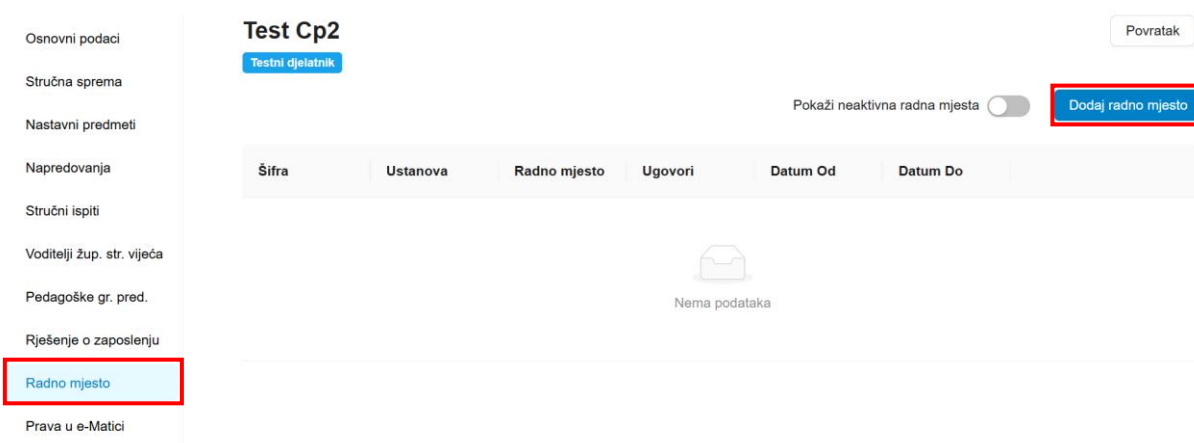


The screenshot shows the 'Dodaj ugovor' form. The fields are: Ustanova (Test škola CARNET - Za), Status ugovora (Odaberite), Broj sati (sati), Datum od (Odaberite datum), Datum do (Odaberite datum), and Stručno zaposlenje (Odaberite). The 'Status ugovora', 'Broj sati', 'Datum od', and 'Stručno zaposlenje' fields are highlighted with red boxes. At the bottom, there are 'Odustani' and 'Snimi' buttons.

Slika 38. Unos podataka o ugovoru

2.2.9. Unos radnog mjesta

Za unos radnog mjesta potrebno je odabrati karticu "Radno mjesto" te opciju "Dodaj radno mjesto".



Slika 39. Unos radnog mjesta klikom na "Dodaj radno mjesto"

Zatim je u skočnom prozoru potrebno odabrati radno mjesto iz padajućeg izbornika, odabrati ugovor na koji je radno mjesto povezano, odabrati ustanovu te postaviti datum od kojeg djelatnik radi na odabranom radnom mjestu.

The screenshot shows a modal window titled 'Dodaj radno mjesto' with a close button (X) in the top right. The form contains five fields: 'Radno mjesto' (dropdown menu with 'Počnite pisati' selected, highlighted with a red box), 'Ugovori' (dropdown menu with 'Odaberite' selected, highlighted with a red box), 'Ustanova' (dropdown menu with 'Odaberite' selected, highlighted with a red box), 'Datum od' (date picker with 'Odaberite datum' and a calendar icon, highlighted with a red box), and 'Datum Do' (date picker with 'Odaberite datum' and a calendar icon). At the bottom are two buttons: 'Odustani' and 'Snimi'.

Slika 40. Odabir radnog mjesta iz padajućeg izbornika

Nakon unosa podataka, potrebno je kliknuti "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.

3. Imenovanje novog ravnatelja

Kada se u školi promjeni ravnatelj, navedeno je potrebno evidentirati u sustavu. Prije označavanja novog ravnatelja potrebno je bivšem ravnatelju evidentirati da više ne obavlja funkciju ravnatelja. Iz glavnog izbornika potrebno je odabrati poveznicu "Djelatnici", te zatim "Lista djelatnika". S liste treba odabrati bivšeg ravnatelja te kliknuti na karticu "Radno mjesto". Zatim je potrebno odabrati opciju "Detalji" pokraj radnog mjesta "Ravnatelj".

Pokaži neaktivna radna mjesta [Dodaj radno mjesto](#)

Šifra	Ustanova	Radno mjesto	Ugovori	Datum Od	Datum Do	
123456789	Test škola CARNET	ravnatelj	Test škola CARNET - Neodređeno puno - 01.10.2025. - 40h	01.10.2025.		Detalji Obriši

Slika 41. Unos prestanka funkcije starog ravnatelja klikom na "Detalji"

Potrebno je unijeti datum do kojeg je djelatnik obnašao funkciju ravnatelja u polje "Datum do". Nakon unosa podataka, potrebno je odabrati opciju "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.

Uredi radno mjesto ×

Radno mjesto

Ugovori

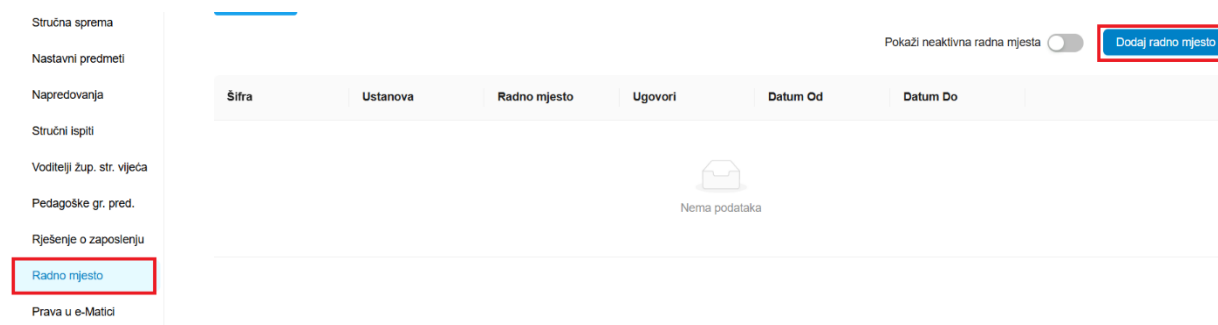
Ustanova

Datum od

Datum Do

Slika 42. Unos datuma do kojeg je djelatnik obnašao funkciju ravnatelja

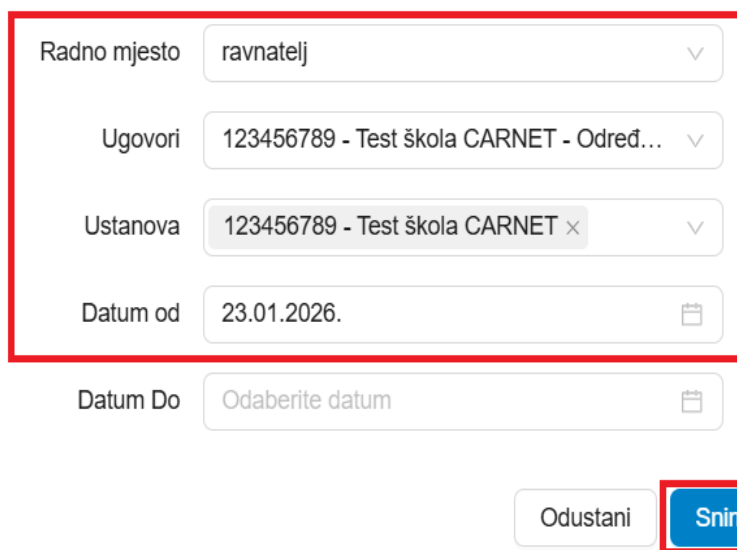
Za označavanje novoga ravnatelja, potrebno je na alatnoj traci odabrati karticu "Djelatnici" > "Lista Djelatnika" te zatim unijeti naziv ustanove. S liste djelatnika potrebno je odabrati novoga ravnatelja te na kartici "Radno mjesto" odabrati opciju "Dodaj radno mjesto".



Slika 43. Unos novog ravnatelja klikom na "Dodaj radno mjesto"

Novom je ravnatelju potrebno dodati radno mjesto "Ravnatelj" te evidentirati ugovor u polju "Ugovori" kao i ustanovu u polju "Ustanova". Također, u polje "Datum od" potrebno je unijeti datum od kojeg djelatnik obnaša funkciju ravnatelja.

Dodaj radno mjesto



Slika 44. Unos datuma od kojeg djelatnik obavlja funkciju ravnatelja

Nakon unosa podataka, potrebno je kliknuti na "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.

4. Postavljanje razrednika

Za postavljanje razrednika određenome razrednom odjelu potrebno je u glavnome izborniku odabrati karticu "Ustanove", zatim "Lista razrednih odjeljenja/predškolskih skupina". Nakon toga, potrebno je odabrati razredni odjel za koji želite odrediti razrednika.



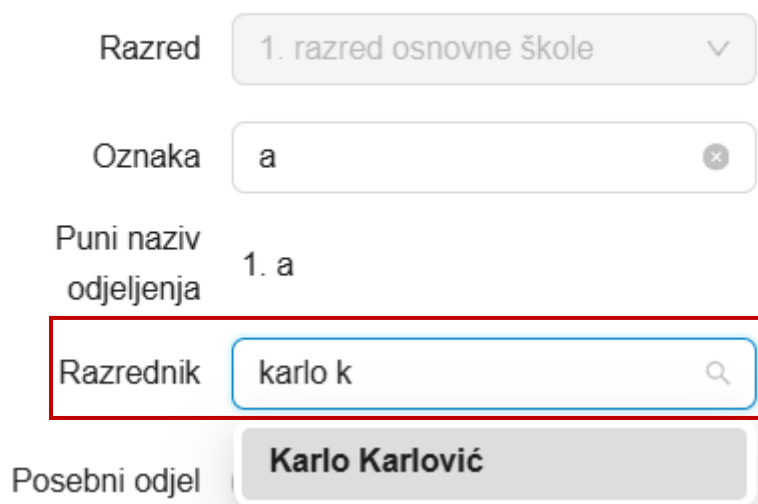
The screenshot shows a web interface for CARNET. On the left is a sidebar menu with 'Test škola CARNET - Zadar' at the top, followed by 'Čisti razredni odjel' and two sub-items: '1. razred osnovne škole' (highlighted) and '2. razred osnovne škole'. The main area contains a table with the following data:

Oznaka	Razrednik	Posebni odjel	Modeli i jezici
a	Karlo Karlović	NE	<input type="button" value="Detalji"/> <input type="button" value="Obriši"/>
b	Upute Matice	NE	<input type="button" value="Detalji"/> <input type="button" value="Obriši"/>

Slika 45. Odabir razrednog odjela za koji se određuje razrednik

Nakon što je razredni odjel odabran, potrebno je u polje "Razrednik" unijeti dio prezimena razrednika, te odabrati djelatnika kojeg je potrebno evidentirati kao razrednika.

Detalji razrednog odjeljenja



The form contains the following fields and values:

- Razred: 1. razred osnovne škole
- Oznaka: a
- Puni naziv odjeljenja: 1. a
- Razrednik: karlo k (highlighted with a red box)
- Posebni odjel: Karlo Karlović

Slika 46. Odabir razrednika s popisa razrednika

Nakon unosa podataka, potrebno je odabrati "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.

5. Popis slika

Slika 1. Opcija "Snimi".....	2
Slika 2. Obavijest da je snimanje uspješno obavljeno.....	2
Slika 3. Dodavanje novog djelatnika putem OIB-a.....	3
Slika 4. Dodavanje djelatnika u ustanovu nakon što je pronađen u sustavu.....	3
Slika 5. Dodavanje djelatnika u ustanovu nakon što je pronađen u sustavu.....	4
Slika 6. Dodavanje podataka o ugovoru djelatnika.....	5
Slika 7. Obavijest da je djelatnik uspješno evidentiran.....	5
Slika 8. Unos podataka o radnom iskustvu.....	6
Slika 9. Dodavanje nastavnih predmeta koje djelatnik predaje.....	6
Slika 10. Pretraga predmeta.....	7
Slika 11. Unos podataka o predmetu odabirom iz padajućeg izbornika.....	7
Slika 12. Unos datuma od kojeg djelatnik predaje nastavu za odabrani predmet.....	7
Slika 13. Unos radnog mjesta.....	8
Slika 14. Unos podataka o radnom mjestu.....	8
Slika 15. Dodavanje novog djelatnika putem OIB-a.....	9
Slika 16. Dodavanje novog djelatnika u slučaju kad nije pronađen u sustavu.....	10
Slika 17. Dodavanje rješenja o zaposlenju.....	10
Slika 18. Obavijest da je djelatnik uspješno evidentiran.....	11
Slika 19. Unos podataka o radnom iskustvu.....	11
Slika 20. Uređivanje akademskog/stručnog naziva djelatnika.....	12
Slika 21. Odabir akademskog/stručnog naziva iz padajućeg izbornika.....	12
Slika 22. Dohvat podataka o prebivalištu iz OIB sustava.....	13
Slika 23. Unos adrese djelatnika.....	13
Slika 24. Odabir mjesta iz šifrnika.....	14
Slika 25. Odabir mjesta.....	14
Slika 26. Dodavanje nastavnih predmeta koje djelatnik predaje.....	15
Slika 27. Pretraga predmeta.....	15
Slika 28. Unos podataka o predmetu odabirom iz padajućeg izbornika.....	15
Slika 29. Unos datuma od kojeg djelatnik predaje nastavu za odabrani predmet.....	15
Slika 30. Unos napredovanja.....	16
Slika 31. Uređivanje napredovanja.....	16
Slika 32. Unos stručnog ispita.....	17
Slika 33. Datum i rješenje stručnog ispita.....	17
Slika 34. Unos podataka o županijskom stručnom vijeću.....	18
Slika 35. Unos pedagoške grupe predmeta.....	18
Slika 36. Pregled podataka o pedagoškoj grupi predmeta klikom na "Detalji".....	18
Slika 37. Unos rješenja o zaposlenju.....	19

Slika 38. Unos podataka o ugovoru.....	19
Slika 39. Unos radnog mjesta klikom na "Dodaj radno mjesto".....	20
Slika 40. Odabir radnog mjesta iz padajućeg izbornika	20
Slika 41. Unos prestanka funkcije starog ravnatelja klikom na "Detalji"	21
Slika 42. Unos datuma do kojeg je djelatnik obnašao funkciju ravnatelja	21
Slika 43. Unos novog ravnatelja klikom na "Dodaj radno mjesto".....	22
Slika 44. Unos datuma od kojeg djelatnik obavlja funkciju ravnatelja	22
Slika 45. Odabir razrednog odjela za koji se određuje razrednik	23
Slika 46. Odabir razrednika s popisa razrednika.....	23