
e-Dnevnik za evidenciju nastave izvan škole – upute za nastavnike

Sadržaj

1.	Predgovor	2
2.	Preduvjeti za korištenje sustava	2
3.	Prijava u sustav	2
4.	Dodavanje učenika u sustav	3
5.	Popis učenika	3
5.1	Osobni podaci	4
5.2	Ocjene	4
5.3	Radni sati.....	5
5.4	Elementi vrednovanja	6
5.5	Godišnji izvedbeni kurikulum.....	7
6.	Popis odgojno-obrazovnih skupina.....	7
6.1	Učenici.....	8
6.2	Radni sati.....	8
6.3	Administracija	10
7.	Popis slika	11

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.

2. Preduvjeti za korištenje sustava

Administrator e-Dnevnika ili razrednik učenikove matične škole treba učenicima koji pohađaju nastavu vjeronauka ili modela C izvan škole dodati vanjskog nastavnika. Nakon što administrator e-Dnevnika ili razrednik evidentira vanjskog nastavnika, nastavniku će u sustavu e-Dnevnik za evidenciju nastave izvan škole biti vidljivi učenici kojima je dodijeljen.

3. Prijava u sustav

e-Dnevnik za evidenciju nastave izvan škole nalazi se na internet stranici:

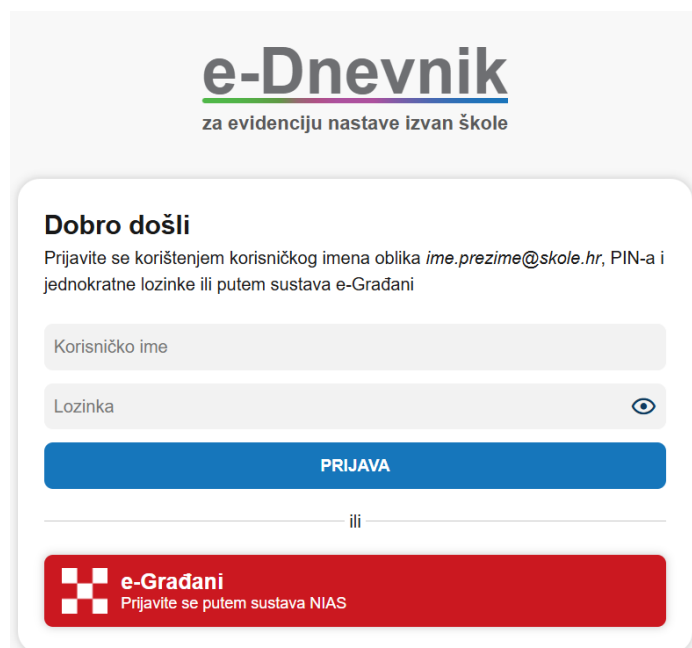
<https://evidencije.skole.hr>

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

U polje "Korisničko ime" potrebno je unijeti svoj AAI@Edu.hr identitet koji ste dobili od administratora imenika škole. Ako radite u više škola, dovoljno je da upišete korisničko ime škole u kojoj ste originalno dobili AAI@Edu.hr identitet. U polje "Lozinka" potrebno je unijeti četveroznamenasti PIN te u nastavku upisati šesteroznamenkastu 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 se obratiti administratoru e-Dnevnika u Vašoj ustanovi.

Ako nemate AAI@Edu.hr identitet, u sustav se možete prijaviti i putem sustava NIAS. Za uspješnu prijavu potrebno je odabrati jednu od ponuđenih vjerodajnica visoke ili značajne razine sigurnosti.



Slika 1. Prijava u sustav

4. Dodavanje učenika u sustav

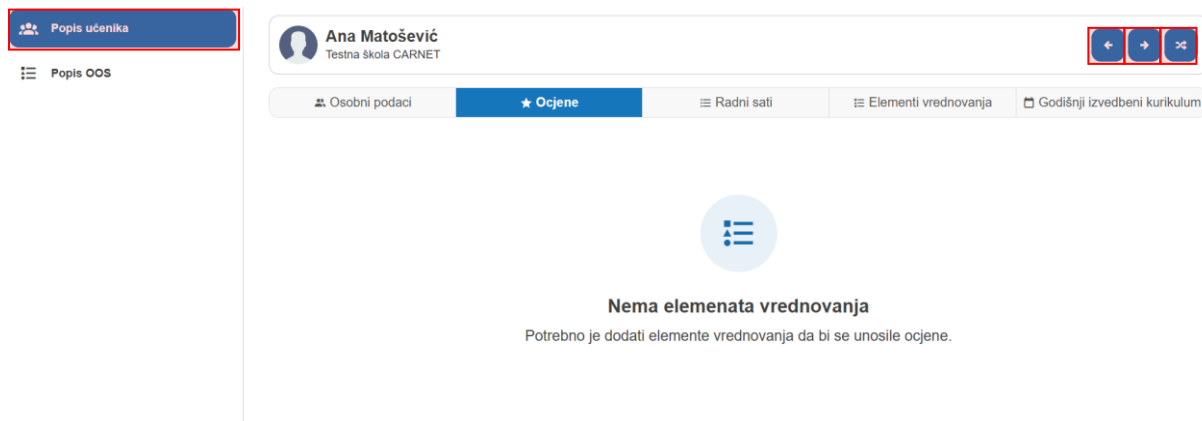
Učenike predmetnim nastavnicima izvan škole (vanjskim nastavnicima) dodjeljuje matična škola.

Kako bi se nastavniku prikazali učenici u sustavu, potrebno je da administrator e-Dnevnika matične škole ili razrednik učenika u izborniku „Administracija učenika“ → „Predmeti“ doda vanjskog nastavnika unosom njegova OIB-a te razdoblja rada (datum od i do). U uputama namijenjenima administratorima e-Dnevnika detaljno je objašnjen postupak dodavanja vanjskih nastavnika.

Nakon što se učenici dodaju u sustav, za njih je moguće evidentirati ocjene, bilješke, elemente vrednovanja i radne sate, i to pojedinačno ili putem odgojno-obrazovnih skupina.

5. Popis učenika

Na popisu učenika nalaze se svi učenici kojima ste dodani kao vanjski nastavnik u sustavu e-Dnevnik. Ako na popisu primijetite učenika koji se ne bi trebao prikazivati, potrebno je kontaktirati razrednika učenika. Nakon što odaberete učenika s popisa, moguće je vratiti se na popis učenika klikom na „Popis učenika“. Po popisu učenika moguće je kretati se lijevo/desno i pomoću plavih strelica koje se nalaze u gornjem desnom kutu ekrana. Nakon odabira učenika moguće je koristiti i opciju „Slučajni odabir“.



Slika 2. Popis učenika

5.1 Osobni podaci

Podaci na osobnim podacima učenika povlače se iz sustava e-Dnevnik. Ako je neki od podataka neispravan, potrebno je obratiti se razredniku učenika matične škole. Jedini podatak na osobnim podacima učenika koji se unosi ručno nalazi se u polju „Ustanova u kojoj se izvodi nastava“. Ako se ustanova ne nalazi na popisu već ponuđenih, potrebno je unijeti ispravan naziv ustanove i spremiti podatke. Evidentiranu ustanovu moguće je naknadno urediti ili obrisati.

Osobni podaci	Ocjene	Radni sati	Elementi vrednovanja	Godišnji izvedbeni kurikulum
USTANOVA U KOJOJ SE IZVODI NASTAVA CARNET		IME Danijel		
PREZIME Višnjčić		DATUM RODENJA 30. 08. 2017.		
GRAD Zagreb		ADRESA slavonska 6		
ŠKOLA Testna škola CARNET		RAZRED 1. razred osnovne škole		
ODJEL 1.c		NAZIV PREDMETA Vjeronauk		
RAZREDNIK Marko Abramović				

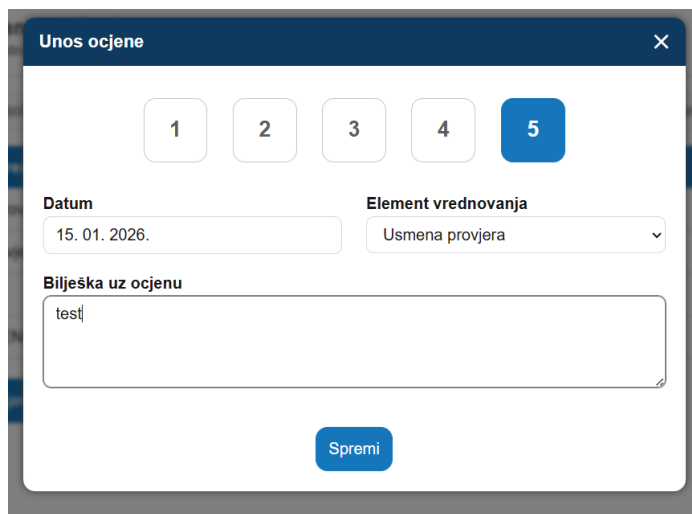
Slika 3. Osobni podaci učenika

5.2 Ocjene

Kako bi se učeniku mogle unijeti ocjene, potrebno je prethodno evidentirati elemente vrednovanja za predmet. Nakon što se elementi vrednovanja evidentiraju, moguće je unositi ocjene ili bilješke.

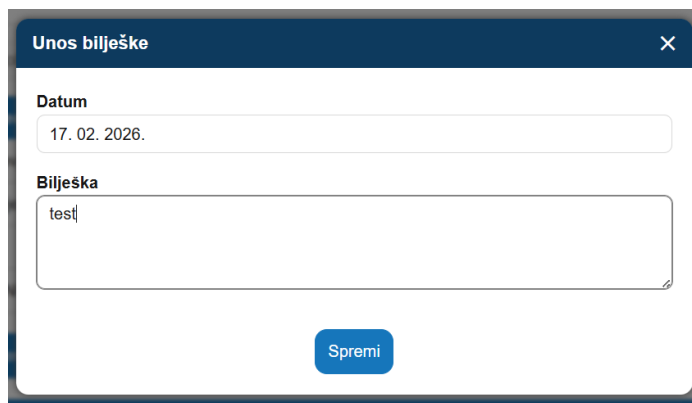
Za unos ocjene potrebno je evidentirati ostvarenu ocjenu, datum, element vrednovanja i bilješku uz ocjenu te spremiti podatke. Istu je moguće naknadno izmijeniti ili obrisati klikom na „Uredi“ ili „Obriši“. Ocjene evidentirane u sustavu e-Dnevnik za evidenciju nastave izvan škole bit će odmah nakon unosa

vidljive razredniku u sustavu e-Dnevnik za nastavnike, kao i učenicima i roditeljima u njihovim korisničkim sučeljima.



Slika 4. Unos ocjene

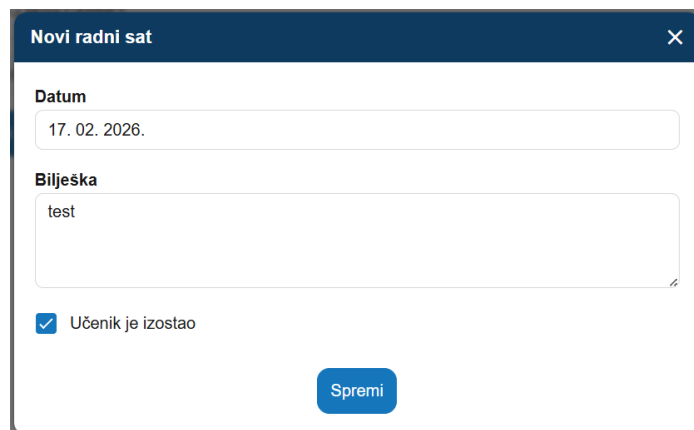
Za unos bilješke potrebno je unijeti datum i bilješku te spremiti podatke. Evidentiranu bilješku moguće je naknadno urediti ili obrisati klikom na „Uredi“ ili „Obriši“. U slučaju brisanja ocjene ili bilješke potrebno je evidentirati razlog brisanja. Bilješke evidentirane u sustavu e-Dnevnik za evidenciju nastave izvan škole bit će odmah nakon unosa vidljive razredniku u sustavu e-Dnevnik za nastavnike, kao i učenicima i roditeljima u njihovim korisničkim sučeljima.



Slika 5. Unos bilješke

5.3 Radni sati

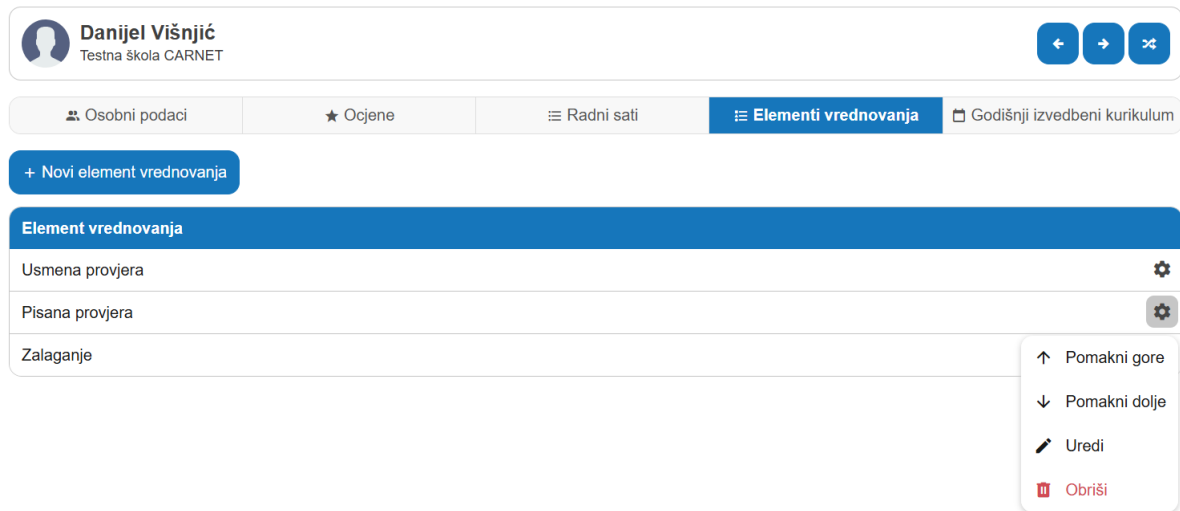
Novi radni sat moguće je evidentirati putem opcije „Novi radni sat“ te unosom podataka o datumu održavanja radnog sata i bilješke o radnom satu. U slučaju da učenik nije bio prisutan na nastavi, potrebno je označiti opciju „Učenik je izostao“. Izostanci evidentirani u sustavu e-Dnevnik za evidenciju nastave izvan škole bit će odmah nakon unosa vidljivi razredniku u sustavu e-Dnevnik za nastavnike, kao i učenicima i roditeljima u njihovim korisničkim sučeljima.



Slika 6. Unos novog radnog sata

5.4 Elementi vrednovanja

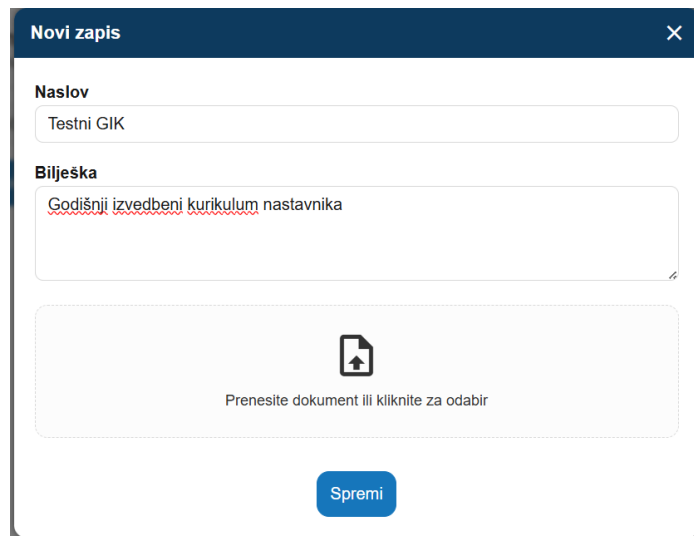
Elementi vrednovanja evidentiraju se prije unosa ocjena. Klikom na „Novi element vrednovanja“ otvara se skočni prozor u kojem je moguće unijeti željeni element vrednovanja te ga spremiti klikom na „Spremi“. Evidentirane elemente vrednovanja moguće je naknadno urediti ili obrisati (ako ne postoji ocjena evidentirana za taj element vrednovanja), kao i po potrebi pomaknuti gore ili dolje.



Slika 7. Unos i uređivanje elemenata vrednovanja

5.5 Godišnji izvedbeni kurikulum

Unutar kartice „Godišnji izvedbeni kurikulum“ moguće je evidentirati zapis koji sadrži naslov, bilješku i prilog vezan uz godišnji izvedbeni kurikulum. Evidentirane podatke moguće je naknadno urediti ili obrisati. Također, moguće je evidentirati više zapisa po potrebi.

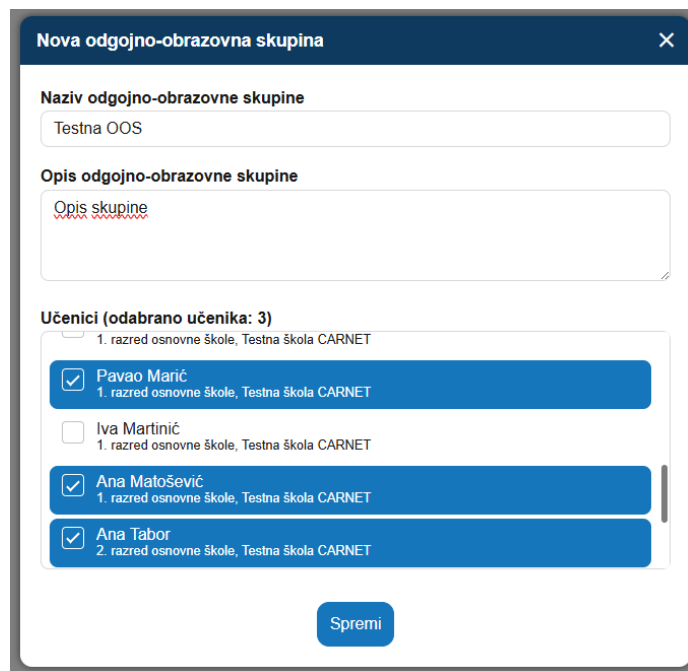


Slika 8. Unos godišnjeg izvedbenog kurikulumu

6. Popis odgojno-obrazovnih skupina

Popis OOS -> Nova OOS

Za kreiranje odgojno-obrazovne skupine potrebno je odabrati karticu „Popis OOS“ te kliknuti na „Nova OOS“. Prilikom kreiranja odgojno-obrazovne skupine potrebno je unijeti naziv i opis skupine te odabrati najmanje jednog učenika s popisa, kako bi se uneseni podaci mogli spremiti.

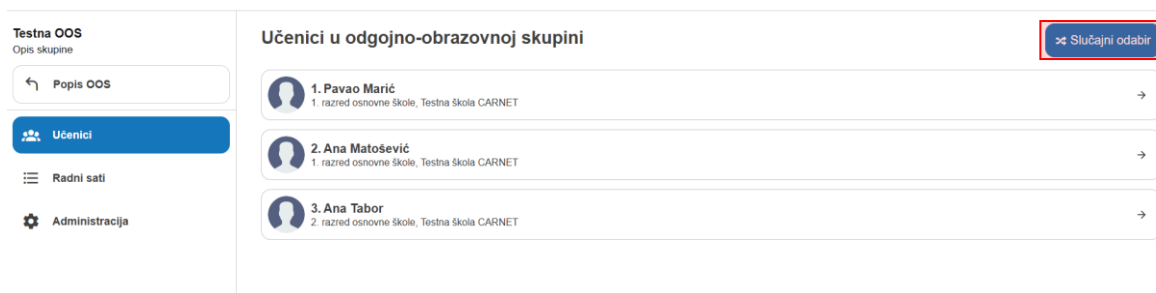


Slika 9. Kreiranje odgojno-obrazovne skupine

6.1 Učenici

Na popisu učenika unutar odgojno-obrazovne skupine prikazani su učenici, njihovi razredi i škole te opcija „Slučajni odabir“. Klikom na opciju „Popis OOS“ moguće je vratiti se na popis prethodno kreiranih odgojno-obrazovnih skupina. Nakon što su učenici dodani u odgojno-obrazovnu skupinu, način evidentiranja podataka unutar kartice „Učenici“ te podkartica „Osobni podaci“, „Ocjene“, „Radni sati“, „Elementi vrednovanja“ i „Godišnji izvedbeni kurikulum“ jednak je kao i kod pojedinačnog unosa.

Napomena: radne sate, elemente vrednovanja i godišnje izvedbene kurikule evidentirane putem odgojno-obrazovne skupine nije moguće uređivati putem pojedinačnog unosa, već isključivo na razini odgojno-obrazovne skupine, budući da su dodijeljeni svim učenicima uključenima u tu skupinu.



Slika 10. Učenici u odgojno-obrazovnoj skupini

6.2 Radni sati

Radni sati i napomene za radni dan unose se unutar kartice „Radni sati“ odabirom opcije „Radni sat“ ili „Napomena“.

Radni sati u odgojno-obrazovnoj skupini

+ Radni sat + Napomena

4. radni tjedan
16.02.2026. - 22.02.2026.

Radni sati

18.02.2026. 18:02 SRI test 1

3. radni tjedan
12.01.2026. - 18.01.2026.

Radni sati

14.01.2026. 14:01 SRI Početak sata

2. radni tjedan
05.01.2026. - 11.01.2026.

Napomene

06.01.2026. Neradni dan

Slika 11. Radni sati u odgojno-obrazovnoj skupini

Prilikom unosa radnog sata potrebno je evidentirati ispravan datum održavanja radnog sata, odabrati radi li se o blok satu ili ne, te unijeti bilješku i izostanke učenika (ako postoje). Uneseni radni sati poredani su po radnim tjednima i moguće ih je naknadno uređivati i brisati po potrebi. Radni sati uneseni putem odgojno-obrazovne skupine vidljivi su na pojedinačnom prikazu za učenike.

Novi radni sat

Datum 04. 02. 2026.

Blok sat nije blok sat

Bilješka test

Izostali učenici (odabrano učenika: 1)

☒ 1. Pavao Marić

☐ 2. Ana Matošević

☐ 3. Ana Tabor

Spremi

Slika 12. Unos radnih sati putem odgojno-obrazovne skupine

U slučaju brisanja radnog sata potrebno je evidentirati razlog brisanja.

Brisanje radnog sata

Razlog brisanja

Obriši

Slika 13. Brisanje radnog sata unutar odgojno-obrazovne skupine

6.3 Administracija

Kreiranu odgojno-obrazovnu skupinu može se uređivati odabirom željene skupine i opcije „Administracija“. Naziv i opis skupine mogu se izmijeniti, a učenike je moguće naknadno dodavati u skupinu ili ih iz nje uklanjati. Sve unesene izmjene potrebno je potvrditi klikom na „Spremi promjene“. Brisanjem odgojno-obrazovne skupine svi podaci o elementima vrednovanja, ocjenama, radnim satima i izostancima učenika ostaju spremljeni u sustavu, no više ih neće biti moguće grupno uređivati niti brisati.

Testna OOS
Opis skupine

Popis OOS

Učenici

Radni sati

Administracija

★ Podaci OOS

Naziv odgojno-obrazovne skupine
Testna OOS

Opis odgojno-obrazovne skupine
Opis skupine

Učenici (odabrano učenika: 3)

☐ Ante Kovač

☐ Gabriel Lipijan

☐ Pavao Marić

☒ Pavao Marić

☐ Iva Martinić

☒ Ana Matošević

☒ Ana Tabor

Spremi promjene Obriši odgojno-obrazovnu skupinu

Slika 14. Uređivanje podataka unutar odgojno-obrazovne skupine

Na razini skupine omogućeno je unošenje elemenata vrednovanja koje je moguće dodatno uređivati i pomicati gore ili dolje, čime se mijenja redoslijed njihova prikaza na kartici „Učenici“ → „Ocjene“. Element vrednovanja nije moguće ukloniti ako za njega postoje unesene ocjene.

Novi element vrednovanja

Element vrednovanja

Jezik

Spremi

Slika 15. Evidencija elementa vrednovanja putem odgojno-obrazovne skupine

Godišnji izvedbeni kurikulum moguće je unijeti putem administracije skupine te se nakon unosa isti prikazuje svim učenicima uključenima u skupinu. Zapise unesene u ovoj kartici moguće je po potrebi naknadno izmijeniti ili obrisati.

7. Popis slika

Slika 1. Prijava u sustav.....	3
Slika 2. Popis učenika.....	4
Slika 3. Osobni podaci učenika	4
Slika 4. Unos ocjene.....	5
Slika 5. Unos bilješke	5
Slika 6. Unos novog radnog sata	6
Slika 8. Unos i uređivanje elemenata vrednovanja	6
Slika 9. Unos godišnjeg izvedbenog kurikulumu	7
Slika 10. Kreiranje odgojno-obrazovne skupine	8
Slika 11. Učenici u odgojno-obrazovnoj skupini.....	8
Slika 12. Radni sati u odgojno-obrazovnoj skupini.....	9
Slika 13. Unos radnih sati putem odgojno-obrazovne skupine.....	9
Slika 14. Brisanje radnog sata unutar odgojno-obrazovne skupine.....	9
Slika 15. Uređivanje podataka unutar odgojno-obrazovne skupine	10
Slika 16. Evidencija elementa vrednovanja putem odgojno-obrazovne skupine.....	10