

## e-Dnevnik upute za nastavnike

### Sadržaj

e-Dnevnik upute za nastavnike .....	1
1. Predgovor .....	2
2. Prijava u sustav .....	2
3. Postavke .....	4
4. Kombinirane grupe učenika .....	6
5. Odabir razredne knjige .....	6
6. Elementi ocjenjivanja .....	7
7. Ocjenjivanje učenika.....	8
7.1 Pregled učenika i odabir predmeta .....	8
7.2 Unos ocjena i bilješki .....	10
7.3 Grupni unos ocjena i bilješki te pregled ocjena predmeta.....	14
7.4 Zaključivanje ocjena .....	15
7.5 Unos ispita .....	16
8. Unos podataka u imenik za IB razrednu knjigu .....	18
9. Popis učenika i ocjena .....	22
9.1 Pregled svih ocjena iz predmeta .....	22
9.2 Popis učenika u razredu .....	22
10. Evidencija individualiziranog odgojno – obrazovnog programa .....	24
11. Evidencija nastavnog sata .....	25
11.1 Kreiranje radnog tjedna i dana .....	25
11.2 Unos nastavnog sata .....	29
11.3 Unos izostanka .....	31
11.4 Unos produženog boravka .....	33
12. Izvještaji.....	36
12.1 Izostanci po predmetu.....	36
12.2 Radni sati po predmetu .....	37
13. Pregled rada .....	38
13.1 Popis nastavnih predmeta i nastavnika.....	38
13.2 Tjedni raspored sati razrednog odjela.....	39
13.3 Raspored pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova.....	39
13.4 Podaci o provedenim pisanim zadaćama .....	40
13.5 Lektira .....	40
13.6 Podaci o praktičnoj i radioničkoj praksi.....	41
13.7 Raspored učenika na praktičnom dijelu programa naukovanja.....	41
13.8 Popis vrsta primjerenog oblika pomoći za učenike s teškoćama .....	42
14. Evidencija za glazbene škole.....	43
14.1 Pojedinačna nastava za glazbene škole.....	43
14.1.1 Dnevnik rada za pojedinačnu nastavu.....	44
14.2 Grupna nastava za glazbene škole .....	50
14.2.1 Dnevnik rada.....	52
14.3 Raspored sati za glazbene škole .....	54
15. Evidencija nastave za školu u bolnici.....	57
16. Popis slika .....	62

## 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'.

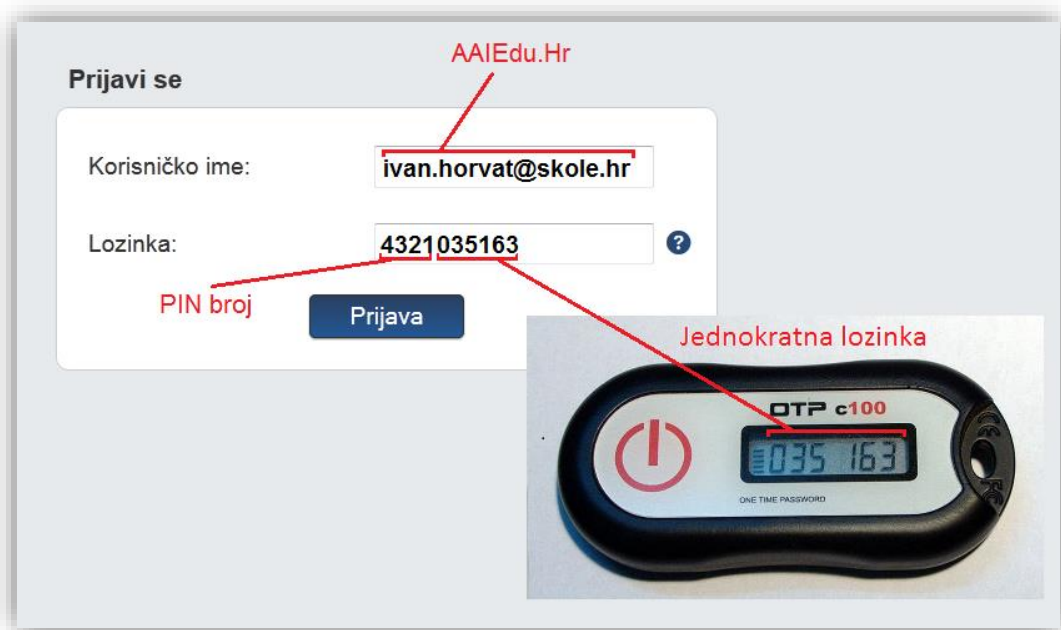
## 2. Prijava u sustav

e-Dnevnik za osoblje škole nalazi se na internet stranici "e-dnevnik.skole.hr".

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 dobio AAI@Edu.hr identitet.

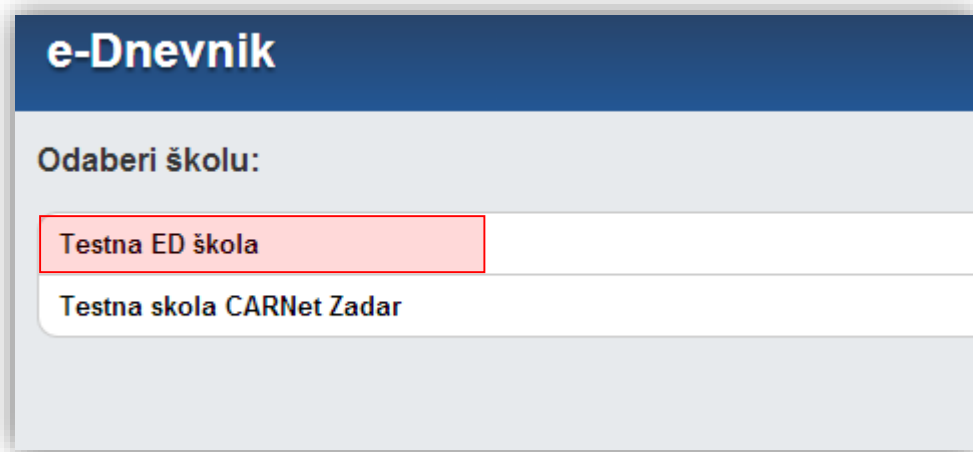
Pod lozinku unesite četveroznamenkasti PIN te u nastavku upisati šesteroznamenkastu jednokratnu lozinku koju je generirao vaš token (kao što je opisano na slici). Ako umjesto fizičkog tokena koristite CARNet mToken aplikaciju na svojem pametnom telefonu, potrebno je samo prepisati jednokratnu lozinku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

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



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.

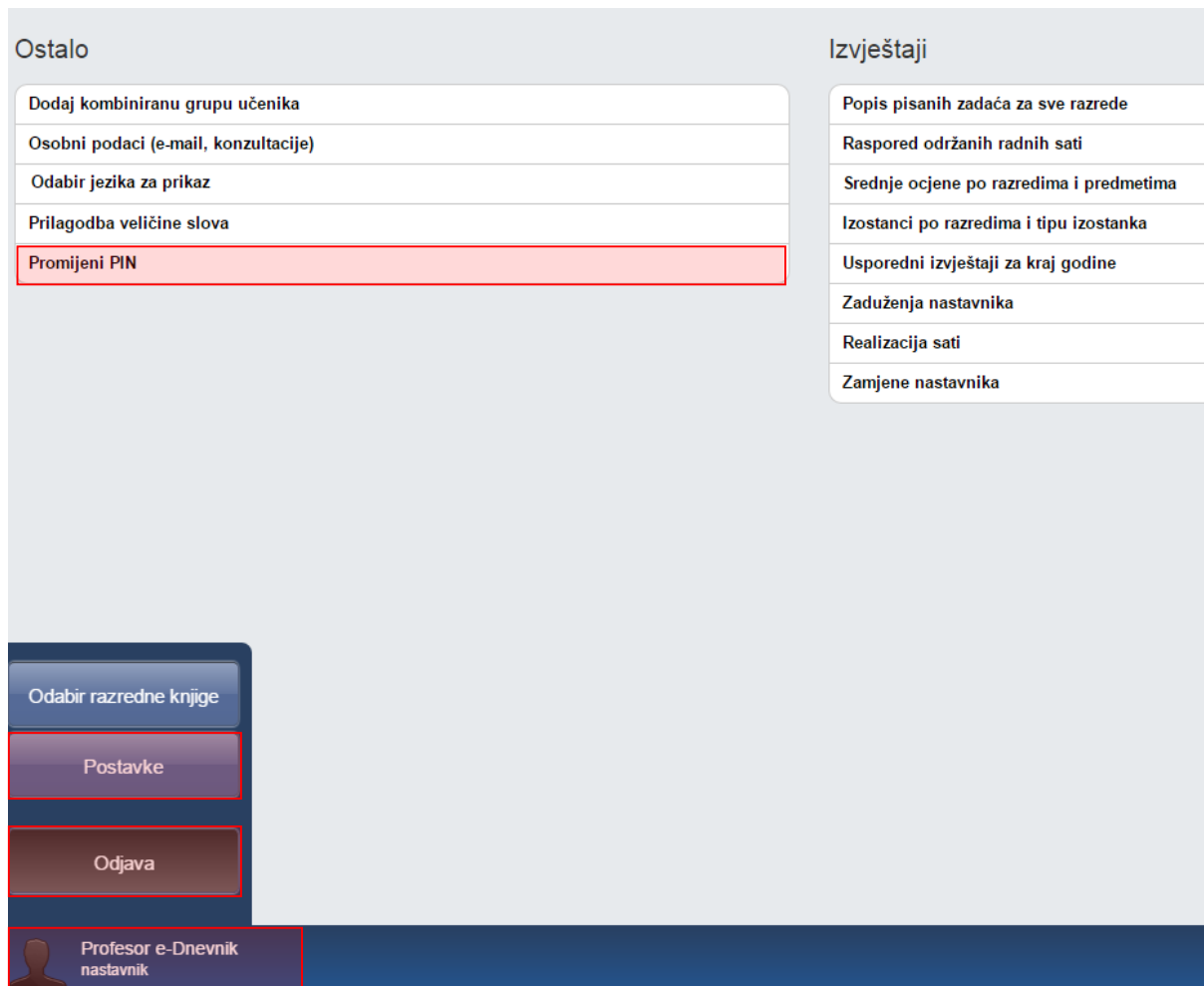


The screenshot shows a web interface for 'e-Dnevnik'. At the top, there is a dark blue header with the text 'e-Dnevnik' in white. Below the header, the text 'Odaberi školu:' is displayed in a light gray box. Underneath, there is a list of two school options: 'Testna ED škola' and 'Testna skola CARNet Zadar'. The first option, 'Testna ED škola', is highlighted with a red border, indicating it is the selected option.

Slika 2. Odabir škole

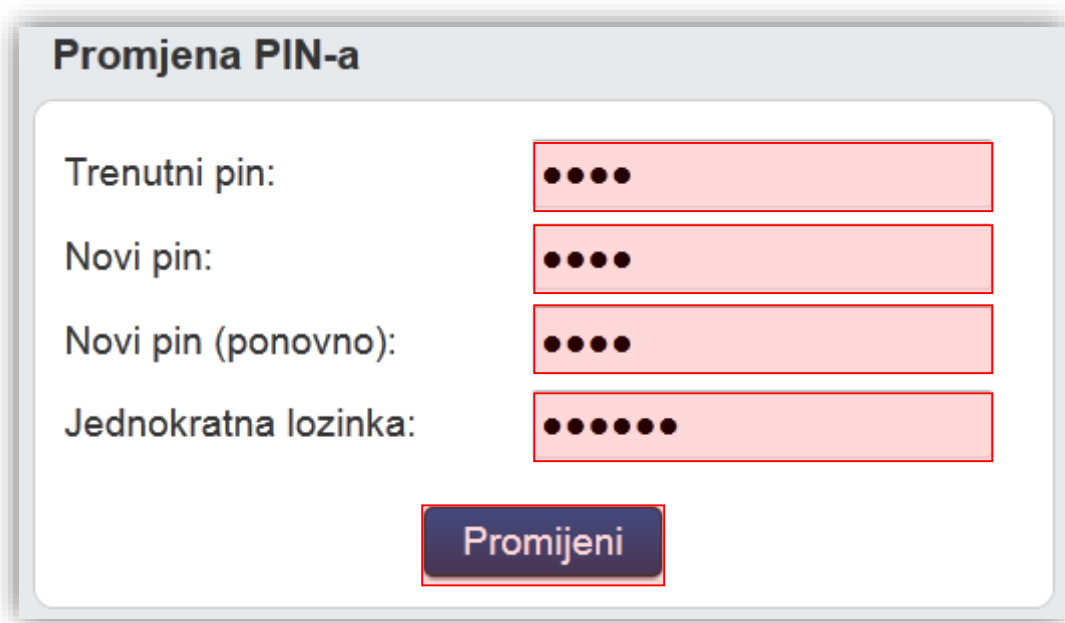
### 3. Postavke

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 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.

## 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'.

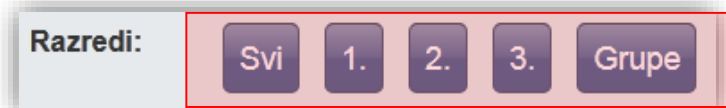
U sučelju za odabir razredne knjige, vidljive su samo one razredne knjige u kojima predajete neki predmet (bijela pozadina) te dodatno razrednu knjigu razreda kojem ste razrednik (zelena pozadina) ili zamjenik razrednika (narančasta pozadina).

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 5. 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 6. 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.

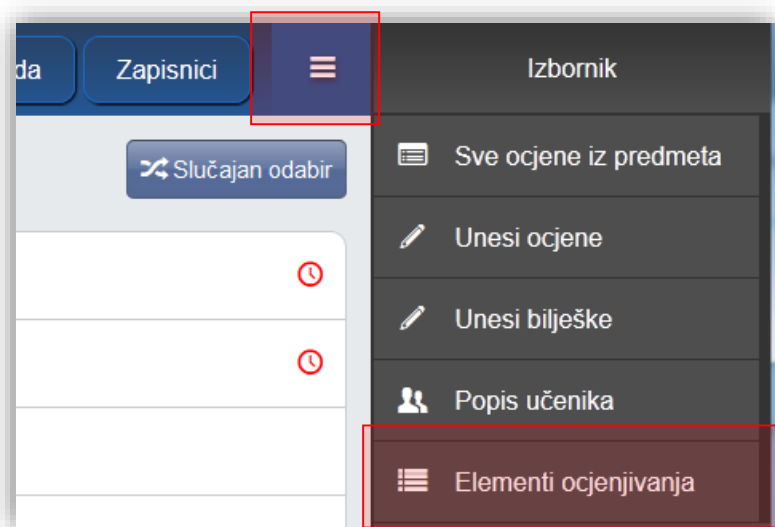
1.a	Marina Bogut	1. razred osnovne škole	
1.e-D	e-Dnevnik Upute	1. razred osnovne škole	
1.g	e-Dnevnik Administrator	1. razred osnovne škole	

Slika 7. Zaključana razredna knjiga

## 6. Elementi ocjenjivanja

'Imenik' > 'Izbornik' > Elementi ocjenjivanja'

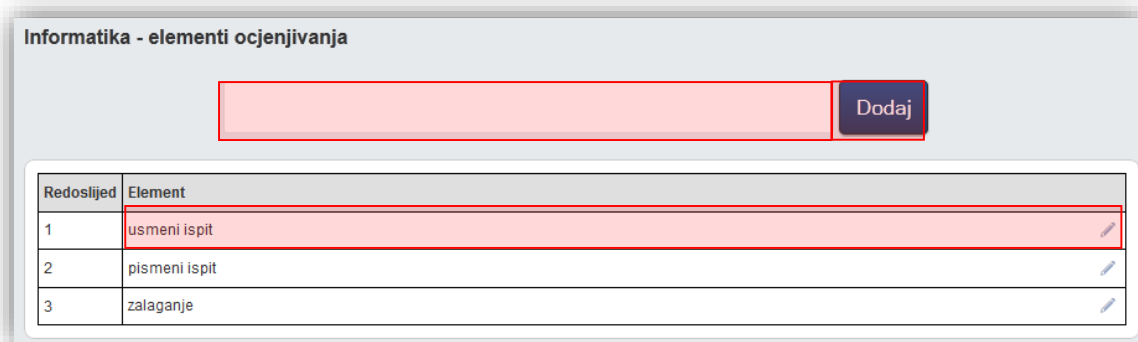
Potrebno je unijeti elemente ocjenjivanja za svoje predmete koje predajete u razredu. To možete klikom na 'Imenik', 'Izbornik' (kvadratić u gornjem desnom kutu), zatim 'Elementi ocjenjivanja'.



Slika 8. 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 9. Unos elemenata ocjenjivanja

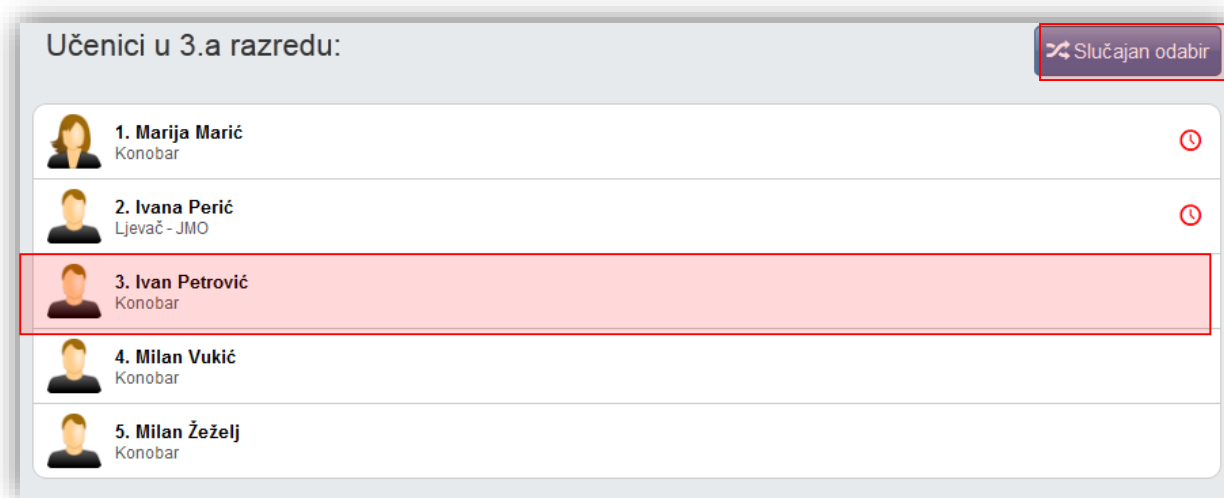
## 7. Ocjenjivanje učenika

### 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.

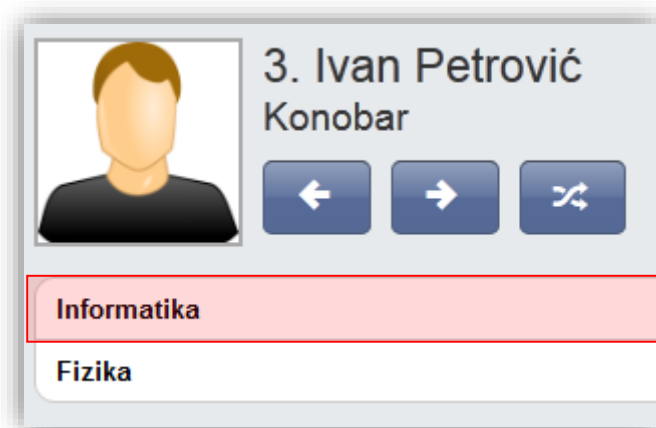
Možete odabrati željenog učenika klikom na njega ili pomoću gumba 'Slučajan odabir' nasumično otvoriti učenika (korisno za usmena ispitivanja i sl.).





Slika 10. 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 11. Odabir predmeta koje nastavnik predaje odabranom učeniku

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

The screenshot shows a user interface for a student named Ivan Petrović from Konobar. At the top left is a profile picture and name. Below it are navigation buttons (back, forward, refresh). The main content is a table of exam results for 'Informatika' (Informatics) across six semesters (IX to VI). The table shows scores for oral and written exams, and a final average score of 3.33. Below the exam table is a table of notes ('Bilješka') with columns for the note text, score, date, and date of entry. A 'Upis bilješke' button is visible above the notes table.

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 12. 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 pismene provjere, odnosno ocjena ne nosi "težinu", možete označiti 'Ne' uz „Usmena/pismena 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.

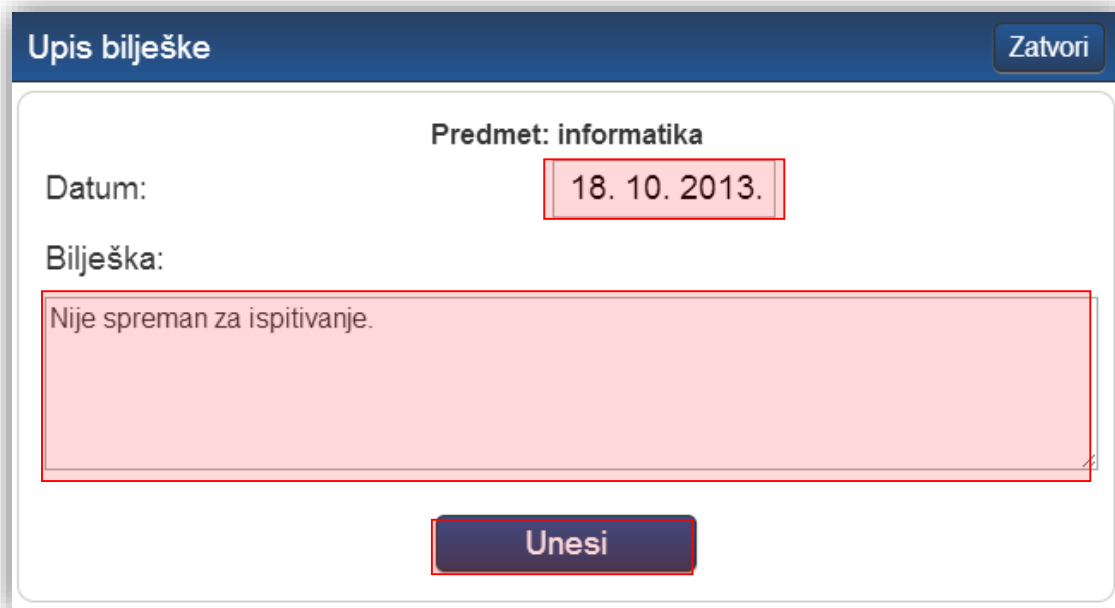
Usmena/pismena provjera:  Da  Ne

Bilješka:  
Zadaca iz binarnih brojeva

Unesi

Slika 13. 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 14. 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 displays the 'Izbornik' (Menu) in the top right corner of the application. The menu is open, showing various options. The 'Povijest izmjena' (History of changes) option is highlighted with a red border. In the background, there is a table with columns labeled II, III, IV, V, and VI. Below this table, the average grade is shown as 'Prosjek ocjena: 3,00'. At the bottom, there is a table with columns 'Datum' and 'Datum upisa' (Submission date). The table contains two rows of data, with the second row highlighted in yellow.

II	III	IV	V	VI

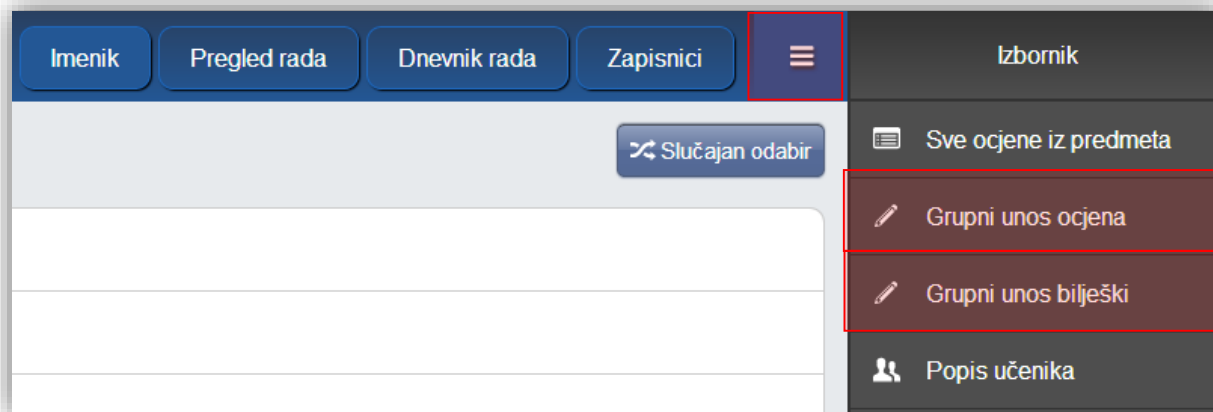
Prosjek ocjena: 3,00

Datum	Datum upisa
03.03.2015	10.03.2015 16:59
16.12.2014	16.12.2014 08:31

Slika 15. 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).



Slika 16. 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 17. 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".

**Unos zaključne ocjene**

Hrvatski jezik - zaključna ocjena za drugo polugodište

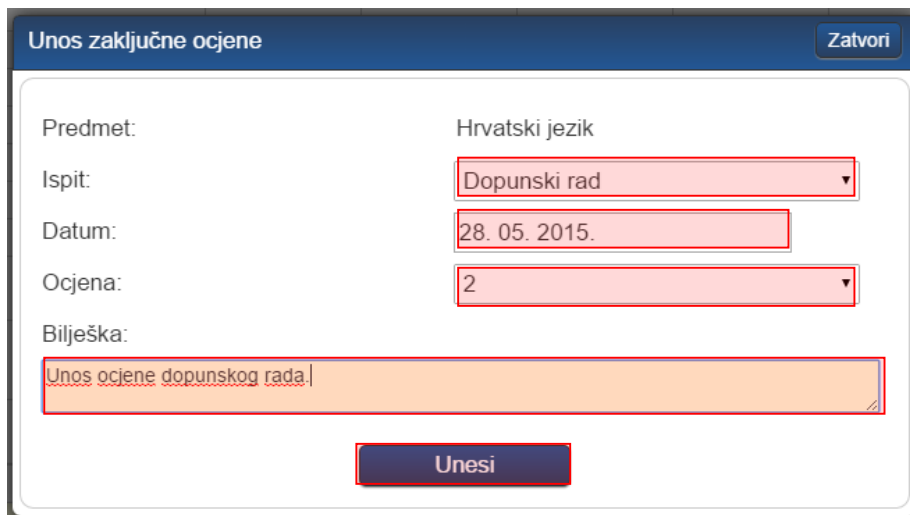
Slika 18. Zaključivanje ocjena

## 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").



The screenshot shows a dialog box titled "Unos zaključne ocjene" with a "Zatvori" button in the top right corner. The form contains the following fields:

- Predmet: Hrvatski jezik
- Ispit: Dopunski rad (dropdown menu)
- Datum: 28. 05. 2015. (text input)
- Ocjena: 2 (dropdown menu)
- Bilješka: Unos ocjene dopunskog rada. (text area)

At the bottom center of the dialog is a blue button labeled "Unesi".

Slika 19. 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".





## Unos zaključne ocjene Zatvori

Predmet: Hrvatski jezik

Ispit: Popravni ispit

Datum: 07. 08. 2015.

Ocjena: 5

Bilješka:  
popravni ispit

**Unesi**

Slika 21. Unos popravnog ispita

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

## 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.

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 22. 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 23. 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		
B/8			8		8			8		
C/8						7		7		
D/8			7	8		7		7		
									29	

Slika 24. 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		
B/8			8		8			0		
C/8						7		0		
D/8			7	8		7				

Slika 25. 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		
B/8			8		8			0		
C/8					4	7		0		
D/8			7	8		7				

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 26. 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 27. 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

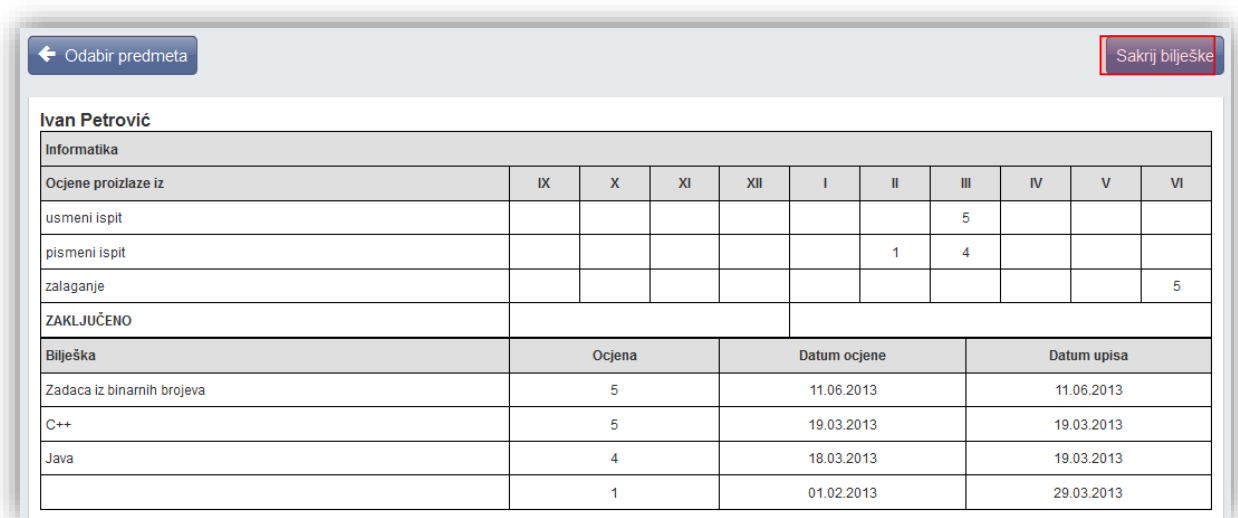
Slika 28. Upis bilješke u IB imenik

## 9. Popis učenika i ocjena

### 9.1 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'.



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 29. Pregled svih ocjena iz predmeta

### 9.2 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 30. 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.

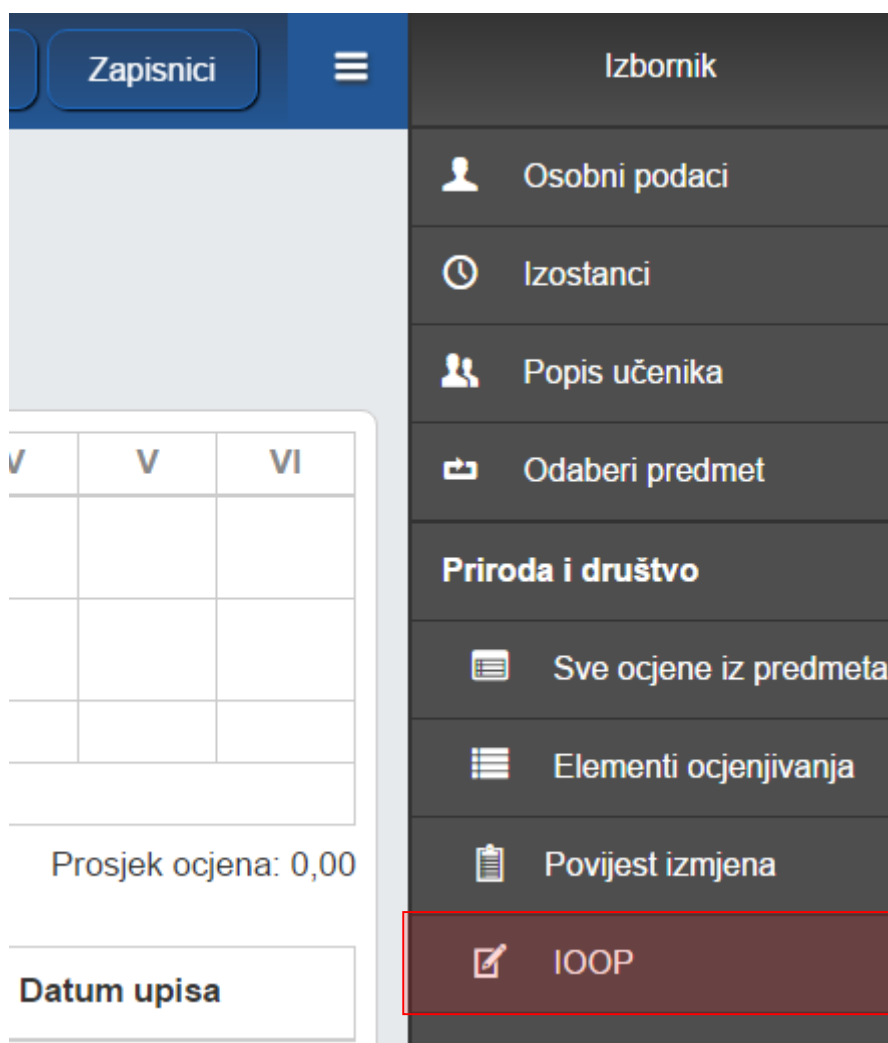
Slika 31. Izvoz podataka u Excel datoteku

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

## 10. 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.

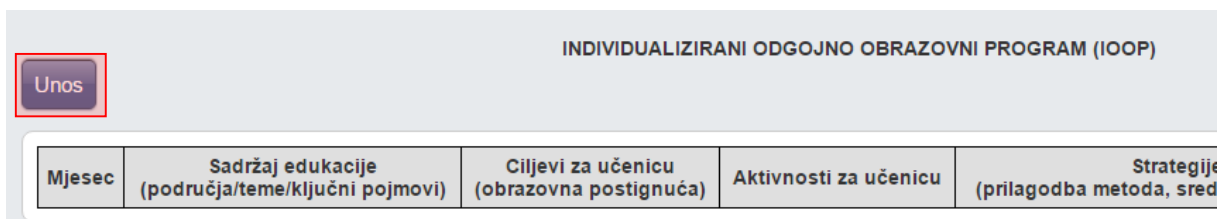
Za unos podataka potrebno je u imeniku odabrati učenika te zatim predmet za koji je potrebno odabrati IOOP. Nakon toga potrebno je kliknuti na izbornik u gornjem desnom kutu te odabrati opciju "IOOP".



Slika 32. Unos IOOP-a

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

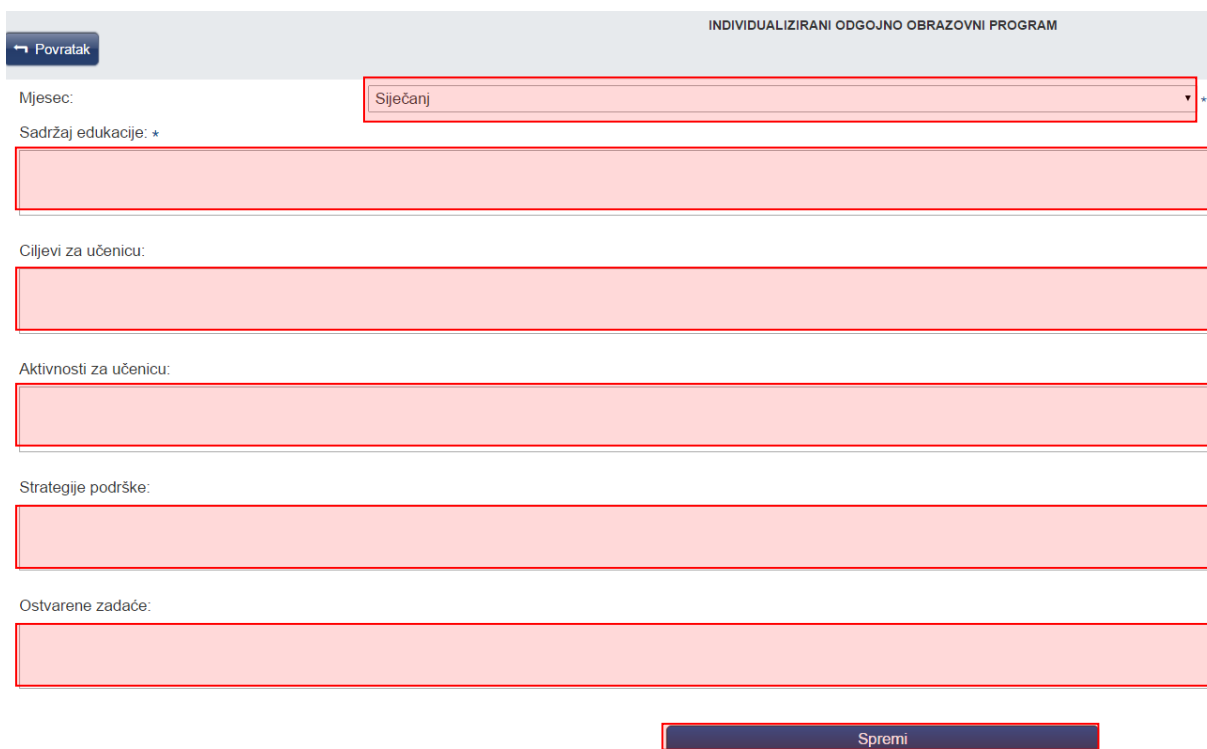




Mjesec	Sadržaj edukacije (područja teme/ključni pojmovi)	Ciljevi za učenicu (obrazovna postignuća)	Aktivnosti za učenicu	Strategije (prilagodba metoda, sred...)
--------	--	--	-----------------------	--

Slika 33. 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.



Slika 34. Podaci za IOOP

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

## 11. Evidencija nastavnog sata

'Dnevnik rada' > 'Radni tjedan'

### 11.1 Kreiranje radnog tjedna i dana

Ako je potrebno kreirati novi radni tjedan, to možete klikom na gumb '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 35. Kreiranje radnog tjedna i dana

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

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

Ako je tjedan bio nenastavni, tada 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:

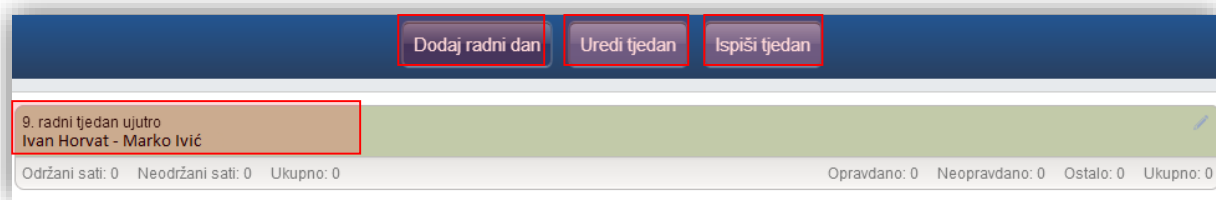
2. dežurni:

Nastavni tjedan:

Opis za nenastavni tjedan:

Slika 36. Unos novog radnog tjedna

Dane u tjednu dodajete klikom na željeni tjedan i gumb 'Dodaj radni dan' 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 37. 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

<b>Pon</b> 18.11.	<b>Uto</b> 19.11.	<b>Sri</b> 20.11.	<b>Čet</b> 21.11.	<b>Pet</b> 22.11.	<b>Sub</b> 23.11.
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

**ponedjeljak - petak**

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

Opis nenastavnog dana:

**Unesi**

Slika 38. 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 39. 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 40. Ažuriranje podataka za nastavni tjedan

## 11.2 Unos nastavnog sata

Potrebno je prvo odabrati željeni dan klikom na njega.

5. radni tjedan ujutro Milan Vukić - Milan Žeželj	<b>ponedjeljak (13)</b> 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 41. 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="text"/>	
<input type="button" value="nije održan"/> 1. sat	<input type="text"/>	
<input type="button" value="nije održan"/> 2. sat	<input type="text"/>	

Slika 42. 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 43. 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?

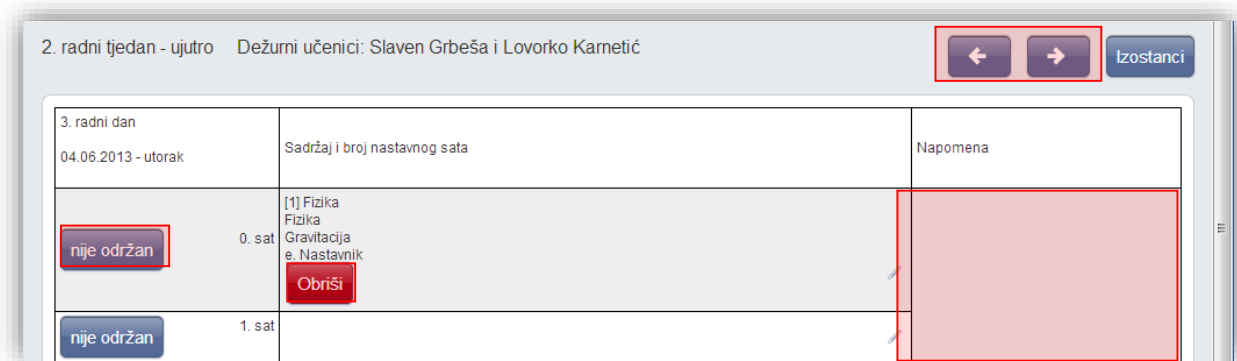
Nastavna jedinica: \*

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

Slika 44. Unos sadržaja nastavnog sata

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. Klikom na polje za napomenu možete istu upisati. Dane možete listati strelicama.



Slika 45. 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	Sadržaj i broj nastavnog sata		Napomena
13.10.2015 - utorak			
nije održan	0. sat		
nije održan	1. sat		
nije održan	2. sat		Hrvatski jezik
nije održan	3. sat		
nije održan	4. sat		

### 11.3 Unos izostanka

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

2. radni tjedan - ujutro Dežurni učenic: Marija Marić i Ivana Perić

← → Izostanci

6. radni dan 25.03.2013 - ponedjeljak	Sadržaj i broj nastavnog sata	Napomena
--	-------------------------------	----------

Slika 46. Izostanci

Ako izostanak unosite učeniku 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'.

2. radni tjedan - ujutro Dežurni učenic: Marija Marić i Ivana Perić

Unesi izostanak ← → Sadržaj nastavnih sati

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

Slika 47. Unos izostanka

Odaberite predmet i kliknite na željene učenike koji su izostali.



### Odsutni učenici - 30. 12. 2013 (ponedjeljak)

Predmet:  \*

Odabrano učenika: 2

1. Željko Brček	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Branka Fiton	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Ivan Glazbenik	<input type="checkbox"/>
5. Slaven Grbeša	<input type="checkbox"/>
8. Vanja Ivanović	<input type="checkbox"/>

Slika 48. Unos odsutnih učenika

## 11.4 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.





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 49. Produženi boravak

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

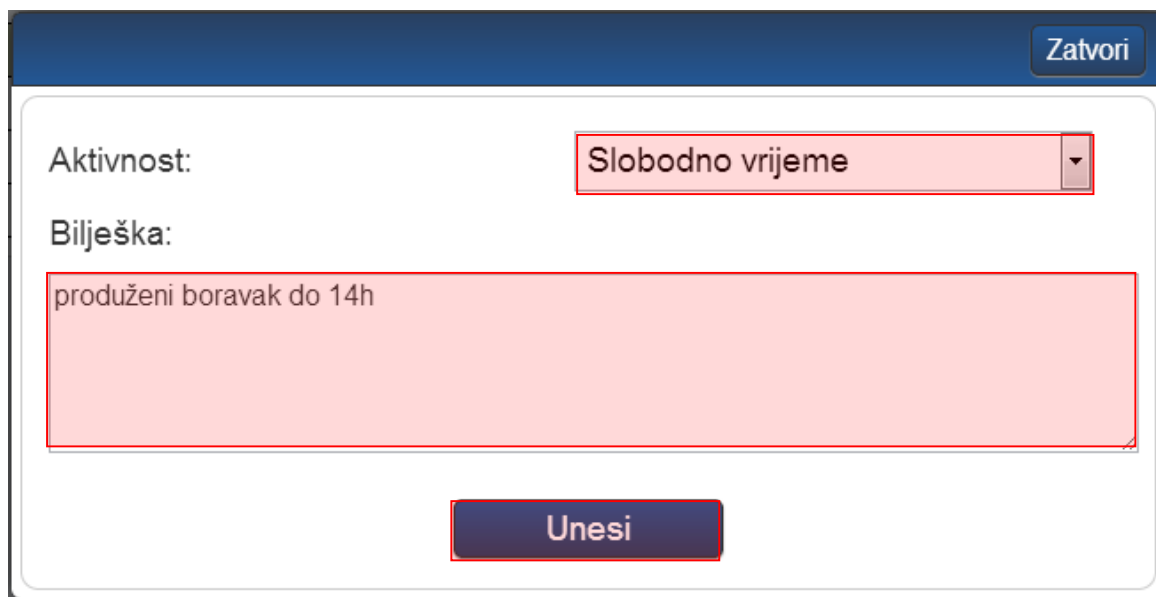
**Unesi**

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 50. Unos podataka o produženom boravku

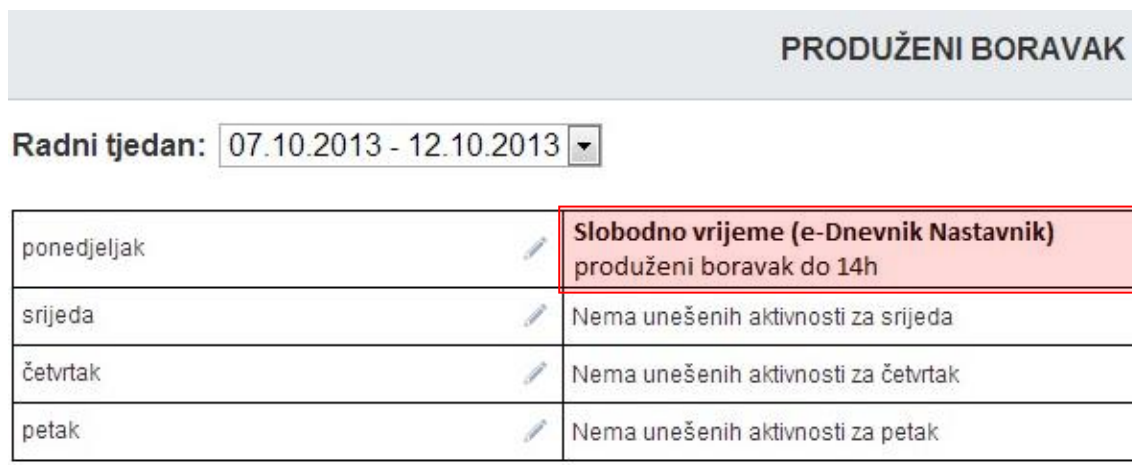
Zatim je potrebno odabrati aktivnost i unijeti bilješku, te kliknuti na „Unesi“ za unos podataka.



The screenshot shows a web form titled 'Unesi' (Enter) with a 'Zatvori' (Close) button in the top right corner. The form contains two main sections: 'Aktivnost:' (Activity) with a dropdown menu currently set to 'Slobodno vrijeme' (Free time), and 'Bilješka:' (Note) with a text area containing the text 'produženi boravak do 14h' (extended stay until 14h). A 'Unesi' button is located at the bottom center of the form.

Slika 51. 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.

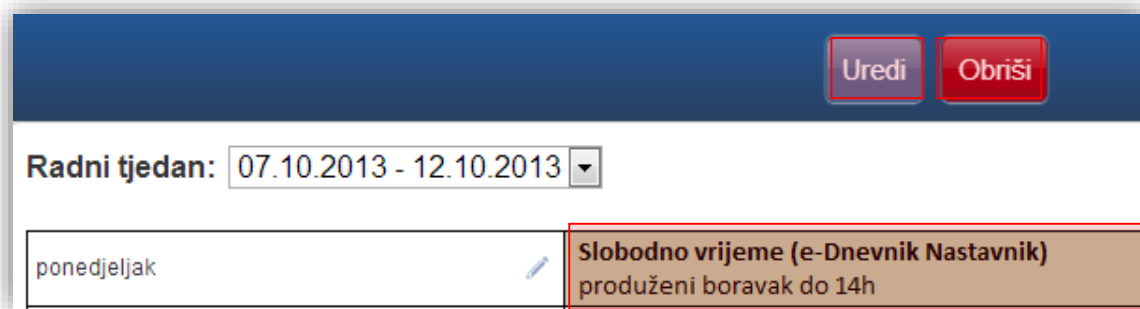


The screenshot shows a table titled 'PRODUŽENI BORAVAK' (EXTENDED STAY). Above the table is a dropdown menu for 'Radni tjedan:' (Working week) set to '07.10.2013 - 12.10.2013'. The table has four rows, one for each day of the week. The first row, 'ponedjeljak' (Monday), is highlighted in pink and has an edit icon (pencil) next to it. The text in this row is 'Slobodno vrijeme (e-Dnevnik Nastavnik) produženi boravak do 14h'. The other three rows ('srijeda', 'četvrtak', 'petak') also have edit icons and contain the text 'Nema unešenih aktivnosti za srijeda', 'Nema unešenih aktivnosti za četvrtak', and 'Nema unešenih aktivnosti za petak' respectively.

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

Slika 52. 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.



The screenshot shows a web interface for managing the e-Dnevnik. At the top right, there are two buttons: 'Uredi' (Edit) and 'Obriši' (Delete). Below them, a dropdown menu is set to 'Radni tjedan: 07.10.2013 - 12.10.2013'. Underneath, a table-like structure shows the day 'ponedjeljak' (Monday) with a pencil icon for editing. To the right of this, a brown box contains the text: 'Slobodno vrijeme (e-Dnevnik Nastavnik) produženi boravak do 14h'.

Slika 53. 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. Izvještaji

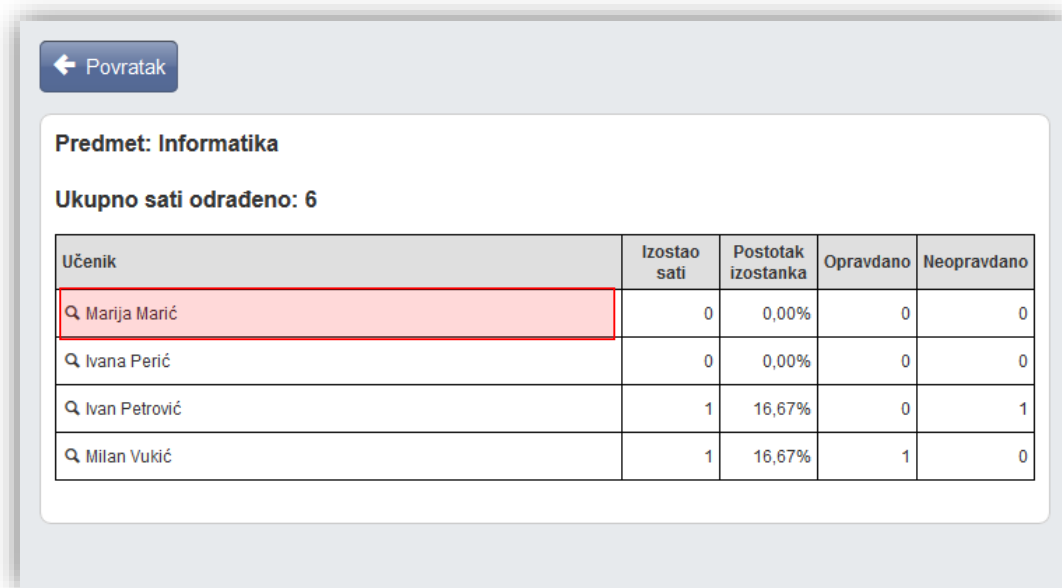
e-Dnevnik nudi izradu raznih izvještaja koji nastavnom i stručnom pedagoškom osoblju omogućavaju brz i jednostavan uvid u nastavne aktivnosti, izostanke i ocjene učenika te praćenje ostvarenja zadanog nastavnog programa. Ovdje su opisani izvještaji bitni za nastavnike. Dodatni izvještaji i zapisnici 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.

### 12.1 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, statuse 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 54. Pregled izostanaka po predmetu

## 12.2 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 55. Pregled radnih sati po predmetu

## 13. Pregled rada

### 13.1 Popis nastavnih predmeta i nastavnika

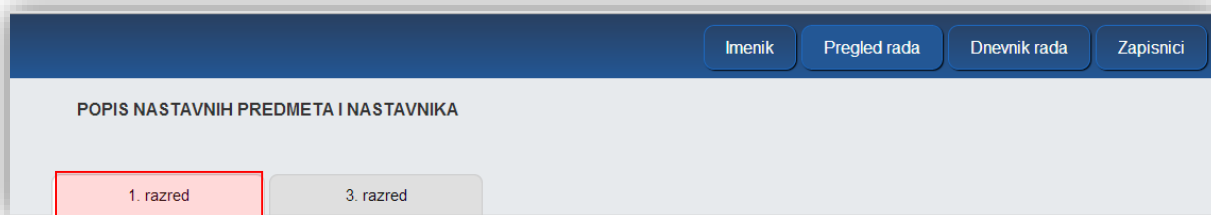
Tablični prikaz svih nastavnih predmeta i nastavnika koji predaju razredu. Klikom na „Prikaži zamjene“ moguće je vidjeti imena i prezimena zamjenika nastavnika za svaki predmet. Za nastavnike osnovnih škola prikazan je za svakog nastavnika broj stručnih i nestručnih sati.

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

POPIS NASTAVNIH PREDMETA I NASTAVNIKA										
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 56. 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 57. Pregled za kombinirani razredni odjel

## 13.2 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.



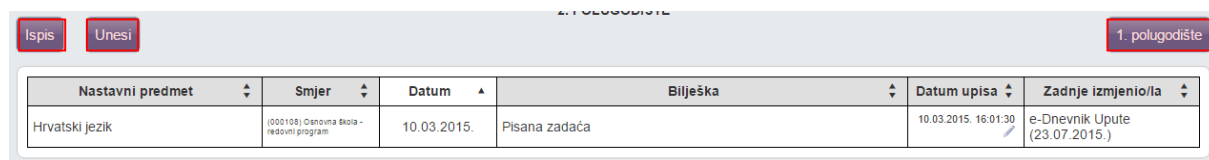
Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak	subota
0.						
1.						

Slika 58. Tjedni raspored sati razrednog odjela

## 13.3 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 59. 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	Svibanj	Lipanj
Informatika								Ispit iz binarnog sustava 18.04		

Slika 60. Pregled rasporeda pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova

### 13.4 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 61. Podaci o provedenim pisanim zadaćama, drugim programima i ostalim učeničkim radovima

### 13.5 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.



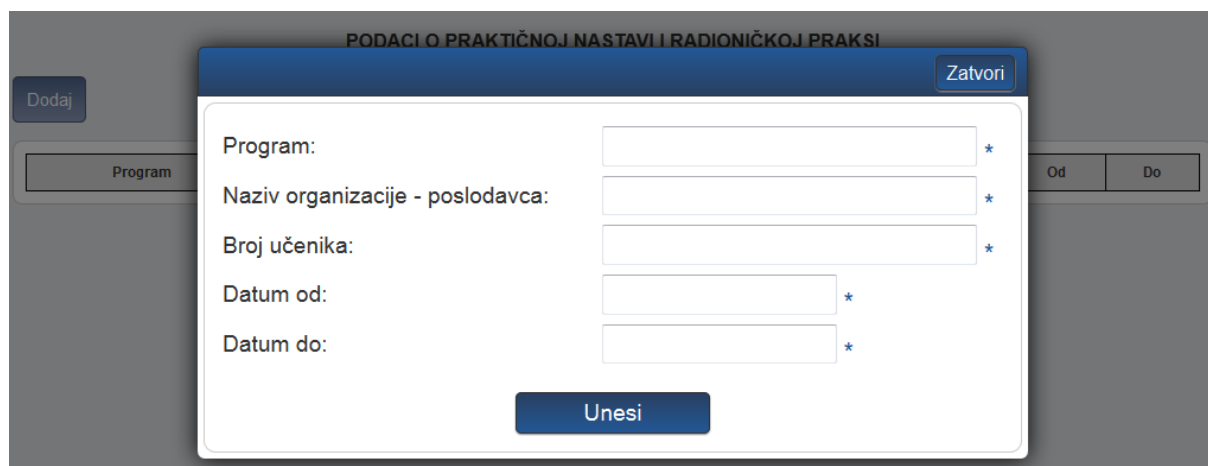


LEKTIRA		
Hrvatski jezik		
Naslov djela, članka i sl.	Obrađeno kada	Obrađeno kako
J.W.Goethe:Patnje mladog Werthera	17.09.2012.	
E.A.Poe:Crni mačak	24.09.2012.	

Slika 62. Lektira

### 13.6 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: \*

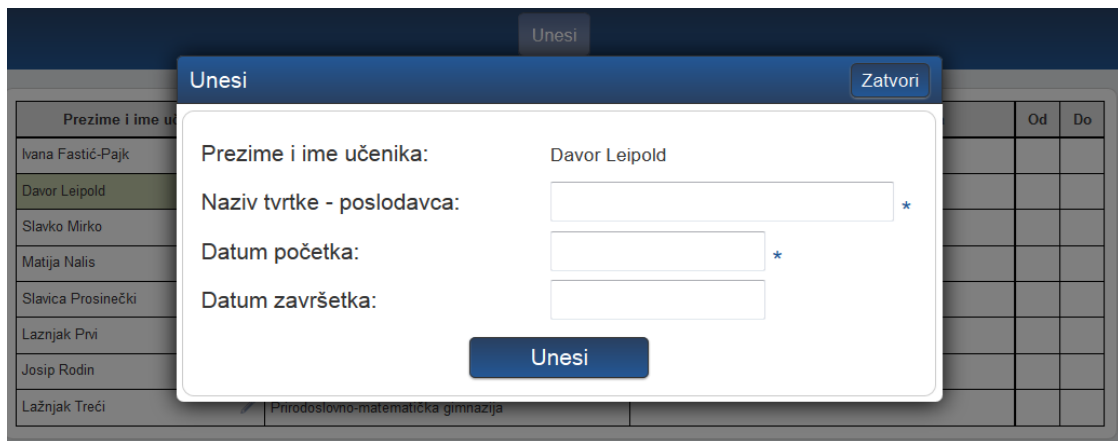
Unesi

Od Do

Slika 63. Podaci o praktičnoj i radioničkoj praksi

### 13.7 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 controls:

- Prezime i ime učenika: Davor Leipold
- Naziv tvrtke - poslodavca:  \*
- Datum početka:  \*
- Datum završetka:
- Unesi button
- Zatvori button

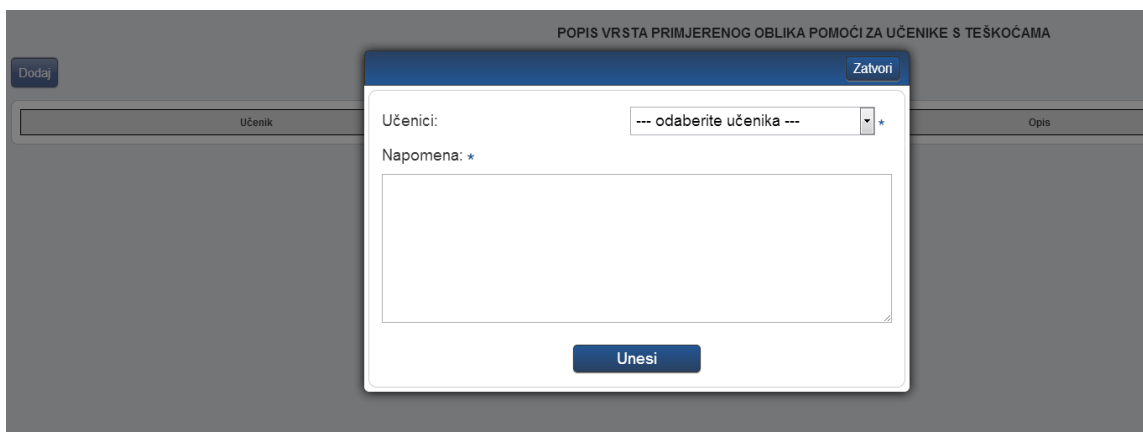
The background shows a table with columns "Prezime i ime učenika", "Od", and "Do". The table contains the following rows:

Prezime i ime učenika	Od	Do
Ivana Fastić-Pajk		
Davor Leipold		
Slavko Mirko		
Matija Nalis		
Slavica Prosinečki		
Laznjak Pavi		
Josip Rodin		
Lažnjak Treći		

Slika 64. Raspored učenika na praktičnom dijelu programa naukovanja

### 13.8 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 "psiholog" ili "pedagog" 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 "Dodaj". The dialog box contains the following fields and controls:

- Učenci: --- odaberite učenika --- \*
- Napomena: \*
- Unesi button
- Zatvori button

The background shows a table with columns "Učenik" and "Opis". The table is currently empty.

Slika 65. Popis vrsta primjerenog oblika pomoći za učenike se teškoćama

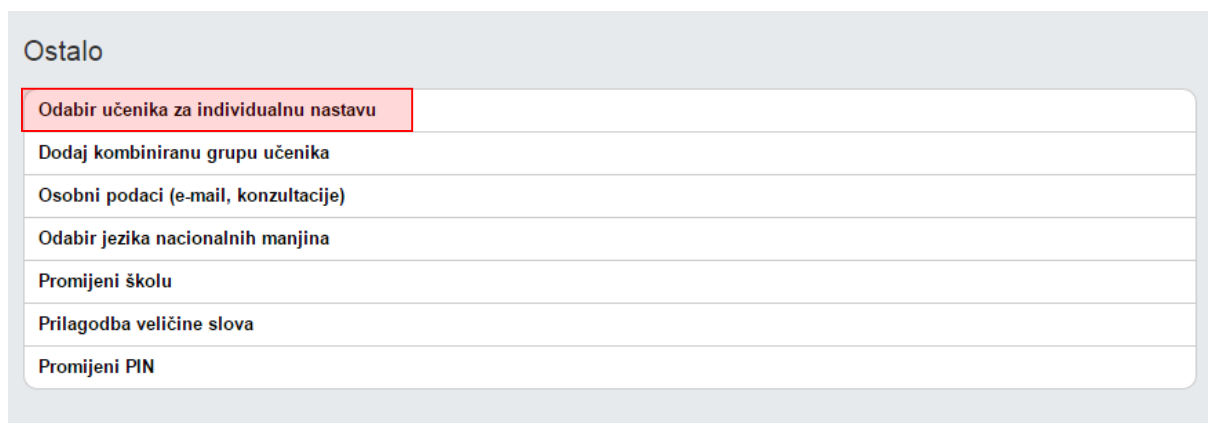
## 14. Evidencija za glazbene škole

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

### 14.1 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.



Slika 66. Odabir učenika za pojedinačnu nastavu

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



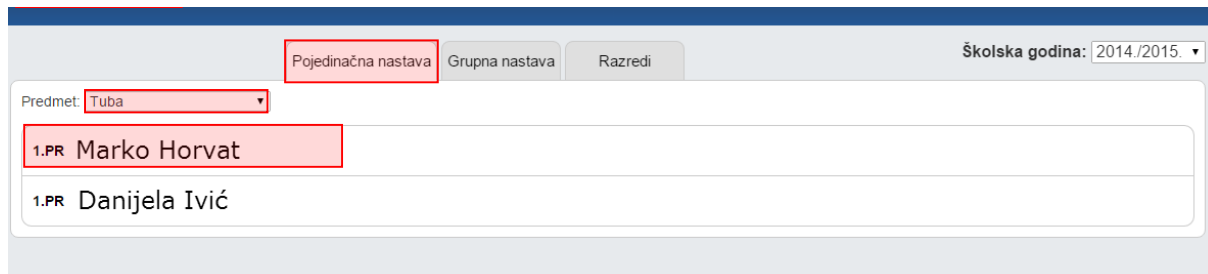
Slika 67. Odabir učenika za pojedinačnu nastavu glazbenih škola

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 with a red box), 'Grupna nastava', and 'Razredi'. To the right, there is a dropdown menu for 'Školska godina' set to '2014./2015.'. Below the tabs, there is a 'Predmet:' dropdown menu set to 'Tuba'. A list of students is displayed below, with the first student '1.PR Marko Horvat' highlighted by a red box. The second student is '1.PR Danijela Ivić'.

**Slika 68. 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.

#### 14.1.1 Dnevnik rada za pojedinačnu nastavu

Odabirom cjeline "Dnevnik rada" nastavnik dolazi na sučelje na kojem ima mogućnost evidencije radnih sati pojedinačne nastave. 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 69. 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

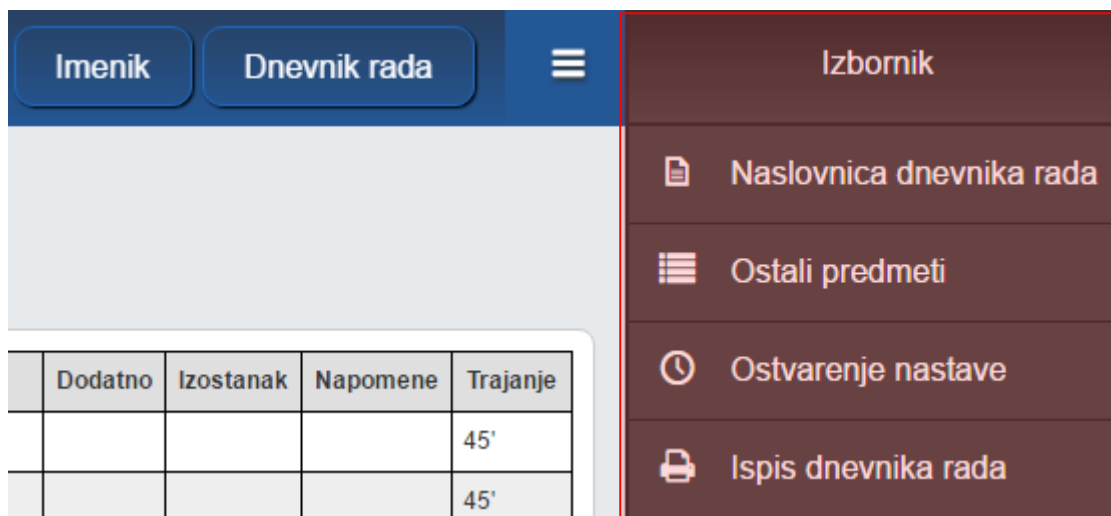
Datum:	<input type="text" value="17. 09. 2015."/> *
Ljestvice:	<input type="text" value="C-dur"/>
Etide	<input type="text" value="Etida u A-duru"/>
Sonate:	<input type="text" value="Sonata u G-duru"/>
Polifone skladbe:	<input type="text" value="u c-Duru"/>
Ostalo:	<input type="text"/>
Dodatno:	<input 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 70. 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 71. Izbornik u dnevniku rada pojedinačne nastave

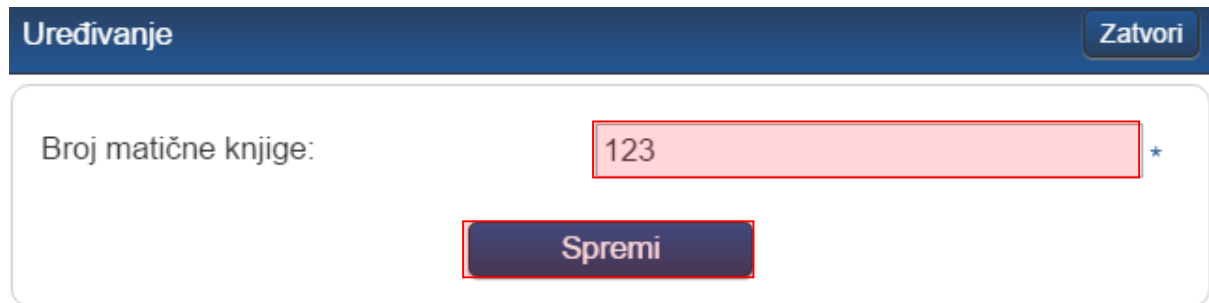
### Naslovnica dnevnika rada

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.			
<b>DNEVNIK RADA</b> 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 72. Naslovnica dnevnika rada pojedinačne nastave

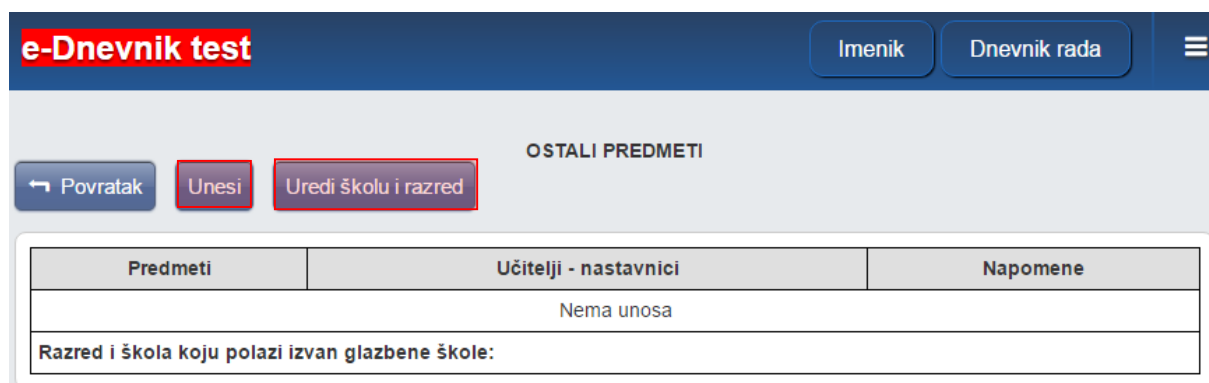
Na primjeru na slici odabrali smo uređivanje polja "Broj mat. knjige". Nakon toga potrebno je unijeti podatak i kliknuti na "Spremi" kako bi spremili uneseno. Na ovaj način unosimo sve podatke za ovaj dio sučelja.



Slika 73. 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.



Predmeti	Učitelji - nastavnici	Napomene
Nema unosa		

Slika 74. 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	
<b>Ukupno:</b>	0	0	

Slika 75. Ostvarenje nastave

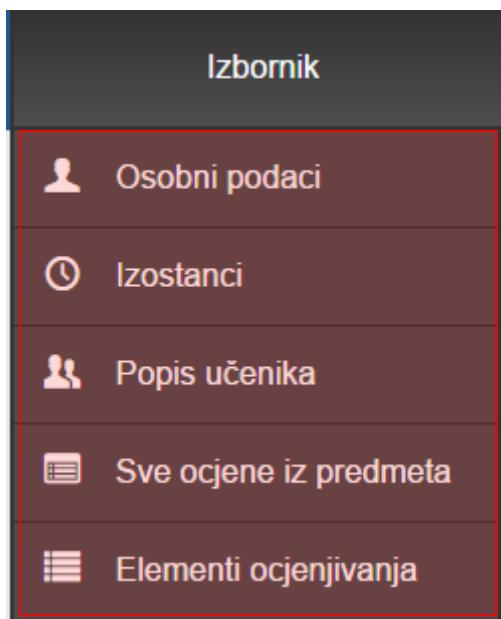
### Ispis dnevnika rada

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.

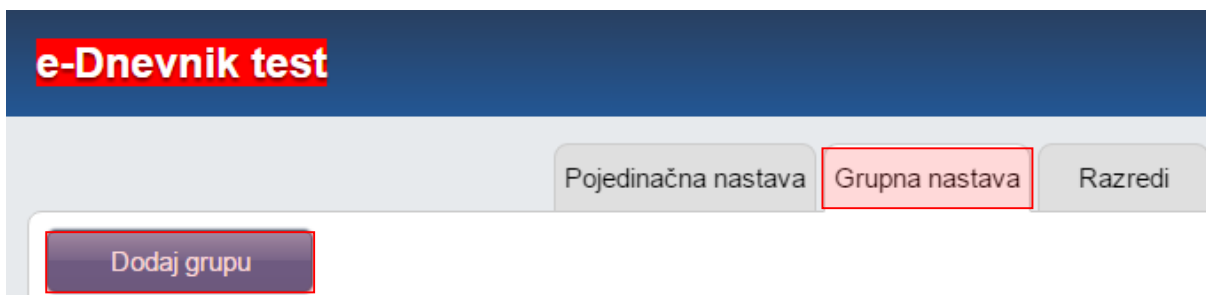
Kada je odabran učenik moguće je kliknuti na izbornik koji se nalazi u gornjem desnom kutu sučelja. U izborniku su dostupne opcije za prikaz osobnih podataka učenika i izostanaka. U navedenom izborniku dostupna je i opcija za generiranje popisa učenika te prikaz i uređivanje elemenata ocjenjivanja.



Slika 76 Prikaz izbornika za predmetnog učitelja

## 14.2 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 77. Grupna nastava

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

**Zatvori**

Oznaka grupe:	Solfeggio *
Predmet:	Solfeggio ▼ *
Vrsta predmeta:	(redovni) ▼ *
Strani jezik?	--- nije strani jezik --- ▼
Predmet se održava:	cijela godina ▼ *
Školska godina:	2014-2015 ▼ *
Voditelj grupe:	Marko Horvat ▼ *

**Unesi**

Slika 78. 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**

Pojedinačna nastava   Grupna nastava   Razredi

**Dodaj grupu**

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

Slika 79. Odabir grupe

Nakon odabira grupe na sučelju će nam biti dostupan imenik i dnevnik rada.

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.

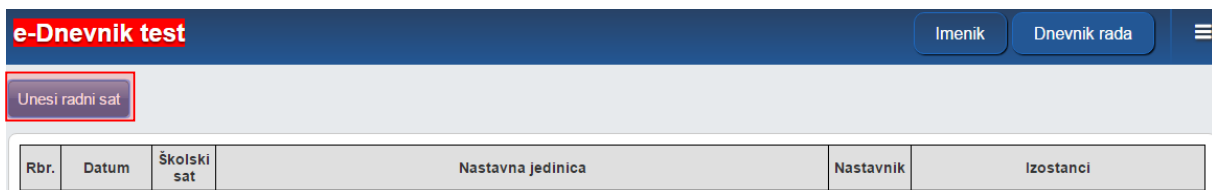
Bitno je napomenuti da ćete u grupu moći dodati samo učenike iz onih razreda koji imaju dodan taj predmet na razini samog razrednog odjela. Prema tome, prije svega predmet treba biti dodan na razinu razreda iz kojeg su učenici nakon čega ćete moći učenike dodavati u grupu. Podatke za razrede razrednik 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).

#### 14.2.1 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.

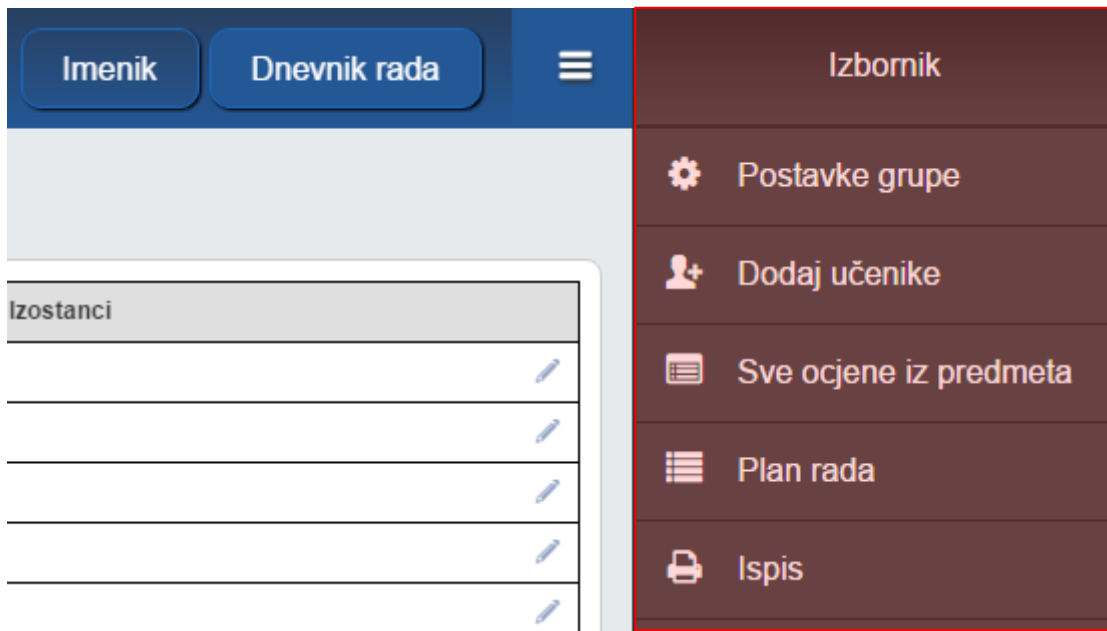


Slika 80. Unos radnih sati grupne nastave

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:

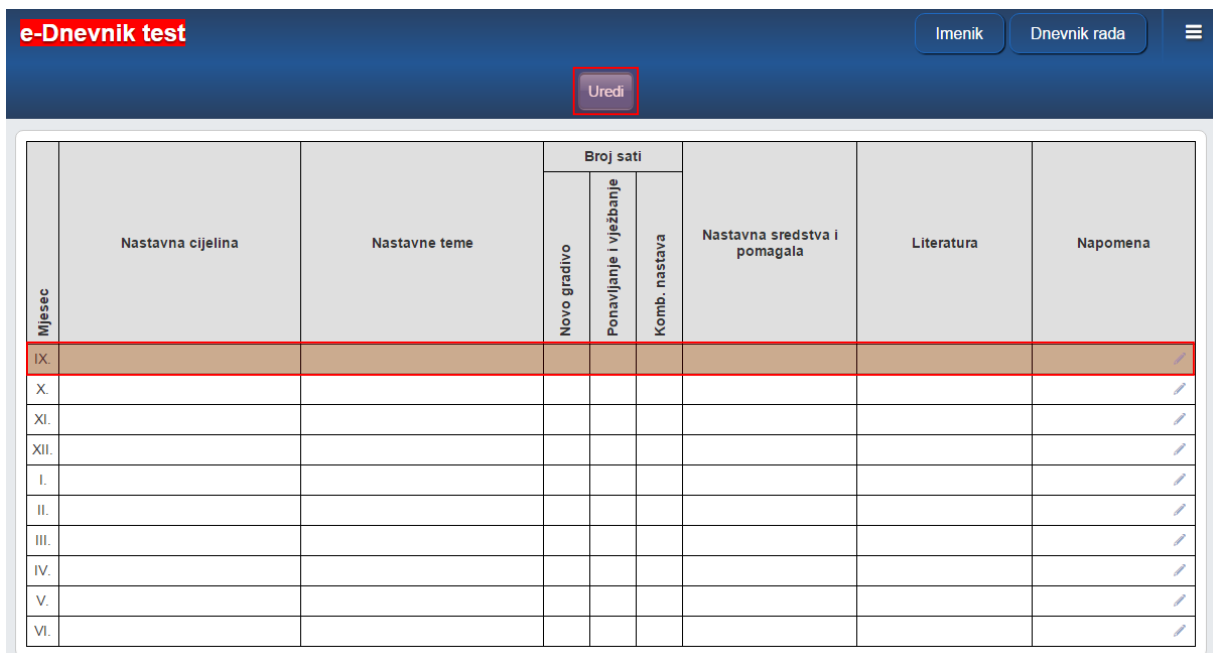
- Postavke grupe – pregled postavki grupe
- Dodaj učenika – opcija omogućava dodavanje učenik u grupu
- Sve ocjene iz predmeta – prikaz svih ocjena iz predmeta
- Plan rada – evidencija plana rada
- Ispis – ispis dnevnika rada (dostupan je izvoz u pdf)



Slika 81. Izbornik za grupnu nastavu

### Plan rada

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



Slika 82. 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: 80px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid red; width: 80px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid red; width: 80px; height: 15px;"></div>

**Slika 83. Unos plana rada**

Nastavna sredstva i pomagala:

Literatura:

Napomena:

Spremi

**Slika 84. Unos plana rada**

### 14.3 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 85. 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 86. 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.

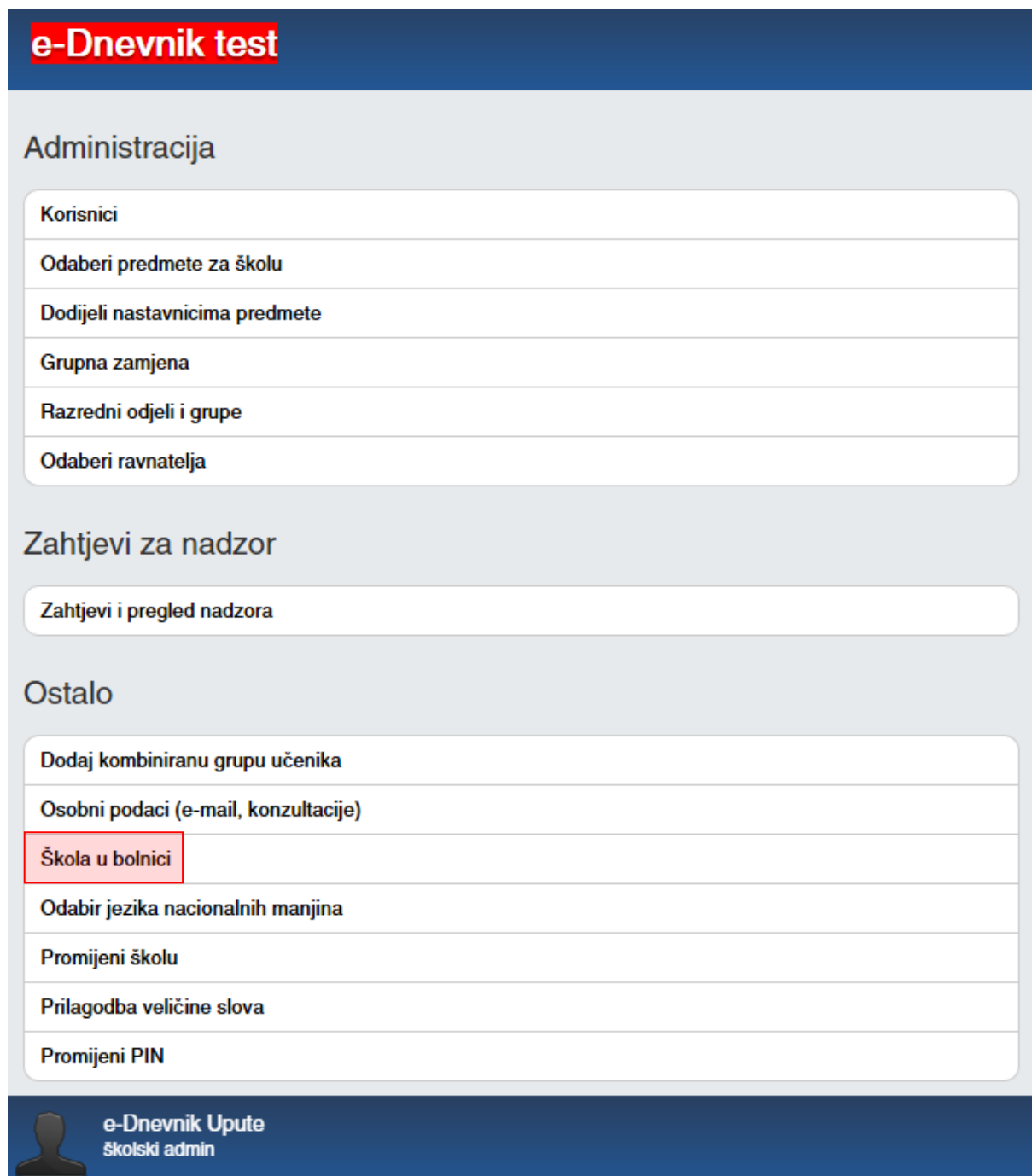
07:30 - 07:45	1.a 07:30 - 08:15
07:45 - 08:00	
08:00 - 08:15	

Slika 87. Uređivanje sata u rasporedu glazbenih škola



## 15. 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. Te ustanove će u postavkama škole unutar cjeline "Ostalo" imati opciju "Škola u bolnici".



**e-Dnevnik test**

**Administracija**


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

**Zahtjevi za nadzor**

- Zahtjevi i pregled nadzora

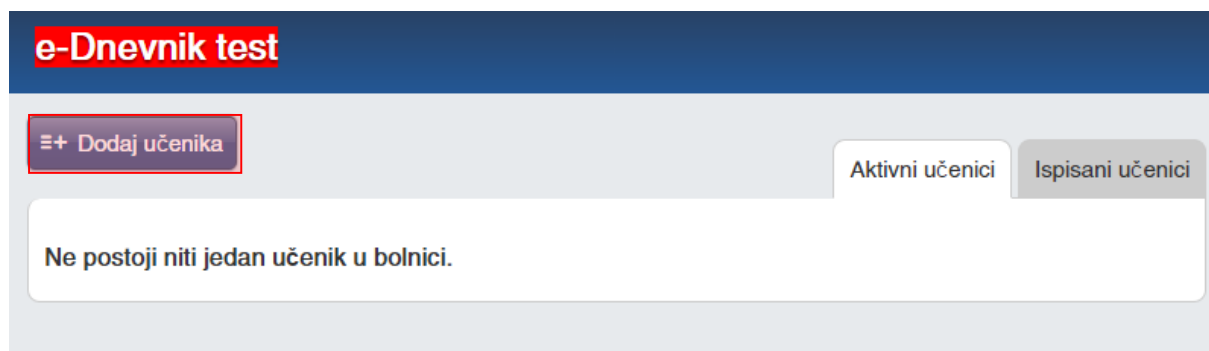
**Ostalo**

- Dodaj kombiniranu grupu učenika
- Osobni podaci (e-mail, konzultacije)
- Škola u bolnici**
- Odabir jezika nacionalnih manjina
- Promijeni školu
- Prilagodba veličine slova
- Promijeni PIN

 e-Dnevnik Upute  
školski admin

Slika 88. Škola u bolnici

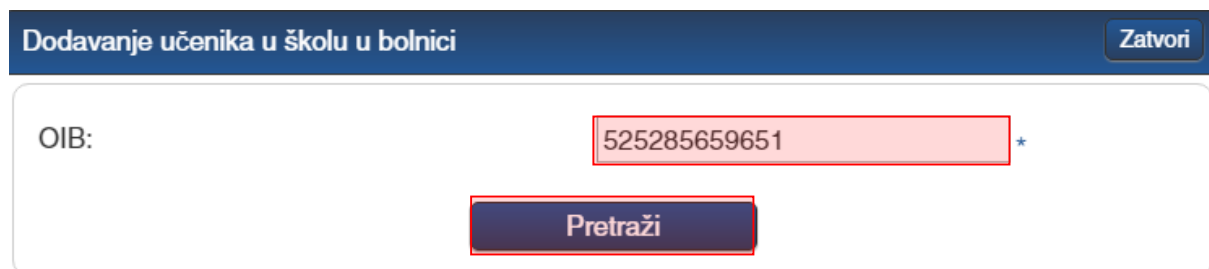
Za evidenciju nastave nastavnik treba odabrati opciju "Škola u bolnici" nakon čega će mu se prikazati sučelje sa popisom učenika. Za dodavanje novog učenika potrebno je kliknuti na "Dodaj učenika".



The screenshot shows a dark blue header with the text "e-Dnevnik test" in white. Below the header is a light grey area containing a button labeled "≡+ Dodaj učenika" on the left. To the right of this button are two tabs: "Aktivni učenici" (selected) and "Ispisani učenici". Below these elements is a white box with the text "Ne postoji niti jedan učenik u bolnici."

Slika 89. Dodavanje učenika u školu u bolnici

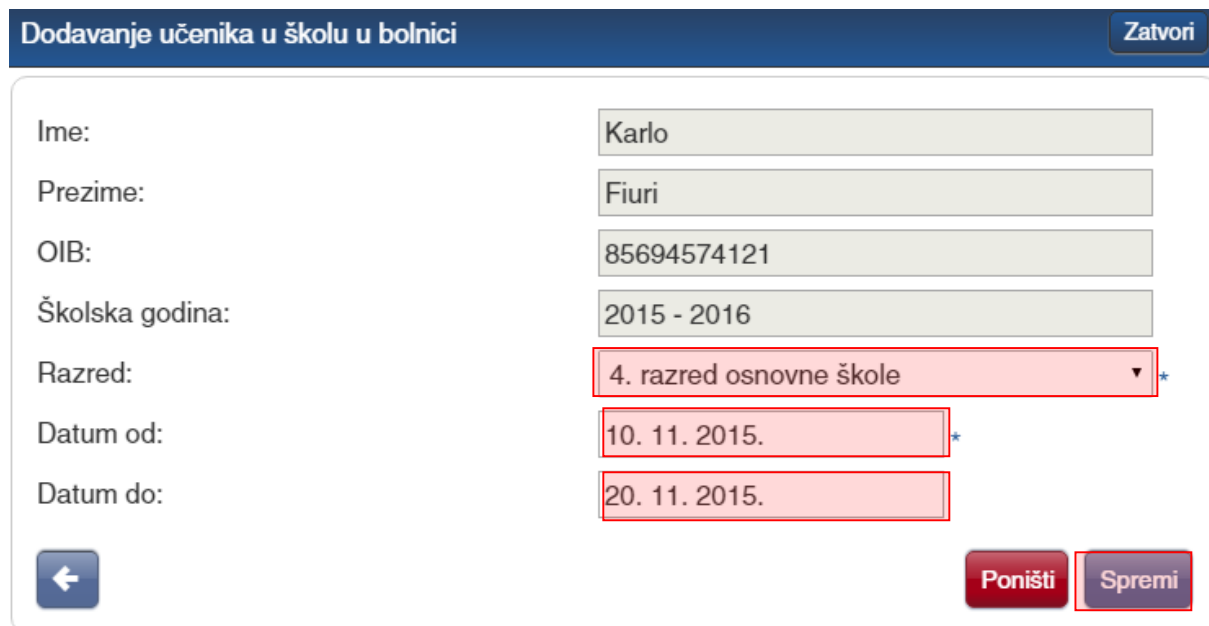
Nakon toga potrebno je unijeti OIB učenika i kliknuti na "Pretraži".



The screenshot shows a dark blue header with the text "Dodavanje učenika u školu u bolnici" and a "Zatvori" button on the right. Below the header is a white form area. On the left, the label "OIB:" is followed by a text input field containing "525285659651" and a red asterisk. Below the input field is a dark blue button with the text "Pretraži".

Slika 90. Unos OIB-a za učenika

U sljedećem koraku nakon što je učenik pronađen potrebno je odabrati razred i unijeti datum od, datum do te kliknuti na "Spremi" kako bi učenika dodali na popis.




The screenshot shows a dark blue header with the text "Dodavanje učenika u školu u bolnici" and a "Zatvori" button on the right. Below the header is a white form area. On the left, the labels "Ime:", "Prezime:", "OIB:", "Školska godina:", "Razred:", "Datum od:", and "Datum do:" are followed by input fields. The "Ime:" field contains "Karlo", "Prezime:" contains "Fiuri", "OIB:" contains "85694574121", "Školska godina:" contains "2015 - 2016", "Razred:" is a dropdown menu with "4. razred osnovne škole" selected and a red asterisk, "Datum od:" contains "10. 11. 2015." and a red asterisk, and "Datum do:" contains "20. 11. 2015.". At the bottom left is a blue button with a left arrow, and at the bottom right are two buttons: "Poništi" and "Spremi".

Slika 91. Sučelje za dodavanje učenika

Kada je učenik dodan na popis klikom na njegovo ime i prezime možete ga odabrati. Ukoliko kliknete na ikonu za izvještaj moguće je odabrati izvještaj u kojem su dostupni podaci koji su za učenika uneseni u školi u bolnici. Ako kliknete na olovčicu u zadnjem stupcu moći ćete odabrati opciju za uređivanje i brisanje učenika. Na kartici "Aktivni učenici" prikazani su učenici koji su trenutno aktivni, dok su na kartici "Ispisani učenici" dostupni učenici koji su ranije bili upisani.

Stupac "Škola u e-Dnevniku" označava koristi ili e-Dnevnik škola iz koje učenik dolazi. Školama koje koriste e-Dnevnik dostupan je izvještaj sa podacima koji su učeniku uneseni za vrijeme dok je bio dodan u školu u bolnici. U tom izvještaju školi su dostupni podaci iz dnevnika rada i iz imenika za određenog učenika.



Učenik	Razred	Datum od	Datum do	Izveštaj	Škola u e-Dnevniku
Karlo Fiuri	4. razred osnovne škole	10. 11. 2015	20. 11. 2015		DA

Slika 92. Odabir učenika

Za unos podataka potrebno je sa popisa odabrati učenika (kliknuti na njegovo ime i prezime) nakon čega će biti potrebno odabrati predmet za koji želite unijeti podatke. Kod odabira predmeta nastavniku će biti dostupni svi predmet koje on ima dodane na razini škole (predmeti koji su dodani nastavniku unutar cjeline "Dodijeli nastavnicima predmete"). Kada je nastavnik odabrao predmet sustav će prikazati sučelje na kojem su dostupni "Imenik" i "Dnevnik rada". Kada smo pozicionirani u dnevnik rada moguće je unijeti nastavni sat klikom na "Dodaj". Nakon toga potrebno je unijeti nastavnu jedinicu, trajanje sata te datum i kliknuti na "Spremi" kako biste unijeli sat.

**Dodaj zapis** Zatvori

Predmet:

Nastavna jedinica: \*

Čitanje

Trajanje:

Datum:  \*

Slika 93. Unos nastavnog sata

Nakon što je nastavni sat unesen na popisu možete kliknuti na određeni sat nakon čega će se otvoriti izbornik u kojem su dostupne opcije za brisanje i uređivanje sata.

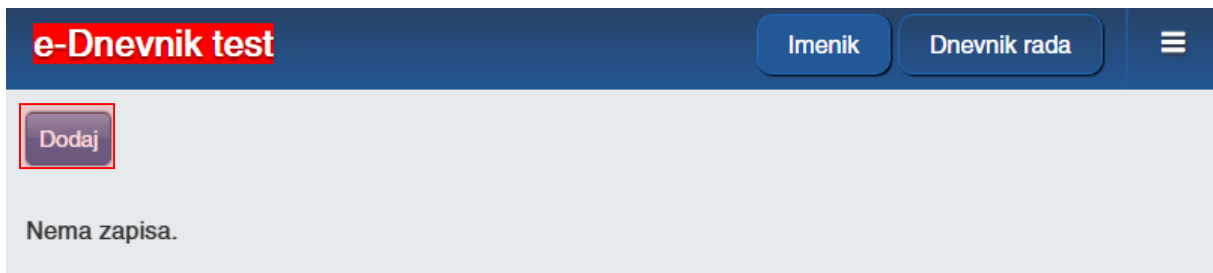
Karlo Fiuri - Hrvatski jezik

Datum ▲	Trajanje ▼	Bilješka ▲	Nastavnik
10. 11. 2015	45'	Čitanje	e-Dnevnik Upute

Slika 94. Uređivanje nastavnog sata

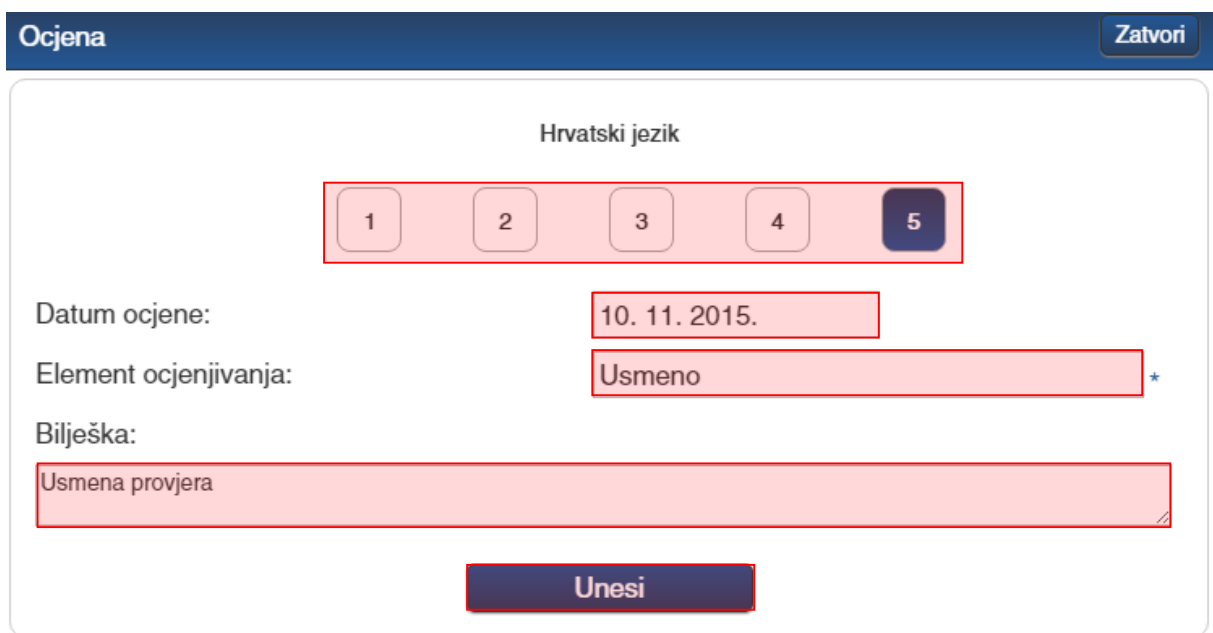
Kada je nastavnik pozicioniran u dnevnik rada u izborniku koji se nalazi u gornjem desnom kutu dostupne su opcije za povratak na popis učenika, popis predmeta te je dostupan izvještaj u kojem se nalaze podaci uneseni za odabranog učenika.

Za unos ocjene potrebno je odabrati cjelinu imenik i kliknuti na "Dodaj".



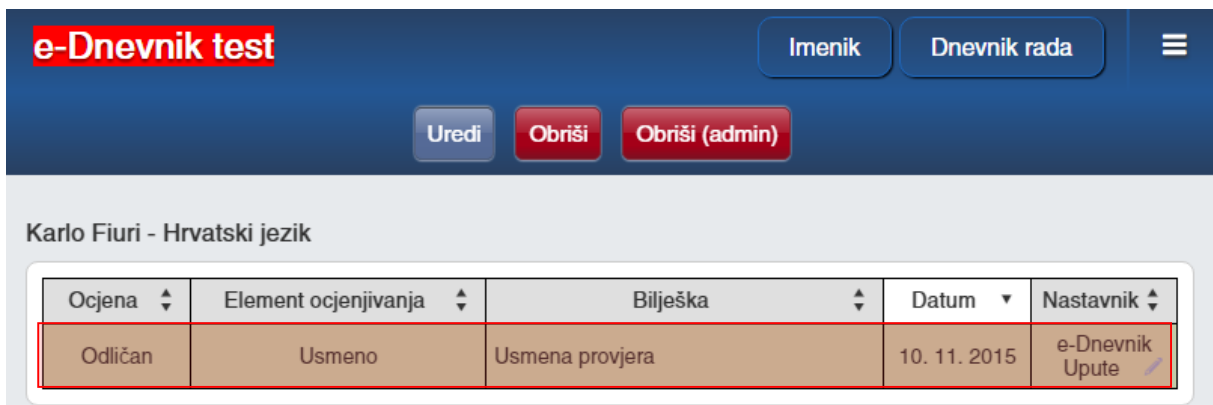
Slika 95. Unos ocjene

Nakon toga potrebno je odabrati ocjenu, unijeti datum, element ocjenjivanja i bilješku te kliknuti na "Unesi" za unos ocjene.



Slika 96. Sučelje za unos ocjena

Unesene ocjene možete klikom na zapis urediti ili obrisati.



Slika 97. Uređivanje unesene ocjene

Dok se nastavnik nalazi u imeniku u gornjem desnom kutu nalazi se izbornik u koje su dostupne opcije za povratak na popis učenika ili popis predmeta te je dostupan izvještaj u kojem su prikazani uneseni podaci za učenika.

## 16. Popis slika

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

---

Slika 37. Uređivanje radnog tjedna .....	27
Slika 38. Unos novog radnog dana .....	28
Slika 39. Prebacivanje nenastavnog u nastavni tjedan .....	28
Slika 40. Ažuriranje podataka za nastavni tjedan .....	29
Slika 41. Odabir radnog dana u tjednu .....	29
Slika 42. Unos nastavnog sata .....	29
Slika 43. Unos nastavnog sata za kombinirani razredni odjel .....	30
Slika 44. Unos sadržaja nastavnog sata .....	30
Slika 45. Listanje dana u tjednu pomoću strelica .....	31
Slika 46. Izostanci .....	32
Slika 47. Unos izostanka .....	32
Slika 48. Unos odsutnih učenika .....	33
Slika 49. Produženi boravak .....	34
Slika 50. Unos podataka o produženom boravku .....	34
Slika 51. Unos Vrste aktivnosti i bilješke u produženom boravku .....	35
Slika 52. Označavanje podatka koji se želi urediti .....	35
Slika 53. Uređivanje podatka o produženom boravku .....	36
Slika 54. Pregled izostanaka po predmetu .....	37
Slika 55. Pregled radnih sati po predmetu .....	37
Slika 56. Popis nastavnih predmeta nastavnika .....	38
Slika 57. Pregled za kombinirani razredni odjel .....	38
Slika 58. Tjedni raspored sati razrednog odjela .....	39
Slika 59. Unos rasporeda pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova .....	39
Slika 60. Pregled rasporeda pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova ..	40
Slika 61. Podaci o provedenim pisanim zadaćama, drugim programima i ostalim učeničkim radovima ..	40
Slika 62. Lektira .....	41
Slika 63. Podaci o praktičnoj i radioničkoj praksi .....	41
Slika 64. Raspored učenika na praktičnom dijelu programa naukovanja .....	42
Slika 65. Popis vrsta primjerenog oblika pomoći za učenike se teškoćama .....	42
Slika 66. Odabir učenika za pojedinačnu nastavu .....	43
Slika 67. Odabir učenika za pojedinačnu nastavu glazbenih škola .....	43
Slika 68. Pojedinačna nastava za glazbene škole .....	44
Slika 69. Evidencija radnog sata za pojedinačnu nastavu .....	45
Slika 70. Ažuriranje izostanaka .....	46
Slika 71. Izbornik u dnevniku rada pojedinačne nastave .....	47
Slika 72. Naslovnica dnevnika rada pojedinačne nastave .....	47
Slika 73. Uređivanje naslovnice dnevnika rada .....	48
Slika 74. Ostali predmeti u glazbenoj školi .....	48
Slika 75. Ostvarenje nastave .....	49
Slika 76. Prikaz izbornika za predmetnog učitelja .....	50
Slika 77. Grupna nastava .....	50
Slika 78. Evidencija grupe .....	51

Slika 79. Odabir grupe .....	51
Slika 80. Unos radnih sati grupne nastave .....	52
Slika 81. Izbornik za grupnu nastavu .....	53
Slika 82. Plan rada .....	53
Slika 83. Unos plana rada .....	54
Slika 84. Unos plana rada .....	54
Slika 85. Raspored sati za glazbene škole.....	55
Slika 86. Unos rasporeda za glazbene škole .....	56
Slika 87. Uređivanje sata u rasporedu glazbenih škola .....	56
Slika 88. Škola u bolnici .....	57
Slika 89. Dodavanje učenika u školu u bolnici .....	58
Slika 90. Unos OIB-a za učenika.....	58
Slika 91. Sučelje za dodavanje učenika.....	58
Slika 92. Odabir učenika .....	59
Slika 93. Unos nastavnog sata .....	60
Slika 94. Uređivanje nastavnog sata.....	60
Slika 95. Unos ocjene.....	61
Slika 96. Sučelje za unos ocjena .....	61
Slika 97. Uređivanje unesene ocjene .....	61