



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	8
5. Odabir razredne knjige	8
6. Elementi ocjenjivanja	9
7. Ocjenjivanje učenika.....	10
7.1 Pregled učenika i odabir predmeta	10
7.2 Unos ocjena i bilješki	12
7.3 Grupni unos ocjena i bilješki te pregled ocjena predmeta.....	16
7.4 Zaključivanje ocjena	17
7.5 Unos ispita	18
8. Unos podataka u imenik za IB razrednu knjigu	20
9. Unos podataka u imenik razredne knjige O	24
10. Popis učenika i ocjena	25
10.1 Pregled svih ocjena iz predmeta	25
10.2 Popis učenika u razredu	25
11. Evidencija individualiziranog odgojno – obrazovnog programa	27
12. Evidencija nastavnog sata	28
12.1 Kreiranje radnog tjedna i dana	28
12.2 Unos nastavnog sata	32
12.3 Unos izostanka	35
12.4 Unos produženog boravka	36
12.5 Unos produženog stručnog postupka	39
13. Izvještaji.....	41
13.1 Izostanci po predmetu.....	41
13.2 Radni sati po predmetu.....	42
14. Pregled rada	43
14.1 Popis nastavnih predmeta i nastavnika.....	43
14.2 Tjedni raspored sati razrednog odjela.....	44
14.3 Raspored pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova.....	44
14.4 Podaci o provedenim pisanim zadaćama i urađenim tehničkim i drugim programima te ostalim učeničkim radovima	45
14.5 Lektira.....	45
14.6 Podaci o praktičnoj i radioničkoj praksi.....	46
14.7 Raspored učenika na praktičnom dijelu programa naukovanja.....	46
14.8 Popis vrsta primjerenog oblika pomoći za učenike s teškoćama	47
15. Evidencija za glazbene škole.....	48
15.1 Pojedinačna nastava za glazbene škole.....	48
15.1.1 Dnevnik rada za pojedinačnu nastavu.....	49
15.2 Grupna nastava za glazbene škole	55
15.2.1 Dnevnik rada.....	57

15.3	Raspored sati za glazbene škole	59
16.	Evidencija nastave za školu u bolnici.....	62
17.	Popis slika	64

1. Predgovor

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

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

2. Prijava u sustav

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

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

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

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

Pod lozinku unesite četveroznamenasti PIN te u nastavku upisati šesteroznamenkastu jednokratnu lozinku koju je generirao vaš token (kao što je opisano na slici). Ako umjesto fizičkog tokena koristite CARNet mToken aplikaciju na svojem pametnom telefonu, potrebno je samo prepisati jednokratnu lozinku s njega, bez upisivanja PIN-a.

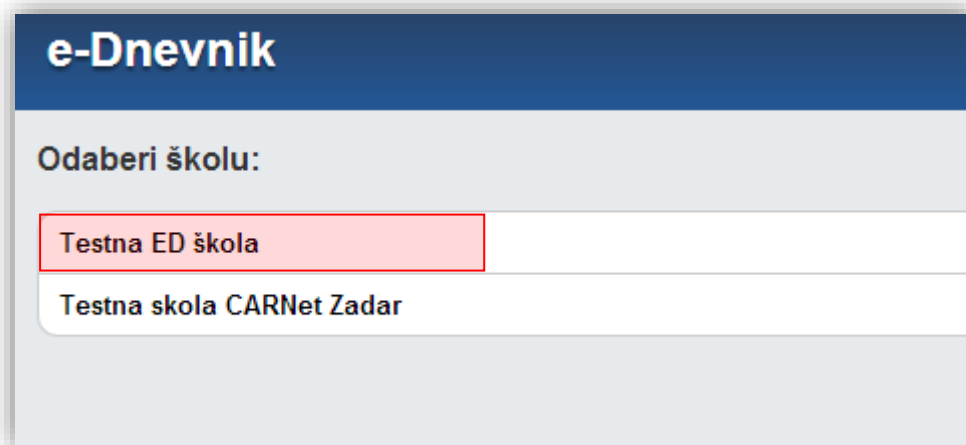
U slučaju poteškoća s prijavom, potrebno je obratiti se administratoru e-Dnevnika u svojoj školi.

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



Slika 1. Prijava u sustav

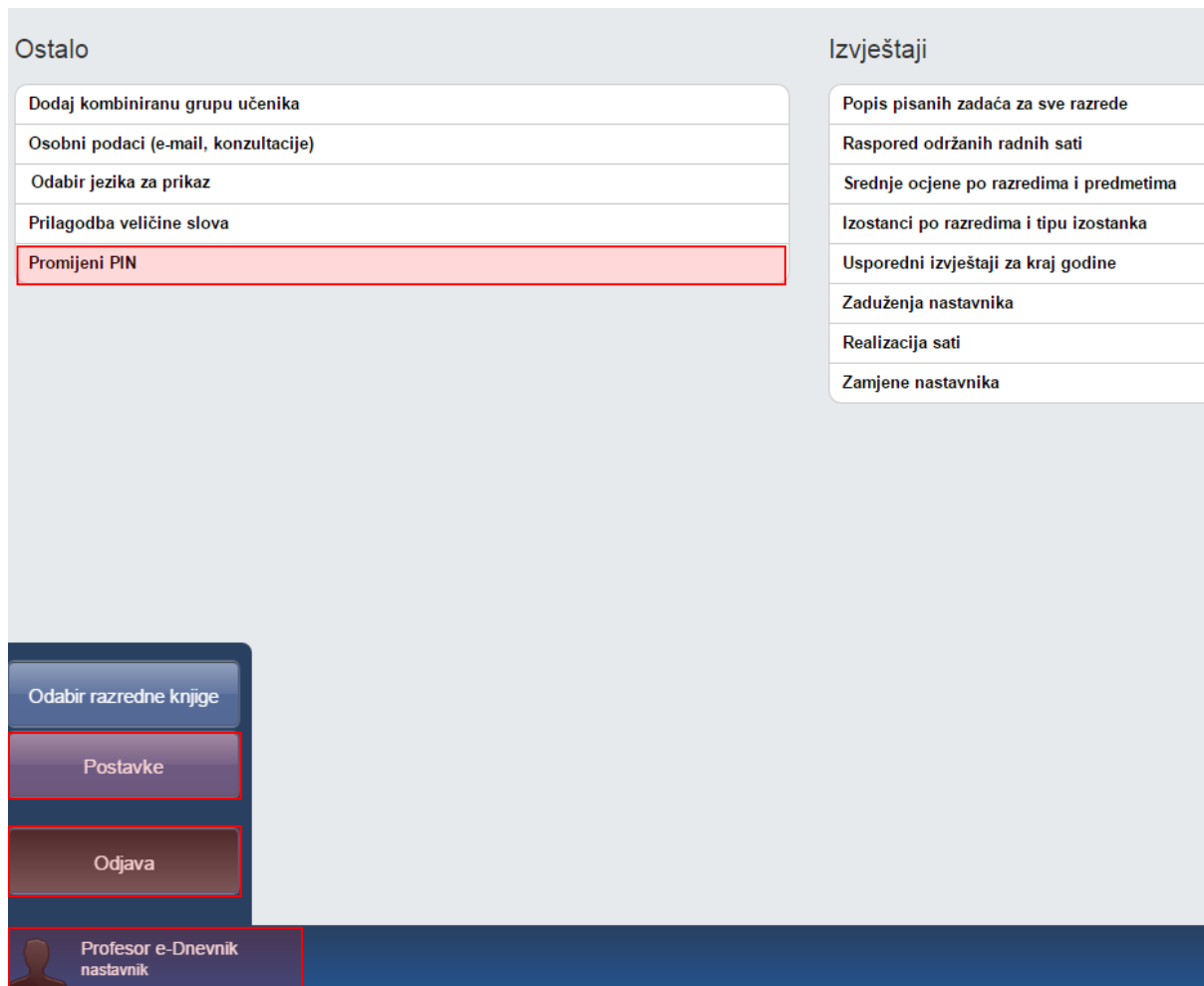
Potrebno je istaknuti da nastavnici koji rade u više škola koje su u e-Dnevniku trebaju nakon prijave u sustav odabrati školu za koju žele unositi podatke.



Slika 2. Odabir škole

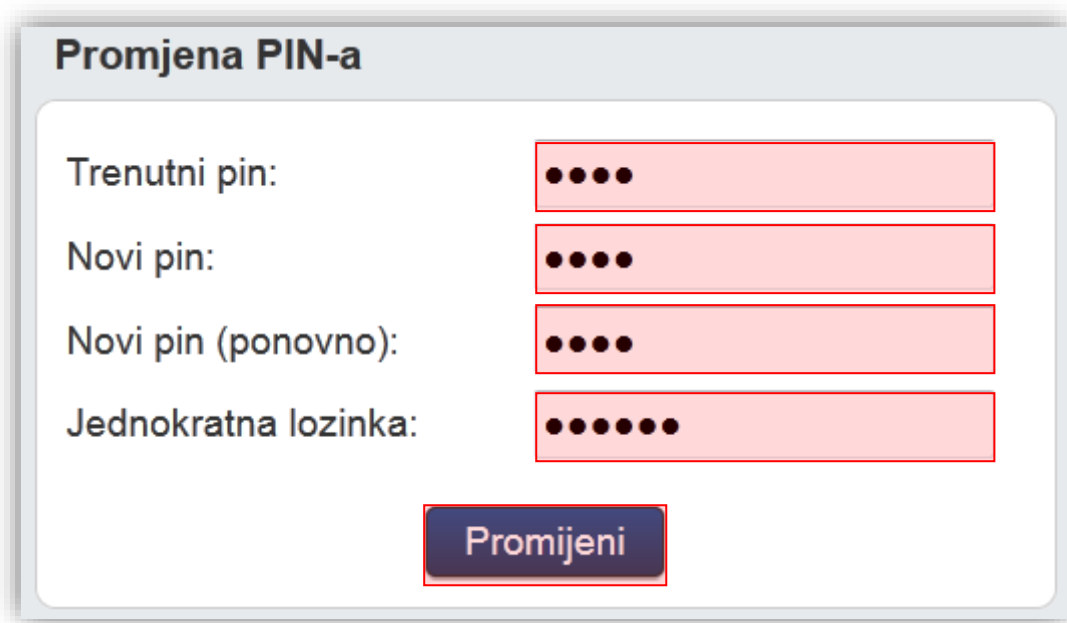
3. Postavke

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



Slika 3. Opcija 'Promijeni PIN'

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



Promjena PIN-a

Trenutni pin: ●●●●

Novi pin: ●●●●

Novi pin (ponovno): ●●●●

Jednokratna lozinka: ●●●●●●

Promijeni

Slika 4. Promjena PIN-a

Za odjavu iz sustava kliknite na svoje ime u donjem lijevom kutu, zatim opciju 'Odjava'.

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

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

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

Odabir jezika za prikaz

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

3.1 Suglasnost za obradu podataka – opcija za ravnatelje

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

The screenshot shows a web interface with two main columns: 'Administracija' and 'Izveštaji'. Under 'Administracija', there are several menu items: 'Korisnici', 'Odaberi predmete za školu', 'Dodijeli nastavnicima predmete', 'Grupna zamjena', 'Razredni odjeli i grupe', and 'Odaberi ravnatelja'. Below these are sections for 'Zahitjevi za nadzor' (with 'Zahitjevi i pregled nadzora') and 'Pristup podacima' (with 'Suglasnost za obradu podataka' highlighted in a red box). The 'Izveštaji' column lists various reports like 'Popis pisanih zadaća za sve razrede', 'Popis učenika', 'Popis učenika sa IOOP statusom', 'Raspored održanih radnih sati', 'Srednje ocjene po razredima i predmetima', 'Izostanci po razredima i tipu izostanka', 'Usporedni izvještaji za kraj godine', 'Zaduženja nastavnika', 'Realizacija sati', and 'Zamjene nastavnika'.

Slika 5. Suglasnost za obradu podataka

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

The dialog box has a dark blue header with the title 'Suglasnost za obradu podataka' and a 'Zatvori' button. The main text reads: 'Suglasan sam da se podaci iz e-Dnevnika moje škole mogu koristiti u svrhu istraživanja i analiza koje za cilj imaju promicanje znanosti i stručne prakse, odnosno služe za unapređenje obrazovnog sustava RH.' Below the text are two buttons: '✓ Da' (highlighted in red) and '✗ Ne'. At the bottom is a 'Spremi' button (also highlighted in red).

Slika 6. Označavanje suglasnosti za obradu podataka

Ako škola ima područne škole, ustrojstvene dijelove ili umjetničke odjele tada je suglasnost za pristup

podacima potrebno označiti posebno za svaku školu. To je moguće napraviti tako da se pozicionirate u područnu školu, ustrojstveni dio ili umjetnički odjel te na isti način označite "Da".

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 odabrana opcija "Da".

Administracija

- Korisnici
- Odaberi predmete za školu
- Dodijeli nastavnicima predmete
- Grupna zamjena
- Razredni odjeli i grupe
- Odaberi ravnatelja

Zahtjevi za nadzor

- Zahtjevi i pregled nadzora

Pristup podacima

- Suglasnost za obradu podataka

Slika 7. Označena suglasnost za obradu podataka

4. Kombinirane grupe učenika

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

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

Učenici se dodaju tako da nastavnik u Imeniku klikne na '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.

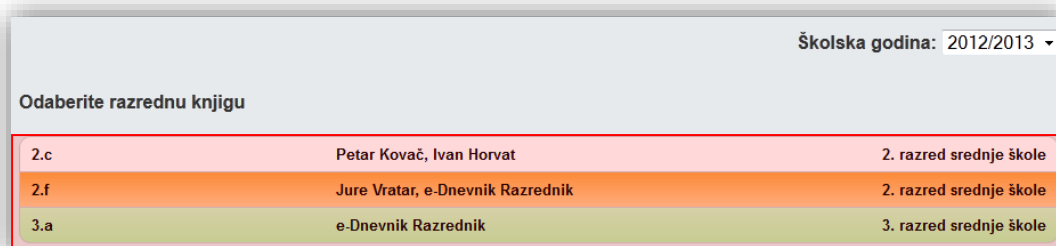
Za kombinirane grupe je dostupan izvještaj "Sve ocjene iz predmeta" unutar kojeg su navedene ocjene svih učenika u grupi za predmet te grupe. Za pristup izvještaju potrebno je unutar grupe odabrati izbornik u gornjem desnom kutu te zatim kliknuti na "Sve ocjene iz predmeta".

5. Odabir razredne knjige

Nakon prijave u sustav prva stranica koja će se otvoriti je odabir razredne knjige. Naknadno se na ovu stranicu može vratiti klikom na svoje ime u donjem lijevom kutu, zatim '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).

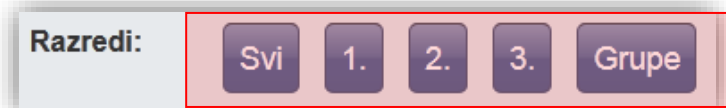
Ako ne vidite određenu ili niti jednu razrednu knjigu, tada Vas razrednik tog razreda ili administrator imenika nije postavio kao nastavnika predmeta u razredu.



Odaberite razrednu knjigu		
2.c	Petar Kovač, Ivan Horvat	2. razred srednje škole
2.f	Jure Vratar, e-Dnevnik Razrednik	2. razred srednje škole
3.a	e-Dnevnik Razrednik	3. razred srednje škole


Slika 8. Odabir razredne knjige

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



Slika 9. Filtriranje prikaza razrednih odjela

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

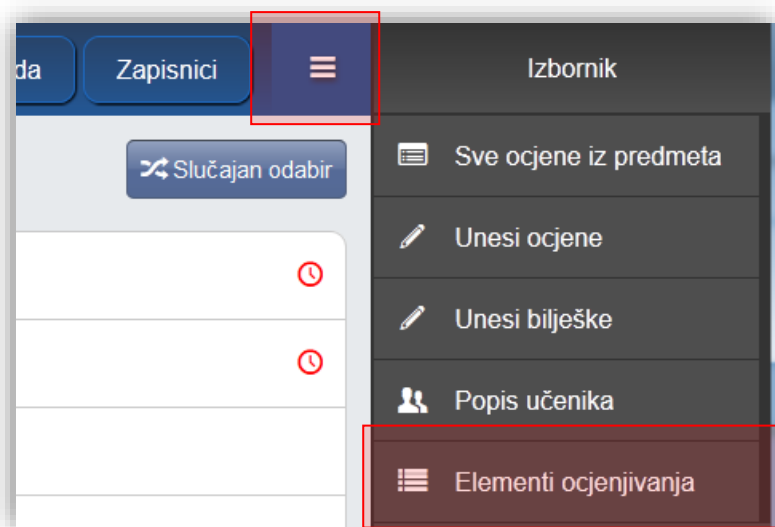
1.a	Marina Bogut	1. razred osnovne škole	
1.e-D	e-Dnevnik Upute	1. razred osnovne škole	
1.g	e-Dnevnik Administrator	1. razred osnovne škole	

Slika 10. Zaključana razredna knjiga

6. Elementi ocjenjivanja

'Imenik' > 'Izbornik' > Elementi ocjenjivanja'

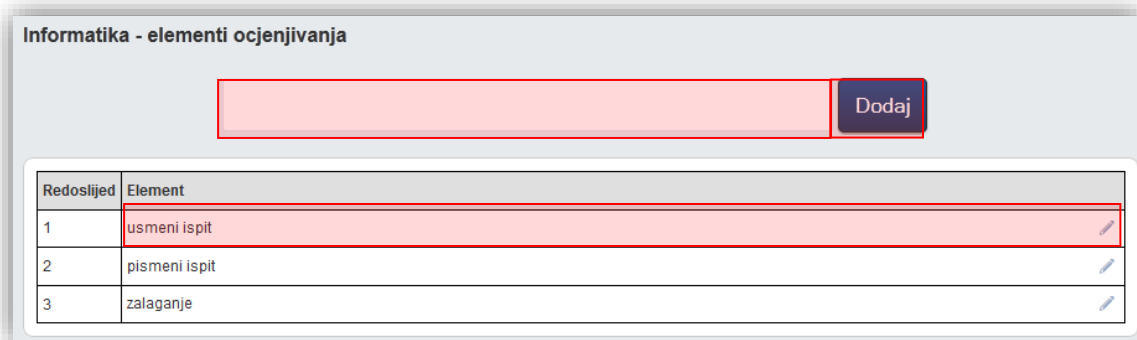
Potrebno je unijeti elemente ocjenjivanja za svoje predmete koje predajete u razredu. To možete klikom na 'Imenik', 'Izbornik' (kvadratić u gornjem desnom kutu), zatim 'Elementi ocjenjivanja'.



Slika 11. Elementi ocjenjivanja

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

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



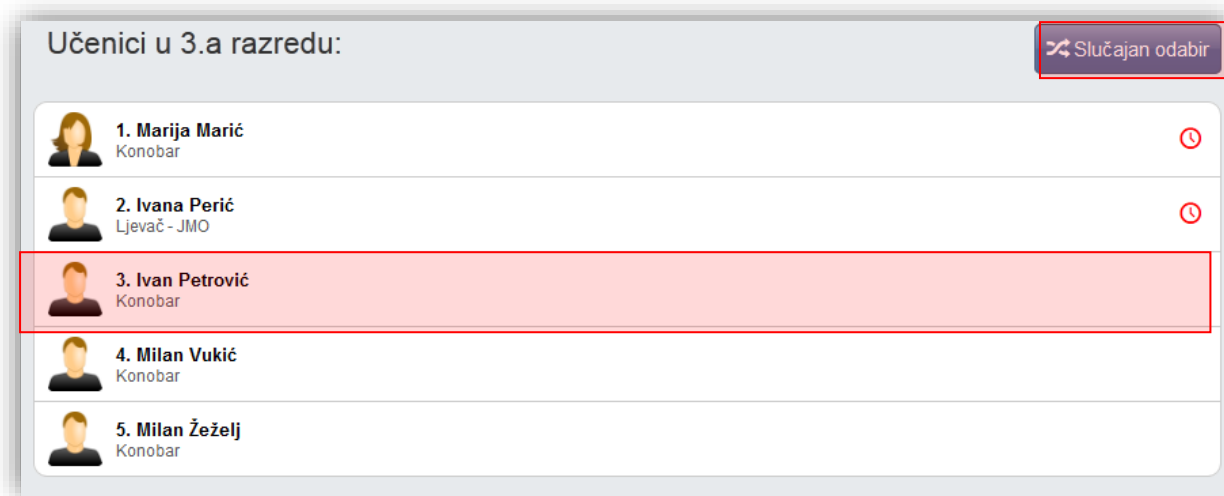
Slika 12. Unos elemenata ocjenjivanja

7. Ocjenjivanje učenika

7.1 Pregled učenika i odabir predmeta

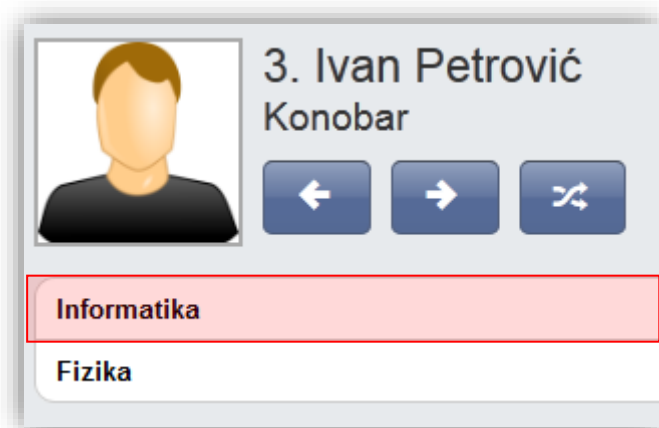
Nakon što ste odabrali razrednu knjigu i u gornjem izborniku odabrali 'Imenik', prikazuje se popis učenika u razredu te obrazovni program pojedinog učenika.

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



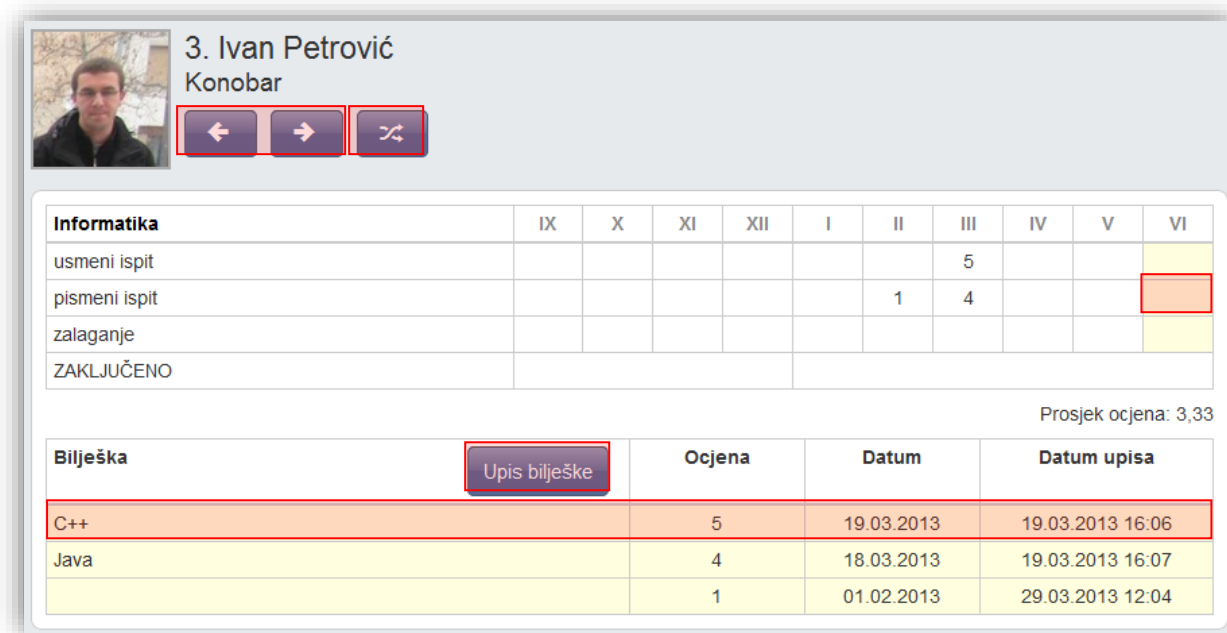
Slika 13. Pregled učenika

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



Slika 14. Odabir predmeta koje nastavnik predaje odabranom učeniku

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



The screenshot displays the profile of a student named Ivan Petrović from Konobar. Below the profile name are three navigation buttons: a left arrow, a right arrow, and a refresh icon. The main content area is divided into two tables. The first table shows exam results for 'Informatika' across months IX to VI. The second table, titled 'Bilješka', lists individual exam entries with columns for the subject, grade, date, and time of the exam.

Informatika	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
usmeni ispit							5			
pismeni ispit						1	4			
zalaganje										
ZAKLJUČENO										

Prosjek ocjena: 3,33

Bilješka	Ocjena	Datum	Datum upisa
C++	5	19.03.2013	19.03.2013 16:06
Java	4	18.03.2013	19.03.2013 16:07
	1	01.02.2013	29.03.2013 12:04

Slika 15. Pregled unesenih ocjena i bilješki

7.2 Unos ocjena i bilješki

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

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

Ivan Petrović Zatvori

Informatika - zalaganje - 6. mjesec

1 2 3 4 5

Datum ocjene: 11. 06. 2013.

Usmena/pismena provjera: Da Ne

Bilješka:
Zadaca iz binarnih brojeva

Unesi

Slika 16. Unos ocjene i bilješke

Moguće je unijeti i bilješku bez ocjene i datum klikom na gumb 'Upis bilješke'. Bilješke bez ocjena imaju bijelu pozadinu.

Upis bilješke Zatvori

Predmet: informatika

Datum: 18. 10. 2013.

Bilješka:
Nije spreman za ispitivanje.

Unesi

Slika 17. Unos bilješke

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

Također, nastavnik ima mogućnost provjere upisanih i/ili obrisanih ocjena/bilješki na predmetu za svakog učenika pojedinačno. Nakon što se odabere željeni učenik i predmet potrebno je kliknuti na „Izbornik“ u gornjem desnom kutu prozora te u padajućem izborniku odabrati „Povijest izmjena“. Na ovom dijelu sučelja nastavniku su vidljive izmjene za ocjene/bilješke te za zaključne ocjene.

The screenshot shows the 'Izbornik' (Dropdown Menu) on the right side of the interface. The menu items are:

- Osobni podaci
- Izostanci
- Popis učenika
- Ocjene iz svih predmeta
- Administracija učenika
- Administracija predmeta
- Odaberi predmet
- Hrvatski jezik**
- Višestruki unos
- Sve ocjene iz predmeta
- Elementi ocjenjivanja
- Povijest izmjena** (highlighted with a red border)

The main content area shows a table with columns labeled II, III, IV, V, and VI. The table is mostly empty, with some cells highlighted in yellow. Below the table, the average grade is shown as 'Prosjek ocjena: 3,00'. At the bottom, there is a table with columns 'Datum' and 'Datum upisa':

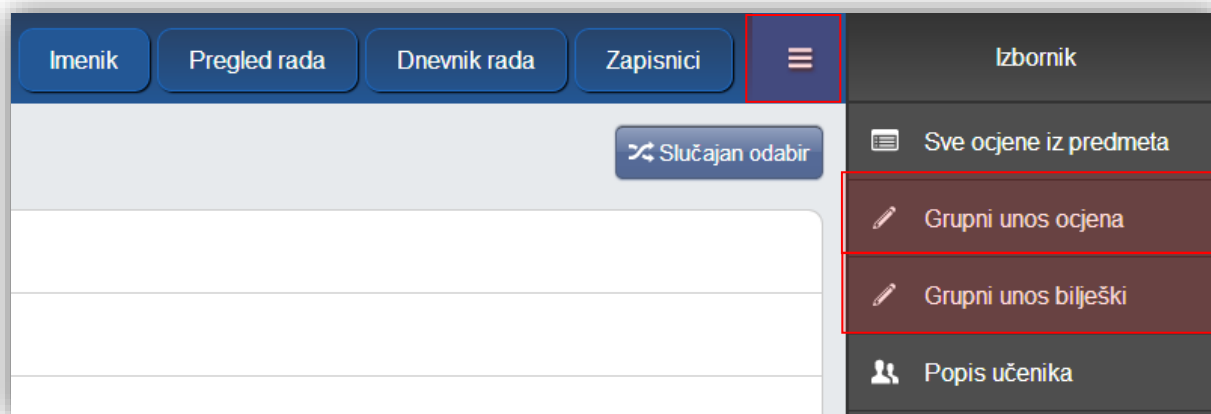
Datum	Datum upisa
10.03.2015	10.03.2015 16:59
16.12.2014	16.12.2014 08:31

Slika 18. Povijest izmjena

7.3 Grupni unos ocjena i bilješki te pregled ocjena predmeta

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

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



Slika 19. Grupni unos ocjena i bilješki

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

Odaberite element ocjenjivanja. Možete odabrati da nije riječ o usmenoj/pismenoj 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.

Grupni unos ocjena za predmet: Informatika

Usmena/pismena provjera:

Element: * Datum ocjene:

Bilješka:

Učenik	Ocjena	Bilješka
Marija Marić	<input type="text" value="5 - Odličan"/>	<input type="text" value="Računalne komponente, 28/30 bodova"/>
Ivana Perić	<input type="text" value="1 - Nedovoljan"/>	<input type="text" value="Računalne komponente, 5/30 bodova"/>
Ivan Petrović	<input type="text" value="--odaberite ocjenu--"/>	<input type="text" value="Računalne komponente. Nije pisao"/>
Milan Vukić	<input type="text" value="--odaberite ocjenu--"/>	

Slika 20. Ažuriranje podataka vezanih uz grupni unos ocjena i bilješki

7.4 Zaključivanje ocjena

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

Unos zaključne ocjene

Zatvori

Hrvatski jezik - zaključna ocjena za drugo polugodište

1 2 3 4 5

Neocijenjen Oslobođen Odrađeno Neodrađeno

Unesi

Slika 21. Zaključivanje ocjena

7.5 Unos ispita

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

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

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

Slika 22. Unos dopunskog rada

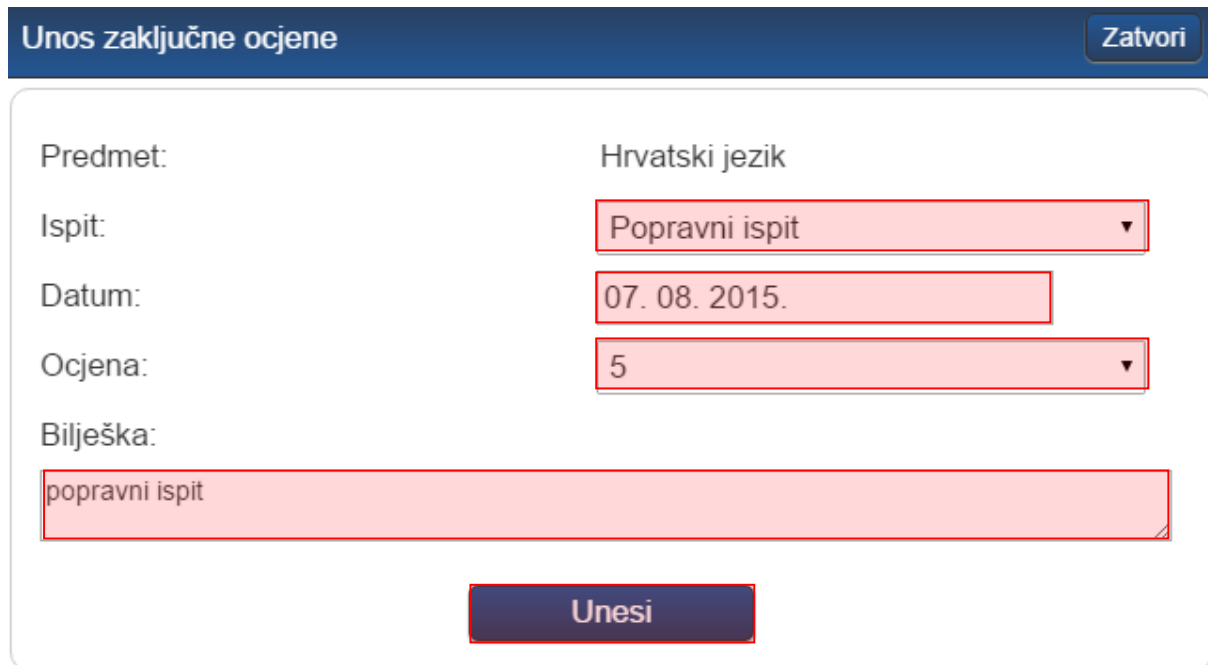
Ako je učeniku potrebno evidentirati popravni ispit to će biti moguće ukoliko je prema prethodnoj uputi učeniku unesena ocjena nedovoljan iz dopunskog rada. Da biste učeniku koji ima ocjenu nedovoljan iz dopunskog rada unijeli popravni ispit potrebno je prvo kliknuti na zaključnu ocjenu, a nakon toga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

	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
				2						
					Nedovoljan					
					Nedovoljan					

Prosjek ocjena: 2,00

Slika 23. 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.



The screenshot shows a web form titled "Unos zaključne ocjene" (Entry of final grade) with a "Zatvori" (Close) button in the top right corner. The form contains the following fields:

- Predmet:** Hrvatski jezik
- Ispit:** Popravni ispit (dropdown menu)
- Datum:** 07. 08. 2015. (text input)
- Ocjena:** 5 (dropdown menu)
- Bilješka:** popravni ispit (text input)

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

Slika 24. Unos popravnog ispita

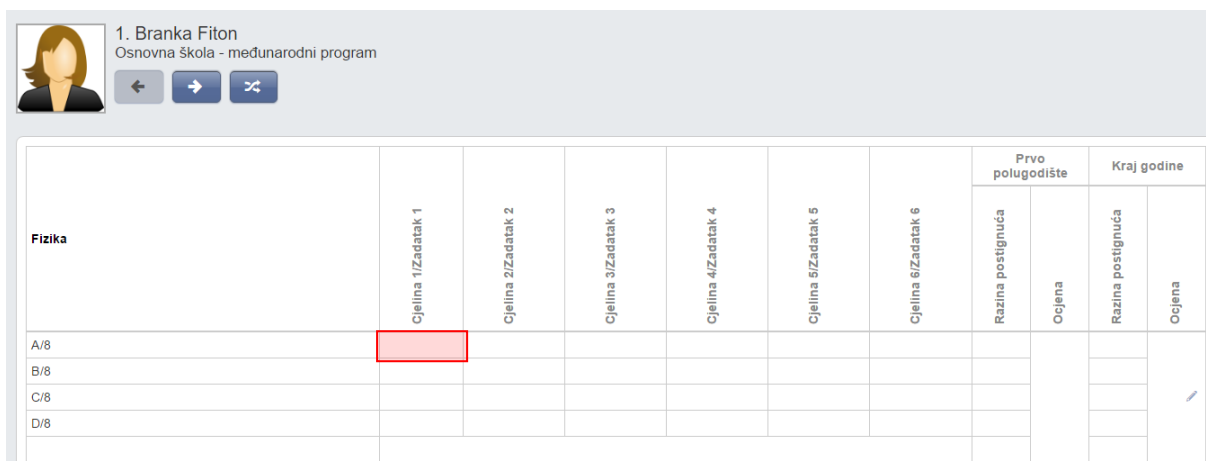
Ukoliko je učeniku iz nekog predmeta zaključena ocjena „Neocijenjen“, klikom na polje zaključne ocjene i odabira „Ispiti“ u novootvorenom prozoru je potrebno odabrati radi li se o razrednom ili predmetnom ispitu.

8. Unos podataka u imenik za IB razrednu knjigu

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

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

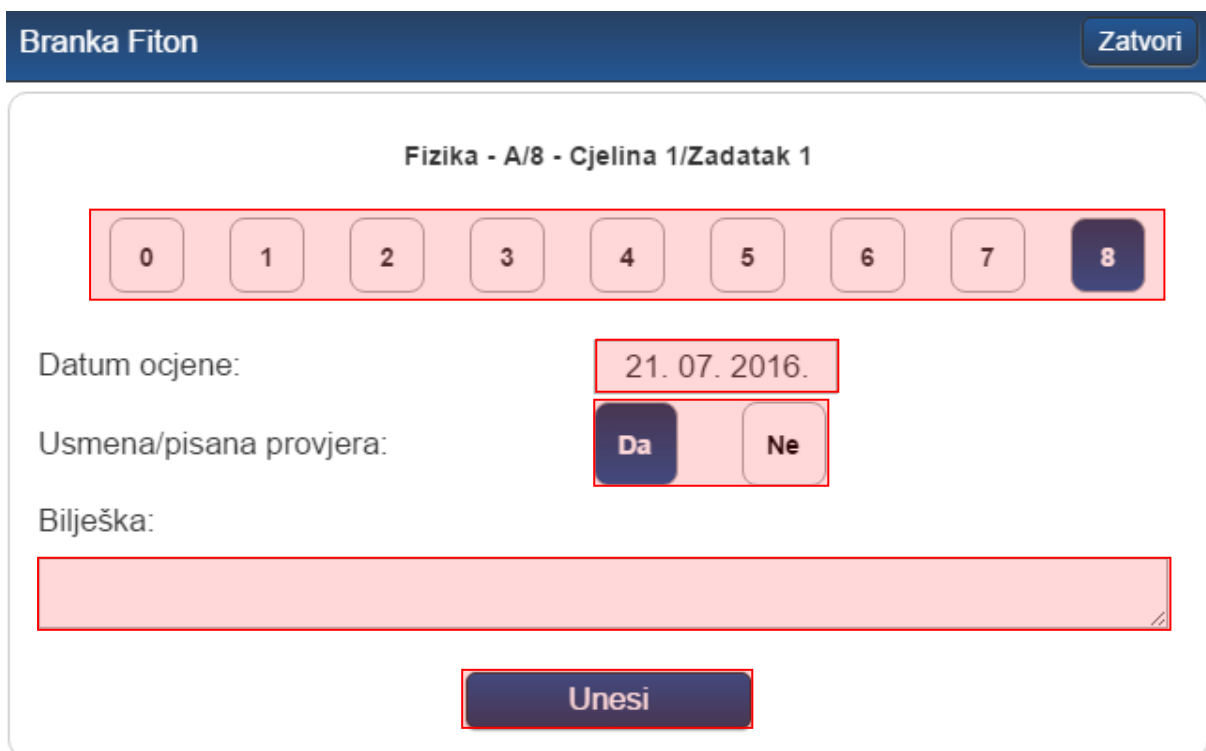
Nakon što je nastavnik na početku školske godine unio elemente ocjenjivanja moći će unositi razine postignuća po elementima ocjenjivanja za svaku cjelinu. Za unos razine postignuća za određenu cjelinu i element ocjenjivanja potrebno je kliknuti u odgovarajuću kućicu (na slici 22 unosimo razinu postignuća za element A i cjelinu 1).



Fizika	Cjelina 1/Zadatak 1	Cjelina 2/Zadatak 2	Cjelina 3/Zadatak 3	Cjelina 4/Zadatak 4	Cjelina 5/Zadatak 5	Cjelina 6/Zadatak 6	Prvo polugodište		Kraj godine	
							Razina postignuća	Ocjena	Razina postignuća	Ocjena
A/8										
B/8										
C/8										
D/8										

Slika 25. Unos razine postignuća za IB razrednu knjigu

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



Branka Fiton Zatvori

Fizika - A/8 - Cjelina 1/Zadatak 1

0 1 2 3 4 5 6 7 **8**

Datum ocjene: 21. 07. 2016.

Usmena/pisana provjera: Da Ne

Bilješka:

Unesi

Slika 26. Odabir razine postignuća

Na kraju školske godine moguće je unijeti ukupnu razinu postignuća za svaki element ocjenjivanja (na slici 24 kućice označene crvenom bojom). Nakon što unesete ukupnu razinu postignuća za svaki element sustav će automatizmom izračunati ukupan broj bodova (u primjeru na slici 24 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).

Fizika	Cjelina 1/Zadatak 1	Cjelina 2/Zadatak 2	Cjelina 3/Zadatak 3	Cjelina 4/Zadatak 4	Cjelina 5/Zadatak 5	Cjelina 6/Zadatak 6	Prvo polugodište		Kraj godine	
							Razina postignuća	Ocjena	Razina postignuća	Ocjena
A/8	8				6	7			7	Excellent (7) Odličan (5) ▲
B/8			8		8	8			8	
C/8						7			7	
D/8			7	8		7			7	
									29	

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

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

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

Fizika	Cjelina 1/Zadatak 1	Cjelina 2/Zadatak 2	Cjelina 3/Zadatak 3	Cjelina 4/Zadatak 4	Cjelina 5/Zadatak 5	Cjelina 6/Zadatak 6	Prvo polugodište		Kraj godine	
							Razina postignuća	Ocjena	Razina postignuća	Ocjena
A/8	8				6	7			0	
B/8			8		8	8			0	
C/8						7			0	
D/8			7	8		7			0	

Slika 28. Unos "Neocijenjen" za IB program

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





Fizika	Cjelina 1/Zadatak 1	Cjelina 2/Zadatak 2	Cjelina 3/Zadatak 3	Cjelina 4/Zadatak 4	Cjelina 5/Zadatak 5	Cjelina 6/Zadatak 6	Prvo polugodište		Kraj godine	
							Razina postignuća	Ocjena	Razina postignuća	Ocjena
A/8	8				6	7			0	
B/8			8		8	8			0	
C/8					4	7			0	
D/8			7	8		7			0	

Prosjeck ocjena: 0,00

Bilješka	Upis bilješke	Ocjena	Datum	Datum upisa
		4	21.07.2016	21.07.2016 15:04
		8	21.07.2016	21.07.2016 14:38

Slika 29. Brisanje razine postignuća


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

Prvo polugodište		Kraj godine	
Razina postignuća	Ocjena	Razina postignuća	Ocjena
		0 	
		0 	
		0 	




Slika 30. Brisanje razine postignuća za kraj godine

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

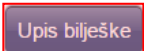
Za upis bilješke potrebno je odabrati opciju "Upis bilješke" te nakon toga unijeti potrebne podatke.



1. Branka Fiton
Osnovna škola - međunarodni program

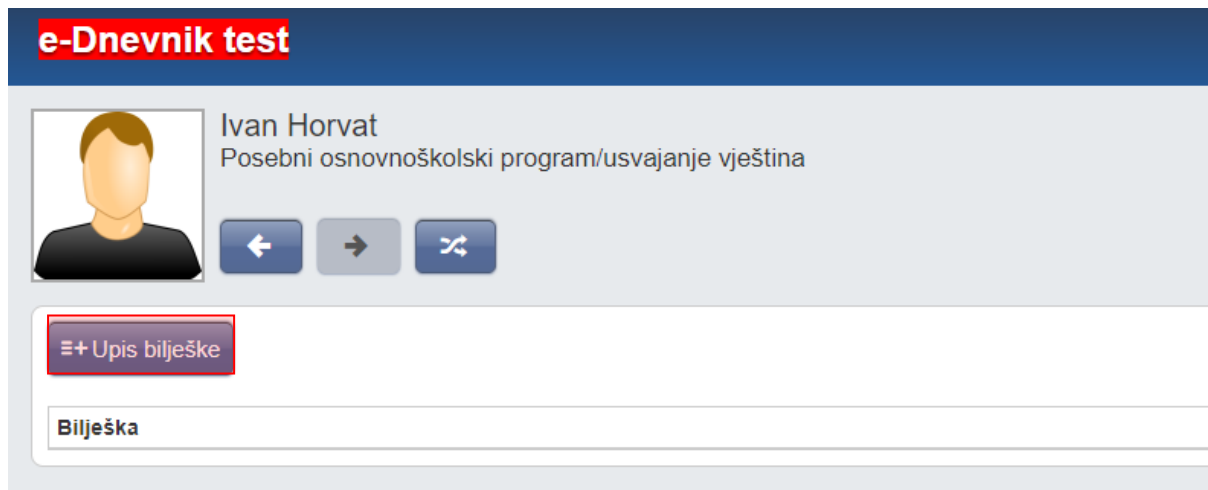
Fizika	Cjelina 1/Zadatak 1	Cjelina 2/Zadatak 2	Cjelina 3/Zadatak 3
A/8	8		
B/8			8
C/8			
D/8			7

Bilješka 

Slika 31. Upis bilješke u IB imenik

9. Unos podataka u imenik razredne knjige O

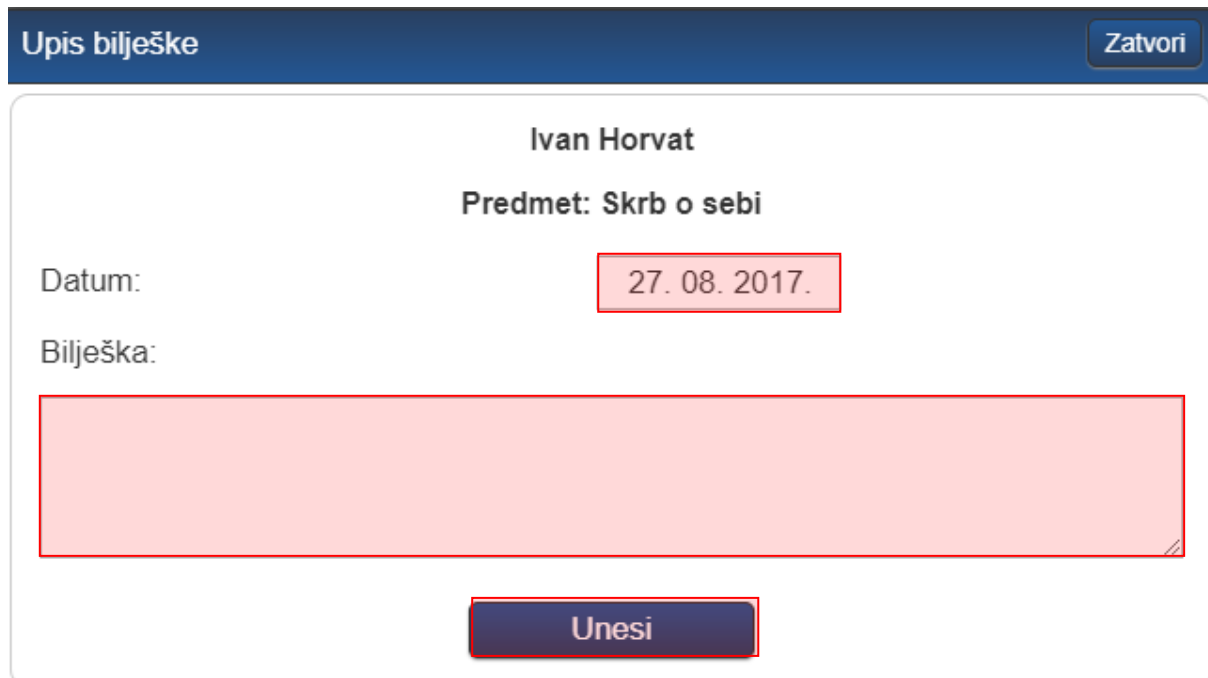
Za učenike koje vodite u razrednoj knjizi O upisuju se bilješke. Za upis bilješke potrebno je iz imenika odabrati učenika i predmet te kliknuti na "Upis bilješke". Unos bilješki u imenik razredne knjige O moguć je za tekuću i prošlu školsku godinu.



The screenshot shows the 'e-Dnevnik test' interface. At the top, there is a header with the text 'e-Dnevnik test'. Below this, a student profile is displayed for 'Ivan Horvat' with the subject 'Posebni osnovnoškolski program/usvajanje vještina'. There are three navigation buttons: a left arrow, a right arrow, and a refresh icon. Below the profile, there is a button labeled '≡ + Upis bilješke' and a text input field labeled 'Bilješka'.

Slika 32. Upis bilješke za razrednu knjigu O

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



The screenshot shows the 'Upis bilješke' form. At the top, there is a header with the text 'Upis bilješke' and a 'Zatvori' button. Below this, the student's name 'Ivan Horvat' and the subject 'Predmet: Skrb o sebi' are displayed. There is a 'Datum:' label followed by a text input field containing '27. 08. 2017.'. Below this, there is a 'Bilješka:' label followed by a large, empty text area for entering the note. At the bottom of the form, there is a 'Unesi' button.

Slika 33. Upis bilješke - razredna knjiga O

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

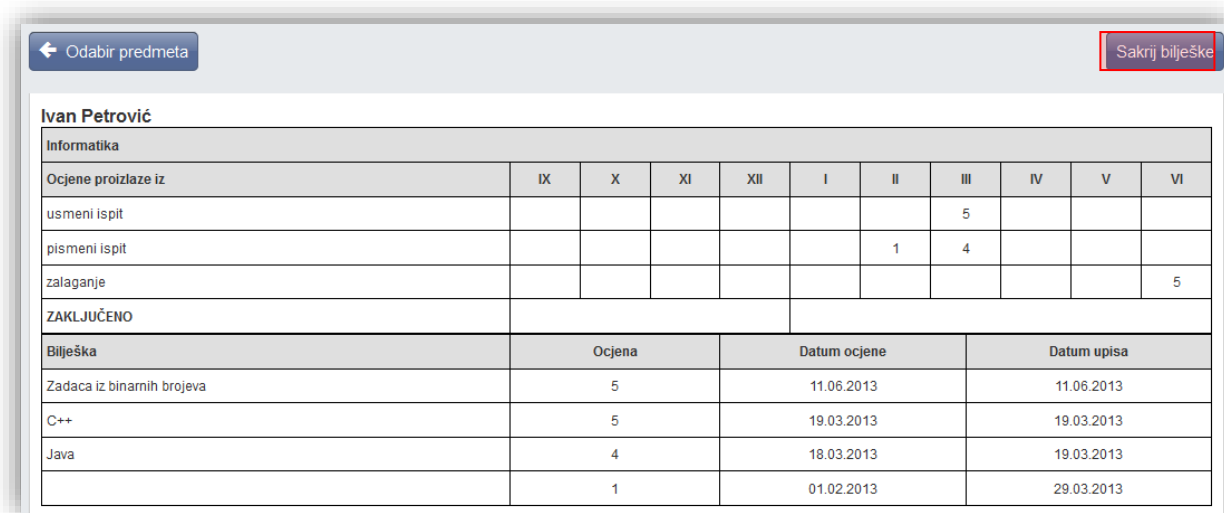
10. Popis učenika i ocjena

10.1 Pregled svih ocjena iz predmeta

Imenik > Izbornik > '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.



Ivan Petrović											
Informatika											
Ocjene proizlaze iz	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	
usmeni ispit							5				
pismeni ispit						1	4				
zalaganje											5
ZAKLJUČENO											
Bilješka	Ocjena			Datum ocjene			Datum upisa				
Zadaca iz binarnih brojeva	5			11.06.2013			11.06.2013				
C++	5			19.03.2013			19.03.2013				
Java	4			18.03.2013			19.03.2013				
	1			01.02.2013			29.03.2013				

Slika 34. Pregled svih ocjena iz predmeta

10.2 Popis učenika u razredu

Imenik > Izbornik > 'Popis učenika'

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

Odaberite atribute za ispis:

Odaberi sve Ispiši

Ime	✓
Prezime	✓
OIB	×
Matični broj učenika	×
Datum rođenja	✓
Ime i prezime oca	×
Ime i prezime majke	×
Adresa učenika	×
Adresa roditelja	×
Telefon roditelja	×
Zanimanje	×
Izvannastavne aktivnosti	×

Slika 35. Ispis popisa učenika u razredu po odabranim kriterijima

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

← Odabir atributa Excel

3.a razred - školska godina 2012-2013

Redni broj ▲	Ime ⇅	Prezime ⇅	Datum rođenja ⇅
1	Marija	Marić	12.03.2001.
2	Ivana	Perić	03.08.1964.
3	Ivan	Petrović	05.03.2001.
4	Milan	Vukić	14.11.1987.

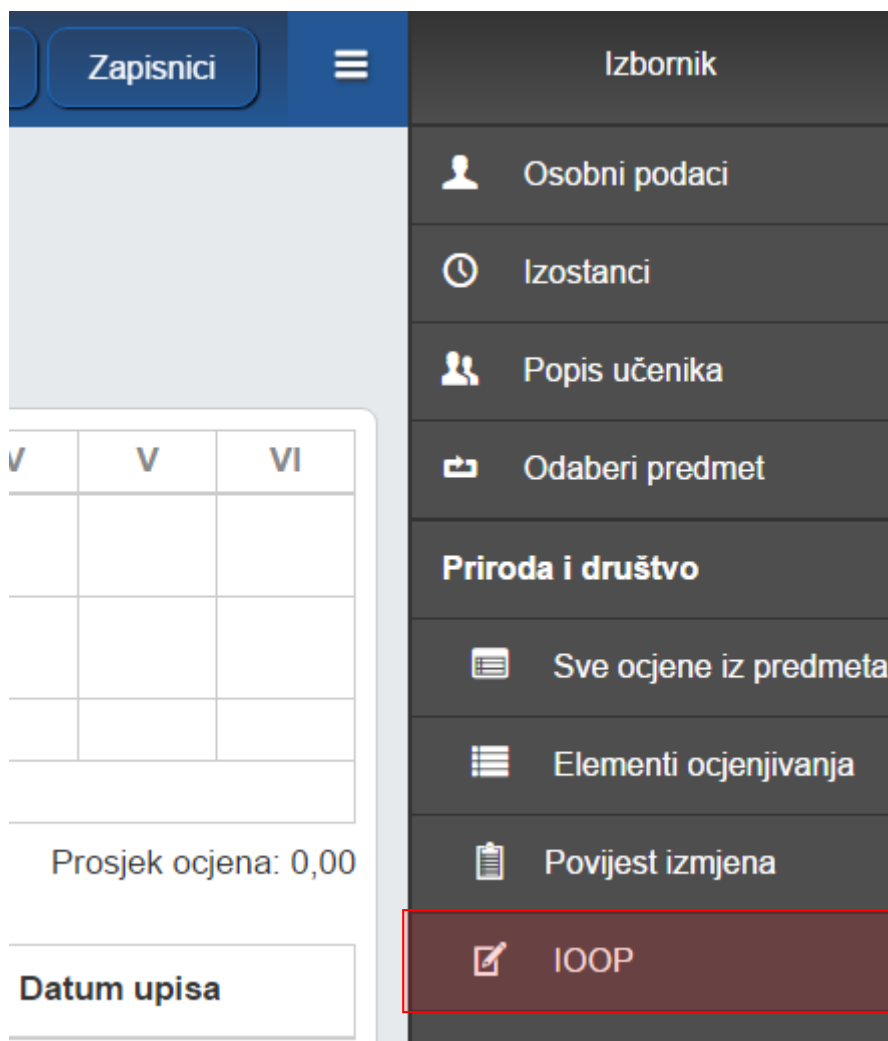
Slika 36. Izvoz podataka u Excel datoteku

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

11. Evidencija individualiziranog odgojno – obrazovnog programa

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

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



Slika 37. Unos IOOP-a

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

INDIVIDUALIZIRANI ODGOJNO OBRAZOVNI PROGRAM (IOOP)				
Unos				
Mjesec	Sadržaj edukacije (područja/teme/ključni pojmovi)	Ciljevi za učenicu (obrazovna postignuća)	Aktivnosti za učenicu	Strategije (prilagodba metoda, sred

Slika 38. IOOP

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

INDIVIDUALIZIRANI ODGOJNO OBRAZOVNI PROGRAM	
← Povratak	
Mjesec:	Siječanj
Sadržaj edukacije: *	
Ciljevi za učenicu:	
Aktivnosti za učenicu:	
Strategije podrške:	
Ostvarene zadaće:	
Spremi	

Slika 39. Podaci za IOOP

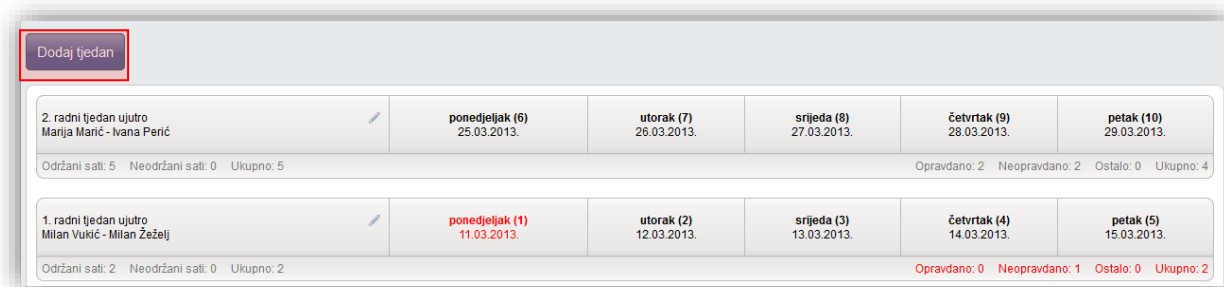
Ukoliko je potrebno uneseni zapis možete obrisati ili izmijeniti klikom na isti i odabirom opcije za brisanje ili izmjenu.

12. Evidencija nastavnog sata

'Dnevnik rada' > 'Radni tjedan'

12.1 Kreiranje radnog tjedna i dana

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



Dodaj tjedan						
2. radni tjedan ujutro Marja Marić - Ivana Perić		ponedjeljak (6) 25.03.2013.	utorak (7) 26.03.2013.	srijeda (8) 27.03.2013.	četvrtak (9) 28.03.2013.	petak (10) 29.03.2013.
Održani sati: 5 Neodržani sati: 0 Ukupno: 5		Opravdano: 2 Neopravdano: 2 Ostalo: 0 Ukupno: 4				
1. radni tjedan ujutro Milan Vukić - Milan Žeželj		ponedjeljak (1) 11.03.2013.	utorak (2) 12.03.2013.	srijeda (3) 13.03.2013.	četvrtak (4) 14.03.2013.	petak (5) 15.03.2013.
Održani sati: 2 Neodržani sati: 0 Ukupno: 2		Opravdano: 0 Neopravdano: 1 Ostalo: 0 Ukupno: 2				

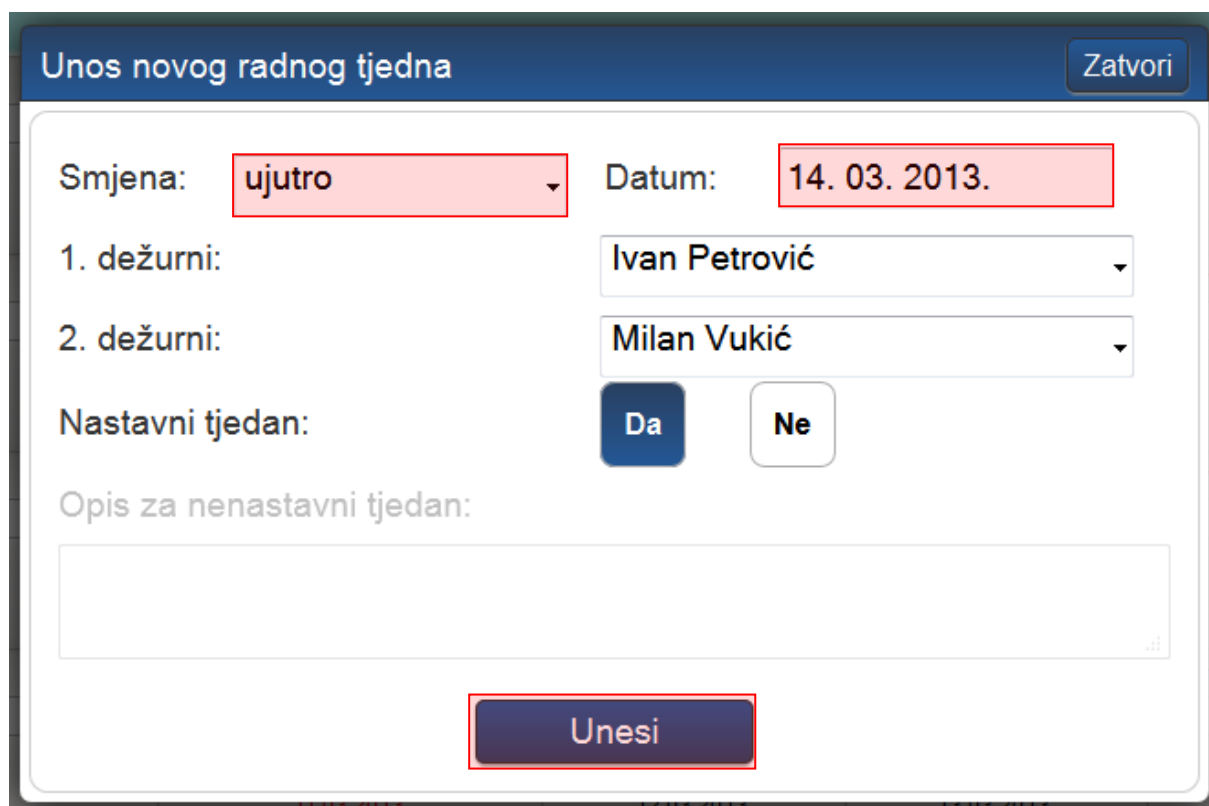
Slika 40. Kreiranje radnog tjedna i dana

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

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

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

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



Unos novog radnog tjedna Zatvori

Smjena: Datum:

1. dežurni:

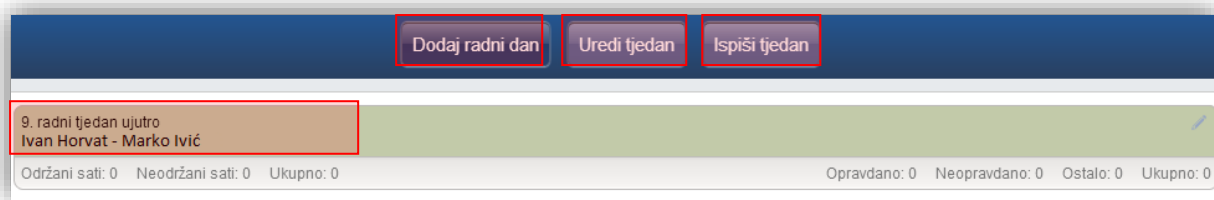
2. dežurni:

Nastavni tjedan:

Opis za nenastavni tjedan:

Slika 41. Unos novog radnog tjedna

Dane u tjednu dodajete klikom na željeni tjedan i gumb 'Dodaj radni rad' koji će se pojaviti. 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".



Slika 42. Uređivanje radnog tjedna

Potrebno je kliknuti na dane koje želite dodati u tjedan. Ako dani nisu nastavni tada možete pod tom opcijom kliknuti 'Ne' i unijeti opis.

Radne dane od ponedjeljka do petka moguće je označiti gumbom 'ponedjeljak-petak'. Potrebno je kliknuti na "Unesi" za unos odabranih dana.

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

Unos novog radnog dana Zatvori

Pon 18.11.	Uto 19.11.	Sri 20.11.	Čet 21.11.	Pet 22.11.	Sub 23.11.
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ponedjeljak - petak

Nastavni dan: **Da** **Ne**

Opis nenastavnog dana:

Unesi

Slika 43. Unos novog radnog dana

Ukoliko ste unijeli tjedan kao nenastavni, a isti treba biti nastavni potrebno je označiti taj tjedan i kliknuti na "Nenastavni u nastavni".

nema nastave
12.05.2014 - 17.05.2014

Nenastavni tjedan

Slika 44. Prebacivanje nenastavnog u nastavni tjedan

Zatim je potrebno odabrati smjenu i dežurne učenike za taj tjedan te kliknuti na "Prebaci". Nakon toga za taj tjedan biti će moguće unositi radne dane.

Prebaci nenastavni tjedan u nastavni

Zatvori

Smjena:

1. dežurni:

2. dežurni:

Slika 45. Ažuriranje podataka za nastavni tjedan

12.2 Unos nastavnog sata

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

Potrebno je prvo odabrati željeni dan klikom na njega.

5. radni tjedan ujutro Milan Vukić - Milan Žeželj	ponedjeljak (13) 10.06.2013.	utorak (14) 11.06.2013.	srijeda (15) 12.06.2013.	četvrtak (16) 13.06.2013.	petak (17) 14.06.2013.	
Održani sati: 0	Neodržani sati: 0	Ukupno: 0	Opravdano: 0	Neopravdano: 0	Ostalo: 0	Ukupno: 0

Slika 46. Odabir radnog dana u tjednu

Za upis sata kliknite na polje uz željeni sat.

3. radni dan	Sadržaj i broj nastavnog sata	Napomena
04.06.2013 - utorak		
<input type="button" value="nije održan"/> 0. sat		
<input type="button" value="nije održan"/> 1. sat		
<input type="button" value="nije održan"/> 2. sat		

Slika 47. 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. S desne strane je vidljiv 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.

nije održan	8. sat	[18] Matematika 3. r Ostali brojevi do 1000 e-Dnevnik Nastavnik Obriši
		[18] Matematika 1. r Odnosi među brojevima e-Dnevnik Nastavnik Obriši

Slika 48. 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 Zatvori

Predmet: Grupa:

Blok sati?

Nastavna jedinica: *

Prethodno upisani sat:
[3] Fizika
27. 03. 2013.
Brzina

Slika 49. Unos sadržaja nastavnog sata

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

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

Unos sadržaja za 1. sat Zatvori

Predmet:

Grupa: Blok sati?

Prethodno upisani sat:
ne postoji podatak o
prethodno upisanom satu

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

Nastavna jedinica: *

Nije moguće unijeti nastavni sat jer za predmete koje predajete postoji grupa.

Slika 50. Unos sata za škole koje su u projektu e-Škole

Ako ste pogriješili prilikom unosa sata brisanje je moguće unutar 48 sati. 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.

Ako sat nije održan, potrebno je kliknuti gumb "nije održan" uz željeni sat.

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.



Slika 51. Listanje dana u tjednu pomoću strelica

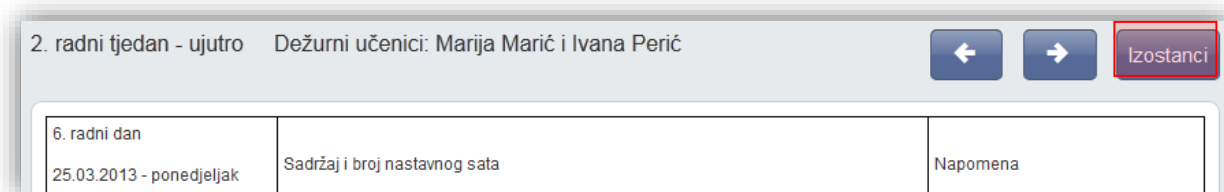
Ukoliko nastavni sat unosite za razrednu knjigu osnovne škole u radnom danu će biti dostupna opcija za prikaz sata koji je prema rasporedu.

2. radni dan 13.10.2015 - utorak	Sadržaj i broj nastavnog sata	Napomena
nije održan	0. sat	
nije održan	1. sat	
nije održan	2. sat	Hrvatski jezik
nije održan	3. sat	
nije održan	4. sat	

12.3 Unos izostanka

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

Nakon što je odabran željeni radni dan, potrebno je kliknuti na gumb 'Izostanci'.



Slika 52. Izostanci

Ako izostanak unosite učniku koji već ima evidentiranih izostanaka u danu, tada je potrebno uz njegovo ime i sat u pitanju kliknuti na znak "/" i potvrditi unos izostanka za taj sat.

Za unos napomene razredniku, kliknite na željeni uneseni izostanak.

Ako učenik još nema niti jedan evidentirani izostanak u danu, kliknite gumb 'Unesi izostanak'.

IZOSTANCI UČENIKA	25.03.2013 - ponedjeljak												RAZLOG IZOSTANKA	Izostali sati	
	Prezime i ime	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	oprav.
Marija Marić	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0	0

Slika 53. Unos izostanka

Odaberite predmet i kliknite na željene učenike koji su izostali.

Odsutni učenici - 30. 12. 2013 (ponedjeljak)

Predmet: 4. sat , Hrvatski jezik

Unesi Odabrano učenika: 2 Odustani

1. Željko Brček	✓
2. Branka Fiton	✓
4. Ivan Glazbenik	✗
5. Slaven Grbeša	✗
8. Vanja Ivanović	✗

Slika 54. Unos odsutnih učenika

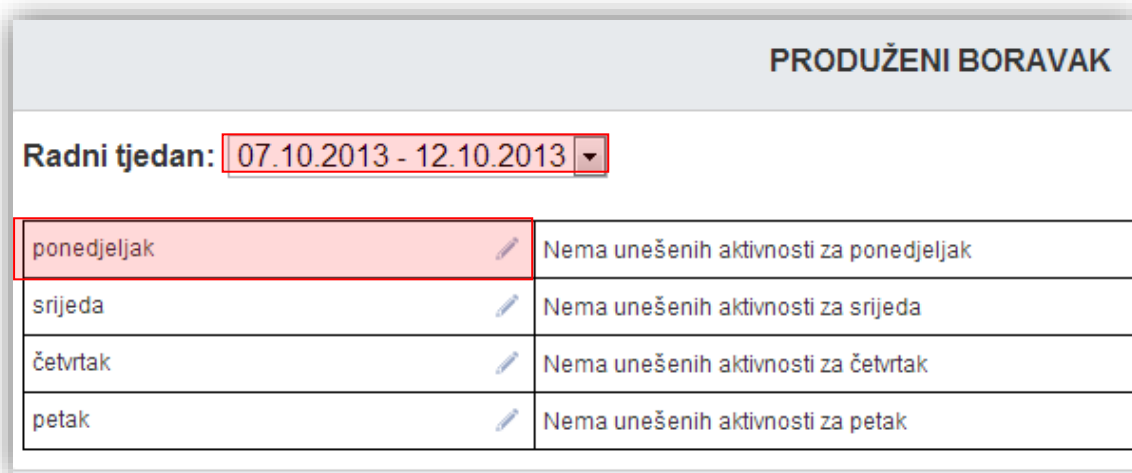
12.4 Unos produženog boravka

Da bi nastavnik koji vodi produženi boravak mogao unositi podatke administrator ili razrednik ga treba dodati u popis nastavnika i predmeta u odabranom razredu. Produženi boravak može unijeti i razrednik ili zamjenik razrednika. Unos je moguć u razredne knjige iz tekuće i prošle školske godine.

Za unos produženog boravka potrebno je odabrati razrednu knjigu, zatim „Dnevnik rada“, te kliknuti na „Produženi boravak“.

'Dnevnik rada' > 'Produženi boravak'

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



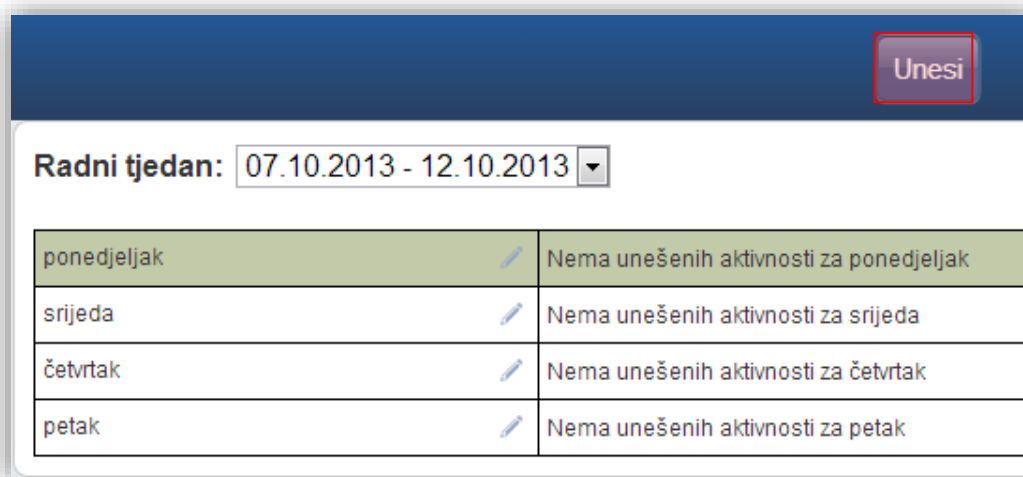
PRODUŽENI BORAVAK

Radni tjedan: 07.10.2013 - 12.10.2013

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

Slika 55. Produženi boravak

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



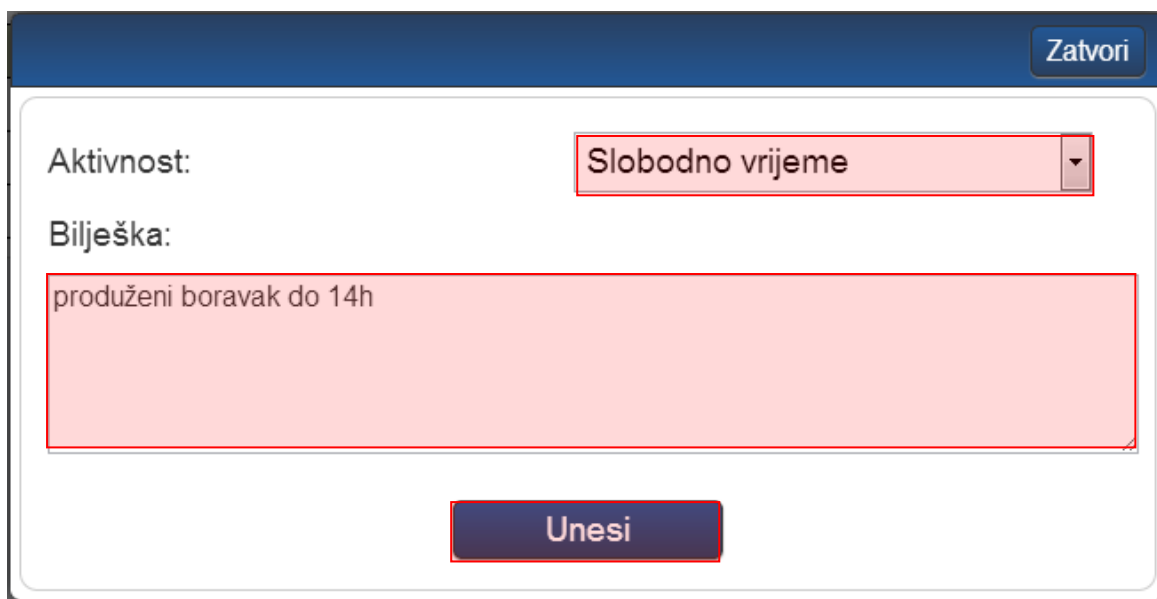
Unesi

Radni tjedan: 07.10.2013 - 12.10.2013

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

Slika 56. Unos podataka o produženom boravku

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



The screenshot shows a form with a blue header bar containing a 'Zatvori' button. Below the header, there are two main sections: 'Aktivnost:' with a dropdown menu set to 'Slobodno vrijeme', and 'Bilješka:' with a text area containing 'produženi boravak do 14h'. At the bottom of the form is a dark blue 'Unesi' button.

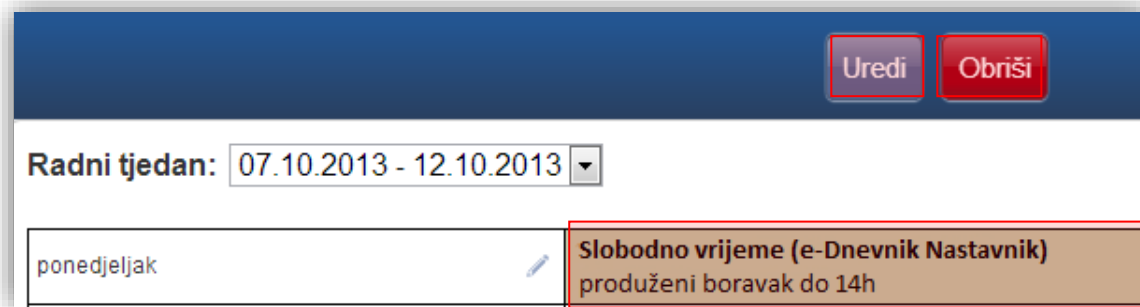
Slika 57. Unos Vrste aktivnosti i bilješke u produženom boravku

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 tjedan:	07.10.2013 - 12.10.2013 ▼
ponedjeljak	Slobodno vrijeme (e-Dnevnik Nastavnik) produženi boravak do 14h
srijeda	Nema unesenih aktivnosti za srijeda
četvrtak	Nema unesenih aktivnosti za četvrtak
petak	Nema unesenih aktivnosti za petak

Slika 58. 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.



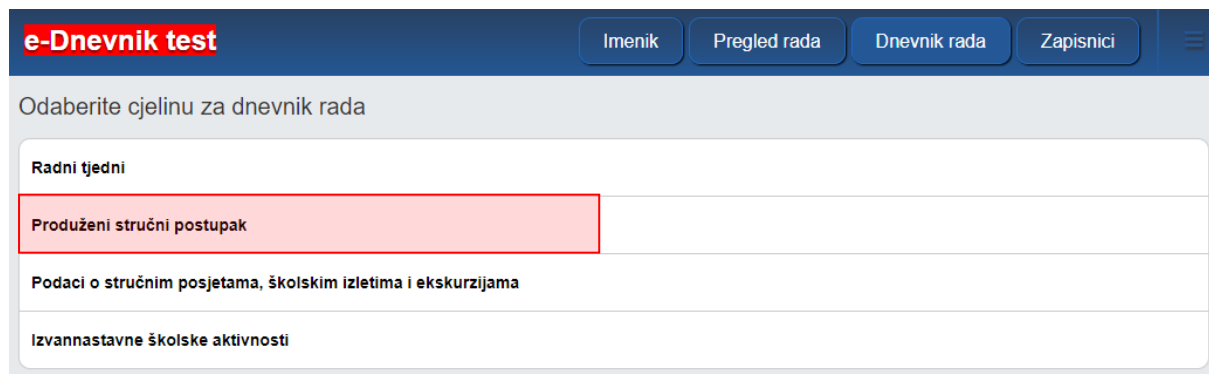
Slika 59. Uređivanje podatka o produženom boravku

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

12.5 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".







Slika 60. Produženi stručni postupak

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

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

PRODUŽENI BORAVAK

Radni tjedan: 07.10.2013 - 12.10.2013 ▼

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


Slika 61. Odabir radnog tjedna i radnog dana za unos PSP-a

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

Unesi

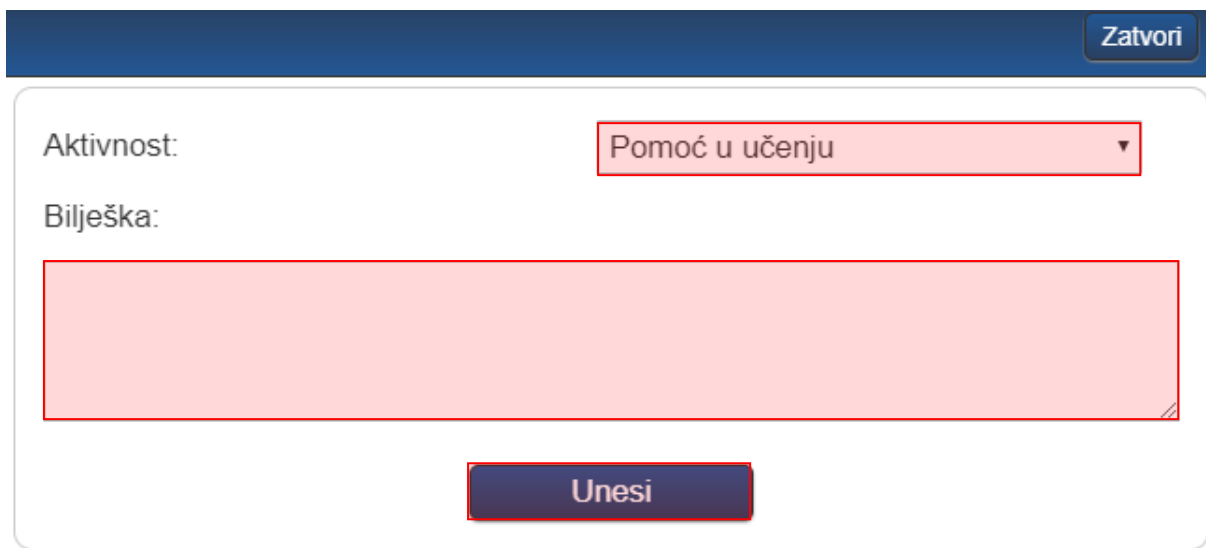
← Radni tjedni

Radni tjedan: 29.05.2017 - 03.06.2017 ▼

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

Slika 62. Unos PSP-a

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



Slika 63. Unos PSP-a

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

13. Izvještaji

e-Dnevnik nudi izradu raznih izvještaja koji nastavnom i stručnom pedagoškom osoblju omogućavaju brz i jednostavan uvid u nastavne aktivnosti, izostanke i ocjene učenika te praćenje ostvarenja zadanog nastavnog programa. Ovdje su opisani izvještaji bitni za nastavnike. Dodatni izvještaji i zapisnici namijenjeni za stručno osoblje škole i razrednike nalaze se u pod 'Zapisnici' u glavnom izborniku.

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

13.1 Izostanci po predmetu

Izvještaj koji nudi uvid u izostanke svih učenika po pojedinim predmetima. Potrebno je odabrati predmet nakon čega sustav generira tablicu s postotcima izostanaka za odabrani predmet. Odabirom pojedinog učenika moguće je vidjeti datume, statute i razloge izostanaka te napomenu nastavnika vezanu za svaki izostanak.

← Povratak

Predmet: Informatika

Ukupno sati odrađeno: 6

Učenik	Izostao sati	Postotak izostanka	Opravdano	Neoprvdano
Q Marija Marić	0	0,00%	0	0
Q Ivana Perić	0	0,00%	0	0
Q Ivan Petrović	1	16,67%	0	1
Q Milan Vukić	1	16,67%	1	0

Slika 64. Pregled izostanaka po predmetu

13.2 Radni sati po predmetu

Izveštaj koji nudi pregled održanih nastavnih jedinica za sve predmete razrednog odjeljenja. Potrebno je odabrati predmet nakon čega sustav generira tablicu s brojem i pregledom održanih sati.

Redovi označeni žutom bojom označavaju satove koji su uneseni 14 ili više dana kasnije od datuma održanog sata.

RADNI SATI PO PREDMETU - INFORMATIKA Excel

3.a - Informatika - broj održanih sati

Cijeli razred

6

3.a - Informatika

Rb. sata	Datum	Grupa	Sat	Nastavnik	Nastavna jedinica	Datum upisa	Upisao	Datum izmjene	Izmijenio
1	11.03.2013	-	2. sat	e-Dnevnik Razrednik	C++	27.03.2013. 11:31:49	e. Razrednik		
2	27.03.2013	-	2. sat	e-Dnevnik Razrednik	Binarni sustav	27.03.2013. 12:00:08	e. Razrednik		

Slika 65. Pregled radnih sati po predmetu

14. Pregled rada

14.1 Popis nastavnih predmeta i nastavnika

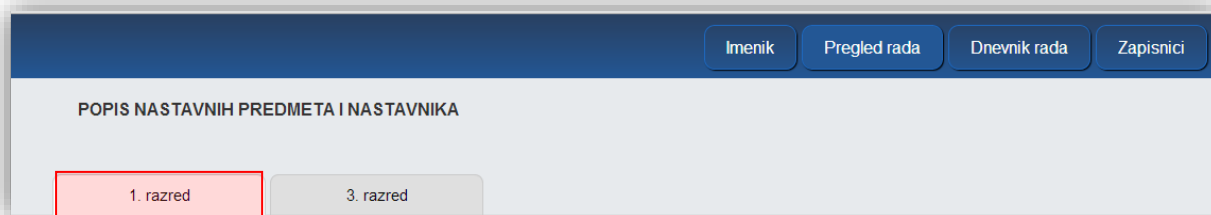
Tablični prikaz svih nastavnih predmeta i nastavnika koji predaju razredu. Klikom na „Prikaži zamjene“ moguće je vidjeti imena i prezimena zamjenika nastavnika za svaki predmet. Za nastavnike osnovnih škola prikazan je za svakog nastavnika broj stručnih i nestručnih sati.

Ukoliko odaberete prikaz zamjena tada će pokraj nastavnika biti navedeno Z za nastavnike koji su zamjena, odnosno NZ za nastavnike koji su nestručna zamjena.

Nastavni predmet	Smjer	Trajanje	Sati			Ime i prezime nastavnika	Zvanje - zanimanje	Stručna sprema	od	do
			Planirano	Stručno	Nestručno					
1. Hrvatski jezik	Osnovna škola - redovni program	cijela godina	32/64	0	0	e-Dnevnik Upute	prof	VSS	09.04.2014	
2. Likovna kultura	Osnovna škola - redovni program	cijela godina	16/32	0	0					
3. Glazbena kultura	Osnovna škola - redovni program	cijela godina	16/32	0	0					
4. Matematika	Osnovna škola - redovni program	cijela godina	32/64	0	0	Martin Fišter	bacc. ing. techn. comp.	VSS		
5. Biologija	Osnovna škola - redovni program	cijela godina	12/24	0	0	Marko Šamec	prof.	VSS	12.08.2014	
6. Kemija	Osnovna škola - redovni program	cijela godina	13/26	0	0					
7. Fizika	Osnovna škola - redovni program	cijela godina	17/34	0	0	Ivan Horvat	profesor informatike	VSS		
8. Povijest	Osnovna škola - redovni program	cijela godina	13/26	0	0					
9. Geografija	Osnovna škola - redovni program	cijela godina	15/30	0	0					
10. Tehnička kultura	Osnovna škola - redovni program	cijela godina	13/26	0	0					
11. Informatika (izborni)	Osnovna škola - redovni program	cijela godina	15/30	0	0	Ivan Horvat	profesor informatike	VSS		

Slika 66. Popis nastavnih predmeta nastavnika

Ako se radi o pregledu za kombinirani odjel tada je moguće pregledavati podatke za svaki razred posebno koji se nalazi unutar tog kombiniranog odjela. Potrebno je odabrati karticu za razred za koji želite pregledati popis.



Slika 67. Pregled za kombinirani razredni odjel

14.2 Tjedni raspored sati razrednog odjela

Za osnovne škole unutar izbornika „Pregled rada“ je omogućen i tjedni raspored sati. Nastavnik ima mogućnost uvida u raspored, dok razrednik može isti i uređivati. Pregled rasporeda je podijeljen na jutarnju i popodnevnu smjenu.



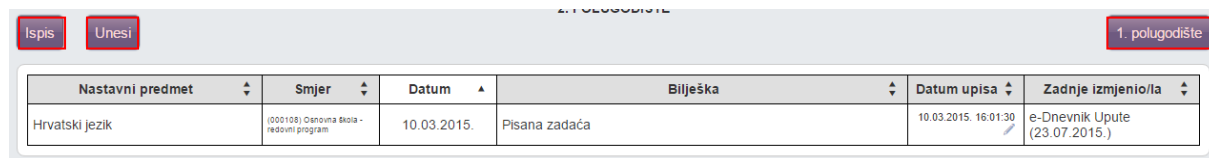
Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak	subota
0.						
1.						

Slika 68. Tjedni raspored sati razrednog odjela

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

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".



Nastavni predmet	Smjer	Datum	Bilješka	Datum upisa	Zadnje izmjenio/la
Hrvatski jezik	(000108) Osnovna škola - redovni program	10.03.2015.	Pisana zadaća	10.03.2015. 16:01:30	e-Dnevnik Upute (23.07.2015.)

Slika 69. Unos rasporeda pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova

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

RASPORED PISANIH ZADAĆA, TEHNIČKIH I DRUGIH PROGRAMA I OSTALIH UČENIČKIH RADOVA										
Nastavni predmet	Rujan	Listopad	Studen	Prosinac	Siječanj	Veljača	Ožujak	Travanj		Lipanj
Informatika								Ispit iz binarnog sustava 18.04		

Slika 70. Pregled rasporeda pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova

14.4 Podaci o provedenim pisanim zadaćama i urađenim tehničkim i drugim programima te ostalim učeničkim radovima

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					
<input type="button" value="Unesi"/>					
Hrvatski jezik	Datum		Postotak prolaznih ocjena	Datoteke	Upisao
	izrade	ispravka			
Pismeni	12.02.2014.	19.02.2014.	79.00 %		e-Dnevnik Upute

Slika 71. Podaci o provedenim pisanim zadaćama, drugim programima i ostalim učeničkim radovima

14.5 Lektira

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

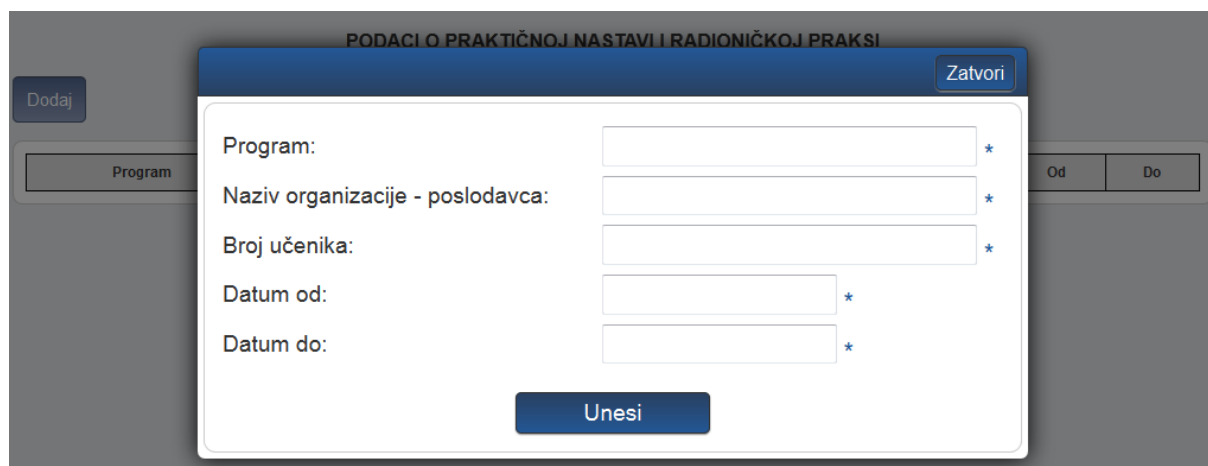


LEKTIRA		
Hrvatski jezik		
Naslov djela, članka i sl.	Obrađeno kada	Obrađeno kako
J.W.Goethe:Patnje mladog Werthera	17.09.2012.	
E.A.Poe:Crni mačak	24.09.2012.	

Slika 72. Lektira

14.6 Podaci o praktičnoj i radioničkoj praksi

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



PODACI O PRAKTIČNOJ NASTAVI I RADIONIČKOJ PRAKSI

Dodaj

Program

Zatvori

Program: *

Naziv organizacije - poslodavca: *

Broj učenika: *

Datum od: *

Datum do: *

Unesi

Od Do

Slika 73. Podaci o praktičnoj i radioničkoj praksi

14.7 Raspored učenika 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 image shows a web application interface with a modal dialog box titled "Unesi". The dialog box contains the following fields and labels:

- Prezime i ime učenika: Davor Leipold
- Naziv tvrtke - poslodavca: *
- Datum početka: *
- Datum završetka:

At the bottom of the dialog box is a blue button labeled "Unesi". In the background, a table is partially visible with columns "Od" and "Do".

Slika 74. Raspored učenika na praktičnom dijelu programa naukovanja

14.8 Popis vrsta primjerenog oblika 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.

The image shows a web application interface with a modal dialog box titled "POPIS VRSTA PRIMJERENOG OBLIKA POMOĆI ZA UČENIKE S TEŠKOĆAMA". The dialog box contains the following fields and labels:

- Učenci: --- odaberite učenika --- *
- Napomena: *

At the bottom of the dialog box is a blue button labeled "Unesi". In the background, a table is partially visible with columns "Učenik" and "Opis".

Slika 75. Popis vrsta primjerenog oblika pomoći za učenike se teškoćama

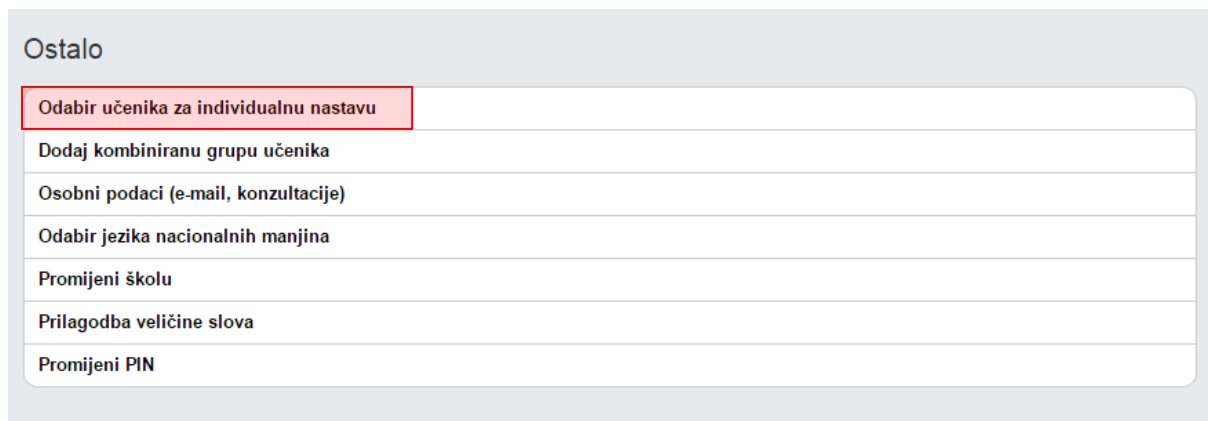
15. Evidencija za glazbene škole

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

15.1 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.



Ostalo
Odabir učenika za individualnu nastavu
Dodaj kombiniranu grupu učenika
Osobni podaci (e-mail, konzultacije)
Odabir jezika nacionalnih manjina
Promijeni školu
Prilagodba veličine slova
Promijeni PIN

Slika 76. Odabir učenika za pojedinačnu nastavu

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



Odaberite predmet:	Odaberite učenike:	Školska godina:
Tuba	Marko Horvat	2014./2015.
Tuba - temeljni predmet	Danijela Ivić	

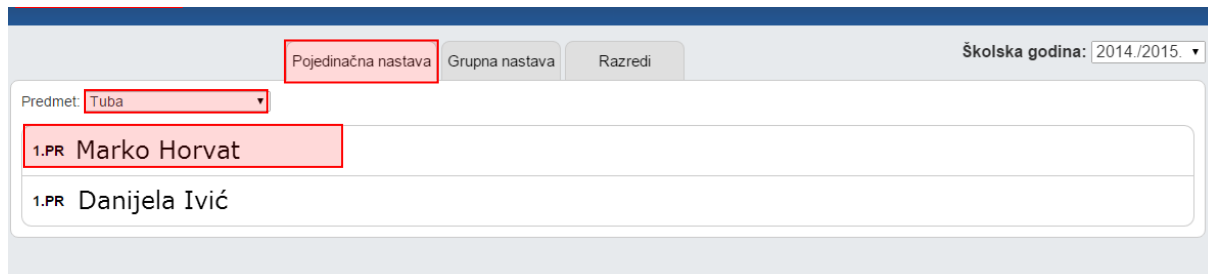
Slika 77. Odabir učenika za pojedinačnu nastavu glazbenih škola

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 donjem lijevom kutu te nakon toga odabere "Odabir razredne knjige".

Nakon toga nastavnik treba na kartici "Pojedinačna nastava" odabrati predmet pojedinačne nastave iz padajućeg izbornika. Nakon odabira predmeta nastavnik treba kliknuti na učenika za kojeg se održava pojedinačna nastava te će zatim doći na sučelje na kojem je dostupan "Imenik" i "Dnevnik

rada". Bitno je istaknuti da će u ovom izborniku biti dostupni samo predmeti za koje je postavljeno na razini razreda da se za njih izvodi pojedinačna nastava.



The screenshot shows a web interface for lesson management. At the top, there are three tabs: 'Pojedinačna nastava' (highlighted), 'Grupna nastava', and 'Razredi'. To the right, a dropdown menu shows 'Školska godina: 2014./2015.'. Below this, a dropdown menu for 'Predmet' is set to 'Tuba'. A list of students is displayed in a table-like structure:

1.PR	Marko Horvat
1.PR	Danijela Ivić

Slika 78. 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.

15.1.1 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".

Dodavanje novog zapisa Zatvori

Datum: *

Blok sati? ▾

Ljestvice:

Etide

Sonate:

Polifone skladbe:

Ostalo:

Dodatno:

Izostao:

Trajanje:

Napomena:

Slika 79. 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.

Uredi Zatvori

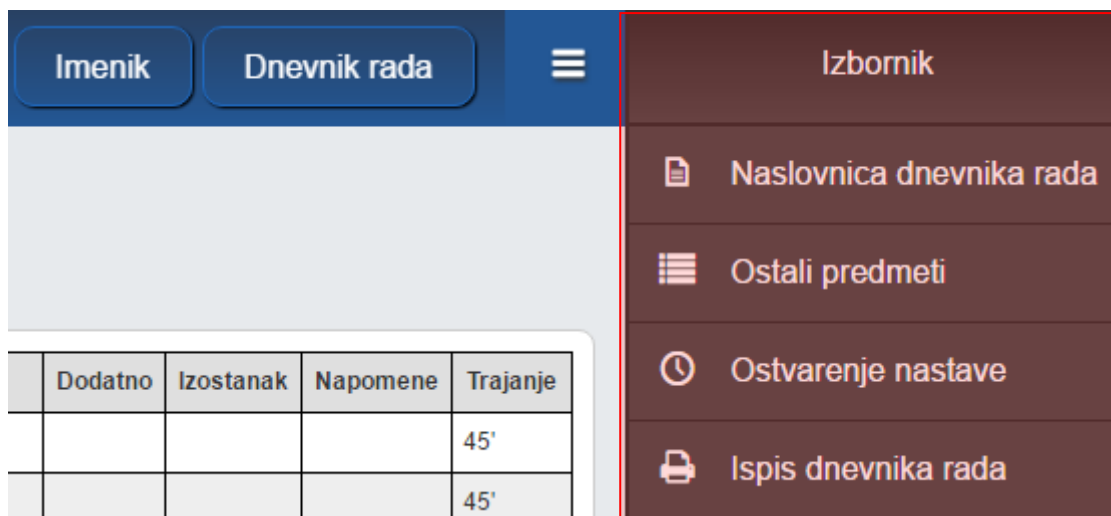
Datum:	<input type="text" value="17. 09. 2015."/> *
Ljestvice:	<input type="text" value="C-dur"/>
Etide	<input type="text" value="Etida u A-duru"/>
Sonate:	<input type="text" value="Sonata u G-duru"/>
Polifone skladbe:	<input type="text" value="u c-Duru"/>
Ostalo:	<input type="text"/>
Dodatno:	<input type="text"/>
Izostao:	<input checked="" type="checkbox"/>
Izostanak:	<input type="text" value="Opravdano"/>
Razlog izostanaka:	<input type="text" value="Bolest - liječnička ispričnica"/>
Trajanje:	<input type="button" value="30'"/> <input checked="" type="button" value="45'"/> <input type="button" value="60'"/>
Napomena:	<input type="text"/>

Slika 80. 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 81. Izbornik u dnevniku rada pojedinačne nastave

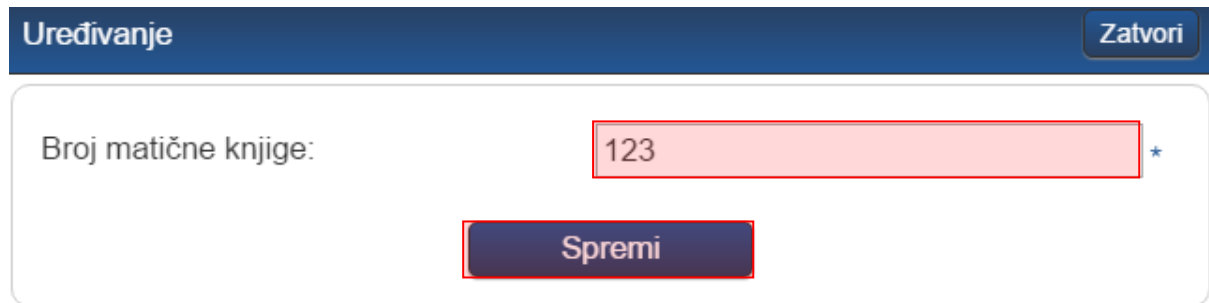
Naslovnica dnevnika rada

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

Test glazbena škola Mjesto: Zagreb Škol. god. 2014. / 2015.			
DNEVNIK RADA za pojedinačnu nastavu			
PREDMET Klavir		UČITELJ / NASTAVNIK Maja Kovač	
Ime i prezime učenika Marta Rukavina	Razred 4. Broj mat. knjige n/a	Adresa učenika (telefon) Marka Kolara 14	Broj sati nastave a 45' - 0 a 30' - 0
Planirano gradivo n/a		Ostvareno gradivo	
		I. POLUGODIŠTE n/a	
		II. POLUGODIŠTE n/a	
		Ocjena I. polugodište: () II. polugodište: Odličan (5)	
		Konačna ocjena: Odličan (5)	

Slika 82. Naslovnica dnevnika rada pojedinačne nastave

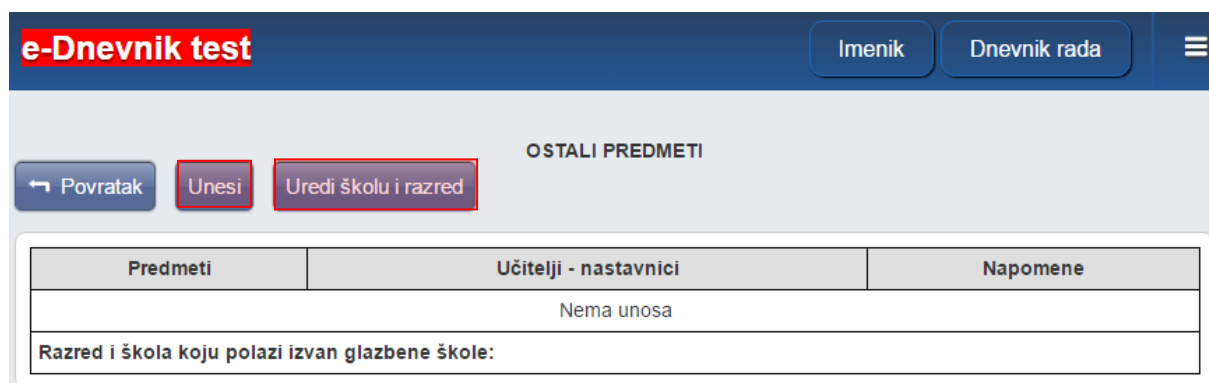
Na primjeru na slici odabrali smo uređivanje polja "Broj mat. knjige". Nakon toga potrebno je unijeti podatak i kliknuti na "Spremi" kako bi spremili uneseno. Na ovaj način unosimo sve podatke za ovaj dio sučelja.



Slika 83. 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.



Slika 84. Ostali predmeti u glazbenoj školi

Ostvarenje nastave

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

Mj.	Planirano sati	Ostvareno sati	Napomena
IX.		0	
X.		0	
XI.		0	
XII.		0	
I.		0	
II.		0	
III.		0	
IV.		0	
V.		0	
VI.		0	
Ukupno:	0	0	

Slika 85. Ostvarenje nastave

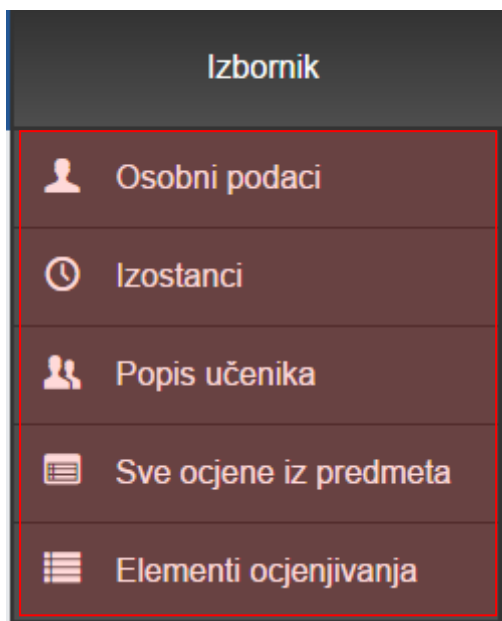
Ispis dnevnika rada

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

Uvid u ostale učenikove predmete za predmetnog učitelja

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

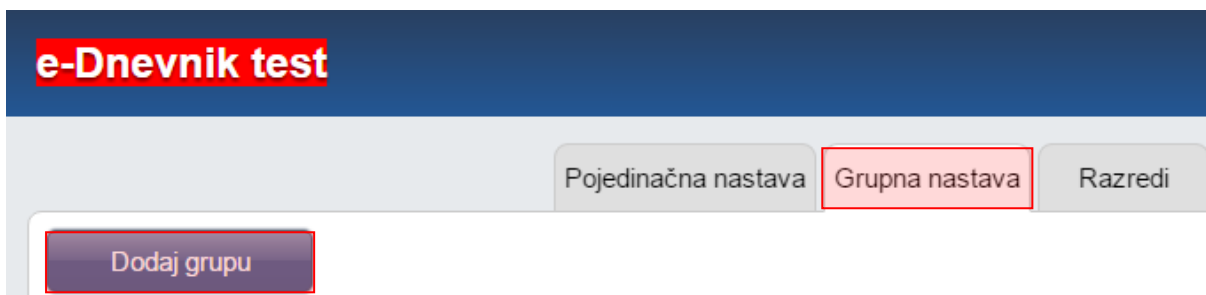
Kada je odabran učenik moguće je kliknuti na izbornik koji se nalazi u gornjem desnom kutu sučelja. U izborniku su dostupne opcije za prikaz osobnih podataka učenika i izostanaka. U navedenom izborniku dostupna je i opcija za generiranje popisa učenika te prikaz i uređivanje elemenata ocjenjivanja.



Slika 86 Prikaz izbornika za predmetnog učitelja

15.2 Grupna nastava za glazbene škole

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



Slika 87. Grupna nastava

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

[Zatvori](#)

Oznaka grupe:	<input type="text" value="Solfeggio"/>	*
Predmet:	<input type="text" value="Solfeggio"/>	*
Vrsta predmeta:	<input type="text" value="(redovni)"/>	*
Strani jezik?	<input type="text" value="--- nije strani jezik ---"/>	
Predmet se održava:	<input type="text" value="cijela godina"/>	*
Školska godina:	<input type="text" value="2014-2015"/>	*
Voditelj grupe:	<input type="text" value="Marko Horvat"/>	*

Slika 88. Evidencija grupe

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

e-Dnevnik test

1. razred, Solfeggio	Marko Horvat
2. razred, Solfeggio	Marko Horvat
3. razred, Solfeggio	Marko Horvat

Slika 89. 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.

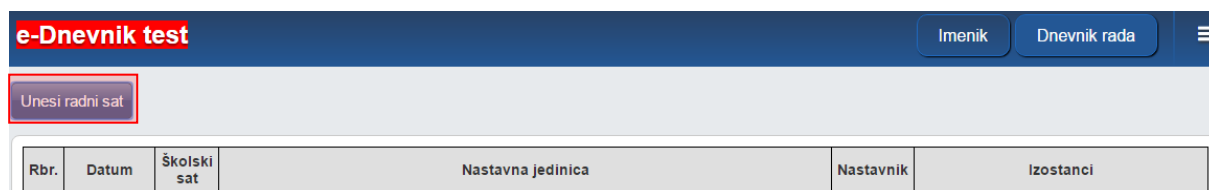
Bitno je napomenuti da ćete u grupu moći dodati samo učenike iz onih razreda koji imaju dodan taj predmet na razini samog razrednog odjela. Prema tome, prije svega predmet treba biti dodan na razinu razreda iz kojeg su učenici nakon čega ćete moći učenike dodavati u grupu. Podatke za razrede razrednik 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 opcije "Postavke grupe" (prikaz podataka o grupi) i "Sve ocjene iz predmeta" (popis učenika s ocjenama iz predmeta).

15.2.1 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.

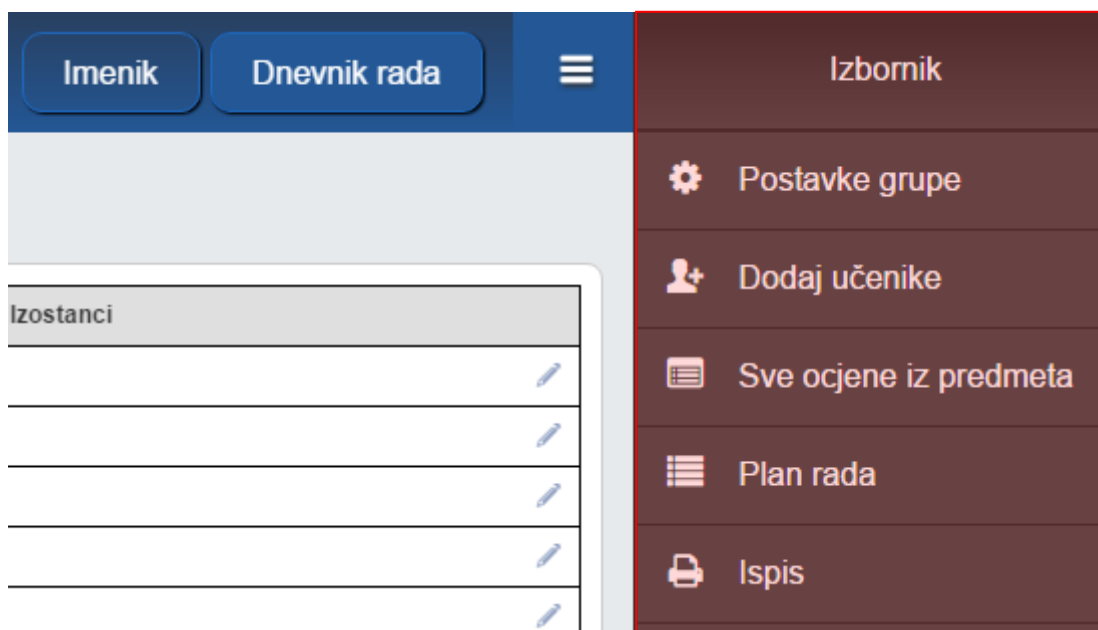


Slika 90. Unos radnih sati grupne nastave

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

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

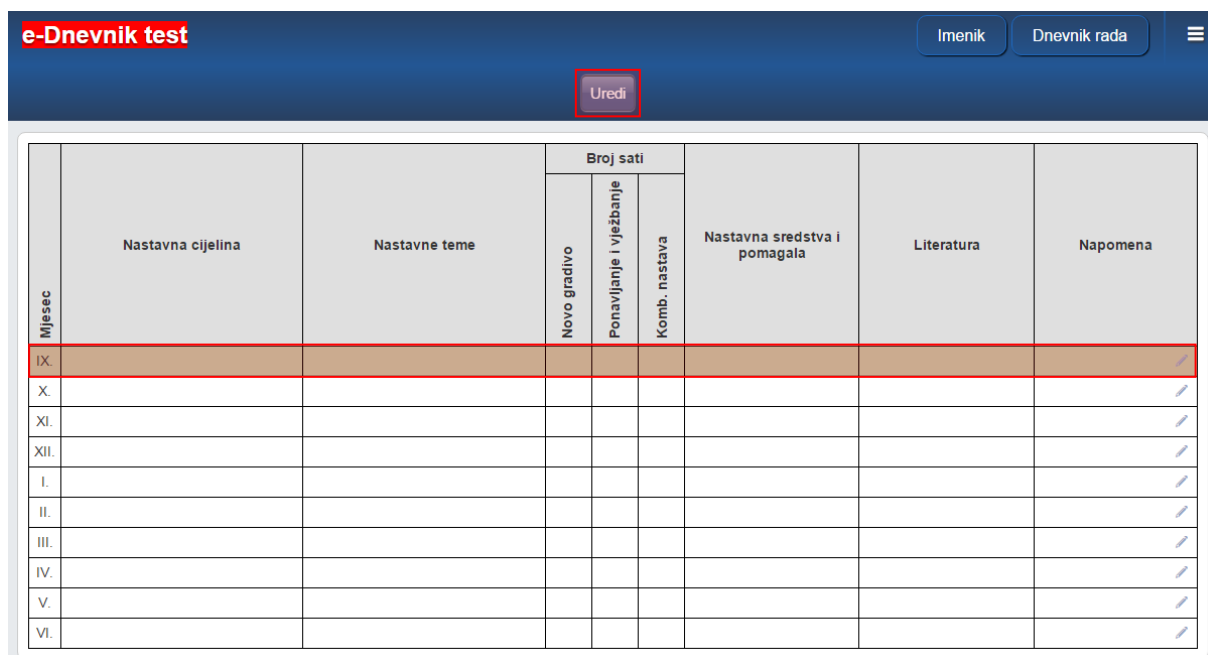
- Postavke grupe – pregled postavki grupe
- Dodaj učenika – opcija omogućava dodavanje učenik u grupu
- Sve ocjene iz predmeta – prikaz svih ocjena iz predmeta
- Plan rada – evidencija plana rada
- Ispis – ispis dnevnika rada (dostupan je izvoz u pdf)



Slika 91. Izbornik za grupnu nastavu

Plan rada

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



Slika 92. 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 cjelina:

Nastavne teme:

Broj sati

Novo gradivo	Ponavljanje i vježbanje	Komb. nastava
<div style="border: 1px solid red; width: 60px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid red; width: 60px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid red; width: 60px; height: 15px;"></div>

Slika 93. Unos plana rada

Nastavna sredstva i pomagala:

Literatura:

Napomena:

Spremi

Slika 94. Unos plana rada

15.3 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

Korisnici

Odaberi predmete za školu

Dodijeli nastavnicima predmete

Grupna zamjena

Razredni odjeli i grupe

Odaberi ravnatelja

Zahtjevi za nadzor

Zahtjevi i pregled nadzora

Ostalo

Raspored sati za glazbene škole

Odabir učenika za individualnu nastavu

Dodaj kombiniranu grupu učenika

Osobni podaci (e-mail, konzultacije)

Odabir jezika nacionalnih manjina

Prilagodba veličine slova

Promijeni PIN

Slika 95. 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.

A turnus		B turnus
Sat	ponedjeljak	u
07:00 - 07:15		
07:15 - 07:30		
07:30 - 07:45		
07:45 - 08:00		
08:00 - 08:15		
08:15 - 08:30		
08:30 - 08:45		
08:45 - 09:00		

Dodaj učenika/razred s početkom u 07:30 ✕

učenici	razredi/grupe
1.1.pr	
1.a	
1.A	
1.b	
2.2.pr	

Trajanje: minuta

Unesi

Slika 96. 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.

07:30 - 07:45	1.a 07:30 - 08:15
07:45 - 08:00	
08:00 - 08:15	

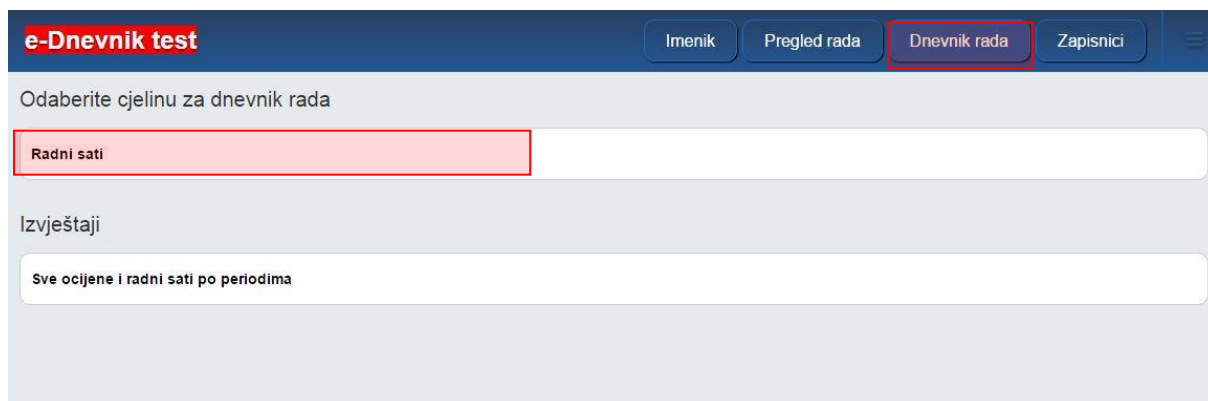
Slika 97. Uređivanje sata u rasporedu glazbenih škola

16. Evidencija nastave za školu u bolnici

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

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

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



Slika 98. Dnevnik rada za školu u bolnici

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



Slika 99 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 Zatvori

Predmet: *

Radni sat:

Datum: *

Nastavna jedinica: *

Spremi

Slika 100 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.

17. Popis slika

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

Slika 42. Uređivanje radnog tjedna	30
Slika 43. Unos novog radnog dana	31
Slika 44. Prebacivanje nenastavnog u nastavni tjedan	31
Slika 45. Ažuriranje podataka za nastavni tjedan	32
Slika 46. Odabir radnog dana u tjednu	32
Slika 47. Unos nastavnog sata	32
Slika 48. Unos nastavnog sata za kombinirani razredni odjel	33
Slika 49. Unos sadržaja nastavnog sata	33
Slika 50. Unos sata za škole koje su u projektu e-Škole	34
Slika 51. Listanje dana u tjednu pomoću strelica	35
Slika 52. Izostanci	35
Slika 53. Unos izostanka	36
Slika 54. Unos odsutnih učenika	36
Slika 55. Produženi boravak	37
Slika 56. Unos podataka o produženom boravku.....	37
Slika 57. Unos Vrste aktivnosti i bilješke u produženom boravku.....	38
Slika 58. Označavanje podatka koji se želi urediti	38
Slika 59. Uređivanje podatka o produženom boravku	39
Slika 60. Produženi stručni postupak	39
Slika 61. Odabir radnog tjedna i radnog dana za unos PSP-a.....	40
Slika 62. Unos PSP-a	40
Slika 63. Unos PSP-a	41
Slika 64. Pregled izostanaka po predmetu	42
Slika 65. Pregled radnih sati po predmetu	42
Slika 66. Popis nastavnih predmeta nastavnika	43
Slika 67. Pregled za kombinirani razredni odjel	43
Slika 68. Tjedni raspored sati razrednog odjela	44
Slika 69. Unos rasporeda pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova	44
Slika 70. Pregled rasporeda pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova ..	45
Slika 71. Podaci o provedenim pisanim zadaćama, drugim programima i ostalim učeničkim radovima	45
Slika 72. Lektira.....	46
Slika 73. Podaci o praktičnoj i radioničkoj praksi	46
Slika 74. Raspored učenika na praktičnom dijelu programa naukovanja	47
Slika 75. Popis vrsta primjerenog oblika pomoći za učenike se teškoćama	47
Slika 76. Odabir učenika za pojedinačnu nastavu	48
Slika 77. Odabir učenika za pojedinačnu nastavu glazbenih škola.....	48
Slika 78. Pojedinačna nastava za glazbene škole	49
Slika 79. Evidencija radnog sata za pojedinačnu nastavu	50
Slika 80. Ažuriranje izostanaka	51
Slika 81. Izbornik u dnevniku rada pojedinačne nastave	52
Slika 82. Naslovnica dnevnika rada pojedinačne nastave	52
Slika 83. Uređivanje naslovnice dnevnika rada	53

Slika 84. Ostali predmeti u glazbenoj školi.....	53
Slika 85. Ostvarenje nastave	54
Slika 86 Prikaz izbornika za predmetnog učitelja	55
Slika 87. Grupna nastava	55
Slika 88. Evidencija grupe	56
Slika 89. Odabir grupe	56
Slika 90. Unos radnih sati grupne nastave	57
Slika 91. Izbornik za grupnu nastavu	58
Slika 92. Plan rada	58
Slika 93. Unos plana rada	59
Slika 94. Unos plana rada	59
Slika 95. Raspored sati za glazbene škole.....	60
Slika 96. Unos rasporeda za glazbene škole	61
Slika 97. Uređivanje sata u rasporedu glazbenih škola	61
Slika 98. Dnevnik rada za školu u bolnici	62
Slika 99 Dodavanje sata za školu u bolnici	62
Slika 100 Unos nastavnog sata za školu u bolnici.....	63