

## e-Dnevnik upute za nastavnike

### Sadržaj

e-Dnevnik upute za nastavnike .....	1
1. Predgovor .....	2
2. Prijava u sustav .....	2
3. Promjena PIN-a i odjava .....	3
4. Kombinirane grupe učenika .....	5
5. Odabir razredne knjige .....	5
6. Elementi ocjenjivanja .....	6
7. Ocjenjivanje učenika .....	7
7.1 Pregled učenika i odabir predmeta .....	7
7.2 Unos ocjena i bilješki .....	9
7.3 Grupni unos ocjena i bilješki te pregled ocjena predmeta .....	12
7.4 Zaključivanje ocjena .....	13
7.5 Unos ispita .....	14
8. Popis učenika i ocjena .....	15
8.1 Pregled svih ocjena iz predmeta .....	15
8.2 Popis učenika u razredu .....	15
9. Evidencija nastavnog sata .....	17
9.1 Kreiranje radnog tjedna i dana .....	17
9.2 Unos nastavnog sata .....	20
9.3 Unos izostanka .....	22
9.4 Unos produženog boravka .....	23
10. Izvještaji .....	26
10.1 Izostanci po predmetu .....	26
10.2 Radni sati po predmetu .....	27
11. Pregled rada .....	28
11.1 Popis nastavnih predmeta i nastavnika .....	28
11.2 Tjedni raspored sati razrednog odjela .....	29
11.3 Raspored pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova .....	29
11.4 Podaci o provedenim pisanim zadaćama i urađenim tehničkim i drugim programima te ostalim učeničkim radovima .....	30
11.5 Lektira .....	30
11.6 Podaci o praktičnoj i radioničkoj praksi .....	31
11.7 Raspored učenika na praktičnom dijelu programa naukovanja .....	31
11.8 Popis vrsta primjerenog oblika pomoći za učenike s teškoćama .....	32
12. Popis slika .....	33

## 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'.

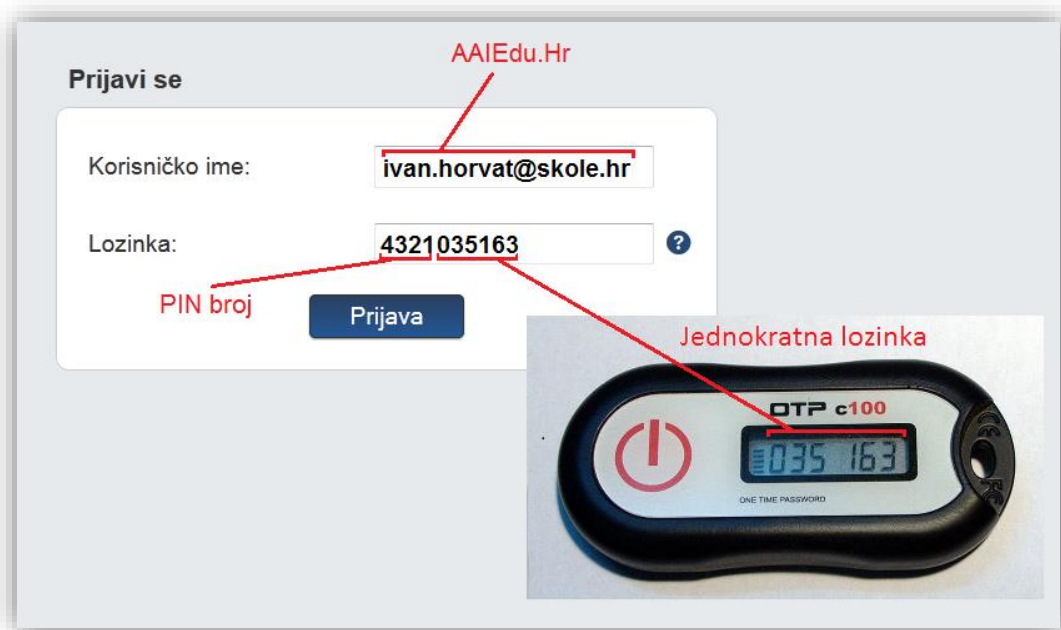
## 2. Prijava u sustav

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.

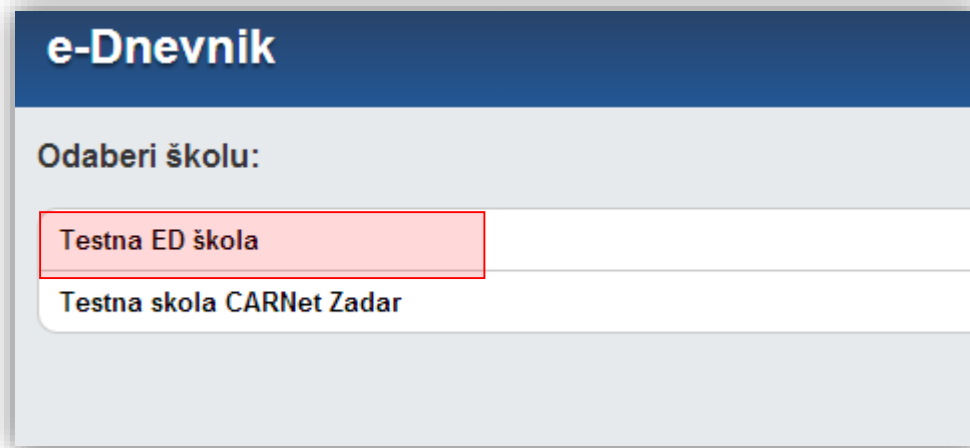
Pod lozinku unesite četveroznamenkasti PIN te u nastavku upisati šesteroznamenkastu jednokratnu lozinku koju je generirao vaš token (kao što je opisano na slici). Ako umjesto fizičkog tokena koristite CARNet mToken aplikaciju na svojem pametnom telefonu, potrebno je samo prepisati jednokratnu lozinku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

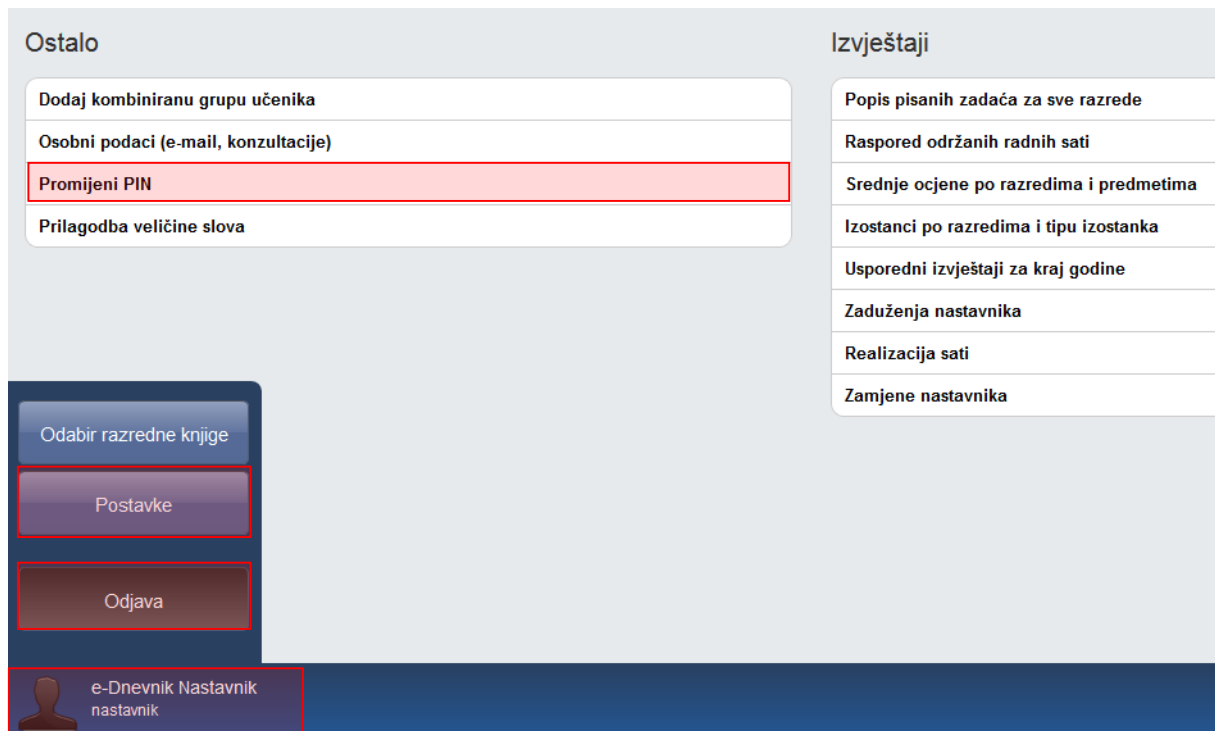
Potrebno je istaknuti da nastavnici koji rade u više škola koje su u e-Dnevniku trebaju nakon prijave u sustav odabrati školu za koju žele unositi podatke.



Slika 2. Odabir škole

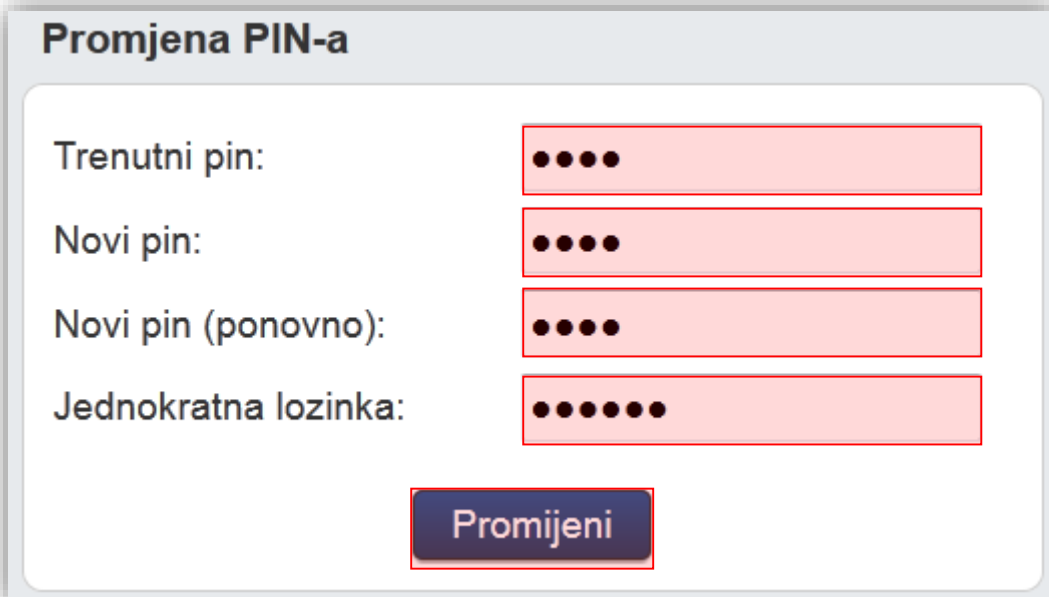
### 3. Promjena PIN-a i odjava

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.

## 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.

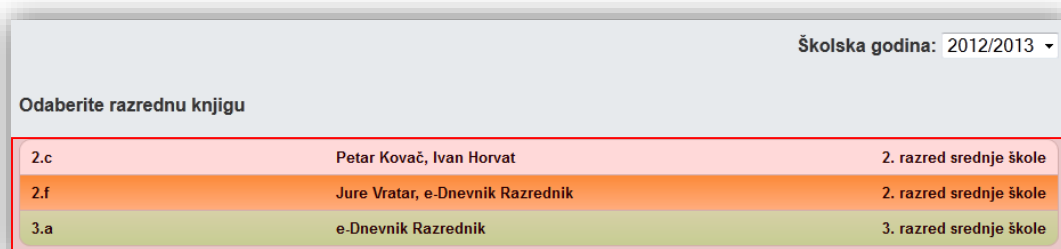
Za kombinirane grupe je dostupan izvještaj "Sve ocjene iz predmeta" unutar kojeg su navedene ocjene svih učenika u grupi za predmet te grupe. Za pristup izvještaju potrebno je unutar grupe odabrati izbornik u gornjem desnom kutu te zatim kliknuti na "Sve ocjene iz predmeta".

## 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.

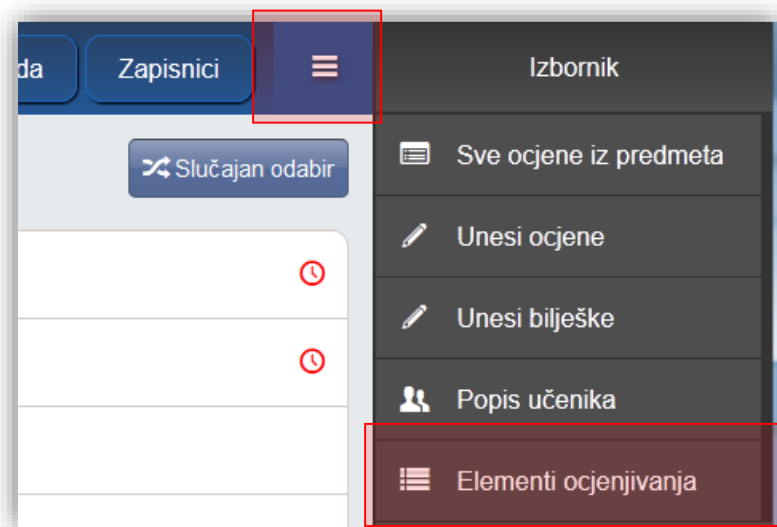


Slika 6. Filtriranje prikaza razrednih odjela

## 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.

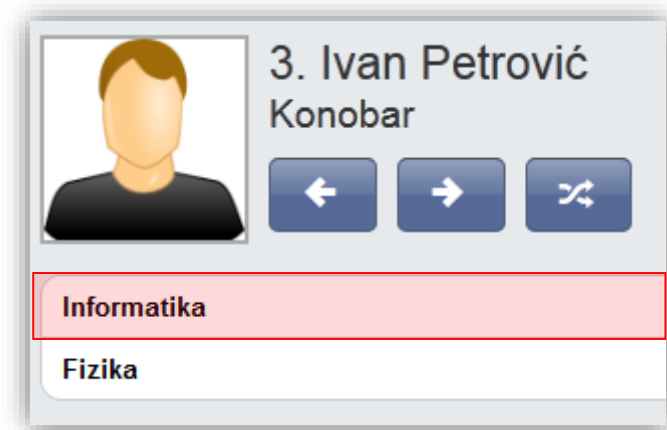
Možete odabrati željenog učenika klikom na njega ili pomoću gumba 'Slučajan odabir' nasumično otvoriti učenika (korisno za usmena ispitivanja i sl.).

Učenici u 3.a razredu: Slučajan odabir

- 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 for teacher 3. Ivan Petrović Konobar. It features a profile picture, navigation arrows, and a table of grades for Informatika. Below the grades table is a table of notes with columns for 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.

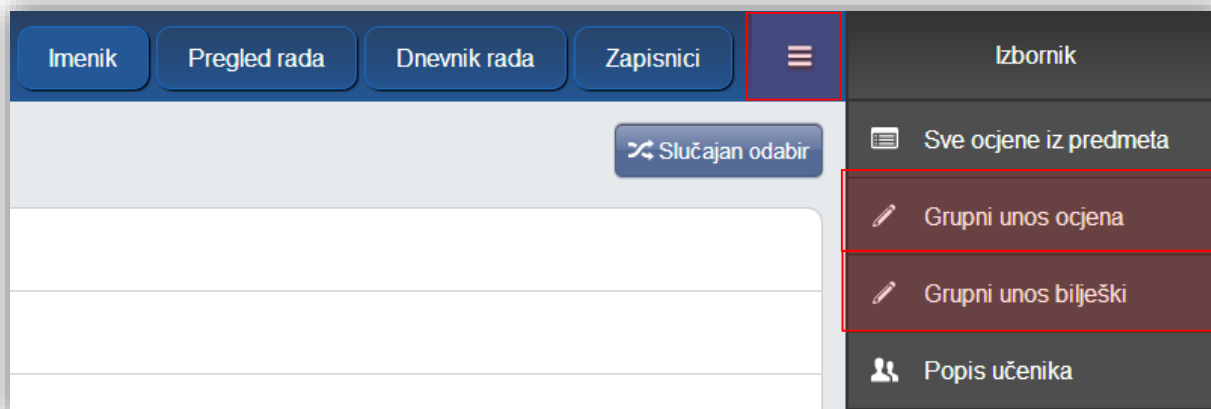
Također, nastavnik ima mogućnost provjere upisanih i/ili obrisanih ocjena/bilješki na predmetu za svakog učenika pojedinačno. Nakon što se odabere željeni učenik i predmet potrebno je kliknuti na „Izbornik“ u gornjem desnom kutu prozora te u padajućem izborniku odabrati „Povijest izmjena“.

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 table with columns labeled II, III, IV, V, and VI. The table has several rows, with the column V highlighted in yellow. Below the table, it says "Prosjeck ocjena: 3,00". At the bottom, there is a table with two columns: "Datum" and "Datum upisa". The table has two rows: one with "10.03.2015" and "10.03.2015 16:59", and another with "16.12.2014" and "16.12.2014 08:31". The second row is highlighted in yellow. On the right side, there is a sidebar menu titled "Izbornik" with various options: "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" option 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

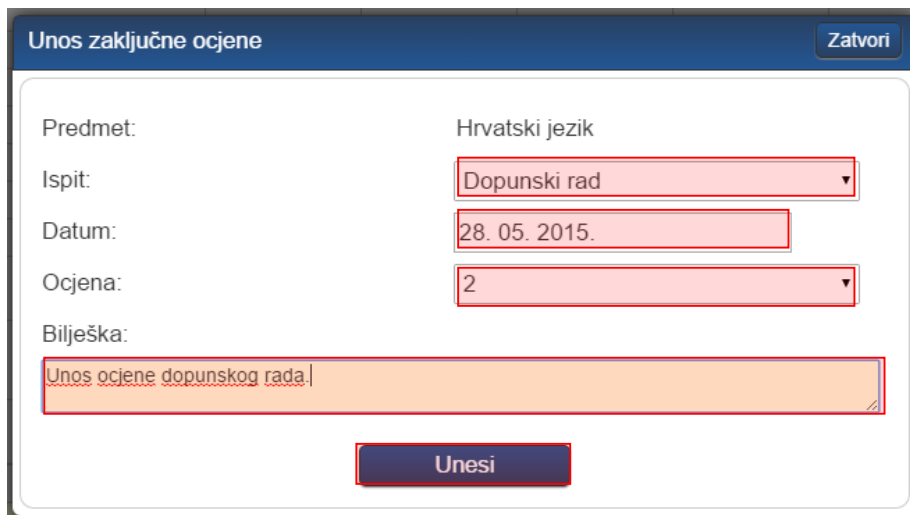
Slika 17. Zaključivanje ocjena

## 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 o ispitu.

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



Slika 18. Unos dopunskog rada

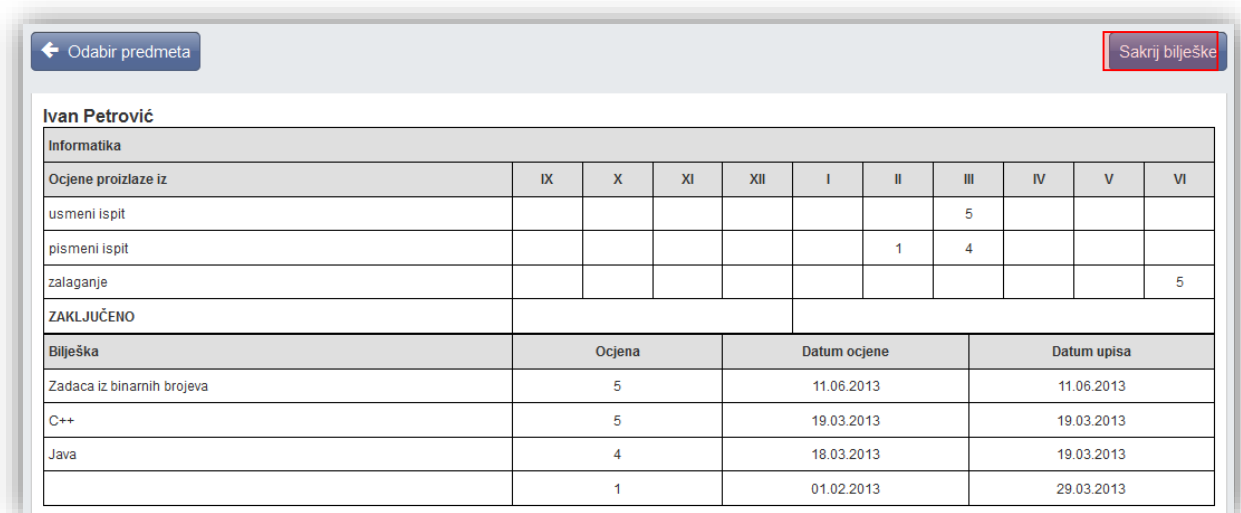
Ukoliko je učeniku zaključen predmet sa statusom „Neocijenjen“, klikom na polje zaključene ocjene i odabira „Ispiti“ u novootvorenom prozoru je potrebno odabrati radi li se o razrednom ili predmetnom ispitu.

## 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'.



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 19. 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 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 20. 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 21. 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 nastavnog sata

'Dnevnik rada' > 'Radni tjedan'

### 9.1 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 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					

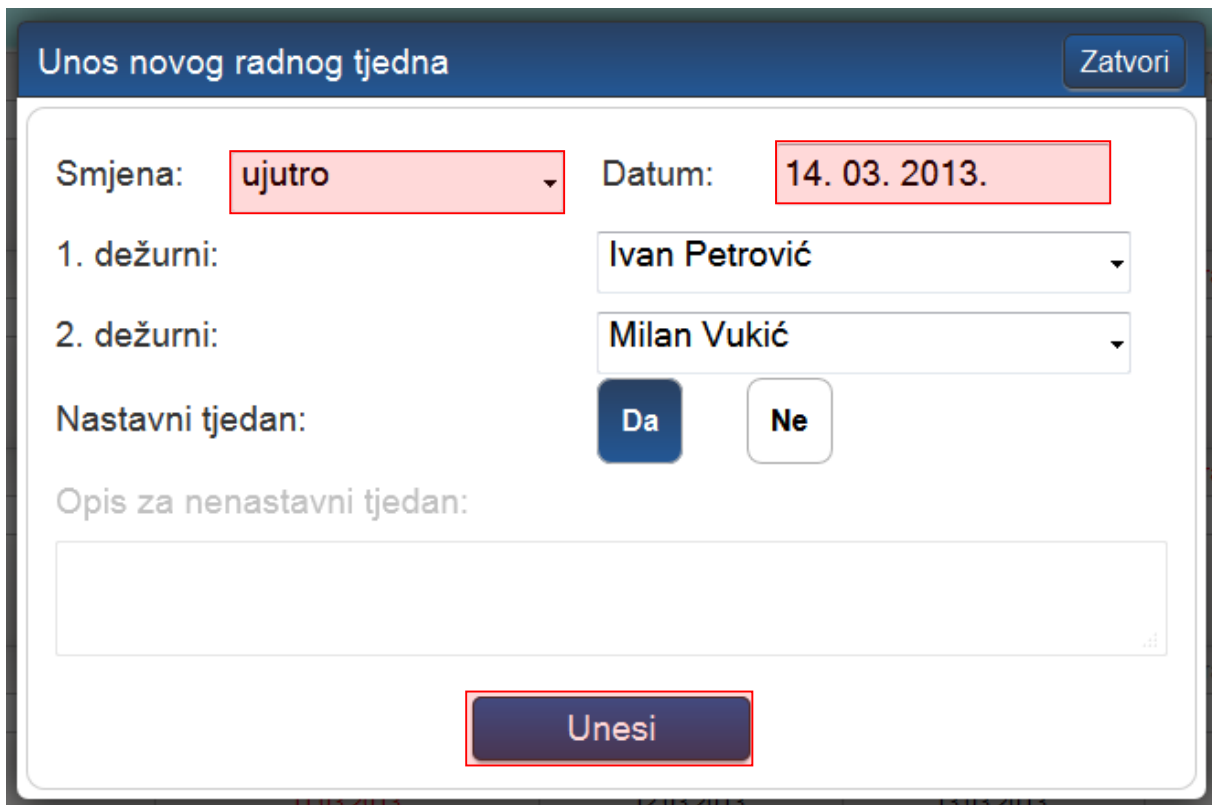
Slika 22. Kreiranje radnog tjedna i dana

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.

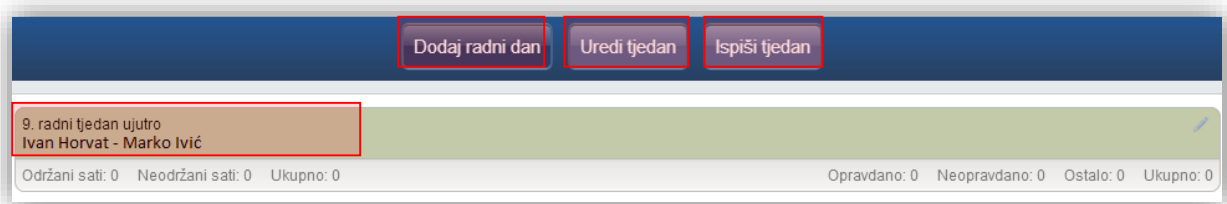
Ako je tjedan bio nenastavni, tada kliknite opciju 'Ne' i unesite opis.

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



Slika 23. 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 24. Uređivanje radnog tjedna

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

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

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

Unos novog radnog dana Zatvori

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

ponedjeljak - petak

Nastavni dan:  Da  Ne

Opis nenastavnog dana:

Unesi

Slika 25. 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".

Uredi tjedan Nenastavni u nastavni

nema nastave  
12.05.2014 - 17.05.2014

Nenastavni tjedan

Slika 26. 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 27. Ažuriranje podataka za nastavni tjedan

## 9.2 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 28. Odabir radnog dana u tjednu

Za upis sata kliknite na polje uz željeni sat.

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

Slika 29. 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 30. 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?

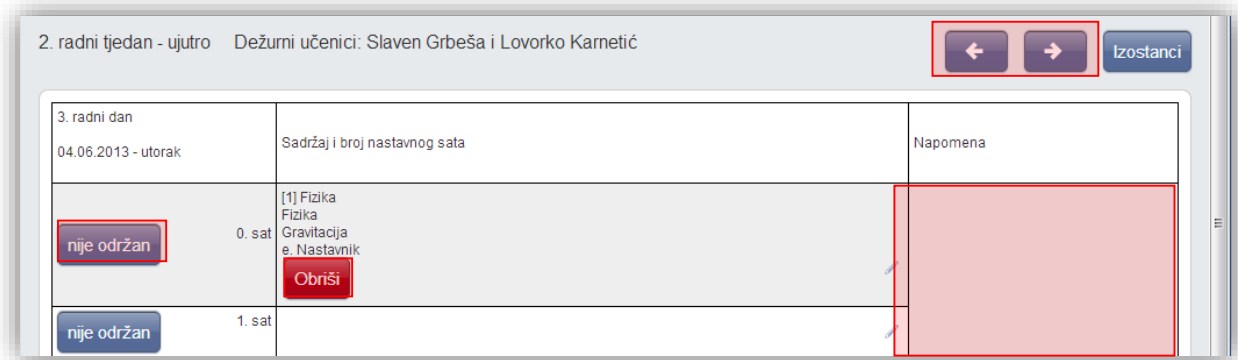
Nastavna jedinica: \*

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

Slika 31. 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.

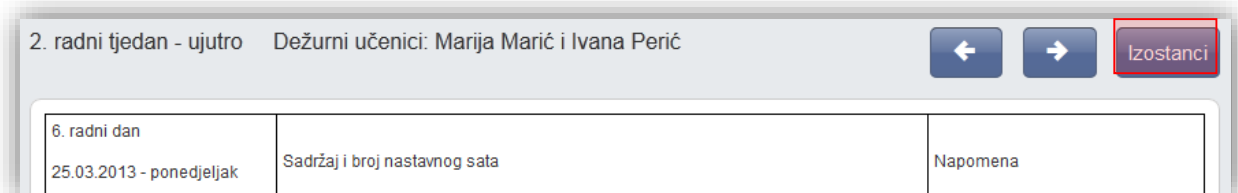
Ako sat nije održan, potrebno je kliknuti gumb "nije održan" uz željeni sat.  
Klikom na polje za napomenu možete istu upisati.  
Dane možete listati strelicama.



Slika 32. Listanje dana u tjednu pomoću strelica

### 9.3 Unos izostanka

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



Slika 33. 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'.

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

Slika 34. Unos izostanka

Odaberite predmet i kliknite na željene učenike koji su izostali.

Odsutni učenici - 30. 12. 2013 (ponedjeljak)

Predmet: 4. sat , Hrvatski jezik

Unesi Odabrano učenika: 2 Odustani

1. Željko Brček	<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 35. Unos odsutnih učenika

## 9.4 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 36. Produženi boravak

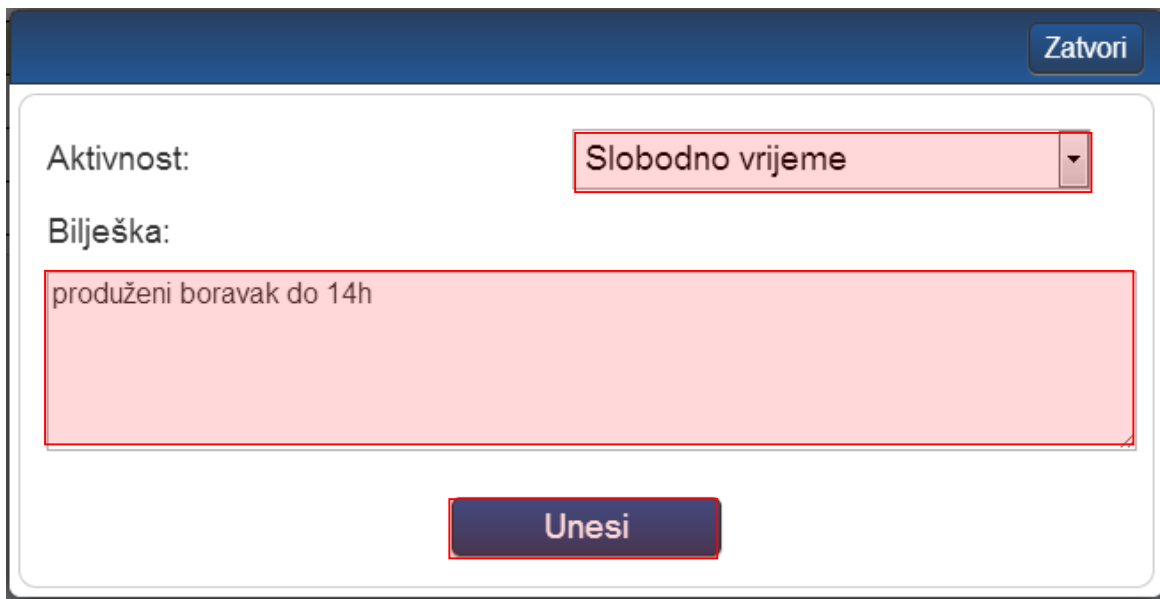
U sljedećem koraku potrebno je kliknuti na „Unesi“ za unos podataka.

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 37. 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. The form has two main sections: 'Aktivnost:' with a dropdown menu set to 'Slobodno vrijeme', and 'Bilješka:' with a text area containing 'produženi boravak do 14h'. At the bottom of the form is a dark blue 'Unesi' button.

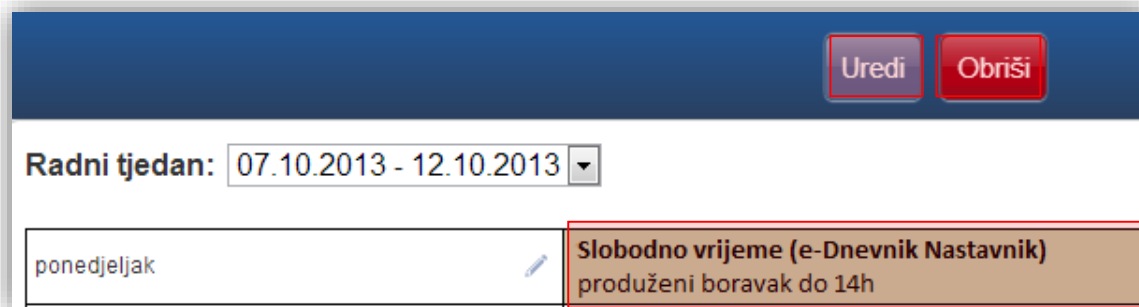
Slika 38. Unos Vrste aktivnosti i bilješke u produženom boravku

Nakon unosa podaci će biti prikazani za radni dan koji ste odabrali. Ako je potrebno uneseni zapis možete urediti ili obrisati tako da isti označite.

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

Slika 39. 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 editing data. 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'. A table below shows a row for 'ponedjeljak' (Monday) with a pencil icon for editing. The cell contains the text 'Slobodno vrijeme (e-Dnevnik Nastavnik) produženi boravak do 14h'.

Slika 40. 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.

## 10. 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.

### 10.1 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 41. Pregled izostanaka po predmetu

## 10.2 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 42. Pregled radnih sati po predmetu

## 11. Pregled rada

### 11.1 Popis nastavnih predmeta i nastavnika

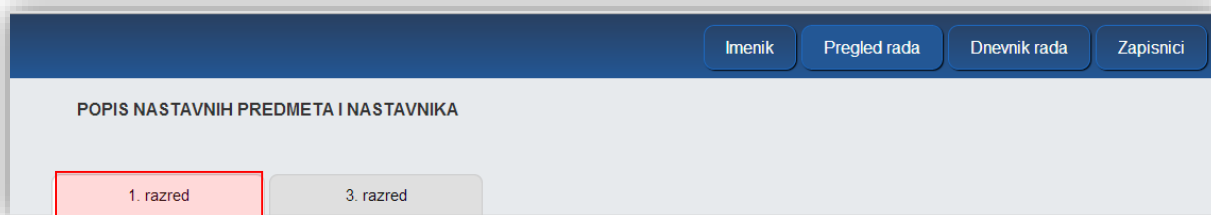
Tablični prikaz svih nastavnih predmeta i nastavnika koji predaju razredu. Klikom na „Prikaži zamjene“ moguće je vidjeti imena i prezimena zamjenika nastavnika za svaki predmet. Za nastavnike osnovnih škola prikazan je za svakog nastavnika broj stručnih i nestručnih sati.

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 43. 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 44. Pregled za kombinirani razredni odjel

## 11.2 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 45. Tjedni raspored sati razrednog odjela

## 11.3 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
Fizika	Konobar	15.01.2013.	Pismena provjera znanja	24.10.2013. 09:16:31
Informatika	Konobar	18.04.2013.	Ispit iz binarnog sustava	27.03.2013. 13:29:25

Slika 46. 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 47. Pregled rasporeda pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova

#### 11.4 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 %		e-Dnevnik Upute

Slika 48. Podaci o provedenim pisanim zadaćama, drugim programima i ostalim učeničkim radovima

#### 11.5 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.

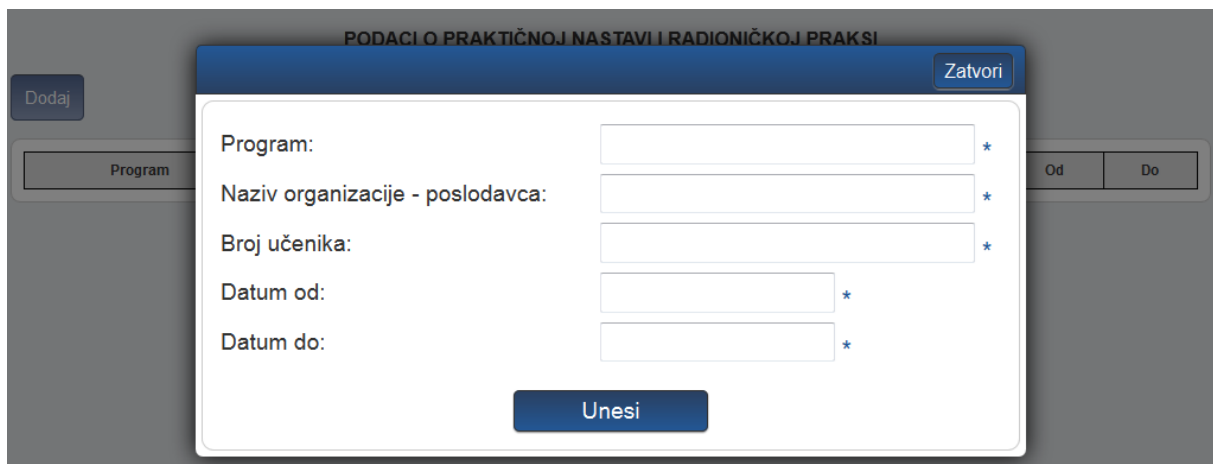


LEKTIRA		
Hrvatski jezik		
Naslov djela, članka i sl.	Obrađeno kada	Obrađeno kako
J.W.Goethe:Patnje mladog Werthera	17.09.2012.	
E.A.Poe:Crni mačak	24.09.2012.	

Slika 49. Lektira

## 11.6 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

Od Do

Zatvori

Program: \*

Naziv organizacije - poslodavca: \*

Broj učenika: \*

Datum od: \*

Datum do: \*

Unesi

Slika 50. Podaci o praktičnoj i radioničkoj praksi

## 11.7 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.

Unesi

Zatvori

Prezime i ime učenika: Davor Leipold

Naziv tvrtke - poslodavca: \*

Datum početka: \*

Datum završetka:

Unesi

Slika 51. Raspored učenika na praktičnom dijelu programa naukovanja

## 11.8 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.

Dodaj

Unesi

Zatvori

Učenici: --- odaberite učenika --- \*

Napomena: \*

Slika 52. Popis vrsta primjerenog oblika pomoći za učenike se teškoćama



## 12. Popis slika

Slika 1. Prijava u sustav.....	2
Slika 2. Odabir škole .....	3
Slika 3. Opcija 'Promijeni PIN' .....	3
Slika 4. Promjena PIN-a .....	4
Slika 5. Odabir razredne knjige.....	5
Slika 6. Filtriranje prikaza razrednih odjela .....	6
Slika 7. Elemenati ocjenjivanja .....	6
Slika 8. Unos elemenata ocjenjivanja .....	7
Slika 9. Pregled učenika.....	7
Slika 10. Odabir predmeta koje nastavnik predaje odabranom učeniku .....	8
Slika 11. Pregled unesenih ocjena i bilješki .....	8
Slika 12. Unos ocjene i bilješke.....	9
Slika 13. Unos bilješke .....	10
Slika 14. Povijest izmjena .....	11
Slika 15. Grupni unos ocjena i bilješki .....	12
Slika 16. Ažuriranje podataka vezanih uz grupni unos ocjena i bilješki.....	13
Slika 17. Zaključivanje ocjena .....	13
Slika 18. Unos dopunskog rada .....	14
Slika 19. Pregled svih ocjena iz predmeta .....	15
Slika 20. Ispis popisa učenika u razredu po odabranim kriterijima .....	16
Slika 21. Izvoz podataka u Excel datoteku.....	16
Slika 22. Kreiranje radnog tjedna i dana.....	17
Slika 23. Unos novog radnog tjedna.....	18
Slika 24. Uređivanje radnog tjedna .....	18
Slika 25. Unos novog radnog dana .....	19
Slika 26. Prebacivanje nenastavnog u nastavni tjedan .....	19
Slika 27. Ažuriranje podataka za nastavni tjedan.....	20
Slika 28. Odabir radnog dana u tjednu .....	20
Slika 29. Unos nastavnog sata .....	20
Slika 30. Unos nastavnog sata za kombinirani razredni odjel .....	21
Slika 31. Unos sadržaja nastavnog sata .....	21
Slika 32. Listanje dana u tjednu pomoću strelica .....	22
Slika 33. Izostanci .....	22
Slika 34. Unos izostanka .....	23
Slika 35. Unos odsutnih učenika.....	23
Slika 36. Produženi boravak .....	24
Slika 37. Unos podataka o produženom boravku.....	24
Slika 38. Unos Vrste aktivnosti i bilješke u produženom boravku.....	25
Slika 39. Označavanje podatka koji se želi urediti.....	25
Slika 40. Uređivanje podatka o produženom boravku .....	26
Slika 41. Pregled izostanaka po predmetu .....	27

Slika 42. Pregled radnih sati po predmetu .....	27
Slika 43. Popis nastavnih predmeta nastavnika .....	28
Slika 44. Pregled za kombinirani razredni odjel .....	28
Slika 45. Tjedni raspored sati razrednog odjela .....	29
Slika 46. Unos rasporeda pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova .....	29
Slika 47. Pregled rasporeda pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova ..	30
Slika 48. Podaci o provedenim pisanim zadaćama, drugim programima i ostalim učeničkim radovima .....	30
Slika 49. Lektira.....	31
Slika 50. Podaci o praktičnoj i radioničkoj praksi .....	31
Slika 51. Raspored učenika na praktičnom dijelu programa naukovanja .....	32
Slika 52. Popis vrsta primjerenog oblika pomoći za učenike se teškoćama .....	32