

## 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.....	13
7.4 Zaključivanje ocjena .....	14
7.5 Unos ispita .....	15
8. Popis učenika i ocjena .....	17
8.1 Pregled svih ocjena iz predmeta .....	17
8.2 Popis učenika u razredu .....	18
9. Evidencija individualiziranog odgojno – obrazovnog programa .....	19
10. Evidencija nastavnog sata .....	21
10.1 Kreiranje radnog tjedna i dana .....	21
10.2 Unos nastavnog sata .....	24
10.3 Unos izostanka .....	26
10.4 Unos produženog boravka .....	28
11. Izvještaji.....	31
11.1 Izostanci po predmetu.....	31
11.2 Radni sati po predmetu .....	32
12. Pregled rada .....	33
12.1 Popis nastavnih predmeta i nastavnika.....	33
12.2 Tjedni raspored sati razrednog odjela.....	34
12.3 Raspored pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova.....	34
12.4 Podaci o provedenim pisanim zadaćama i urađenim tehničkim i drugim programima te ostalim učeničkim radovima .....	35
12.5 Lektira .....	35
12.6 Podaci o praktičnoj i radioničkoj praksi.....	36
12.7 Raspored učenika na praktičnom dijelu programa naukovanja.....	36
12.8 Popis vrsta primjerenog oblika pomoći za učenike s teškoćama .....	37
13. Evidencija za glazbene škole.....	38
13.1 Pojedinačna nastava za glazbene škole.....	38
13.1.1 Dnevnik rada za pojedinačnu nastavu.....	39
13.2 Grupna nastava za glazbene škole .....	43

---

13.2.1 Dnevnik rada.....	44
14. Popis slika .....	48

## 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'.

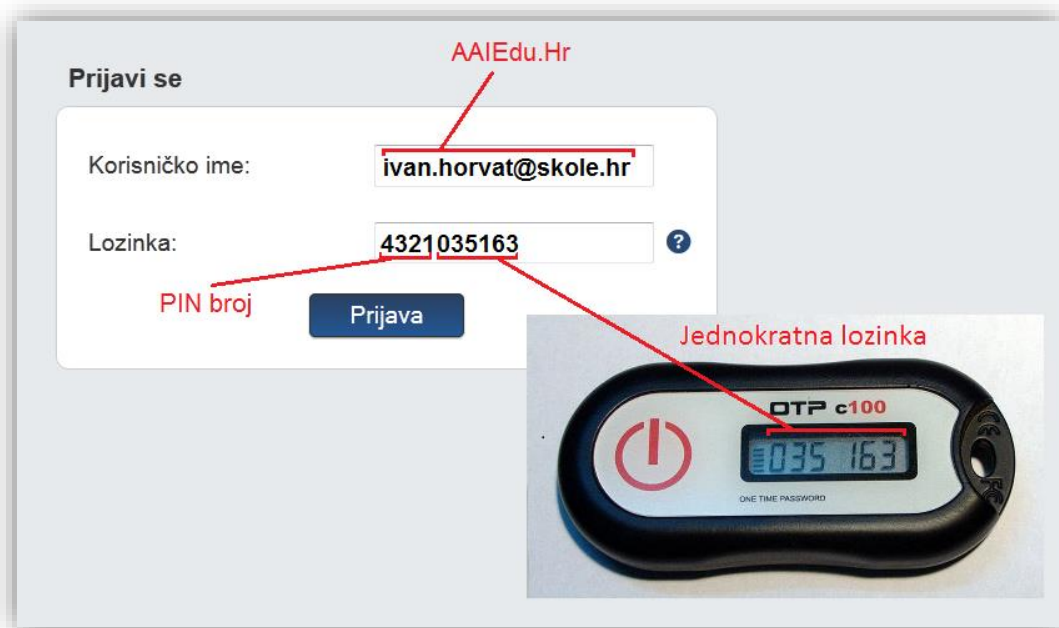
## 2. Prijava u sustav

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.

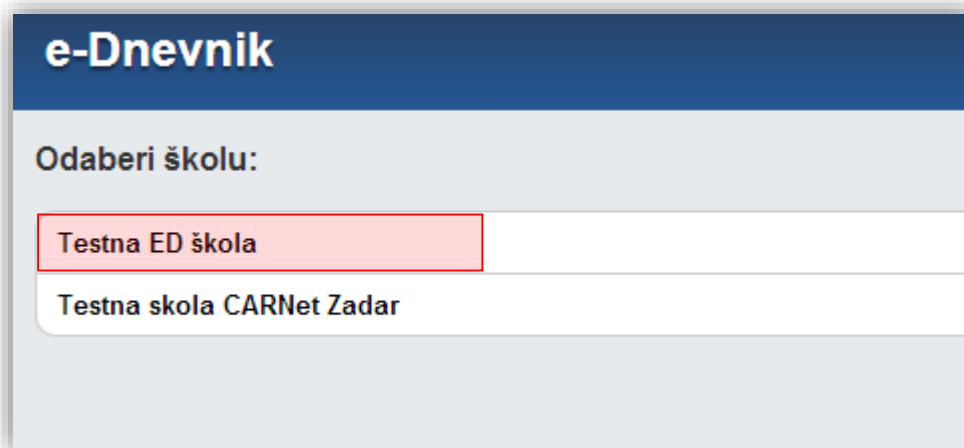
Pod lozinku unesite četveroznamenasti PIN te u nastavku upisati šestoznamenastu jednokratnu lozinku koju je generirao vaš token (kao što je opisano na slici). Ako umjesto fizičkog tokena koristite CARNet mToken aplikaciju na svojem pametnom telefonu, potrebno je samo prepisati jednokratnu lozinku s njega,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

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



Slika 1. Prijava u sustav

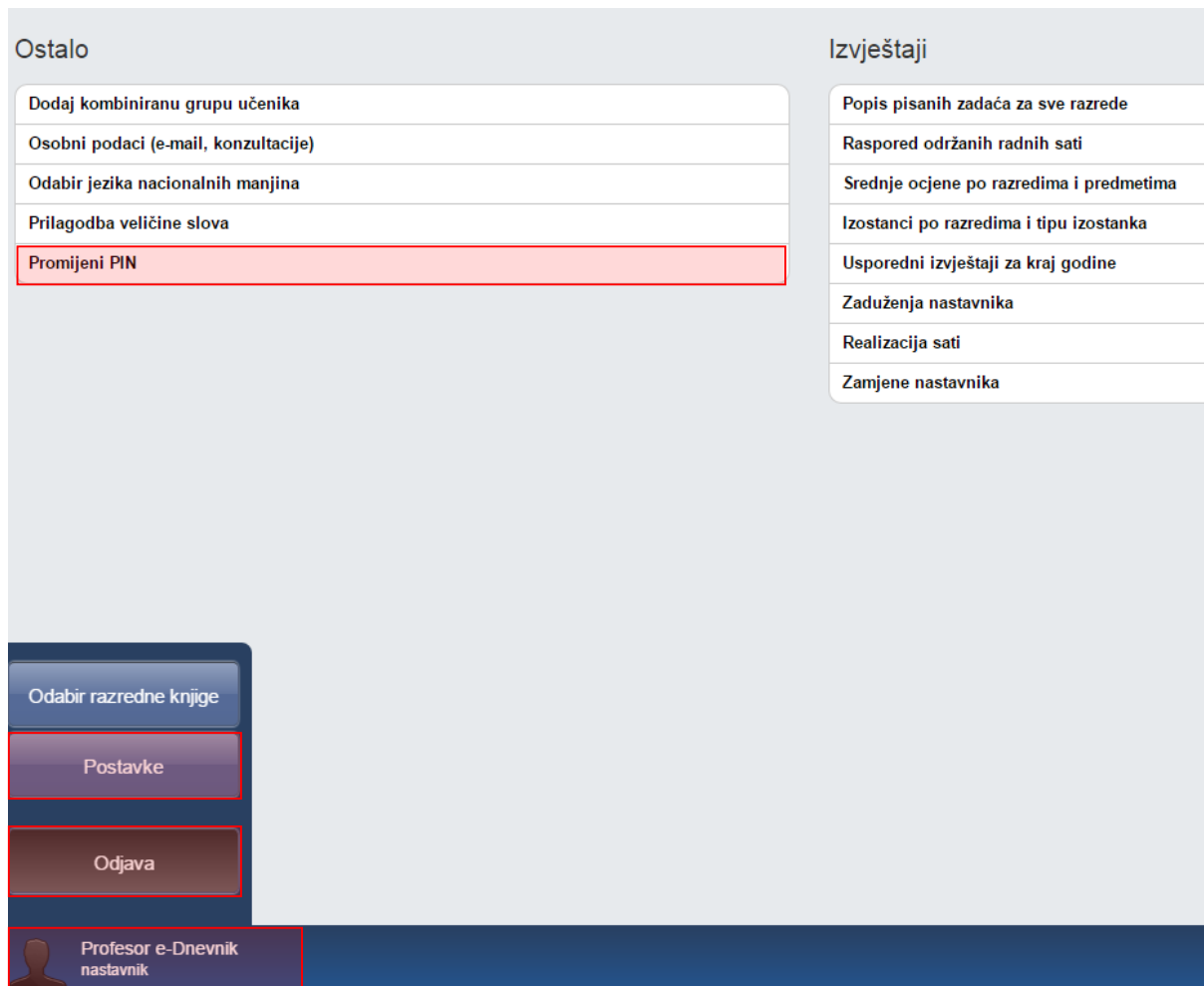
Potrebno je istaknuti da nastavnici koji rade u više škola koje su u e-Dnevniku trebaju nakon prijave u sustav odabrati školu za koju žele unositi podatke.



Slika 2. Odabir škole

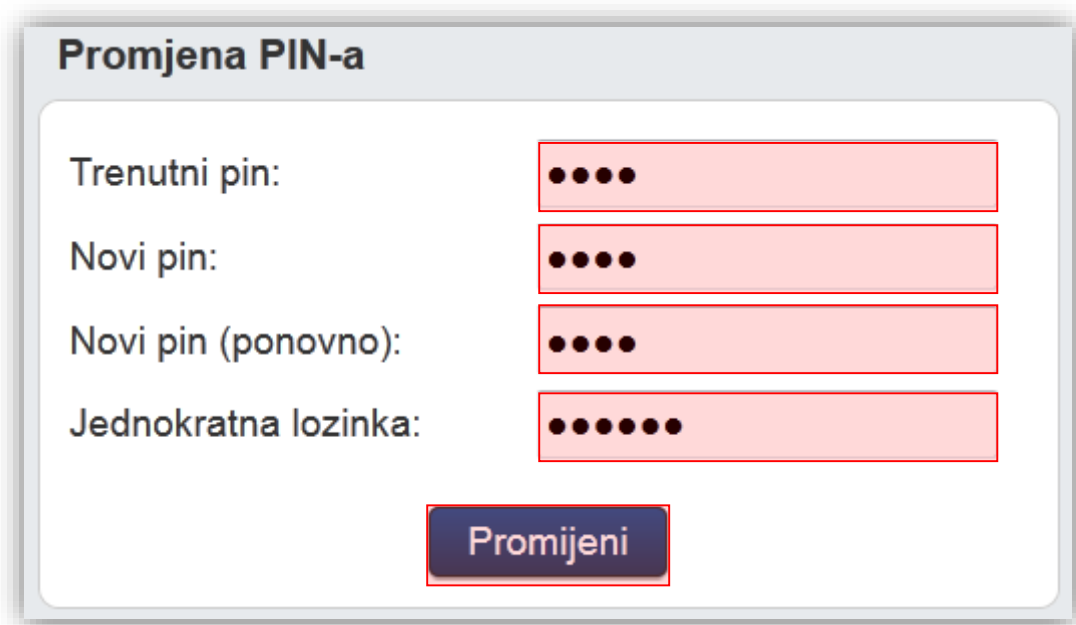
### 3. Postavke

Za otvaranje postavki kliknite na svoje ime u donjem lijevom kutu, zatim 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 nacionalnih manjina**

Ova opcija se koristi za škole koje nastavu izvode na jeziku nacionalnih manjina. 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 jeziku nacionalne manjine te će tada sučelje biti prikazano na odabranom jeziku. Bitno je napomenuti da će sučelje biti prikazano na jeziku nacionalne manjine samo za razredne odjele za koje je u e-Matici označeno da su na jezike nacionalne manjine.

## 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.

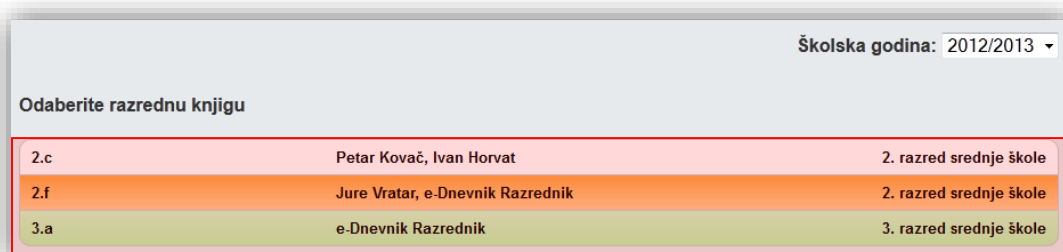
Za kombinirane grupe je dostupan izvještaj "Sve ocjene iz predmeta" unutar kojeg su navedene ocjene svih učenika u grupi za predmet te grupe. Za pristup izvještaju potrebno je unutar grupe odabrati izbornik u gornjem desnom kutu te zatim kliknuti na "Sve ocjene iz predmeta".

## 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.



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.

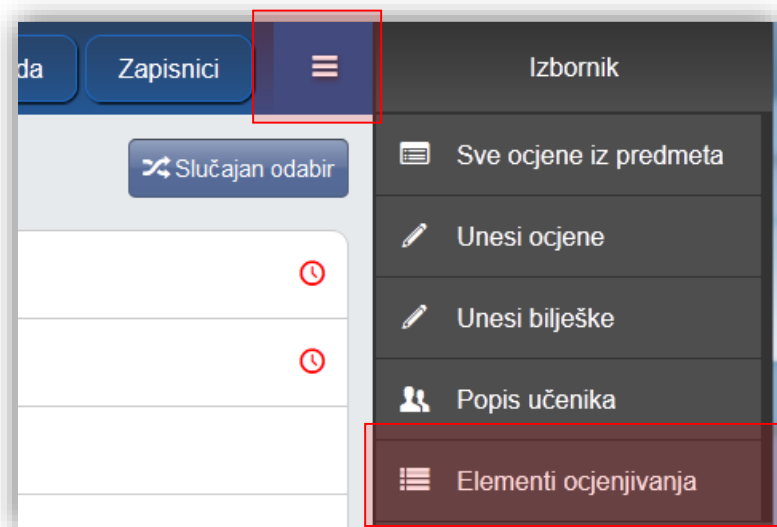


Slika 6. Filtriranje prikaza razrednih odjela

## 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 7. 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.

Informatika - elementi ocjenjivanja

Dodaj

Redoslijed	Element
1	usmeni ispit
2	pismeni ispit
3	zalaganje

Slika 8. 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.).

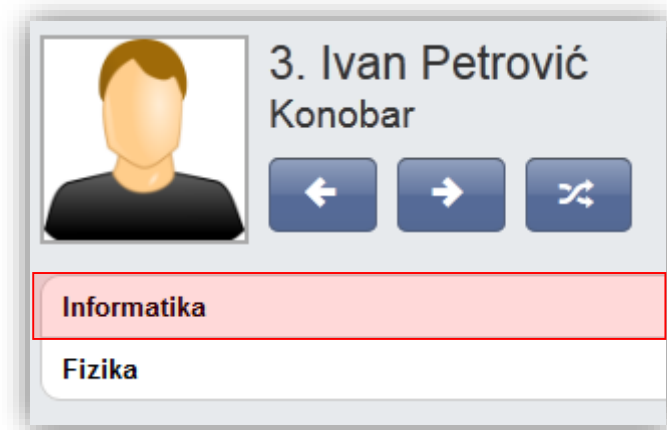
Učenici u 3.a razredu:

- 1. **Marija Marić**  
Konobar
- 2. **Ivana Perić**  
Ljevač - JMO
- 3. **Ivan Petrović**  
Konobar
- 4. **Milan Vukić**  
Konobar
- 5. **Milan Žeželj**  
Konobar

Slika 9. 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 10. 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 the grade and note overview interface for teacher 3. Ivan Petrović Konobar. It features a profile picture, navigation buttons, and a table of grades for Informatika. Below the grade table is a section for notes with a table of Bilješka, Ocjena, Datum, and Datum upisa. The average grade is 3,33.

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

Prosjeck ocjena: 3,33

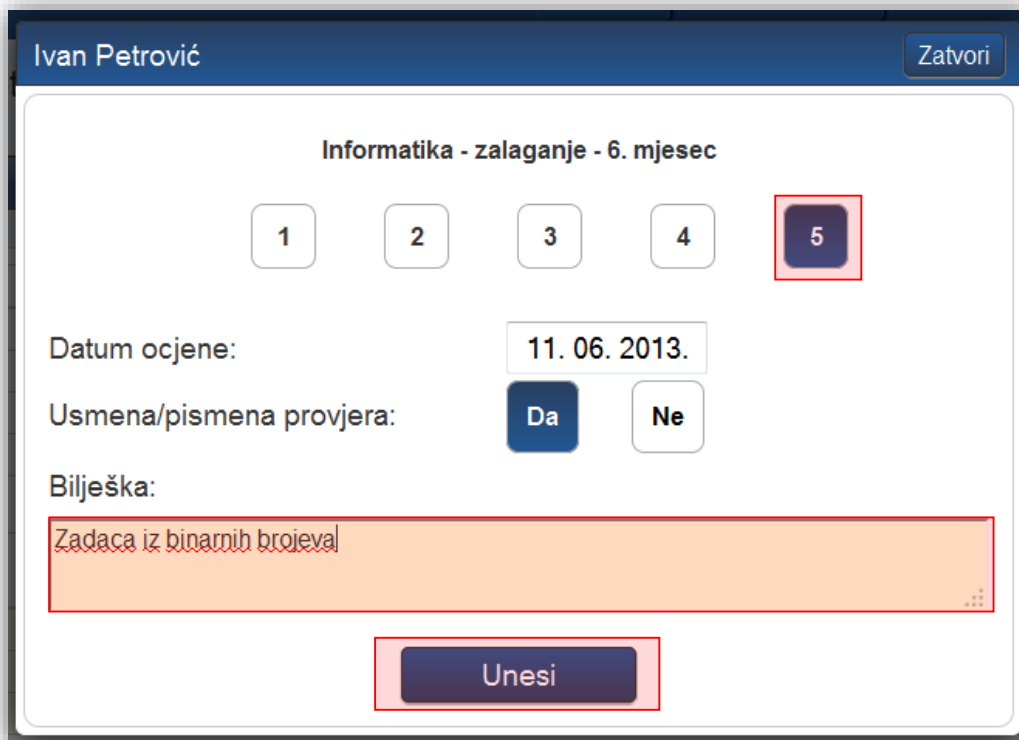
Bilješka	Ocjena	Datum	Datum upisa
C++	5	19.03.2013	19.03.2013 16:06
Java	4	18.03.2013	19.03.2013 16:07
	1	01.02.2013	29.03.2013 12:04

Slika 11. 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.

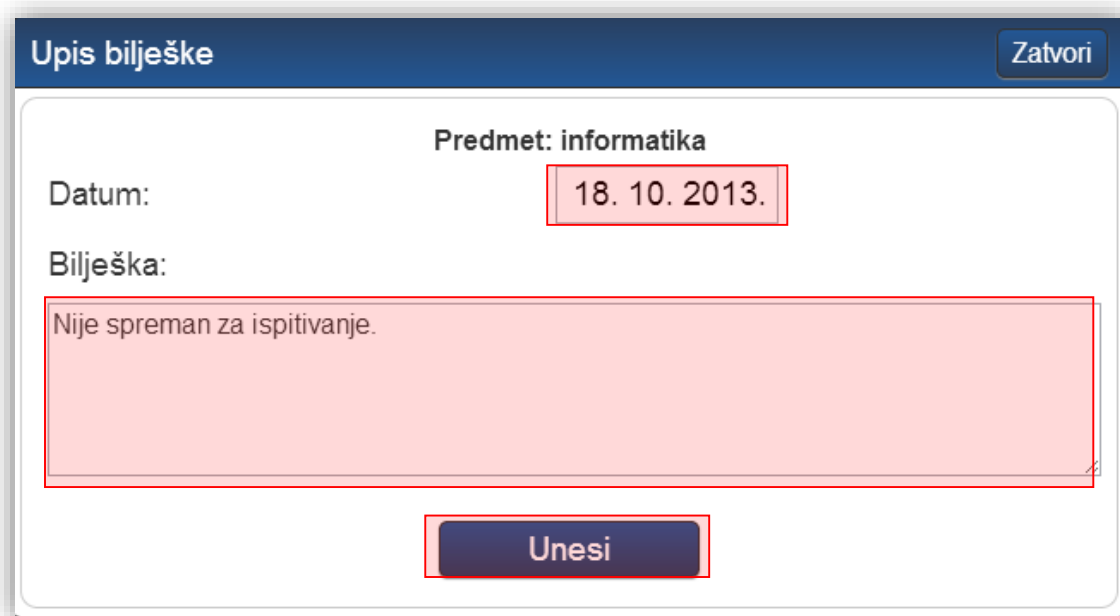
Usmena/pismena provjera: Da Ne

Bilješka:  
Zadaca iz binarnih brojeva

Unesi

Slika 12. 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 13. 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“.

The screenshot shows the e-Dnevnik interface. At the top, there are navigation buttons: "Imenik", "Pregled rada", "Dnevnik rada", "Zapisnici", and a menu icon. Below these is a grid of scores for subjects II, III, IV, V, and VI. The grid has 5 columns and 6 rows. The scores for subject V are highlighted in yellow. Below the grid, it says "Prosjek ocjena: 3,00". At the bottom, there is a table with two columns: "Datum" and "Datum upisa".

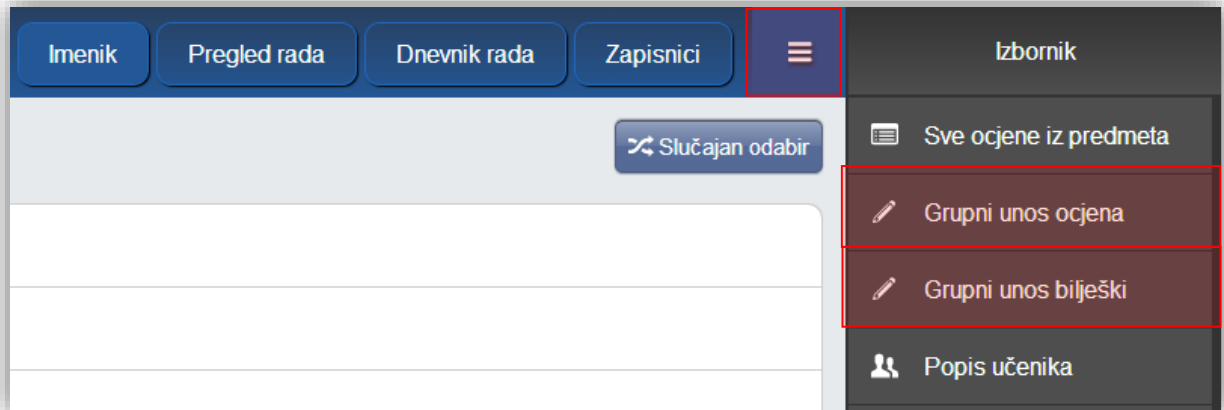
Datum	Datum upisa
03.03.2015	10.03.2015 16:59
16.12.2014	16.12.2014 08:31

On the right side, there is a sidebar menu titled "Izbornik". 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", and "Povijest izmjena". The "Povijest izmjena" item is highlighted with a red border.

Slika 14. 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 15. 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 16. 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

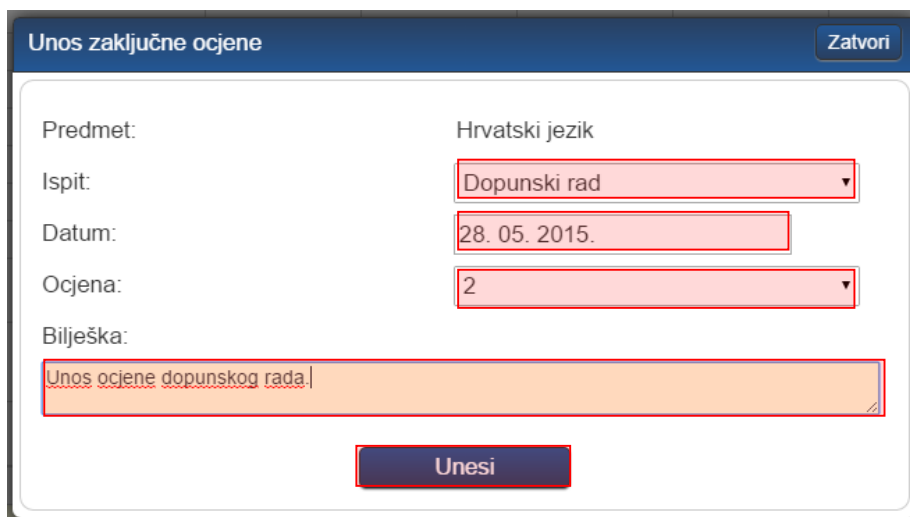
Slika 17. Zaključivanje ocjena

## 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 box is a blue button labeled "Unesi".

Slika 18. 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".

The screenshot displays the 'e-Dnevnik' application interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with buttons for 'Imenik', 'Pregled rada', 'Dnevnik rada', and 'Zapisnici'. Below this, there are two red buttons: 'Obriši zaključnu ocjenu' and 'Ispiti'. The main area features a table with columns labeled IX, X, XI, XII, I, II, III, IV, V, and VI. The row corresponding to grade XII contains the value '2'. Below the table, there is a section for 'Nedovoljan' (Failing) with an 'Obriši' button and a warning icon. The average grade is displayed as 'Prosjek ocjena: 2,00'.

	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
				2						

Prosjek ocjena: 2,00

Slika 19. 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.



### Unos zaključne ocjene Zatvori

Predmet: Hrvatski jezik

Ispit: Popravni ispit

Datum: 07. 08. 2015.

Ocjena: 5

Bilješka:  
popravni ispit

**Unesi**

Slika 20. 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. Popis učenika i ocjena

### 8.1 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'.

Ocjene proizlaze iz	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
usmeni ispit							5			
pismeni ispit						1	4			
zalaganje										5
<b>ZAKLJUČENO</b>										
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 21. Pregled svih ocjena iz predmeta

## 8.2 Popis učenika u razredu

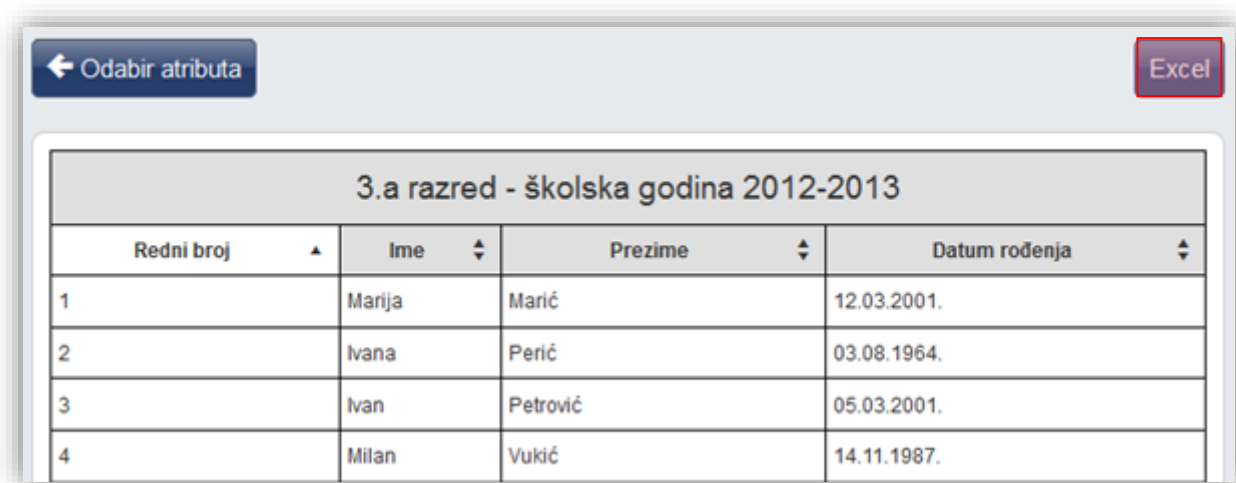
Imenik > Izbornik > 'Popis učenika'

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

Odaberite attribute za ispis:	
Ime	✓
Prezime	✓
OIB	✗
Matični broj učenika	✗
<b>Datum rođenja</b>	✓
Ime i prezime oca	✗
Ime i prezime majke	✗
Adresa učenika	✗
Adresa roditelja	✗
Telefon roditelja	✗
Zanimanje	✗
Izvannastavne aktivnosti	✗

Slika 22. 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.



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.

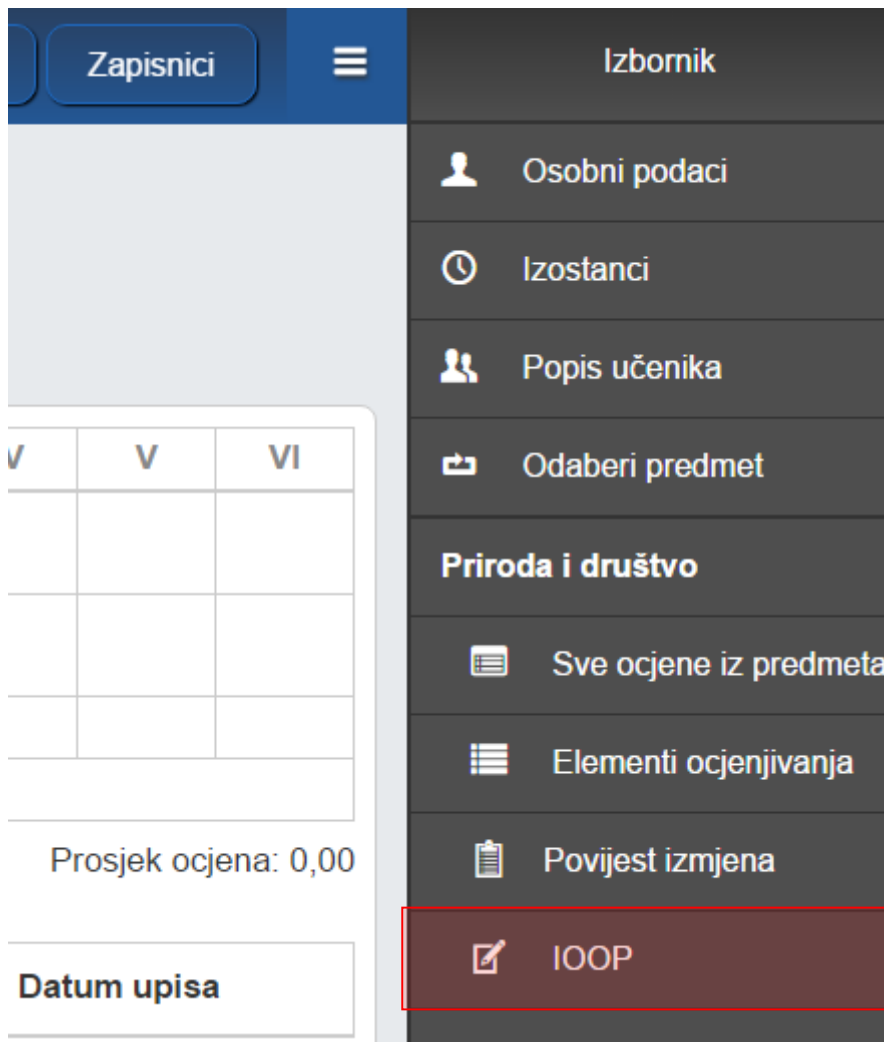
Slika 23. Izvoz podataka u Excel datoteku

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

## 9. Evidencija individualiziranog odgojno – obrazovnog programa

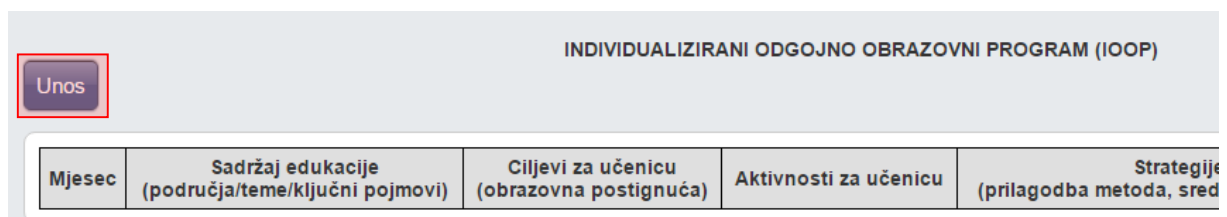
Za učenike koji pohađaju nastavu po prilagođenom programu nastavnik može unijeti podatke o individualiziranom odgojno obrazovnom programu (IOOP) za predmet koji nastavnik predaje učeniku. Kako bi unos bio moguć razrednik treba učeniku označiti mogućnost unosa nakon čega nastavnik može unijeti podatke 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 24. Unos IOOP-a

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



Slika 25. 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:

Sadržaj edukacije: \*

Ciljevi za učenicu:

Aktivnosti za učenicu:

Strategije podrške:

Ostvarene zadaće:

**Spremi**

Slika 26. Podaci za IOOP

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

## 10. Evidencija nastavnog sata

'Dnevnik rada' > 'Radni tjedan'

### 10.1 Kreiranje radnog tjedna i dana

Ako je potrebno kreirati novi radni tjedan, to možete klikom na gumb 'Dodaj tjedan'.

**Dodaj tjedan**

2. radni tjedan ujutro Marija Mamić - 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 27. 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 radnog tjedna u slučaju da ne postoje upisane nastavne jedinice za sve dane u tjednu.

Unos novog radnog tjedna Zatvori

Smjena:  Datum:

1. dežurni:

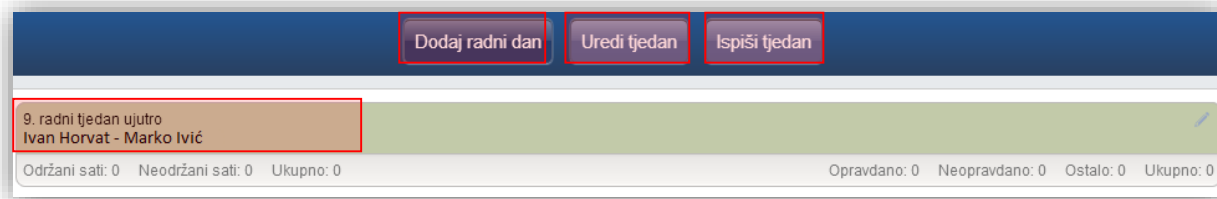
2. dežurni:

Nastavni tjedan:

Opis za nenastavni tjedan:

Slika 28. 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 29. Uređivanje radnog tjedna

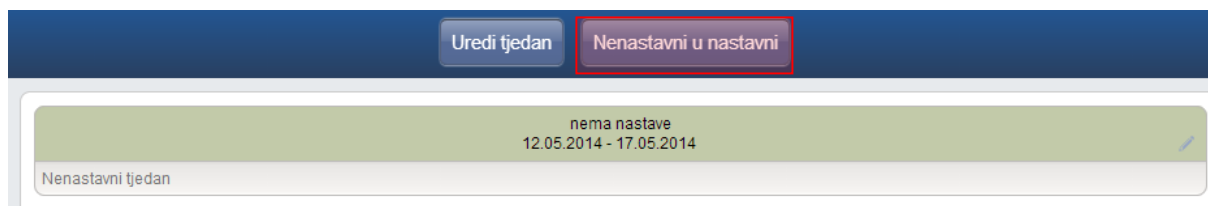
Potrebno je kliknuti na dane koje želite dodati u tjedan. Ako dani nisu nastavni tada možete pod tom opcijom kliknuti 'Ne' i unijeti opis.

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.

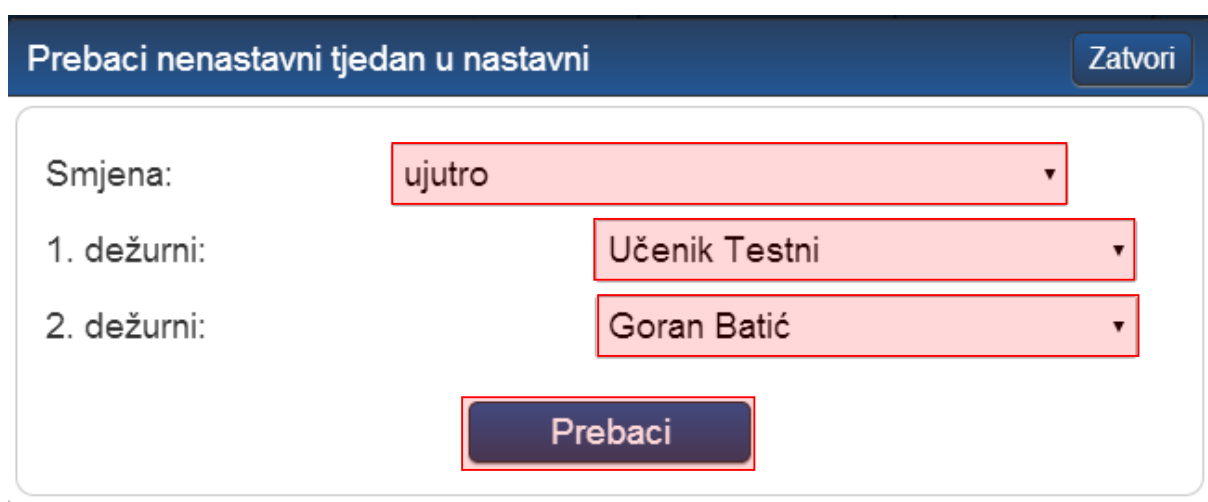
Slika 30. Unos novog radnog dana

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



Slika 31. Prebacivanje nenastavnog u nastavni tjedan

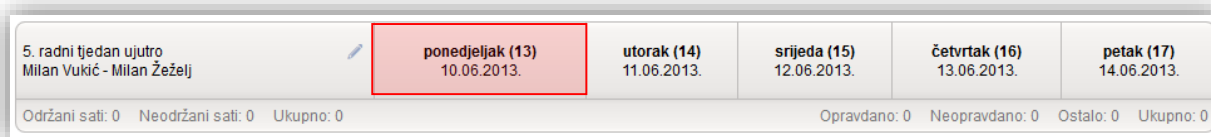
Zatim je potrebno odabrati smjenu i dežurne učenike za taj tjedan te kliknuti na "Prebaci". Nakon toga za taj tjedan biti će moguće unositi radne dane.



Slika 32. Ažuriranje podataka za nastavni tjedan

## 10.2 Unos nastavnog sata

Potrebno je prvo odabrati željeni dan klikom na njega.



Slika 33. Odabir radnog dana u tjednu

Za unos sata kliknite na polje uz željeni sat.



3. radni dan 04.06.2013 - utorak	Sadržaj i broj nastavnog sata	Napomena
nije održan	0. sat	
nije održan	1. sat	
nije održan	2. sat	

Slika 34. 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 35. 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: Fizika Grupa: Nema grupe

Blok sati? Ne

Nastavna jedinica: \*

Gravitacija

**Unesi**

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

Slika 36. 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.

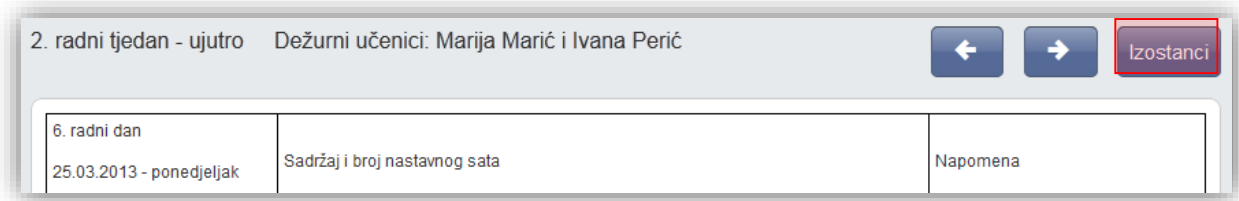
2. radni tjedan - ujutro Dežurni učenci: Slaven Grbeša i Lovorko Karnetić ← → Izostanci

3. radni dan 04.06.2013 - utorak	Sadržaj i broj nastavnog sata	Napomena
<span>nije održan</span>	0. sat [1] Fizika Fizika Gravitacija e. Nastavnik <span>Obriši</span>	
<span>nije održan</span>	1. sat	

Slika 37. Listanje dana u tjednu pomoću strelica

### 10.3 Unos izostanka

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



**Slika 38. 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'.



**Slika 39. 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 40. Unos odsutnih učenika

## 10.4 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 41. Produženi boravak

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

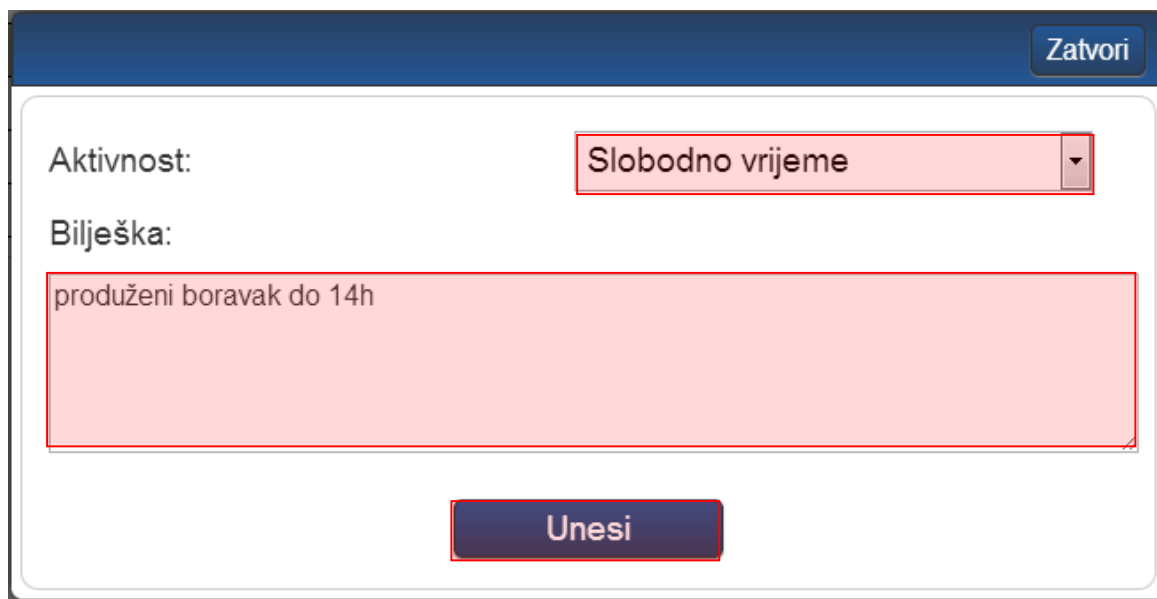
**Unesi**

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 42. 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 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 large text area containing the text 'produženi boravak do 14h'. At the bottom of the form is a dark blue button labeled 'Unesi'.

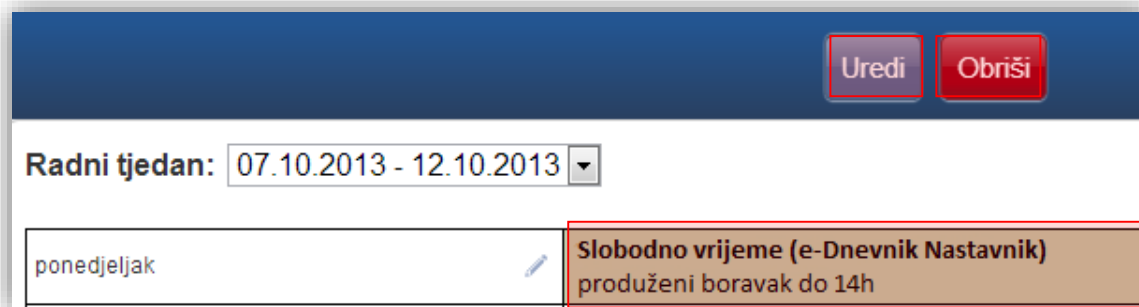
Slika 43. Unos Vrste aktivnosti i bilješke u produženom boravku

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	<b>Slobodno vrijeme (e-Dnevnik Nastavnik)</b> produženi boravak do 14h
srijeda	Nema unešenih aktivnosti za srijeda
četvrtak	Nema unešenih aktivnosti za četvrtak
petak	Nema unešenih aktivnosti za petak

Slika 44. 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 shows the 'Radni tjedan' (Work week) as '07.10.2013 - 12.10.2013'. Underneath, a table row is visible for the day 'ponedjeljak' (Monday). The cell for Monday contains a note: 'Slobodno vrijeme (e-Dnevnik Nastavnik) produženi boravak do 14h' (Free time (e-Dnevnik Teacher) extended stay until 14h). The note is highlighted with a red border.

Slika 45. 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.

## 11. 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.

### 11.1 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 46. Pregled izostanaka po predmetu

## 11.2 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 47. Pregled radnih sati po predmetu



## 12. Pregled rada

### 12.1 Popis nastavnih predmeta i nastavnika

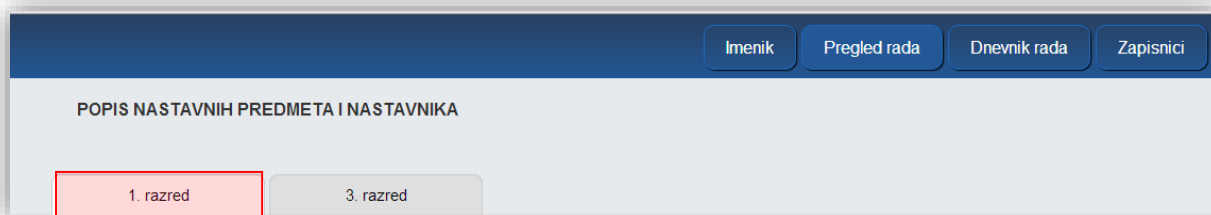
Tablični prikaz svih nastavnih predmeta i nastavnika koji predaju razredu. Klikom na „Prikaži zamjene“ moguće je vidjeti imena i prezimena zamjenika nastavnika za svaki predmet. Za nastavnike osnovnih škola prikazan je za svakog nastavnika broj stručnih i nestručnih sati.

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 48. 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 49. Pregled za kombinirani razredni odjel

## 12.2 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.



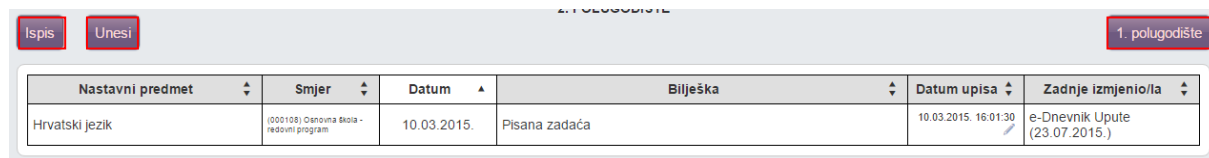
Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak	subota
0.						
1.						

Slika 50. Tjedni raspored sati razrednog odjela

## 12.3 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 51. 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 52. Pregled rasporeda pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova

## 12.4 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						
Unesi	Hrvatski jezik	Datum		Postotak prolaznih ocjena	Datoteke	Upisao
		izrade	ispravka			
	Pismeni		12.02.2014.	19.02.2014.	79.00 %	

Slika 53. Podaci o provedenim pisanim zadaćama, drugim programima i ostalim učeničkim radovima

## 12.5 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.



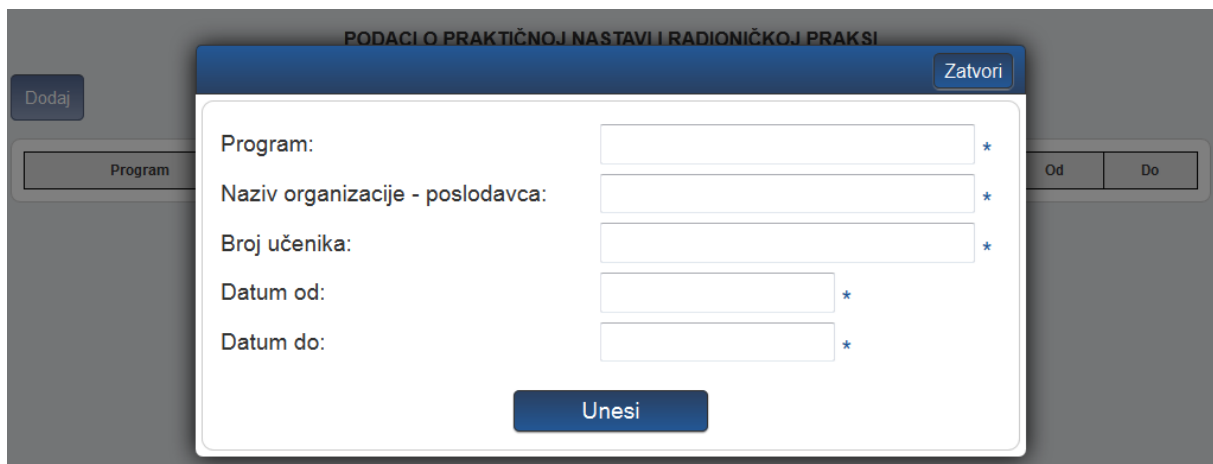
The screenshot shows a web interface titled 'LEKTIRA'. At the top left is a button labeled 'Unesi' and at the top right is a button labeled 'Odaberi predmet'. Below these is a section titled 'Hrvatski jezik' containing a table with three columns: 'Naslov djela, članka i sl.', 'Obrađeno kada', and 'Obrađeno kako'. The table contains two rows of data.

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 54. Lektira

## 12.6 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.



The screenshot shows a form titled 'PODACI O PRAKTIČNOJ NASTAVI I RADIONIČKOJ PRAKSI'. The form has a 'Dodaj' button on the left and a 'Zatvori' button on the right. Below the title is a 'Program' dropdown menu. The form contains five input fields, each with an asterisk indicating it is required: 'Program:', 'Naziv organizacije - poslodavca:', 'Broj učenika:', 'Datum od:', and 'Datum do:'. At the bottom of the form is a blue 'Unesi' button. There are also 'Od' and 'Do' buttons on the right side of the form.

Slika 55. Podaci o praktičnoj i radioničkoj praksi

## 12.7 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.

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

Slika 56. Raspored učenika na praktičnom dijelu programa naukovanja

## 12.8 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' pomoću gumba 'Dodaj'. Ova cjelina je dostupna samo za razredne knjige srednje škole.

Učenik	Opis
--------	------

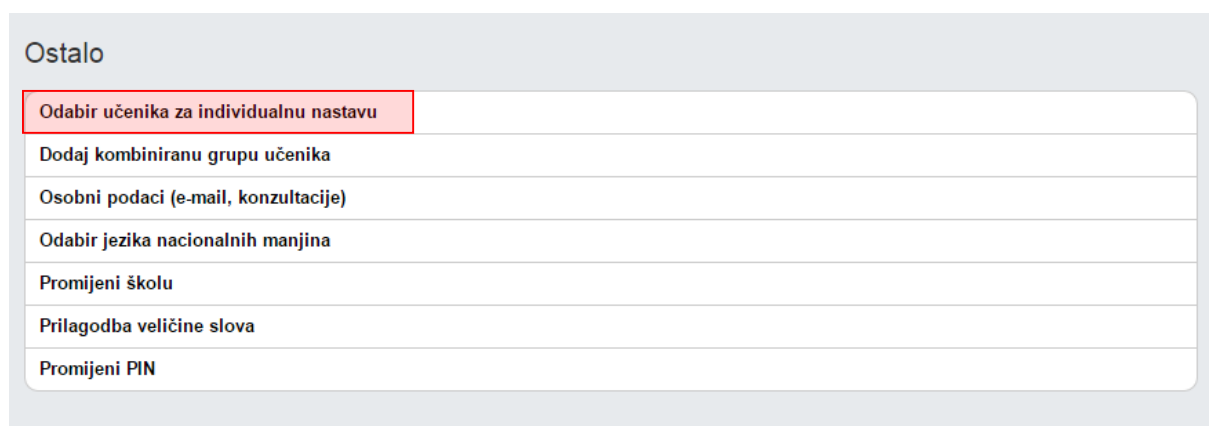
Slika 57. Popis vrsta primjerenog oblika pomoći za učenike se teškoćama

## 13. Evidencija za glazbene škole

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

### 13.1 Pojedinačna nastava za glazbene škole

Za odabir učenika kojima predaje pojedinačnu nastavu nastavnik treba na postavkama odabrati opciju "Odabir učenika za individualnu nastavu".



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 58. 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 59. 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.

Pojedinačna nastava    Grupna nastava    Razredi    Školska godina: 2014./2015. ▾

Predmet: Tuba ▾

1.PR Marko Horvat

1.PR Danijela Ivić

Slika 60. 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.

### 13.1.1 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".

Uredi    Zatvori

Datum: 29. 07. 2015. \*

Ljestvice: C-dur \*

Etide: Etida u A-duru \*

Sonate: Sonata u G-duru \*

Polifone skladbe: u C-duru \*

Ostalo:

Dodatno:

Izostao:

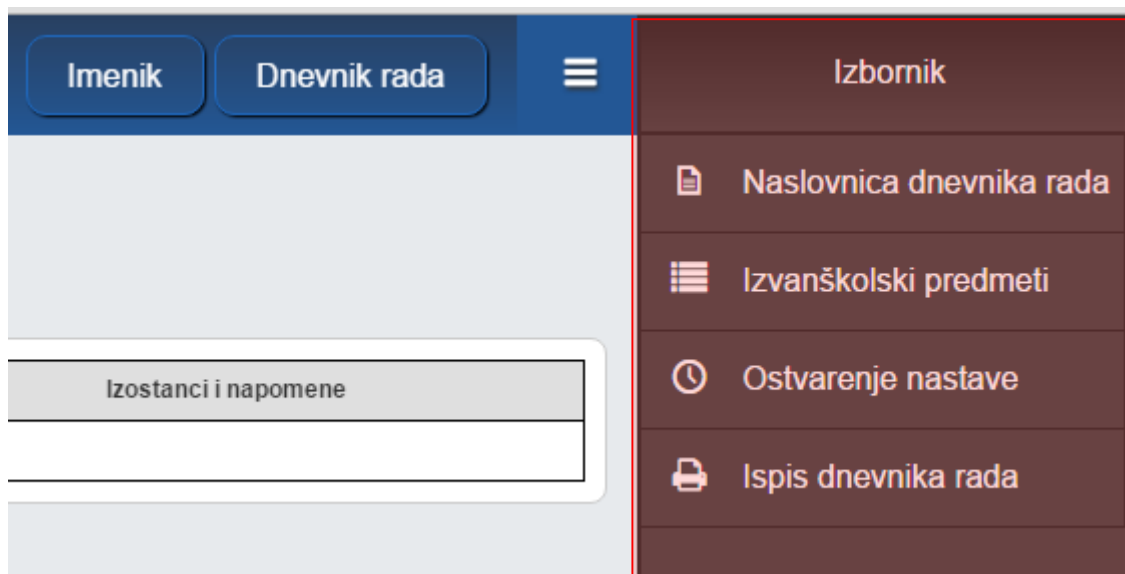
Napomena:

Unesi

Slika 61. Evidencija radnog sata za pojedinačnu nastavu

Ukoliko nastavnik odabere izbornik u gornjem desnom kutu dok je pozicioniran u dnevnik rada za pojedinačnu nastavu dostupne su mu opcije:

- Naslovnica dnevnika rada
- Izvanškolski predmeti
- Ostvarenje nastave
- Ispis dnevnika rada



Slika 62. 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			
<b>PREDMET</b> Klavir		<b>UČITELJ / NASTAVNIK</b> Maja Kovač	
Ime i prezime učenika <b>Marta Rukavina</b>	Razred 4. Broj mat. knjige n/a	Adresa učenika (telefon) <b>Marka Kolara 14</b>	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 63. 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.

UređivanjeZatvori

Broj matične knjige:

Spremi

Slika 64. Uređivanje naslovnice dnevnika rada

### Izvanškolski predmeti

Za unos izvanškolskih 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.

**e-Dnevnik test** Imenik Dnevnik rada

IZVANŠKOLSKI PREDMETI

Povratak Unesi Uredi školu i razred

Predmeti	Učitelji - nastavnici	Napomene
Nema unosa		

Razred i škola koju polazi izvan glazbene škole:

Slika 65. Izvanškolski predmeti

### 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.

**e-Dnevnik test** Imenik Dnevnik rada

Uredi

Povratak

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	

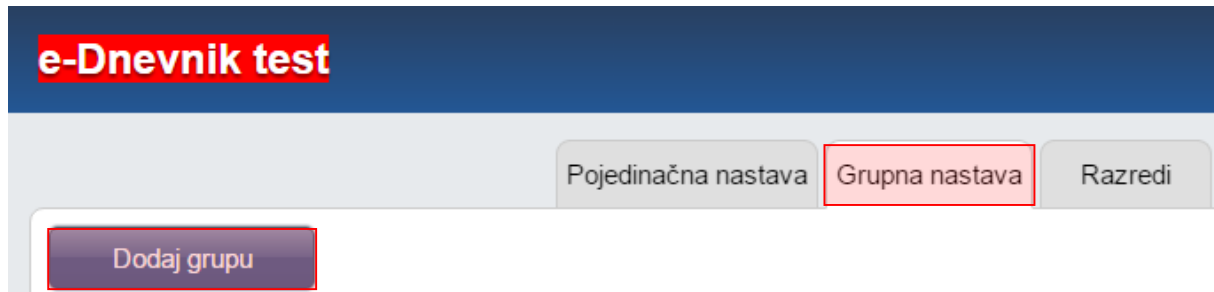
Slika 66. Ostvarenje nastave

### 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.

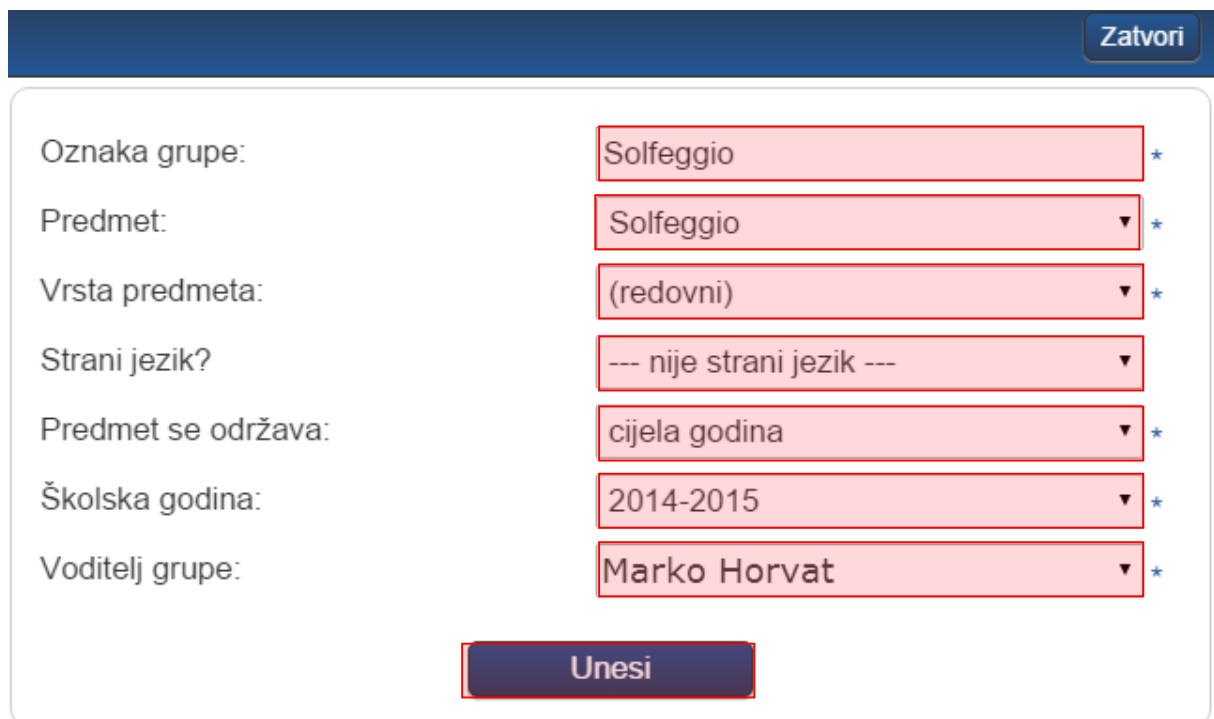
## 13.2 Grupna nastava za glazbene škole

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 67. Grupna nastava

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

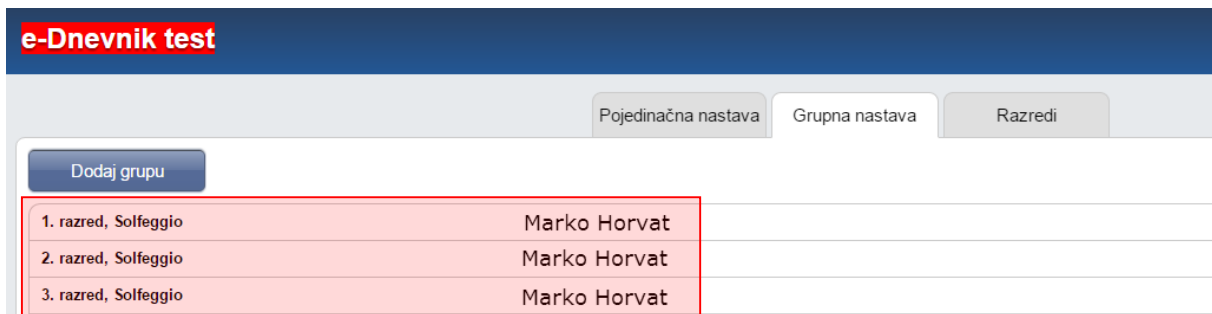
The image shows a form for entering group data. At the top right, there is a 'Zatvori' button. The form contains the following fields:

- 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 \*

At the bottom of the form, there is a 'Unesi' button.

Slika 68. Evidencija grupe

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



Slika 69. 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.

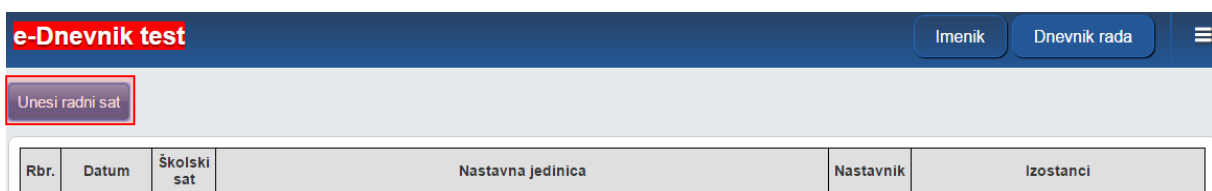
Bitno je napomenuti da ćete u grupu moći dodati samo učenike iz onih razreda koji imaju dodan taj predmet na razini samog razrednog odjela. Prema tome, prije svega predmet treba biti dodan na razinu razreda iz kojeg su učenici nakon čega ćete moći učenike dodavati u grupu. Podatke za razrede razrednik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

### 13.2.1 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.

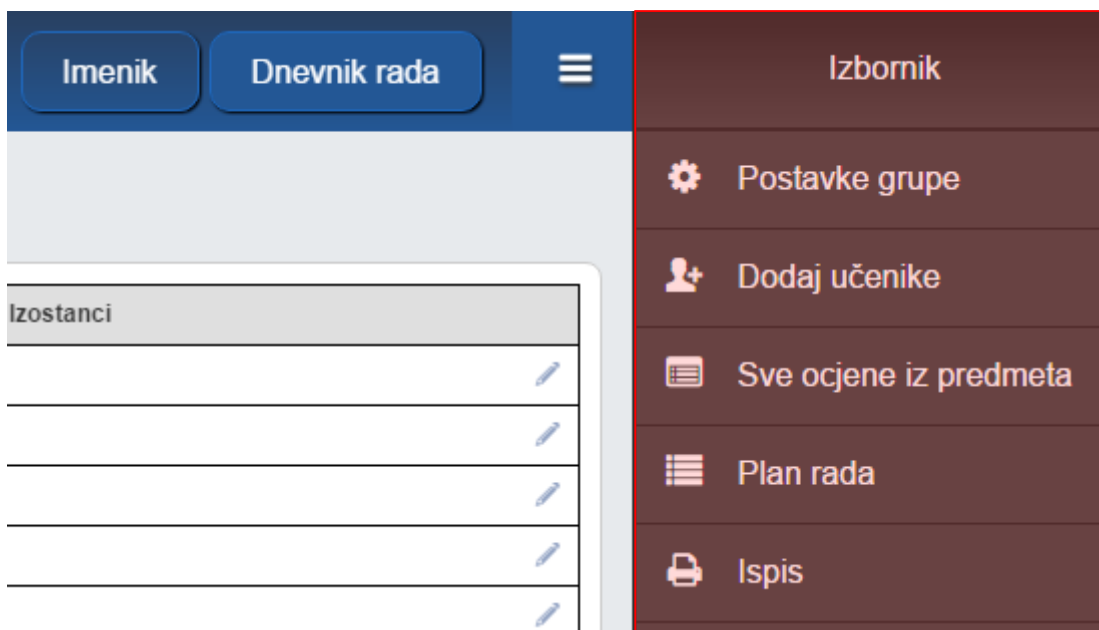


Slika 70. Unos radnih sati grupne nastave

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 učenika 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 71. Izbornik za grupnu nastavu

### Plan rada

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

Mjesec	Nastavna cjelina	Nastavne teme	Broj sati			Nastavna sredstva i pomagala	Literatura	Napomena
			Novo gradivo	Ponavljjanje i vježbanje	Komb. nastava			
IX.								
X.								
XI.								
XII.								
I.								
II.								
III.								
IV.								
V.								
VI.								

Slika 72. 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

Ponavljjanje i vježbanje

Komb. nastava

Slika 73. Unos plana rada

Nastavna sredstva i pomagala:

Literatura:

Napomena:

Spremi

**Slika 74. Unos plana rada**

## 14. 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. Odabir razredne knjige.....	6
Slika 6. Filtriranje prikaza razrednih odjela .....	7
Slika 7. Elemenati ocjenjivanja .....	7
Slika 8. Unos elemenata ocjenjivanja .....	8
Slika 9. Pregled učenika.....	8
Slika 10. Odabir predmeta koje nastavnik predaje odabranom učeniku .....	9
Slika 11. Pregled unesenih ocjena i bilješki .....	9
Slika 12. Unos ocjene i bilješke.....	10
Slika 13. Unos bilješke .....	11
Slika 14. Povijest izmjena .....	12
Slika 15. Grupni unos ocjena i bilješki .....	13
Slika 16. Ažuriranje podataka vezanih uz grupni unos ocjena i bilješki.....	14
Slika 17. Zaključivanje ocjena .....	14
Slika 18. Unos dopunskog rada .....	15
Slika 19. Unos popravnog ispita .....	16
Slika 20. Unos popravnog ispita .....	17
Slika 21. Pregled svih ocjena iz predmeta .....	18
Slika 22. Ispis popisa učenika u razredu po odabranim kriterijima .....	18
Slika 23. Izvoz podataka u Excel datoteku.....	19
Slika 24. Unos IOOP-a .....	20
Slika 25. IOOP .....	20
Slika 26. Podaci za IOOP .....	21
Slika 27. Kreiranje radnog tjedna i dana.....	21
Slika 28. Unos novog radnog tjedna.....	22
Slika 29. Uređivanje radnog tjedna .....	23
Slika 30. Unos novog radnog dana .....	23
Slika 31. Prebacivanje nenastavnog u nastavni tjedan .....	24
Slika 32. Ažuriranje podataka za nastavni tjedan.....	24
Slika 33. Odabir radnog dana u tjednu .....	24
Slika 34. Unos nastavnog sata .....	25
Slika 35. Unos nastavnog sata za kombinirani razredni odjel .....	25
Slika 36. Unos sadržaja nastavnog sata .....	26
Slika 37. Listanje dana u tjednu pomoću strelica .....	26
Slika 38. Izostanci .....	27
Slika 39. Unos izostanka .....	27
Slika 40. Unos odsutnih učenika.....	28
Slika 41. Produženi boravak .....	29



---

Slika 42. Unos podataka o produženom boravku.....	29
Slika 43. Unos Vrste aktivnosti i bilješke u produženom boravku.....	30
Slika 44. Označavanje podatka koji se želi urediti.....	30
Slika 45. Uređivanje podatka o produženom boravku .....	31
Slika 46. Pregled izostanaka po predmetu .....	32
Slika 47. Pregled radnih sati po predmetu .....	32
Slika 48. Popis nastavnih predmeta nastavnika .....	33
Slika 49. Pregled za kombinirani razredni odjel .....	33
Slika 50. Tjedni raspored sati razrednog odjela .....	34
Slika 51. Unos rasporeda pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova .....	34
Slika 52. Pregled rasporeda pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova ..	35
Slika 53. Podaci o provedenim pisanim zadaćama, drugim programima i ostalim učeničkim radovima .....	35
Slika 54. Lektira.....	36
Slika 55. Podaci o praktičnoj i radioničkoj praksi .....	36
Slika 56. Raspored učenika na praktičnom dijelu programa naukovanja .....	37
Slika 57. Popis vrsta primjerenog oblika pomoći za učenike se teškoćama .....	37
Slika 58. Odabir učenika za pojedinačnu nastavu .....	38
Slika 59. Odabir učenika za pojedinačnu nastavu glazbenih škola.....	38
Slika 60. Pojedinačna nastava za glazbene škole .....	39
Slika 61. Evidencija radnog sata za pojedinačnu nastavu .....	39
Slika 62. Izbornik u dnevniku rada pojedinačne nastave .....	40
Slika 63. Naslovnica dnevnika rada pojedinačne nastave .....	41
Slika 64. Uređivanje naslovnice dnevnika rada .....	41
Slika 65. Izvanškolski predmeti.....	42
Slika 66. Ostvarenje nastave .....	42
Slika 67. Grupna nastava .....	43
Slika 68. Evidencija grupe .....	43
Slika 69. Odabir grupe .....	44
Slika 70. Unos radnih sati grupne nastave .....	44
Slika 71. Izbornik za grupnu nastavu .....	45
Slika 72. Plan rada .....	46
Slika 73. Unos plana rada .....	46
Slika 74. Unos plana rada .....	47