



Priručnik

„Korištenje e-Dnevnika”

Zagreb, 2017. godina



Ovo djelo je dano na korištenje pod licencom [Creative Commons Imenovanje-Nekomercijalno-Dijeli pod istim uvjetima 4.0 međunarodna](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.




Više informacija o EU fondovima možete pronaći na: www.strukturnifondovi.hr

Sadržaj

Sažetak.....	5
Uvod	6
Osnovne informacije o e-Dnevniku	7
Prijava u sustav	8
I. Korištenje e-Dnevnika za administratore	9
Sučelje administracije škole.....	9
Korisnici	10
Uređivanje postojećih i dodavanje novih.....	10
Dodavanje i uklanjanje tokena	12
Odabir predmeta za školu.....	12
Dodjela predmeta nastavnicima.....	13
Dodavanje razrednih odjela	14
Grupne zamjene	14
Odabir ravnatelja	15
Kombinirane grupe učenika	15
Brisanje i ispravci u razrednoj knjizi	17
Uređivanje radnog dana i izostanaka.....	17
Brisanje bilješki i ocjena.....	18
Zahtjevi za nadzorom razrednih knjiga	18
II. Korištenje e-Dnevnika za razrednike	20
Odabir razredne knjige.....	20
Administracija učenika	20
Povlačenje učenika iz e-Matice.....	20
Uređivanje podataka učenika.....	21
Administracija predmeta	26
Dodavanje i uređivanje predmeta u razredu	27
Dodavanje predmeta za učenike koji su upućeni na dopunski rad	28
Dodavanje i uređivanje nastavnika predmeta	29
Opravađivanje izostanaka	29
Ažuriranje izostanaka preko Dnevnika rada.....	29

Ažuriranje izostanaka preko Imenika	31
Pregled rada	32
Godišnji plan i tjedna evidencija te bilješke o radu razrednika u razrednome odjelu	32
Dnevnik rada.....	33
Izveštaji	33
Ispis svih učenika s ocjenama	33
Skraćeni ispis svih učenika s ocjenama.....	33
Ocjene po predmetima.....	34
Vladanje i pedagoške mjere.....	35
Statistika izostanaka svih učenika.....	35
Radni sati po predmetu.....	36
Zapisnici.....	36
Kraj godine i prebacivanje podataka u e-Maticu	37
Ispis imenika	38
III. Korištenje e-Dnevnika za nastavnike	39
Elementi ocjenjivanja	39
Ocjenjivanje učenika	40
Pregled učenika i odabir predmeta	40
Unos ocjena i bilješki	40
Grupni unos ocjena i bilješki te pregled ocjena predmeta.....	41
Zaključivanje ocjena.....	43
Unos ispita	43
Evidencija nastavnog sata	45
Kreiranje radnog tjedna i dana.....	45
Unos nastavnog sata	47
Unos izostanaka	48
Pregled rada	49
Raspored pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova	49
Podaci o provedenim pisanim zadaćama i urađenim tehničkim i drugim programima te ostalim učeničkim radovima.....	50
Zaključak.....	51
Popis literature.....	53
Impressum	54

Značenje oznaka u tekstu:

	Savjet
	Za one koji žele znati više
	Vježba

Sažetak

Ovaj je priručnik izrađen za realizaciju radionice Korištenje e-Dnevnika koja se održava tijekom 2016./2017. šk. god. u sklopu projekta „e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola (pilot-projekt)“.

e-Dnevnik je web-aplikacija za vođenje razredne knjige u elektroničkom obliku (CARNet, 2017a). Njegove najvažnije funkcije su brza i pouzdana izrada izvještaja, sustavi alarmiranja, povezanost s e-Maticom, istovremeni pristup više nastavnika jednoj razrednoj knjizi, sustav obavještanja roditelja te vremenska ograničenja za unos ocjene (CARNet, 2017b).

Korisnici usluge sustavu pristupaju preko web-sučelja:

- za nastavnike <https://e-dnevnik.skole.hr/>
- za roditelje i učenike <https://ocjene.skole.hr/> (CARNet 2017b).

Za prijavu u sustav, kao korisničko ime unosimo svoje korisničko ime iz sustava AAI@Edu.hr, a za lozinku četveroznamenasti PIN (1234) te u nastavku upisujemo šesteroznamenastu jednokratnu lozinku koju je generirao token. Ako umjesto fizičkog tokena koristimo aplikaciju CARNet mToken na svojem pametnom telefonu, potrebno je samo prepisati jednokratnu lozinku s njega, bez upisivanja PIN-a.

Korisnici e-Dnevnika dijele se na sljedeće uloge: školski administrator, razrednik, nastavnik, stručni suradnik i ravnatelj.

Školski administrator uređuje postojeće i dodaje nove korisnike, dodaje predmete koji se u njegovoj školi predaju i dodjeljuje ih odgovarajućim nastavnicima, kreira razredne odjele, dodjeljuje grupne zamjene, uređuje kombinirane grupe učenika i vrši potrebne ispravke u razrednoj knjizi (CARNet, 2017c).

Razrednici u e-Dnevniku administriraju podatke vezane uz učenike svojih razreda, dodaju i uređuju predmete svojih razreda te vode godišnji plan, tjednu evidenciju i bilješke o radu u razrednome odjelu. Razrednici pripremaju i razne izvještaje koji nude uvid u nastavne aktivnosti, izostanke i ocjene učenika te praćenje ostvarenja zadanog nastavnog programa (CARNet, 2017d).

Nastavnici unose elemente ocjenjivanja za predmete koje predaju, unose ocjene, bilješke i izostanke učenicima, zaključuju ocjene i vode evidenciju o popravnim ispitima. Osim toga, nastavnici u e-Dnevniku kreiraju radni tjedan i dodaju radne dane za svoje predmete i unose evidenciju o nastavnim satima. Nastavnici također unose raspored pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova kao i podatke o provedenim pisanim zadaćama i urađenim tehničkim i drugim programima te ostalim učeničkim radovima.

Ravnatelji škola imaju pristup podacima škole, a u e-Dnevnik unose bilješke o pregledu razrednih knjiga te ih zaključavaju na kraju školske godine. Djelatnici pedagoških službi (pedagog, psiholog) imaju pristup svim podacima na razini škole, no ne mogu unositi nikakve izmjene (CARNet, 2017c).

Uvod

Cilj ovog priručnika je stvaranje korisne, praktične i sažete literature svim korisnicima web-aplikacije za vođenje razredne knjige u elektroničkom obliku (imenika, dnevnika rada i zapisnika), tj. e-Dnevnika koji je razvila Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet.

Uz osnovne funkcije koje su se koristile i u razrednoj knjizi u papirnatom obliku, aplikacija e-Dnevnik donosi mnoštvo korisnih noviteta. Na brz, jednostavan i pouzdan način razrednicima, nastavnicima i ravnateljima omogućuje izradu: pojedinih izvještaja o ocjenama i izostancima (npr. razrednik sada može ispisati ocjene učenika roditelju koji dolazi na informacije); analize pri pedagoškom praćenju i izvještaja za pripremanje sjednica nastavničkog vijeća (CARNet, 2017a).

Osim toga, u e-Dnevniku postoji mogućnost upozoravanja razrednika o učenicima koji imaju velik broj negativnih ocjena ili izostanaka kao i upozoravanje ravnatelja na zaostatke u izvođenju predviđenog nastavnog plana i programa. Dodatna prednost je suzbijanje neovlaštenog unosa, ali i slučajeva krađe i nehotičnog ili namjernog uništavanja razredne knjige koji se ponekad javljaju u školama (CARNet, 2017a).

Priručnik je podijeljen na tri dijela. Prvi dio priručnika namijenjen je administratorima koji uređuju podatke na razini škole (dodaju nastavnike i predmete u školi, stvaraju razrede, dodjeljuju razrednika i ravnatelja). Drugi dio priručnika namijenjen je razrednicima te sadrži upute za uređivanje razreda, opisuje kako razrednik treba preuzeti podatke učenika iz e-Matice, urediti njihove osobne podatke i predmete te nastavnike određenog razreda. Treći dio priručnika namijenjen je predmetnim nastavnicima te sadrži upute o oblikovanju ocjenjivanja, upisivanju radnih sati i izostanaka učenika, unošenju ocjena, najavljivanju ispita te pregledavanju izvještaja o radnim satima predmeta.

Ovaj je priručnik izrađen za realizaciju radionice Korištenje e-Dnevnika koja se održava tijekom 2016./2017. šk. god. u sklopu projekta „e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola (pilot-projekt)“.

Osnovne informacije o e-Dnevniku¹

e-Dnevnik je web-aplikacija za vođenje razredne knjige u elektroničkom obliku i kao takva ima sve funkcije postojeće razredne knjige (imenik, dnevnik rada, zapisnici), uz mnoštvo dodatnih funkcija koje omogućava informacijsko-komunikacijska tehnologija (IKT). Aplikaciju e-Dnevnik izradila je Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet.

Sastoji se od dva glavna dijela: web-aplikacije **e-Dnevnik namijenjene školama** te web-aplikacije **e-Dnevnik za roditelje i učenike**.

Korisnici usluge sustavu pristupaju preko web-sučelja:

- pristup aplikaciji za nastavnike <https://e-dnevnik.skole.hr/>
- pristup aplikaciji za roditelje i učenike <https://ocjene.skole.hr.>

Funkcije e-Dnevnika:

- brza, jednostavna i pouzdana izrada raznih izvještaja
- razni sustavi alarmiranja (neažurirani izostanci, dvije ocjene u istom danu, tri ili više jedinica u zadnjih mjesec dana)
- nastavnik može vidjeti samo ocjene iz svog predmeta
- istovremeni pristup više nastavnika razrednoj knjizi jednog razreda
- povezanost s e-Maticom MZO-a
- razredne knjige prema tipovima za osnovne i srednje škole (Razredna knjiga A, Razredna knjiga B, Strukovna razredna knjiga, Gimnazijska razredna knjiga)
- sustav obavještanja roditelja o izostancima djeteta.

Vremenska ograničenja u e-Dnevniku:

- nastavnik može obrisati unesenu ocjenu unutar 10 minuta
- unos ocjene moguć je za prethodni i trenutni mjesec
- ocjenu nije moguće unijeti za nedjelju
- razrednik može unijeti ocjene i za više od mjesec dana unatrag koristeći opciju „Višestruki unos“
- brisanje nastavne jedinice i izostanaka moguće je unutar 48 sati
- administrator e-Dnevnika može u bilo kojem trenutku obrisati uneseni podatak
- unos sata nije vremenski ograničen
- nastavni sati uneseni 14 ili više dana kasnije od datuma održanog sata u pojedinim izvještajima bit će označeni žutom bojom.

Korisnici e-Dnevnika razvrstavaju se u sljedeće uloge: školski administrator, razrednik, nastavnik, stručni suradnik i ravnatelj.

¹ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017b). **e-Dnevnik trening trenera.pptx**.

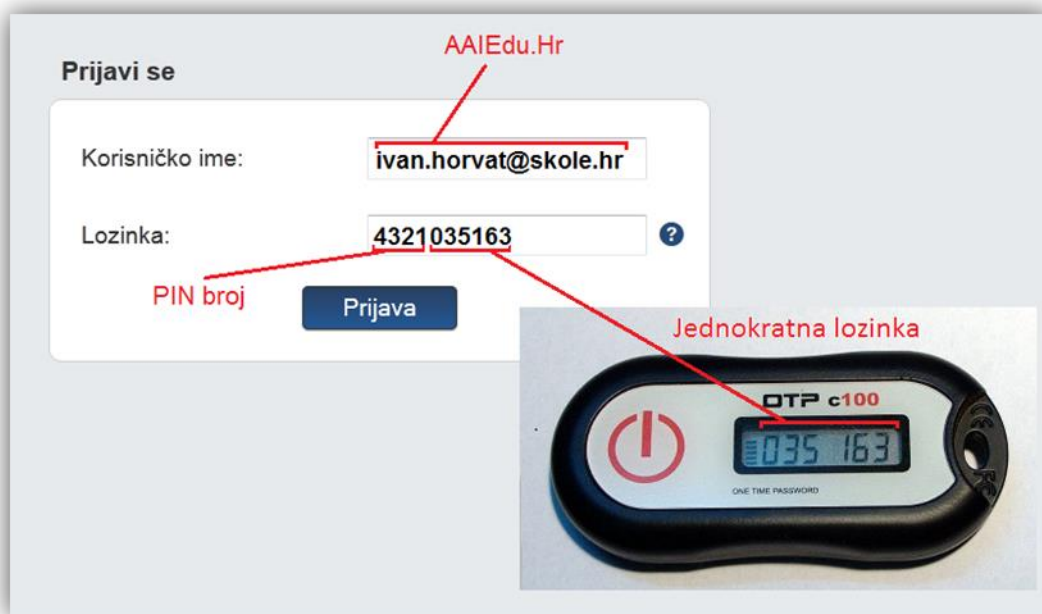
Prijava u sustav²

Prijava u testnu verziju e-Dnevnika za osoblje škole moguća je na adresi:
<https://e-dnevnik-test.skole.hr>.

Testna verzija e-Dnevnika služi isključivo za edukaciju nastavnika i njihovo vježbanje, dok je produkcijska verzija, u kojoj nastavnici vode službenu evidenciju, dostupna na adresi <https://e-dnevnik.skole.hr/>.

Navedena adresa e-Dnevnika upisuje se izravno u adresnu traku preglednika, a ne u Google tražilicu jer Google neće pronaći e-Dnevnik budući da sustav nije dostupan izvan RH.

Kao korisničko ime potrebno je unijeti svoje korisničko ime iz sustava AAI@Edu.hr, a za lozinku četveroznamenkasti PIN (1234) te u nastavku upisati šesteroznamenkastu jednokratnu lozinku koju je generirao token. Ako se umjesto fizičkog tokena koristi CARNetova aplikacija mToken na pametnom telefonu, potrebno je samo prepisati jednokratnu lozinku s njega bez upisivanja PIN-a.



Slika 1. Prijava u sustav

² Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017e). **e-Dnevnik upute za nastavnike**. (str. 2).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1268, 26.4.2017.

Vježba

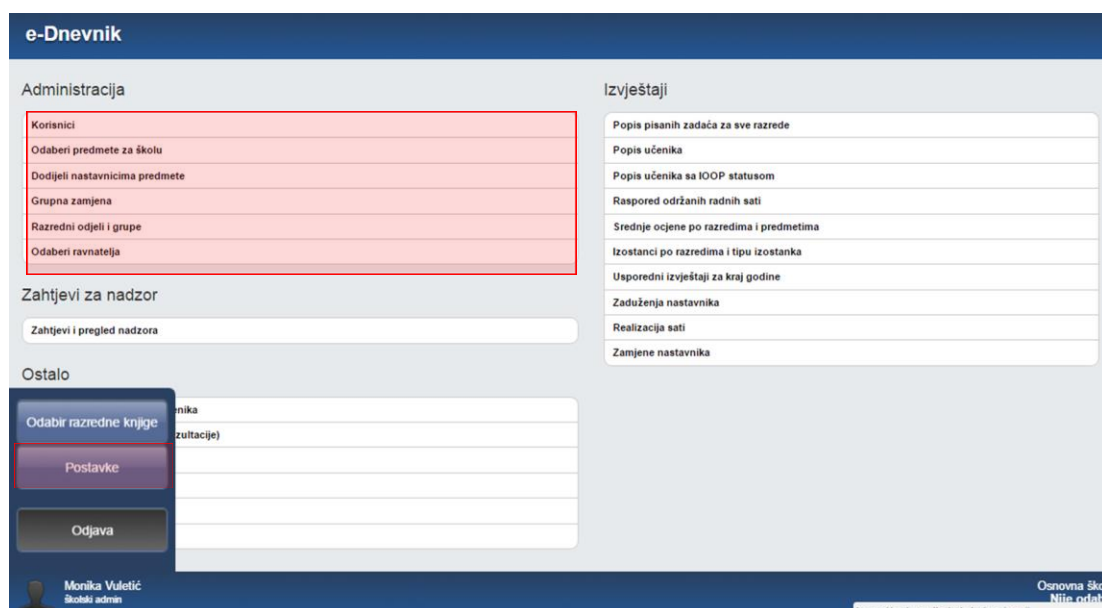


Slijedeći gore navedene upute za prijavu u sustav, prijavite se u testnu verziju e-Dnevnika na adresi: <https://e-dnevnik-test.skole.hr>.

I. Korištenje e-Dnevnika za administratore

Sučelje administracije škole³

U donjem lijevom kutu odabiremo „Školski admin“ > „Postavke“ čime otvaramo sučelje administracije škole. Administrator uređuje podatke na razini škole (dodaje korisnike, odabire predmete za školu, dodjeljuje nastavnicima predmete, radi grupne zamjene, kreira razredne odjele i odabire ravnatelja).



Slika 2. Početno sučelje administracije škole

³ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNET (2017c). **e-Dnevnik upute za administratore.** (str. 2).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1268, 27.4.2017.

Korisnici

Uređivanje postojećih i dodavanje novih⁴

U sučelju administracije škole odabiremo „Korisnici“. Novog nastavnika možemo dodati klikom miša na „Dodaj korisnika“ ili klikom na „Povuci iz e-Matice“.



The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are buttons for 'Uredi korisnika', 'Ukloni korisnika', 'Resetiraj PIN', and 'Ukloni token'. Below these are two buttons: 'Dodaj korisnika' and 'Povuci iz eMatice', both highlighted with red boxes. A table lists users with columns for 'Prezime i ime', 'Vrsta', 'Korisničko ime', 'OIB', 'Spol', 'Zadnja prijava', and 'Token'. The table contains six rows of user data.

Prezime i ime	Vrsta	Korisničko ime	OIB	Spol	Zadnja prijava	Token
Antolić Matić Tea	nastavnik	tea.antolic3@skole.hr	76859262176	Ž	22.02.2017. 17:02:23	1003416108799 ✓
Balković Gabrijela	nastavnik	gabrijela.balkovic@skole.hr	17586354923	Ž	22.02.2017. 13:20:02	1003416108798 ✓
Bobinac Danijela	nastavnik	danijela.daljevic@skole.hr	37863348961	Ž	22.02.2017. 11:49:16	1003515200391 ✓
Cmčan Barbara	nastavnik	barbara.cmcac@skole.hr	73874227404	Ž	22.02.2017. 22:00:47	1003515200400 ✓
Čorak Snježana	nastavnik	snjezana.corak@skole.hr	41592047367	Ž	22.02.2017. 10:47:58	1003416108786 ✓
Dinčec Marija	stručni suradnik	marija.dincec@skole.hr	85948769736	Ž	14.02.2017. 13:37:39	1003416108817 ✓

Slika 3. Ažuriranje korisnika

Odabirom bilo kojeg postojećeg nastavnika, prikazat će se dodatni gumbi za uređivanje i uklanjanje korisnika, resetiranje PIN-a te dodavanje ili uklanjanje tokena korisniku.

Klikom na „Dodaj korisnika“ otvara se novi prozor „Uređivanje korisnika“. Novom korisniku unosimo ime i prezime, odabiremo vrstu iz padajućeg izbornika (nastavnik, školski administrator, stručni suradnik), unosimo OIB nastavnika, datum rođenja (u formatu „gggg-mm-dd“), korisničku oznaku (iz sustava HUSO), e-mail adresu, spol nastavnika, zvanje i stručnu spremu.

⁴ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNET (2017c). **e-Dnevnik upute za administratore.** (str. 3-5).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1268, 27.4.2017.

Uređivanje korisnika
Zatvori

Ime:	<input type="text" value="e-Dnevnik"/>	*
Prezime:	<input type="text" value="Upute"/>	*
Vrsta:	<input type="text" value="školski admin"/>	*
OIB:	<input type="text" value="11111100016"/>	*
Datum rođenja (gggg-mm-dd):	<input type="text" value="1988-12-30"/>	*
Korisnička oznaka (@skole.hr):	<input type="text" value="e-dnevnik-hd.upute@skole.hr"/>	*
E-mail:	<input type="text" value="e-dnevnik-hd.upute@skole.hr"/>	*
Spol:	<input type="text" value="muško"/>	*
Zvanje - zanimanje:	<input type="text" value="prof"/>	*
Stručna sprema:	<input type="text" value="VSS"/>	*

Slika 4. Uređivanje podataka korisnika

Savjet



Uz imenovanog administratora e-Dnevnika, treba odrediti **jednu ili dvije osobe** kojima bi prema potrebi imenovani administrator e-Dnevnika dodao ulogu **školski admin**.

Novе korisnike možemo povući i iz e-Matice klikom na „Povuci iz e-Matice“, nakon čega s popisa djelatnika za uvoz u e-Dnevnik odabiremo djelatnike koje želimo prebaciti u e-Dnevnik. Nakon toga potrebno je kliknuti mišem na „Dodaj korisnike“ kako bi isti bili dodani u e-Dnevnik ili možemo sve korisnike prebaciti u e-Dnevnik pritiskom na „Odaberi sve“.

Korisnik	Datum rođenja	Spol	Korisničko ime	e-adresa
Ljiljana Bratušek	1964-09-08	f	ljiljana.bratussek@skole.hr	ljiljana.bratussek@skole.hr
Višnja Dinčec	1953-10-23	f	visnja.dincec@skole.hr	visnja.dincec@skole.hr
Silvana Baljak	1981-06-15	f	silvana.baljak@skole.hr	silvana.baljak@skole.hr
Maja Sekanić	1984-06-03	f	maja.sekanic@skole.hr	maja.sekanic@skole.hr
Ivana Balen	1984-05-05	f	ivana.balen@skole.hr	ivana.balen@skole.hr
Ivan Bratušek	1961-02-24	m	ivan.bratussek@skole.hr	ivan.bratussek@skole.hr

Slika 5. Uvoz djelatnika iz e-Matice

Dodavanje i uklanjanje tokena⁵

Token dodajemo tako da odaberemo željenog nastavnika, zatim kliknemo na „Dodaj token“, pri čemu se otvara novi prozor „Dodjela tokena“ za upis broja tokena. Broj tokena vidljiv je na poleđini fizičkog tokena (ispod bar-koda) ili prilikom generiranja jednokratne lozinke na mTokenu.

Za brisanje podataka o tokenu, kliknemo na „Ukloni token“.

Slika 6. Dodjela tokena

Nastavnicima koji su već dodani u neku drugu školu koja koristi e-Dnevnik nije potrebno dodavati novi token. Serijski broj tokena koji je pridružen nastavniku u drugoj školi bit će automatski pridružen nastavniku i za vašu školu.

Savjet



Ako nastavnik radi u više škola i obrišete mu token, taj nastavnik neće imati mogućnost prijave u e-Dnevnik drugih škola u kojima je zaposlen. **Umjesto brisanja tokena možemo ukloniti nastavnika s popisa korisnika iz ustanove ako više nije zaposlen u školi.**

Odabir predmeta za školu⁶

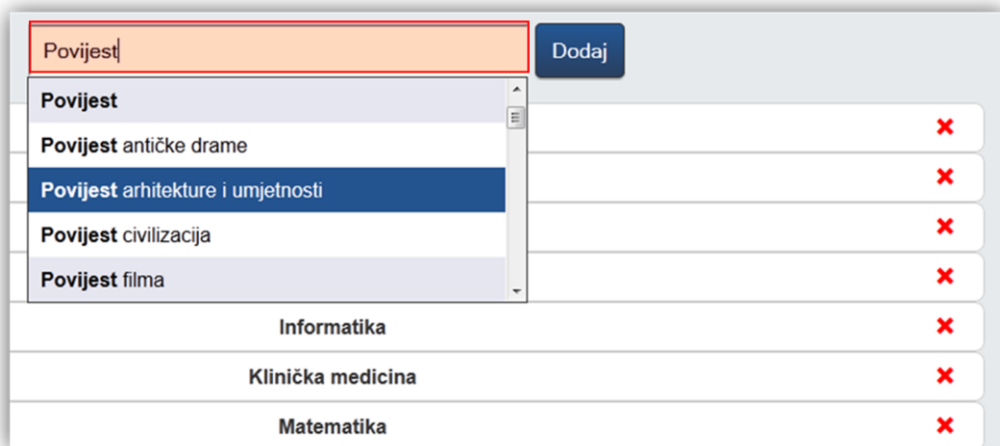
U sučelju administracije škole odabiremo „Odaberi predmete za školu“. Unosimo sve predmete koji se predaju u svim razredima škole. Upisujemo dio naziva predmeta (minimalno tri slova) i iz padajućeg izbornika odabiremo željeni predmet među ponuđenima te nakon toga kliknemo na „Dodaj“. Za brisanje predmeta pritisne se na crveni križić s desne strane uz željeni predmet.

⁵ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017c). **e-Dnevnik upute za administratore.** (str. 5-6).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1268, 27.4.2017.

⁶ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017c). **e-Dnevnik upute za administratore.** (str. 6-7).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1268, 27.4.2017.

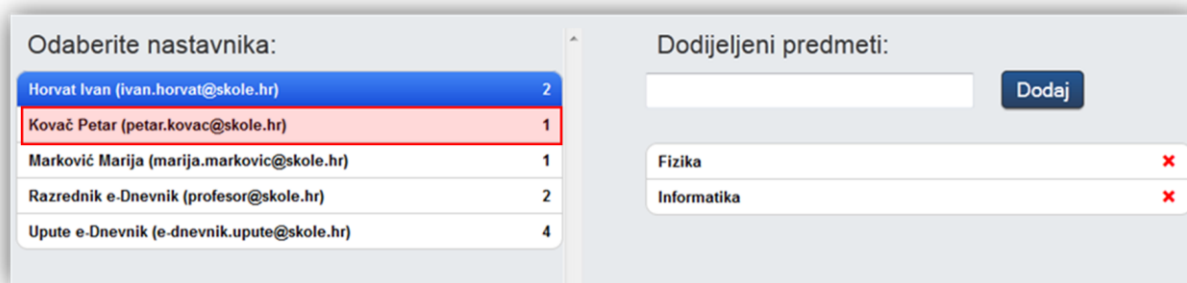


Slika 7. Dodavanje i uklanjanje predmeta za školu

Dodjela predmeta nastavnicima⁷

Nakon dodavanja nastavnika i predmeta u školu, nastavnicima treba dodijeliti predmete koje predaju u školi pod „Dodijeli nastavnicima predmete“.

Odabirom pojedinog nastavnika dodajemo mu novi predmet tako da u polje „Dodijeljeni predmeti“ unesemo dio naziva predmeta (minimalno tri slova), i iz padajućeg izbornika odaberemo predmet među ponuđenima te kliknemo na gumb „Dodaj“. Bitno je naglasiti da svakom razredniku treba dodati i predmet „Sat razrednika“.



Slika 8. Dodjela predmeta nastavnicima

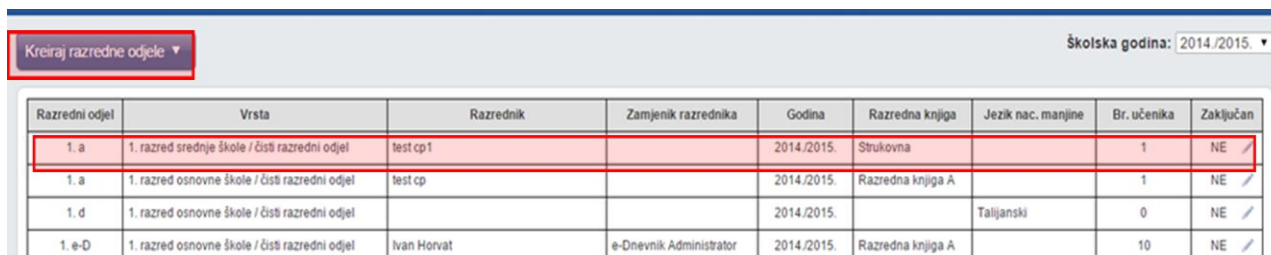
⁷ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNET (2017c). **e-Dnevnik upute za administratore**. (str. 7-8).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1268, 27.4.2017.

Dodavanje razrednih odjela⁸

Da bismo kreirali razredne odjele u sučelju administracije škole, odabiremo „Razredni odjeli i grupe“. U novootvorenom prozoru odabiremo školsku godinu za koju kreiramo razredne odjele zatim kliknemo na „Kreiraj razredne odjele“ nakon čega će sustav povući razredne odjele iz e-Matice.

Iz e-Matice će se povući popis svih razreda u vašoj školi. Odabiremo razrede koje želimo prebaciti u e-Dnevnik te potvrdimo klikom na „Kreiraj odabrana odjeljenja“.



The screenshot shows a web interface for creating classes. At the top left is a button labeled 'Kreiraj razredne odjele'. At the top right is a dropdown menu for 'Školska godina' set to '2014./2015.'. Below is a table with the following data:

Razredni odjel	Vrsta	Razrednik	Zamjenik razrednika	Godina	Razredna knjiga	Jezik nac. manjine	Br. učenika	Zaključan
1. a	1. razred srednje škole / čisti razredni odjel	test cp1		2014./2015.	Strukovna		1	NE
1. a	1. razred osnovne škole / čisti razredni odjel	test cp		2014./2015.	Razredna knjiga A		1	NE
1. d	1. razred osnovne škole / čisti razredni odjel			2014./2015.		Talijanski	0	NE
1. e-D	1. razred osnovne škole / čisti razredni odjel	Ivan Horvat	e-Dnevnik Administrator	2014./2015.	Razredna knjiga A		10	NE

Slika 9. Kreiranje razrednih odjela

Odabirom postojećeg razreda možemo urediti razred ili ga obrisati (samo ako ne postoje nikakvi dodatni zapisi vezani za razred). Prilikom uređivanja razreda možemo postaviti/promijeniti razrednika, dodati zamjenika razrednika te jezik za odabranu razrednu knjigu.

Grupne zamjene⁹

Za svakog nastavnika koji je odsutan moguće je odrediti zamjenske nastavnike.

Odabirom „Školski admin“ > „Postavke“ > „Administracija škole“ > „Grupna zamjena“ i klikom na gumb „Dodaj“ otvara se novi prozor gdje odabiremo nastavnika, predmet, zamjenu, datum početka, datum završetka mijenjanja nastavnika i razrede.

⁸ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNET (2017c). **e-Dnevnik upute za administratore.** (str. 12-13).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1268, 27.4.2017.

⁹ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNET (2017c). **e-Dnevnik upute za administratore.** (str. 8-9).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1268, 27.4.2017.

Zatvori

Odaberite nastavnika: --- odaberite nastavnika --- *

Odaberite predmet: --- odaberite predmet --- *

Odaberite zamjenu: --- odaberite zamjenu --- *

Datum početka: *

Datum završetka: *

Odaberite razrede: * Odaberi sve razrede

Molimo odaberite nastavnika i predmet kako biste mogli odabrati razrede za zamjenu

Unesi

Slika 10. Uređivanje grupne zamjene

Odabir ravnatelja¹⁰

U sučelju „Administracija škole“ odabiremo „Odabir ravnatelja“ i iz padajućeg izbornika odaberemo ravnatelja škole među ranije dodanim nastavnicima.

Unos ravnatelja Zatvori

Ravnatelj: Ivan Horvat

Spremi

Slika 11. Odabir ravnatelja

Kombinirane grupe učenika¹¹

Ako škola ima predmete (izborne i fakultativne te dopunske i dodatne nastave) na čijim satima 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.

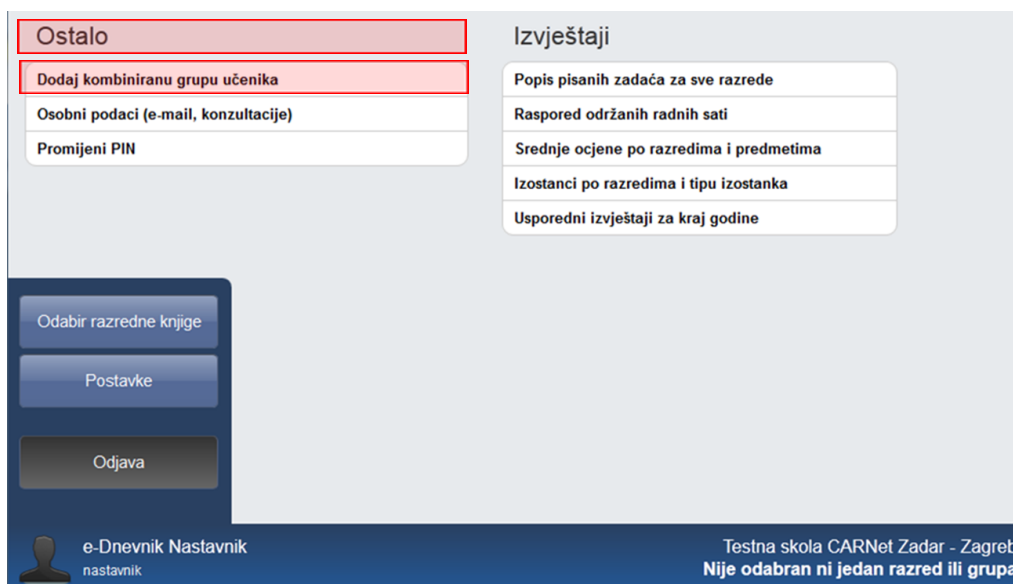
¹⁰ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017c). **e-Dnevnik upute za administratore.** (str. 15).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1268, 27.4.2017.

¹¹ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017e). **e-Dnevnik upute za nastavnike.** (str. 5).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1268, 26.4.2017.

Odabiremo „Školski admin“ > „Postavke“ > „Ostalo“ > „Dodaj kombiniranu grupu učenika“.



Slika 12. Uređivanje grupne zamjene

U novootvorenom prozoru „Dodavanje kombinirane grupe učenika“ potrebno je unijeti „Oznaka grupe“ (naziv grupe, npr. „Napredna informatika“), „Predmet“ (ponuđeno ovisi o predmetnom nastavniku, npr. „Informatika“), „Vrsta predmeta“ (redovni, izborni, fakultativni, praksa, dopunska nastava, dodatna nastava), „Strani jezik“ (1., 2. ili određeni redni broj) , „Predmet se održava“ (tijekom cijele godine ili određeno polugodište), „Školska godina“ i „Voditelj grupe“. Nakon što se kreira, grupa će se nalaziti na popisu razrednih knjiga.

The screenshot shows a form titled 'Dodavanje kombinirane grupe učenika' with a 'Zatvori' button in the top right corner. The form contains several fields, each with a red border and a star icon on the right: 'Oznaka grupe:' (text input), 'Predmet:' (dropdown menu with '--- odaberite predmet ---'), 'Vrsta predmeta:' (dropdown menu with '--- odaberite vrstu ---'), 'Strani jezik?' (dropdown menu with '--- nije strani jezik ---'), 'Predmet se održava:' (dropdown menu with '--- odaberite kada se održava ---'), 'Školska godina:' (dropdown menu with '2016-2017'), and 'Voditelj grupe:' (dropdown menu with '--- odaberite voditelja ---'). At the bottom center of the form is a blue button labeled 'Unesi'.

Slika 13. Dodavanje kombinirane grupe učenika

Brisanje i ispravci u razrednoj knjizi

Uređivanje radnog dana i izostanaka¹²

Administrator e-Dnevnika nema ovlasti upisivati razredne radne sate koje ne predaje. **On može samo uređivati ili brisati postojeće i to** odabirom „Dnevnik rada“ > “Radni tjedni“> „Izbornik“ > „Uredi dan“.

Za promjenu neispravne evidencije ili brisanje radnog sata ili izostanka, kliknemo na izostanak ili radni sat te zatim na gumb „Uredi“ ili „Obriši“. Brisanjem radnog sata brišu se i svi izostanci.

UREĐIVANJE RADNOG DANA						
PONEDJELJAK - 11.03.2013						
		←		→		Sadržaj nastavnih sati
				Izostanci		
1. sat	[1] Fizika	e. Razrednik - 19.03.2013 u 16:09:56 - upisano				
	Sila trenja					
Izostanci	Status	Razlog	Napomena nastavnika	Datum i vrijeme upisa	Datum i vrijeme izmjene	
Ivan Petrović	opra.	Bolest - opravdao roditelj (Nije prisustvovao satu)		19.03.2013 u 16:11:55 (e. Razrednik)	06.09.2013 u 14:47:01 (e. Razrednik)	

Slika 14. Uređivanje radnog dana

Administrator kod brisanja i ispravaka u razrednoj knjizi treba unijeti jednokratnu lozinku s tokena. Nakon što je lozinka unesena, administrator lozinku ne mora unositi sljedećih 10 minuta ako treba napraviti dodatne ispravke ili brisanja.

Brisanje izostanaka Zatvori

OPREZI! Brišete izostanak za:
Željko Brčec
2. sat
Hrvatski jezik

Jednokratna lozinka vrijedi do: 13.11.2014. 14:48

Unesi

Slika 15. Brisanje izostanka

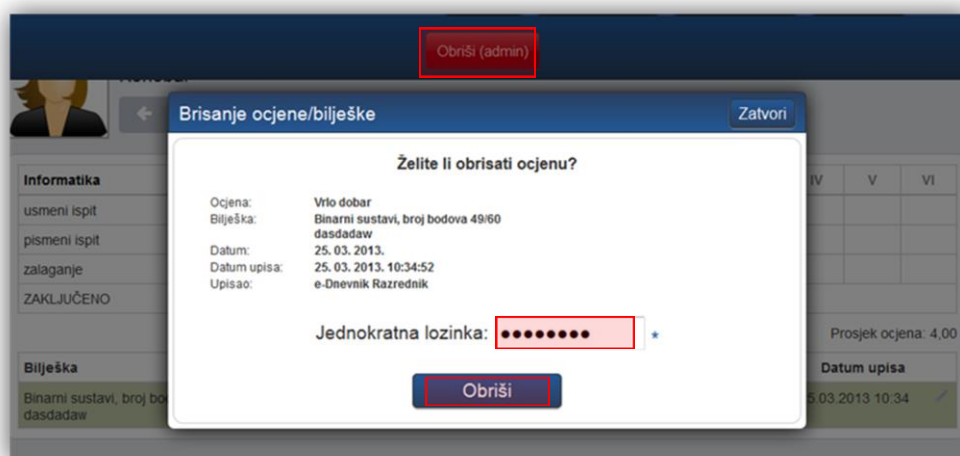
¹² Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017c). **e-Dnevnik upute za administratore.** (str. 17-18).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1268, 27.4.2017.

Brisanje bilješki i ocjena¹³

Administrator e-Dnevnika nema ovlasti upisivati ocjene i bilješke iz predmeta koje ne predaje učenicima.

Administrator e-Dnevnika može učeniku obrisati neispravno unesenu ocjenu i bilješku tako da odabere bilješku (za brisanje ocjene je također je potrebno kliknuti na njenu bilješku) te zatim pritisne na gumb „Obriši (admin)“. Nakon toga otvara se novi prozor „Brisanje ocjene/bilješke“. Brisanje je potrebno potvrditi upisom jednokratne lozinke s tokena i na kraju potvrditi klikom na gumb „Obriši“.



Slika 16. Brisanje ocjene/bilješke

Zahtjevi za nadzorom razrednih knjiga¹⁴

U postavkama administratorskog sučelja unutar grupe „Zahtjevi za nadzor“ dostupna je opcija „Zahtjevi i pregled nadzora“. Ovdje možete pregledati zahtjeve za uvid u vaše razredne knjige od strane djelatnika Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih te Inspekcije Ministarstva znanosti i obrazovanja. Odabirom opcije „Zahtjevi i pregled nadzor“ otvorit će se sučelje na kojem ravnatelj ili administrator mogu pregledati zahtjeve za uvid u razredne knjige. Na navedenom dijelu sučelja ravnatelj ili administrator e-Dnevnika mogu odbiti ili odobriti zahtjev za uvid u razredne knjige. Nakon što je zahtjev odobren, djelatnik koji je zatražio nadzor moći će izvršiti nadzor nad razrednim knjigama te prema potrebi unijeti bilješku u dnevnik rada i bilješku o pregledu razredne knjige.

¹³ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017c). **e-Dnevnik upute za administratore.** (str. 18-19).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1268, 27.4.2017.

¹⁴ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017c). **e-Dnevnik upute za administratore.** (str. 22-22).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1268, 27.4.2017.

Administracija

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

Zahtjevi za nadzor

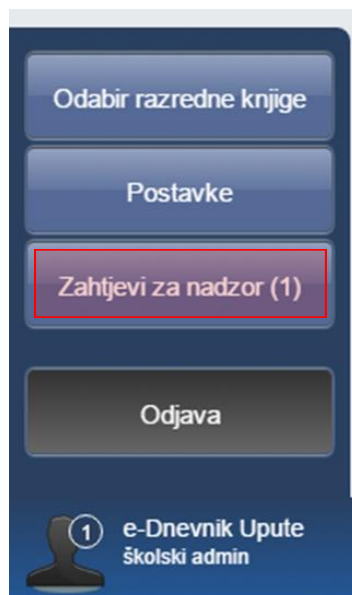
Zahtjevi i pregled nadzora

Ostalo

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

Slika 17. Zahtjevi za uvid u razredne knjige

Kada je zatražen uvid u razredne knjige, administratoru i ravnatelju će, osim poruke na adresu elektroničke pošte, na njihovom sučelju u e-Dnevniku biti prikazana obavijest da je zatražen pregled razrednih knjiga od osobe iz Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih ili Inspekcije MZO-a.



Slika 18. Obavijest da je zatražen uvid u razredne knjige

II. Korištenje e-Dnevnika za razrednike

Odabir razredne knjige¹⁵

U sučelju za odabir razredne knjige razrednik vidi razredne knjige odjela u kojima predaje neki predmet (bijela pozadina) te razrednu knjigu svog razreda (zelena pozadina) i nastavnika koji ima ulogu zamjenika razrednika (narančasta pozadina). Zamjeniku razrednika pripadaju jednake ovlasti kao i razredniku.

Školska godina: 2012/2013 ▾

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

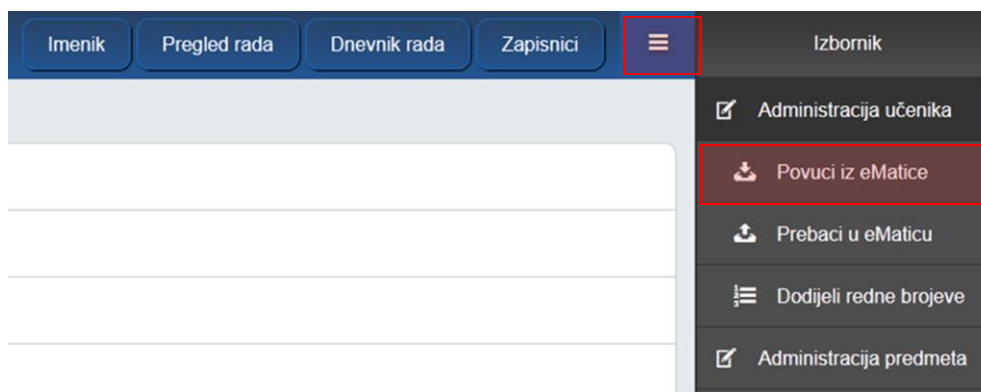
Slika 19. Odabir razredne knjige

Administracija učenika

Povlačenje učenika iz e-Matice¹⁶

Odabiremo „Imenik“ > „Izbornik“ (Kvadratić s tri crte) > „Administracija učenika“ > „Izbornik“ (Kvadratić s tri crte) > „Povuci iz eMatice“.

Povlačenje učenika iz e-Matice traje vremenski malo duže.



Slika 20. Povlačenje učenika iz e-Matice

¹⁵ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017d). **e-Dnevnik upute za razrednike i stručno osoblje.** (str. 3).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1330, 30.4.2017.

¹⁶ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017d). **e-Dnevnik upute za razrednike i stručno osoblje.** (str. 4-5).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1330, 30.4.2017.

Nakon uspješnog povlačenja učenika iz e-Matice, prikazat će se popis učenika s njihovim podacima.

	Učenik	Podaci iz	OIB	Program	Matični br.	Status	Spol	Narodnost	Majka	Otac	Datum rod.	Mjesto rod.
1.	Nikola Finomehaničar	eMatice	53289853327	Tehničar za finomehaniku		Redovito upisan	m	Armenac	Gorana	Goran	03.06.2013.	Zagorska Sela
		e-Dnevnika					ž					
2.	Ivan Glazbenik	eMatice	58984521986	Tehničar za energetiku		Redovito upisan	m	Armenac			07.01.2013.	Pula
		e-Dnevnika					ž					
3.	Ivan Strojarić	eMatice	63289856322	Strojarski tehničar		Redovito upisan	m	Armenac	Testm	Testt	04.06.2013.	Zaglav
		e-Dnevnika					ž					

Prenesi učenike u e-Dnevnik

Slika 21. Popis učenika

Ako su pronađeni podaci o učenicima ispravni, pritisnemo na gumb „Prenesi učenike u e-Dnevnik“. Učenicima je još potrebno dodijeliti redne brojeve klikom na „Izbornik“, a zatim „Dodijeli redne brojeve“.

Uređivanje podataka učenika¹⁷

Uređivanje podataka učenika započinjemo odabirom „Imenik“ > „Izbornik“ (Kvadratić s tri crte) > „Administracija učenika“> željeni učenik:

Administracija učenika

1. Marija Marić
3. razred srednje škole, smjer: Konobar (3 god.)

2. Ivana Perić
3. razred srednje škole, smjer: Ljevač - JMO (3 god.)

3. Ivan Petrović
3. razred srednje škole, smjer: Konobar (3 god.)

4. Milan Vukić
3. razred srednje škole, smjer: Konobar (3 god.)

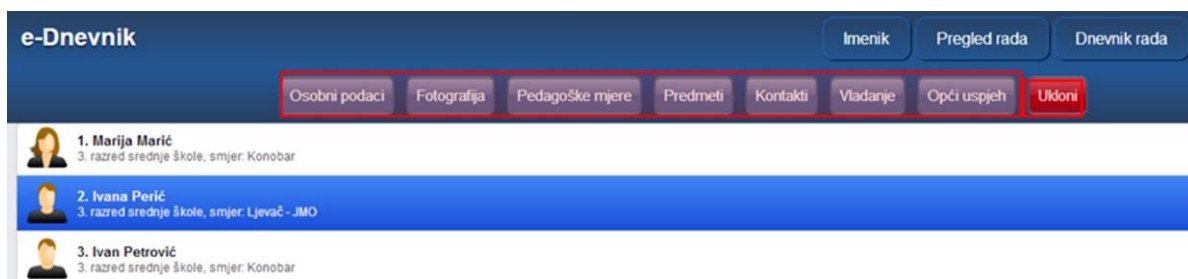
5. Milan Žeželj
3. razred srednje škole, smjer: Konobar (3 god.)

Slika 22. Administracija učenika

Nakon toga odabiremo opciju koju želimo urediti za pojedinog učenika (Osobni podaci, Fotografija, Pedagoške mjere, Kontakti, Vladanje, Opći uspjeh).

¹⁷ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNET (2017d). **e-Dnevnik upute za razrednike i stručno osoblje.** (str. 5 -13).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1330, 30.4.2017.



Slika 23. Uređivanje podataka učenika

Osobni podaci

Učeniku možemo dodati redni broj u razredu (kojim redosljedom će učenici biti prikazani u imeniku), izvannastavne aktivnosti, izvanškolske aktivnosti i bilješku razrednika.

Slika 24. Osobni podaci

Savjet



Ako se učenik **ispisao iz razreda ili se upisao u razred u drugom polugodištu**, potrebno mu je pod „Status 1. polugodište“ ili „Status 2. polugodište“ staviti oznaku „**Neaktivan**“ za polugodište koje nije završio ili ne završava u razredu. Neaktivan učenik će u imeniku na popisu učenika biti označen sivom bojom.

Fotografija

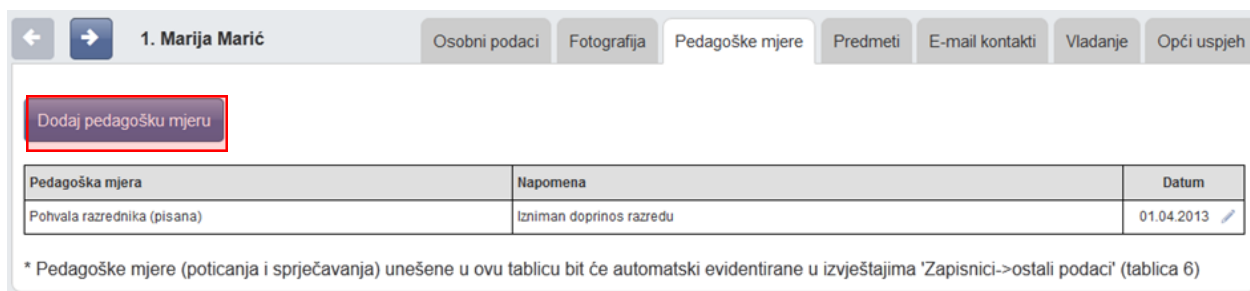
Učeniku možemo dodati njegovu fotografiju. Fotografija se mora nalaziti na računalu s kojeg se postavlja ili fotografiju učenika možete dodavati i iz grupne fotografije. Grupnu fotografiju možete postaviti tako da prije spremanja fotografije stavite kvačicu na „Grupna fotografija“. Nakon toga će se pojaviti gumb „Izreži iz grupne fotografije“.



Slika 25. Dohvat fotografije

Pedagoške mjere

Klikom na gumb „Dodaj pedagošku mjeru“ učeniku dodajete pedagošku mjeru unošenjem mjere (Ukor, Opomena, Pohvala razrednika, itd.), datuma donošenja mjere te upisom bilješke koja opisuje mjeru. Sve unesene pedagoške mjere bit će automatski evidentirane u izvještajima „Zapisnici“ > „Ostali podaci“.



Slika 26. Pedagoške mjere

Predmeti

Pod „Predmeti“ pojedinom učeniku mogu se dodati ili ukloniti pojedini predmeti odabirom opcije „Dodaj učeniku predmet“ ili „Dodaj učeniku SVE predmete“.



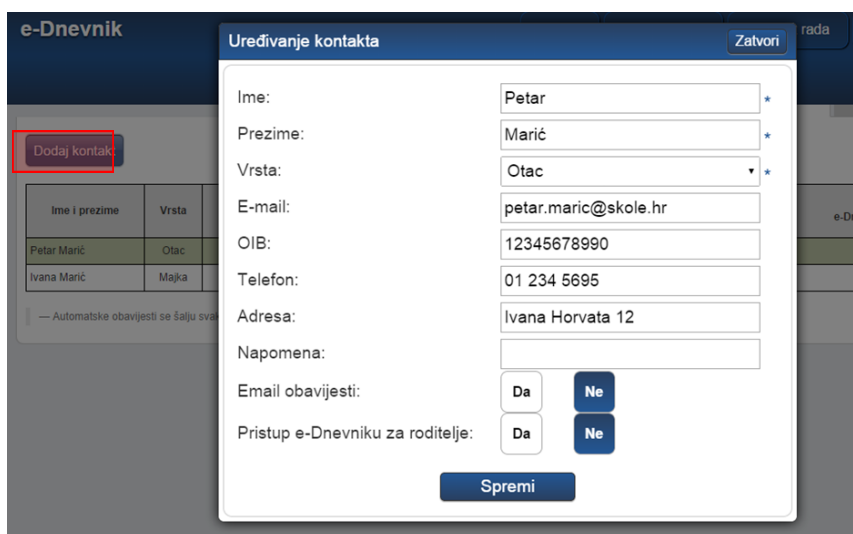
Slika 27. Predmeti

Klikom na predmet na listi moguće ga je obrisati (samo ako ne postoje zapisi ocjena ili izostanaka iz tog predmeta za učenika) ili mu promijeniti status u neaktivan (ako je učenik prestao pohađati predmet, a ima ocjene ili izostanke iz istoga). Za promjenu smjera potrebno je označiti predmet i kliknuti na „Promijeni smjer“.

Smjer učeniku ne može promijeniti administrator e-Dnevnika, već samo razrednik. Učenicima kojima je potrebno unijeti podatke za individualizirani odgojno – obrazovni program (IOOP) treba odabrati predmet za koji je potrebno unijeti IOOP te kliknuti na „Promjeni IOOP status“.

Kontakti

Odabirom „Dodaj kontakt“ otvara se novi prozor „Uređivanje kontakta“ u kojem moramo unijeti osobne podatke roditelja ili skrbnika i to obvezno (ime, prezime, vrstu, e-mail, OIB) te za opciju „Email obavijesti“ odabrati „Da“ i za „Pristup e-Dnevniku za roditelje“ odabrati „Da“. Ovo je potrebno unijeti kako bi roditelji ili skrbnici imali pravo uvida u ocjene i izostanke učenika.

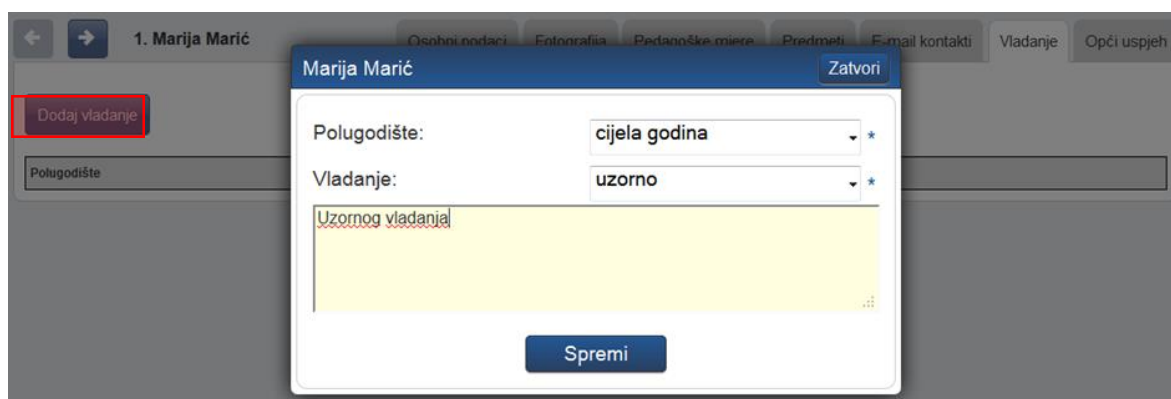


Ime i prezime	Vrsta
Petar Marić	Otac
Ivana Marić	Majka

Slika 28. Uređivanje kontakta

Vladanje

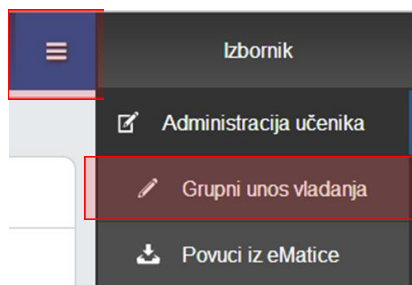
Vladanje možemo unijeti za prvo ili drugo polugodište te za cijelu godinu, klikom na gumb „Dodaj vladanje“, a ono može biti „uzorno“, „dobro“ ili „loše“. Uz vladanje možemo unijeti i bilješku.



Slika 29. Unos vladanja

Vladanje možemo unijeti i za veći broj učenika koristeći grupni unos. Za grupni unos vladanja učenicima potrebno je u glavnom izborniku odabrati „Imenik“> „Izbornik“ (Kvadratić

s tri crte) > „Administracija učenika“ > „Izbornik“ (Kvadratić s tri crte) > „Grupni unos vladanja“.



Slika 30. Grupni unos vladanja

Koristeći grupni unos, vladanje možemo unijeti tako da odaberemo polugodište i vladanje, te kliknemo na „Dodijeli svima“. Za svakog učenika možemo unijeti i napomenu.

GRUPNI UNOS VLADANJA

Polugodište:

Vladanje:

Ime i prezime	Polugodište	Vladanje	Napomena
Marija Marić	<input type="text" value="prvo polugodište"/>	<input type="text" value="uzorno"/>	<input type="text" value="Uzornog vladanja"/>
Ivana Perić	<input type="text" value="prvo polugodište"/>	<input type="text" value="uzorno"/>	<input type="text"/>
Ivan Petrović	<input type="text" value="prvo polugodište"/>	<input type="text" value="uzorno"/>	<input type="text"/>
Milan Vukić	<input type="text" value="prvo polugodište"/>	<input type="text" value="uzorno"/>	<input type="text"/>
Milan Žeželj	<input type="text" value="prvo polugodište"/>	<input type="text" value="uzorno"/>	<input type="text"/>

Slika 31. Ažuriranje podataka vezanih uz grupni unos vladanja

Opći uspjeh

Na kartici „Opći uspjeh“ odabirom „Izračunaj opći uspjeh“ moguće je generirati opći uspjeh na temelju ocjena koje su učeniku zaključene.

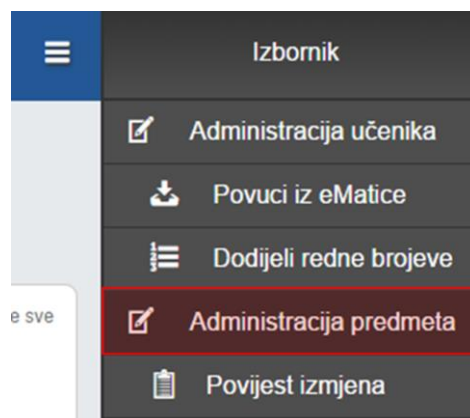
Hrvatski jezik
Likovna kultura
Glazbena kultura
Matematika
Priroda i društvo
Tjelesna i zdravstvena kultura (dopunska nastava)
Engleski jezik I
Informatika (fakultativni)
Engleski jezik II (izborni)
Računalne mreže (dopunska nastava)
Vježbe u školi (dodatna nastava)

Preračunaj opći uspjeh

Slika 32. Opći uspjeh

Administracija predmeta¹⁸

Odabiremo „Imenik“ > „Izbornik“ (Kvadratić s tri crte) > „Administracija predmeta“



Slika 33. Administracija predmeta

U sučelju administracije predmeta prikazana je tablica s popisom predmeta razreda, programa, razdobljem održavanja predmeta i planiranim fondom sati, nastavnicima koji

¹⁸ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017d). **e-Dnevnik upute za razrednike i stručno osoblje.** (str. 18).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1330, 30.4.2017.

predaju predmet, zvanje/zanimanje nastavnika, stručnom spremom te razdobljem u kojem predaju predmet razredu.

Administracija predmeta u razredu								
☰+ Dodaj predmet — Ako u razredu postoji više smjerova i ako je jedan predmet za sve smjerove, predaje ga isti nastavnik i fond sati je isti, predmet dodaje samo jednom na ovaj popis i pri dodavanju odaberite sve smjerove.								
Nastavni predmet	Smjer	Trajanje	Sati	Ime i prezime nastavnika	Zvanje - zanimanje	Stručna sprema	od	do
1. Informatika	Knošbar	cijela godina	33/66	Ivan Horvat	profesor informatike	VSS	15.03.2013	
				e-Dnevnik Razrednik	profesor informatike	VSS	15.03.2013	
				e-Dnevnik Nastavnik	nastavnik	VSS	22.10.2013	
2. Fizika	Knošbar	cijela godina	24/48	e-Dnevnik Upute	diplomirani profesor fizike	VSS	07.10.2013	
				e-Dnevnik Razrednik	profesor informatike	VSS	15.03.2013	
				e-Dnevnik Nastavnik	nastavnik	VSS	08.10.2013	

Slika 34. Administracija predmeta

Dodavanje i uređivanje predmeta u razredu ¹⁹

Za dodavanje predmeta razredu, odabiremo „Dodaj predmet“. Otvara se novi prozor „Dodavanje predmeta u razred“. U novootvorenom prozoru potrebno je unijeti „Predmet“ (ponuđeno ovisi o predmetnom nastavniku, npr. Informatika), „Vrsta predmeta“ (redovni, izborni, fakultativni, praksa, dopunska nastava, dodatna nastava, ili dopunski rad), „Strani jezik“ (1., 2. ili određeni redni broj) , „Predmet se održava“ (tijekom cijele godine ili određeno polugodište), „Planirani broj sati“, „Dodaj predmet svim učenicima“ (odabrati „Da“ ili „Ne“), „Nastava u kući“ (odabrati „Da“ ili „Ne“).

Dodavanje predmeta u razred
Zatvori

Predmet: Informatika

Smjer: (320104) Opća gimnazija

Vrsta: (redovni)

Strani jezik?: --- nije strani jezik ---

Predmet se održava: cijela godina

Planirani sati prvo polug. / ukupno: *

Dodaj predmet svim učenicima: Da Ne

Nastava u kući: Da Ne

Unesi

Slika 35. Dodavanje predmeta u razred

¹⁹ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017d). **e-Dnevnik upute za razrednike i stručno osoblje.** (str. 19-20).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1330, 30.4.2017.

Dodavanje predmeta za učenike koji su upućeni na dopunski rad²⁰

Za učenike koji su na kraju nastavne godine imali ocjenu „Nedovoljan“ iz najviše dva predmeta i upućeni su na dopunski rad potrebno je na razini razrednog odjela dodati predmete iz kojih trebaju pohađati dopunski rad. Za „Vrstu“ je potrebno odabrati „Dopunski rad“, pod „Dodaj predmet svim učenicima“ potrebno je odabrati „NE“ i nakon toga pojedinačno predmet dodati samo onim učenicima koji pohađaju dopunski rad.

Savjet



Status „**Dopunski rad**“ treba koristiti samo na kraju nastavne godine za dodavanje predmeta s navedenim statusom samo za one učenike koji su imali ocjenu nedovoljan na kraju nastavne godine te su upućeni na dopunski rad.

Dodavanje predmeta u razred Zatvori

Predmet: Hrvatski jezik *

Smjer: (250353) Frizer - JMO ✓ *

Vrsta: (dopunski rad) *

Strani jezik?: --- nije strani jezik --- *

Predmet se održava: drugo polugodište *

Planirani sati prvo polug. / ukupno: 0 / 12 *

Dodaj predmet svim učenicima:

Nastava u kući:

Slika 36. Dodavanje dopunskog rada

Savjet



Nastavnici u Dnevniku rada unose sate za ovaj predmet (sa statusom „Dopunski rad“), dok uspjeh nakon dopunskog rada učeniku u Imeniku trebaju unijeti za onaj predmet za koji je ranije unesena zaključna ocjena „Nedovoljan“ kako bi se ocjena mogla prebaciti u e-Maticu.

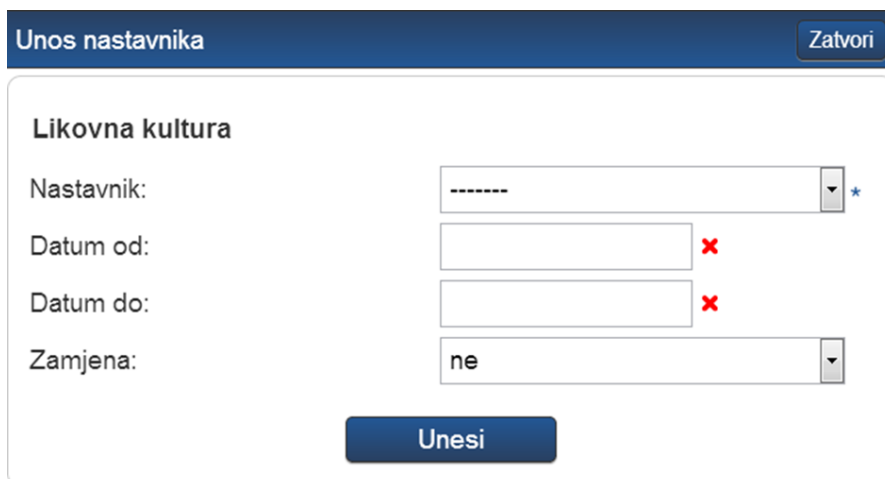
²⁰ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017d). **e-Dnevnik upute za razrednike i stručno osoblje.** (str. 22-23).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1330, 1.5.2017.

Dodavanje i uređivanje nastavnika predmeta²¹

Nastavnika dodajemo klikom na željeni predmet te zatim na gumb „Dodaj nastavnika“. Otvara se novi prozor „Unos nastavnika“, u padajućem izborniku odabiremo one nastavnike koje je administrator odredio na razini škole da predaju predmet.

Nastavniku ćemo odrediti datum od kojeg predaje predmet te datum do kojeg predaje predmet razredu. Nastavniku možemo označiti zamjenu s „Da“, ako je riječ o zamjeni ili „Ne“, ako nije riječ o zamjeni.



Slika 37. Dodavanje nastavnika

Za osnovne škole moguće je predmetu dodijeliti i nastavnika kojem nije dodan taj predmet na razini škole. U tom slučaju sustav će takav odabir prepoznati kao nestručnu zamjenu.

Opravađavanje izostanaka

Opravdanost izostanka može evidentirati samo razrednik.

Ažuriranje izostanaka preko Dnevnika rada²²

U Dnevniku rada crvenom bojom označeni su radni dani koji imaju neažurirane izostanke.

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 38. Prikaz neažuriranih izostanaka u Dnevniku rada

²¹ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017d). **e-Dnevnik upute za razrednike i stručno osoblje.** (str. 23-24).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1330, 1.5.2017.

²² Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017d). **e-Dnevnik upute za razrednike i stručno osoblje.** (str. 31-33).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1330, 1.5.2017.

Klikom na taj dan, a zatim na gumb „Izostanci“ u gornjem desnom kutu prikazuju se izostanci svih učenika za odabrani dan. Za pojedinog učenika koji je izostao možemo ažurirati izostanak tako da kliknemo na njega i ažuriramo izostanke za:

- pojedini sat
- sve izostanke ili nekoliko izostanaka odjednom u pojedinom danu.

1. radni tjedan - ujutro Dežurni učenici: Milan Vukić i Milan Žeželj

Unesi izostanak ← → Sadržaj nastavnih sati

IZOSTANCI UČENIKA		11.03.2013 - ponedjeljak												RAZLOG IZOSTANKA	Izostali sati	
Prezime i ime	Sati	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		oprav.	neoprav.
Ivana Perić	/ 2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0	0	
Ivan Petrović	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	Ostalo (Nije prisustvovao satu)	0	1

Slika 39. Popis izostanaka u Dnevniku rada

Pojedini sat možemo ažurirati klikom na njega, nakon čega se otvara novi prozor gdje se unosi „Status“ („opravdan“, „neopravdan“ ili „ostalo“ - „stalo“ se neće brojati u statistiku izostanaka), „Tip“ (mogućnost odabira nekih od ponuđenih razloga), „Razlog“ (slobodnim unosom moguće je upisati razlog izostanka).

Perić Ivana - 2. sat Zatvori

Informatika

Status: *

Tip: *

Razlog:

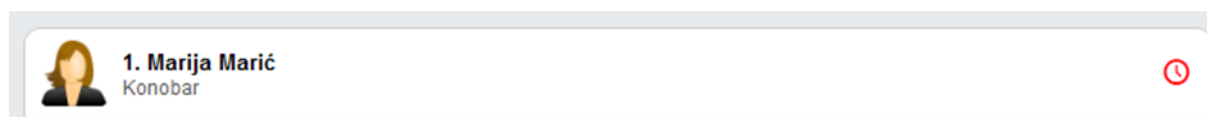
Slika 40. Uređivanje pojedinog izostanka

Učeniku se može ažurirati sve ili nekoliko izostanaka odjednom u danu, tako da se klikne na učenikovo ime, a ako je riječ o svim satima, tada je potrebno kliknuti na gumb „Odaberi sve“.

Slika 41. Uređivanje više izostanaka

Ažuriranje izostanaka preko Imenika²³

Svakom učeniku koji ima neažurirane izostanke u „Imeniku“ prikazan je crveni satić.



Slika 42. Prikaz neažuriranih izostanaka u Imeniku

Odabirom željenog učenika > „Izbornik“ (Kvadratić s tri crte)> „Izostanci“ otvara se novi prozor u kojem se nalazi tablica s izostancima po mjesecima, danima i satima.

Ukupno izostanaka u šk. godini 2012-2013		Ukupno opravdano: 0	Ukupno neopravdano: 0	Ukupno: 4	Ukupno ostalo: 0										
Izostanci za 06. mjesec															
	Opr.	Neopr.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Razlog
03.06.2013 (Ponedjeljak)	0	0	Inf.	Inf.	Inf.										Opravdaj
Ukupno:	0	0													

Slika 43. Popis izostanaka za učenika u Imeniku

Klikom na gumb „Opravdaj“ uz pojedini dan uređujemo izostanak za taj dan.

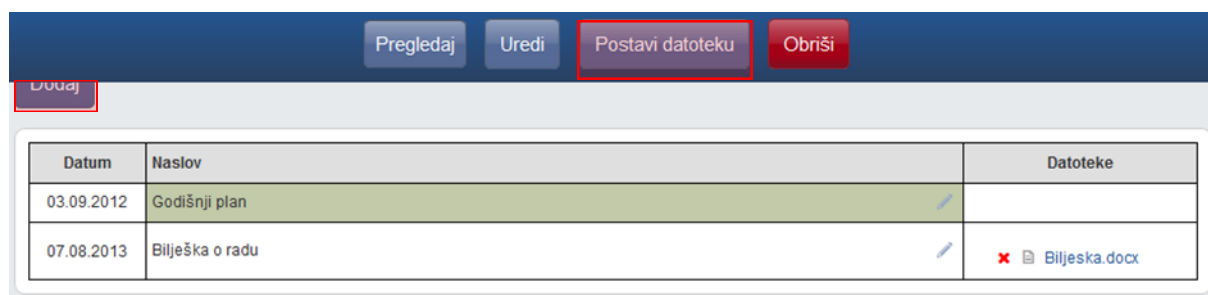
²³ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017d). **e-Dnevnik upute za razrednike i stručno osoblje.** (str. 34).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1330, 2.5.2017.

Pregled rada

Godišnji plan i tjedna evidencija te bilješke o radu razrednika u razrednome odjelu²⁴

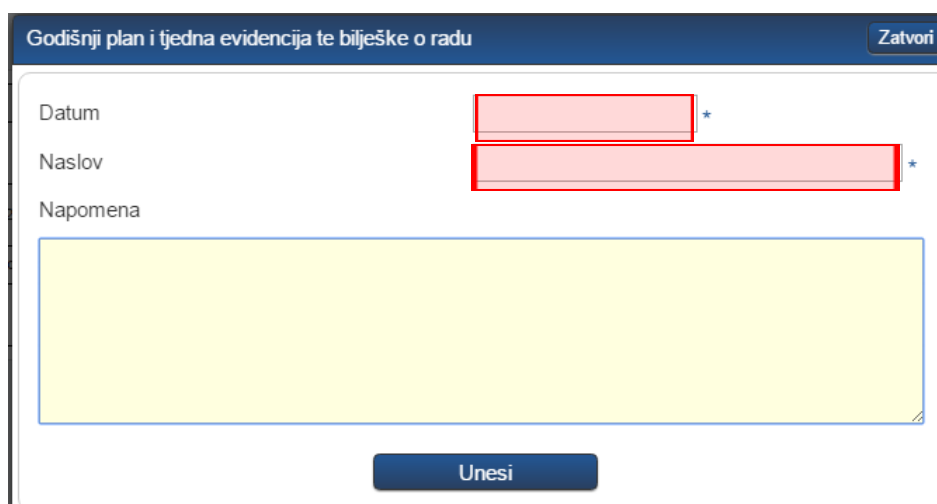
Godišnji plan, tjednu evidenciju te bilješke o radu razrednika u razrednome odjelu možete unijeti klikom na gumb „Dodaj“ nakon čega se otvara novi prozor „Godišnji plani i tjedna evidencija te bilješke o radu“ gdje je potrebno odabrati datum i slobodnim unosom unijeti naslov i napomenu.



The screenshot shows a dark blue header bar with four buttons: 'Pregledaj', 'Uredi', 'Postavi datoteku', and 'Obriši'. Below the header is a 'Dodaj' button. The main content is a table with three columns: 'Datum', 'Naslov', and 'Datoteke'. The table contains two rows: one for '03.09.2012' with 'Godišnji plan' and one for '07.08.2013' with 'Bilješka o radu'. The second row has a red 'x' icon and the filename 'Biljeska.docx' in the 'Datoteke' column.

Datum	Naslov	Datoteke
03.09.2012	Godišnji plan	
07.08.2013	Bilješka o radu	✖ Biljeska.docx

Slika 44. Godišnji plan i tjedna evidencija te bilješke o radu



The screenshot shows a form titled 'Godišnji plan i tjedna evidencija te bilješke o radu' with a 'Zatvori' button in the top right. The form has three input fields: 'Datum', 'Naslov', and 'Napomena'. The 'Datum' and 'Naslov' fields are highlighted with red boxes and have an asterisk (*) next to them, indicating they are required. Below the 'Napomena' field is a large yellow text area. At the bottom of the form is a blue 'Unesi' button.

Slika 45. Godišnji plan i tjedna evidencija te bilješka o radu

Odabirom unesenog podatka možemo pregledati, urediti, obrisati podatke, ali i pridružiti datoteke klikom na „Postavi datoteku“.

²⁴ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017d). **e-Dnevnik upute za razrednike i stručno osoblje.** (str. 37).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1330, 2.5.2017.

Dnevnik rada

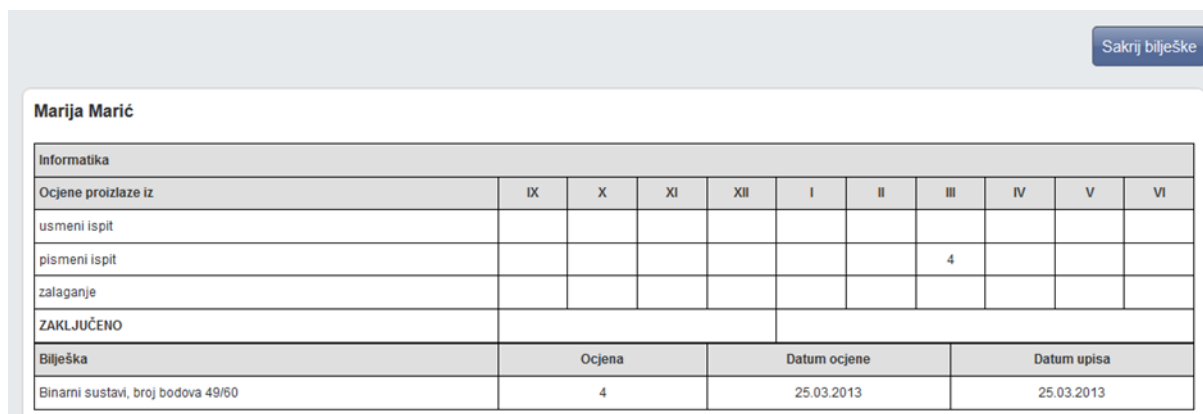
Izveštaji²⁵

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.

Svaka stranica e-Dnevnika (i svaki Izvještaj) može se pisačem ispisati pomoću kombinacije tipki Ctrl+P (ili pomoću File->Print, odnosno, na hrvatskom: Datoteka -> Printaj).

Ispis svih učenika s ocjenama²⁶

Ova vrsta ispisa prikazuje abecedni popis učenika sa svim predmetima, elementima ocjenjivanja, bilješkama i ocjenama koje su učenici ostvarili. Klikom na gumb „Sakrij bilješke“ možete prikazati samo predmete i ocjene za sve učenike u razredu, bez dijela „Bilješka“ za predmete. Prilikom ispisa, vidljiva je naslovna stranica s podacima razrednika, ravnatelja te razreda.



Marija Marić										
Informatika										
Ocjene proizlaze iz	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
usmeni ispit										
pismeni ispit							4			
zalaganje										
ZAKLJUČENO										
Bilješka	Ocjena			Datum ocjene			Datum upisa			
Binarni sustavi, broj bodova 49/60	4			25.03.2013			25.03.2013			

Slika 46. Ispis svih učenika s ocjenama

Skraćeni ispis svih učenika s ocjenama²⁷

Ovaj skraćeni izvještaj u tabličnom obliku prikazuje učenika i njegove ocjene po predmetu, bez obzira na elemente ocjenjivanja.

²⁵ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017d). **e-Dnevnik upute za razrednike i stručno osoblje.** (str. 40). Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1330,2.5.2017.

²⁶ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017d). **e-Dnevnik upute za razrednike i stručno osoblje.** (str. 40-41). Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1330,2.5.2017.

²⁷ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017d). **e-Dnevnik upute za razrednike i stručno osoblje.** (str. 41). Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1330,2.5.2017.

Marija Marić	
Predmet	Ocjene
Informatika	4
Fizika	5 5 4 5 2 3 3 1 1
Klinička medicina	
IZOSTANCI	
OPRAVDANO: 0	NEOPRAVDANO: 0

Slika 47. Skraćeni ispis svih učenika s ocjenama

Ocjene po predmetima²⁸

Ovaj Izvještaj prikazuje zaključne ocjene i izostanke za pojedine učenike te srednje ocjene pojedinih predmeta. Prikaz zaključnih ocjena moguć je za kraj nastavne godine ili za kraj školske godine.

PRIKAZ OCJENA ZA PRVO POLUGODIŠTE RAZRED: 3.A ŠKOLSKA GODINA: 2014./2015.														
Prvo polugodište		Kraj nastavne godine		Kraj školske godine		Izvoz ▾								
Broj učenika: 1 (m), 1 (ž), 2 (ukupno)														
Predmeti														
Izostanci														
Srednja ocjena razreda: 0 Opravdano: 3 Neoprazdano: 1 Ukupno: 4														
	Hrvatski jezik	Likovna kultura	Glazbena kultura	Matematika	Priroda i društvo	Tjelesna i zdravstvena kultura	Sat razrednika	Informatika	Srednja ocjena	Opći uspjeh	Opravdano	Neoprazdano	Ostalo	Ukupno
1. Marko Hunjak	/	/	/	/	/	/	/	/	0,00	0	0	0	0	0
2. Ivana Matijević	/	/	/	/	/	/	/	/	0,00	0	3	1	0	4
Neocijenjen	/	/	/	/	/	/	/	/						
Odličan	/	/	/	/	/	/	/	/						
Vrlo dobar	/	/	/	/	/	/	/	/						
Dobar	/	/	/	/	/	/	/	/						
Dovoljan	/	/	/	/	/	/	/	/						
Nedovoljan	/	/	/	/	/	/	/	/						
Srednja ocjena	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
Realizirano u razredu	3	1	0	0	0	4	0	0						
Realizirano u grupi	0	0	0	0	0	0	0	0						
Realizirano ukupno	3	1	0	0	0	4	0	0						

Slika 48. Ocjene po predmetima

²⁸ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017d). **e-Dnevnik upute za razrednike i stručno osoblje.** (str. 41-42).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1330,3.5.2017.

Vladanje i pedagoške mjere²⁹

Izveštaj prikazuje vladanje i pedagoške mjere za odabrani razredni odjel. Pregled je moguć za prvo ili drugo polugodište ili za cijelu godinu.

VLADANJE I PEDAGOŠKE MJERE		
RAZRED: 1.AK		
ŠKOLSKA GODINA: 2013./2014.		
Prvo polugodište	Drugo polugodište	Cijela godina
Excel		
Učenik	Vladanje	Pedagoške mjere
Željko Brček	uzorno Uzorno vladanje tijekom cijele godine.	22.04.2014. - Usmena pohvala Usmena pohvala
Branka Fiton	uzorno	
Josip Gajski	uzorno	
Ivan Glazbenik	uzorno	
Slaven Grbeša	uzorno	

Slika 49. Vladanje i pedagoške mjere

Statistika izostanaka svih učenika³⁰

Ovaj izvještaj prikazuje tablicu za izostanke učenika s izrađenom statistikom opravdanih, neopravdanih i sati koje je još potrebno ažurirati.

IZOSTANCI UČENIKA U 3.A RAZREDU - ŠK. GODINA 2012-2013						
Excel						
Ime	Prezime	Opravdano	Neopravdano	Ostalo	Nije ažurirano	Ukupno
Marija	Marić	0	0	0	4	4
Ivana	Perić	0	0	0	3	3
Ivan	Petrović	1	2	0	0	3
Milan	Vukić	2	0	0	0	2
Ukupno:		3	2	0	7	12

Slika 50. Statistika izostanaka svih učenika

²⁹ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017d). **e-Dnevnik upute za razrednike i stručno osoblje.** (str. 42-43).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1330,2.5.2017.

³⁰ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017d). **e-Dnevnik upute za razrednike i stručno osoblje.** (str. 43).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1330,2.5.2017.

Radni sati po predmetu³¹

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

RADNI SATI PO PREDMETU - INFORMATIKA									
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 51. Radni sati po predmetu

Zapisnici³²

Prikazuje se popis svih zapisnika koje je unio razrednik. Nastavnici koji predaju tom razrednom odjeljenju mogu samo pregledati unesene zapisnike. Novi zapisnik razrednik može unijeti klikom na gumb „Novi zapisnik“ te se otvara novi prozor „Uređivanje zapisnika“. Prilikom unosa novog zapisnika, potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati vrstu zapisnika, a zatim slobodnim unosom upisati naslov, broj sudionika, datum i opis zapisnika.

³¹ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017d). **e-Dnevnik upute za razrednike i stručno osoblje.** (str. 45). Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1330,4.5.2017.

³² Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017d). **e-Dnevnik upute za razrednike i stručno osoblje.** (str. 46). Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1330,4.5.2017.

Uređivanje zapisnika

Vrsta zapisnika: *

Naslov:

Broj sudionika: *

Datum: *

Opis: *

Slika 52. Uređivanje zapisnika

Za pregled, promjenu ili brisanje već unesenih zapisnika potrebno je odabrati željeni zapisnik i nakon toga odabrati željeni gumb („Pregledaj“, „Uredi“ ili „Obriši“). Da bismo postavili datoteku unutar zapisa potrebno je kliknuti na zapis kojem želimo pridružiti datoteku, a nakon toga potrebno je kliknuti na gumb „Postavi datoteku“.



Slika 53. Postavljanje datoteke

Kraj godine i prebacivanje podataka u e-Maticu³³

Na kraju godine potrebno je prebaciti podatke razreda u e-Maticu. To može učiniti razrednik, a po potrebi i administrator e-Dnevnika.

Potrebno je odabrati „Imenik“ > „Izbornik“ (Kvadratić s tri crte) > „Administracija učenika“ > „Izbornik“ > „Prebaci u e-Maticu“. Klikom na „Prebaci u e-Maticu“ prikazat će se podaci koji će biti preneseni.

³³ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017d). **e-Dnevnik upute za razrednike i stručno osoblje.** (str. 59-60).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&dfs_dwn=1330, 4.5.2017.

Prijenos podataka u eMaticu

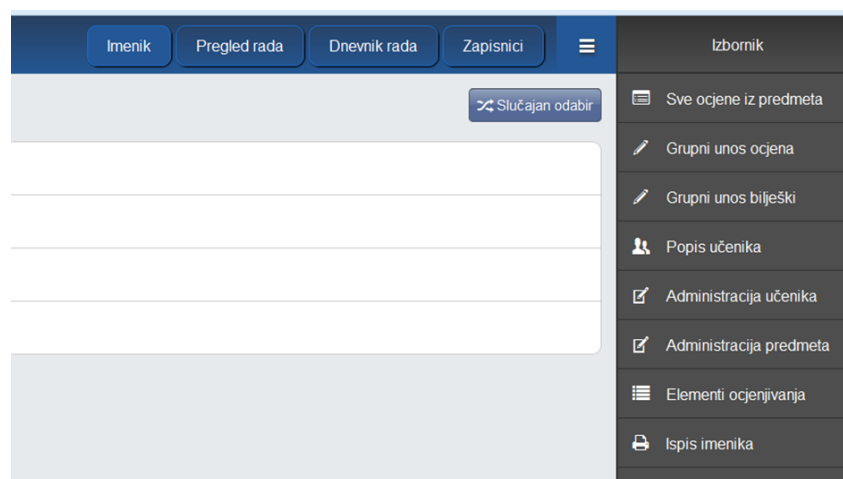
Učenici kojima će se podaci prebaciti u eMaticu

Ivan Petrović	Zaključna ocjena na kraju godine
Informatika	3 (Dobar)
Fizika	4 (Vrlo dobar)
Opravdano / neopravdano	1 / 2
Vladanje	dobro
Pedagoške mjere	10.06.2013 - Pohvala Razrednog vijeća

Slika 54. Prebacivanje podataka u e-Maticu

Ispis imenika³⁴

Za ispis imenika potrebno je odabrati „Imenik“> „Izbornik“ (Kvadratić s tri crte)> „Ispis imenika“.



Slika 55. Ispis imenika

Za one koji žele znati više



Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta donijelo je Pravilnik o dopunama Pravilnika o sadržaju i obliku svjedodžbi i drugih javnih isprava te pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji u školskim ustanovama ([NN 85/12, srpanj 2012.](#)).

U Pravilniku i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi definirano je što škole trebaju ispisati na kraju šk. god. iz e-Dnevnika.

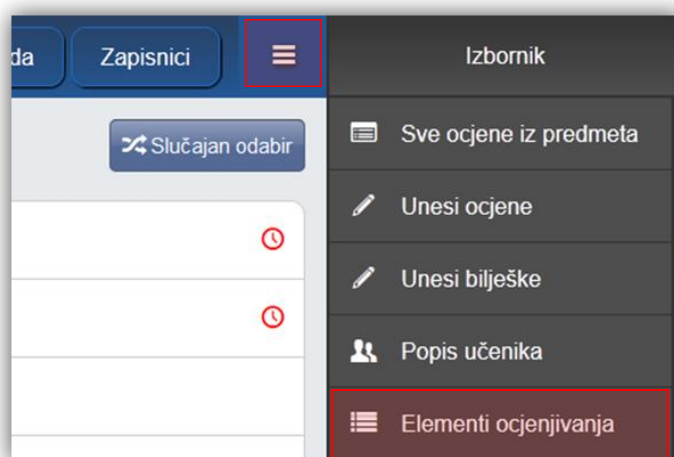
³⁴Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNET (2017d). **e-Dnevnik upute za razrednike i stručno osoblje.** (str. 60).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1330, 4.5.2017.

III. Korištenje e-Dnevnika za nastavnike

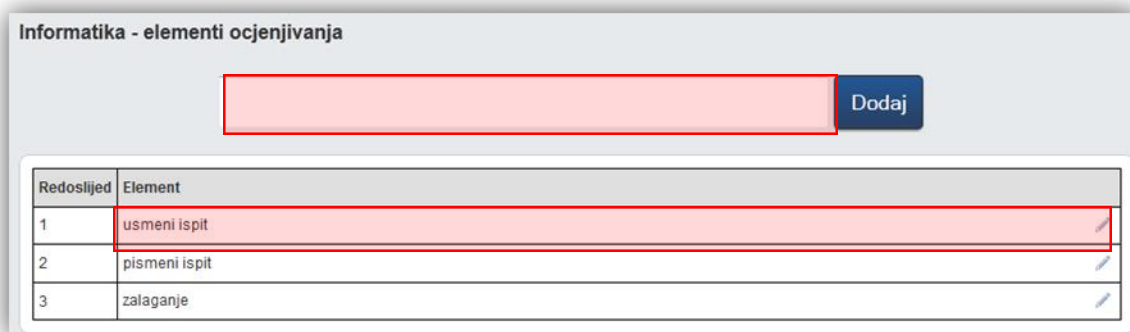
Elementi ocjenjivanja ³⁵

Elemente ocjenjivanja unosimo za sve predmete koje predajemo u razredu. To možemo učiniti odabirom „Imenik“ > „Izbornik“ (Kvadratić s tri crte) > „Elementi ocjenjivanja“.



Slika 56. Elementi ocjenjivanja

Za unos elementa ocjenjivanja upisujemo željeni naziv i zatim kliknemo na gumb „Dodaj“. Odabirom postojećeg elementa ocjenjivanja koji je unesen pojavit će se opcije brisanja (ako ne postoji ocjena) i promjene poretka elemenata ocjenjivanja.



Slika 57. Unos elemenata ocjenjivanja

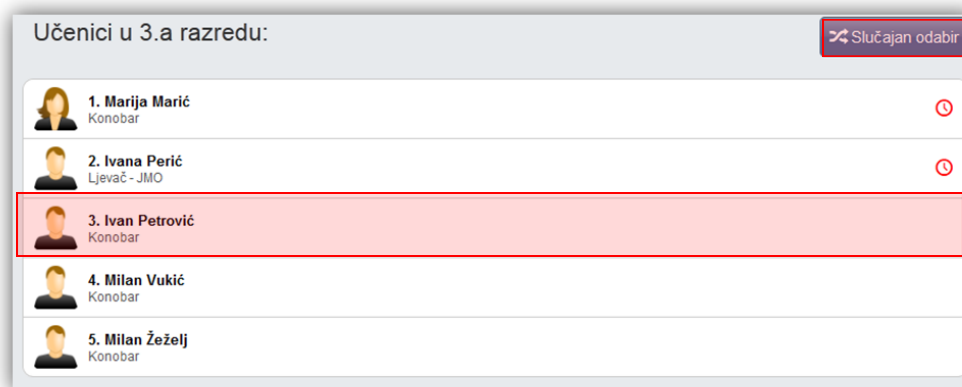
³⁵ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017e). **e-Dnevnik upute za nastavnike**. (str. 7-8).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1376, 5.5.2017.

Ocjenjivanje učenika

Pregled učenika i odabir predmeta³⁶

Nakon što ste odabrali razrednu knjigu i, u gornjem izborniku, „Imenik“, prikazuje se popis učenika u razredu te obrazovni program pojedinog učenika. Željenog učenika možete odabrati klikom na njega ili pomoću gumba „Slučajan odabir“ koji će nasumično otvoriti učenika, što je korisno za usmeno ispitivanje i sl.



Slika 58. Pregled učenika

Svaki nastavnik može vidjeti samo one predmete koje on predaje u tom razredu.

Unos ocjena i bilješki³⁷

Za unos ocjene odabiremo kućicu uz željeni mjesec i element ocjenjivanja. Odabiremo željenu ocjenu, datum ocjene i unosimo bilješku. Za opciju „Usmena/pismena provjera“, ako ocjena nije iz usmene ili pismene provjere, možemo označiti „Ne“, a takva ocjena će imati bijelu umjesto žutu pozadinu bilješke. Po završetku kliknemo na gumb „Unesi“

³⁶ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017e). **e-Dnevnik upute za nastavnike.** (str. 8-9).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1376, 5.5.2017.

³⁷ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017e). **e-Dnevnik upute za nastavnike.** (str. 10-12).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1376, 5.5.2017.

Slika 59. Unos ocjene i bilješke

Savjet



Rok za brisanje netočno upisane ocjene je 10 minuta, a za naknadno brisanje potrebno je obratiti se administratoru e-Dnevnika.

Bilješke bez ocjena mogu se brisati i ispravljati bez ograničenja.

Ocjenu možemo obrisati klikom na pripadajuću bilješku te na gumb „Obriši“ . Isto tako, moguće je unijeti i bilješku bez ocjene klikom na gumb „Upis bilješke“. Bilješke bez ocjena imaju bijelu pozadinu.

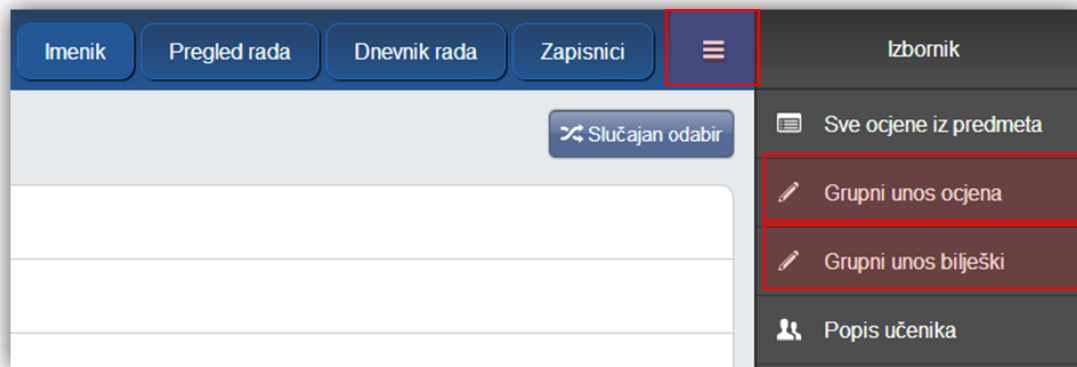
Grupni unos ocjena i bilješki te pregled ocjena predmeta³⁸

U izborniku „Imenik“ postoji i opcija za grupni unos ocjena i grupni unos bilješki koja olakšava unos podataka za pismene ispite i zadaće.

Odabirom „Imenik“ > „Izbornik“ (Kvadratić s tri crte) > Grupni unos ocjena

³⁸ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017e). **e-Dnevnik upute za nastavnike.** (str. 14-15).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1376, 5.5.2017.



Slika 60. Grupni unos ocjena i bilješki

otvara se novi prozor za „Grupni unos ocjena za predmet“. Za opciju „Usmena/pismena provjera“ odaberemo „Da“ ili „Ne“, unesemo odgovarajući element ocjenjivanja, datum ocjene i bilješku. Za bilješku možemo unijeti tekst koji ćemo klikom na gumb „Kopiraj“ dodati svim učenicima. Na kraju kliknemo na gumb „Unesi“.

Ako nismo odabrali ocjenu ili je polje za bilješku uz njega prazno, taj se podatak o učeniku neće pohraniti(ako su oba polja prazna, neće se ništa pohraniti).

Sustav će automatski prikazati pregled za grupni unos ocjena i prikazati poruku provjere jesmo li sve ispravno unijeli, te, ako želimo nešto izmijeniti, ispod popisa kliknemo na gumb „Izmijeni“. Ako su svi podaci ispravni, kliknemo na gumb „Unesi“ za upis svih ocjena.

Grupni unos ocjena za predmet: Informatika

Usmena/pismena provjera: Da Ne

Element: Datum ocjene:

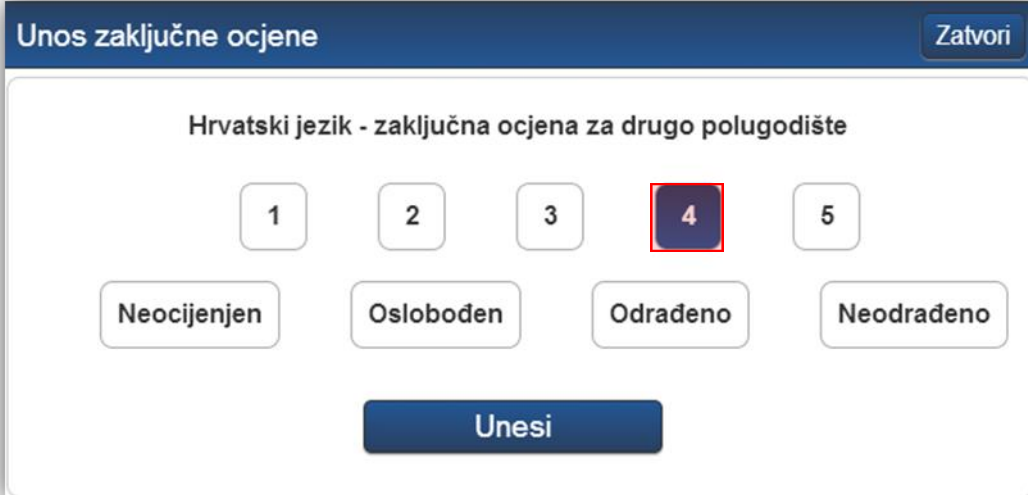
Bilješka:

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

Slika 61. Ažuriranje podataka vezanih uz grupni unos ocjena i bilješki

Zaključivanje ocjena³⁹

Za unos zaključne ocjene kliknemo na kvadratić u retku „Zaključeno“, čime se otvara novi prozor „Unos zaključne ocjene“. Kliknemo na željenu ocjenu ili status „Neocijenjen“, „Oslobođen“, „Odrađeno“ ili „Neodrađeno“.



Slika 62. Zaključivanje ocjena

Unos ispita⁴⁰

Ako je zaključena ocjena „Nedovoljan (1)“ klikom na nju pojavit će se gumb „Ispiti“ na vrhu ekrana. Klikom na gumb „Ispiti“ otvara se novi prozor „Unos zaključne ocjene“ u kojem je potrebno unijeti podatke za dopunski rad (datum, ocjena i bilješka).

³⁹ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017e). **e-Dnevnik upute za nastavnike.** (str. 15).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1376, 5.5.2017.

⁴⁰ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017e). **e-Dnevnik upute za nastavnike.** (str. 16-18).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1376, 5.5.2017.

Unos zaključne ocjene
Zatvori

Predmet: Hrvatski jezik

Ispit:

Datum:

Ocjena:

Bilješka:

Slika 63. Unos dopunskog rada

Ako je potrebno evidentirati popravni ispit, to će biti moguće ako je prema prethodnoj uputi učeniku unesena ocjena „Nedovoljan (1)“ iz dopunskog rada. Potrebno je kliknuti na zaključnu ocjenu, a nakon toga pritisnuti na gumb „Ispiti“.

Imenik
Pregled rada
Dnevnik rada
Zapisnici
☰

Obrisi zaključnu ocjenu
Ispiti

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

Prosjeak ocjena: 2,00

Slika 64. Unos popravnog ispita

Otvorit će se novi prozor „Unos zaključne ocjene“ u kojem je potrebno unijeti podatke za popravni ispit (datum, ocjena, bilješka).

Unos zaključne ocjene
Zatvori

Predmet: Hrvatski jezik

Ispit:

Datum:

Ocjena:

Bilješka:

Slika 65. Unos popravnog ispita

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

Evidencija nastavnog sata

Kreiranje radnog tjedna i dana⁴¹

Za kreiranje radnog tjedna odabiremo „Dnevnik rada“ > „Radni tjedan“. Kreirati novi radni tjedan možemo tako da kliknemo na gumb „Dodaj tjedan“. Unosom novog radnog tjedna odabiremo smjenu, datum, dežurne učenike te nastavni tjedan klikom na „Da“ ili „Ne“. Nakon toga kreiran je novi radni tjedan, a odabirom tog radnog tjedna možemo dodati radne dane, urediti radni tjedan („uredi radni tjedan“) ili ga ispisati („ispiši tjedan“).

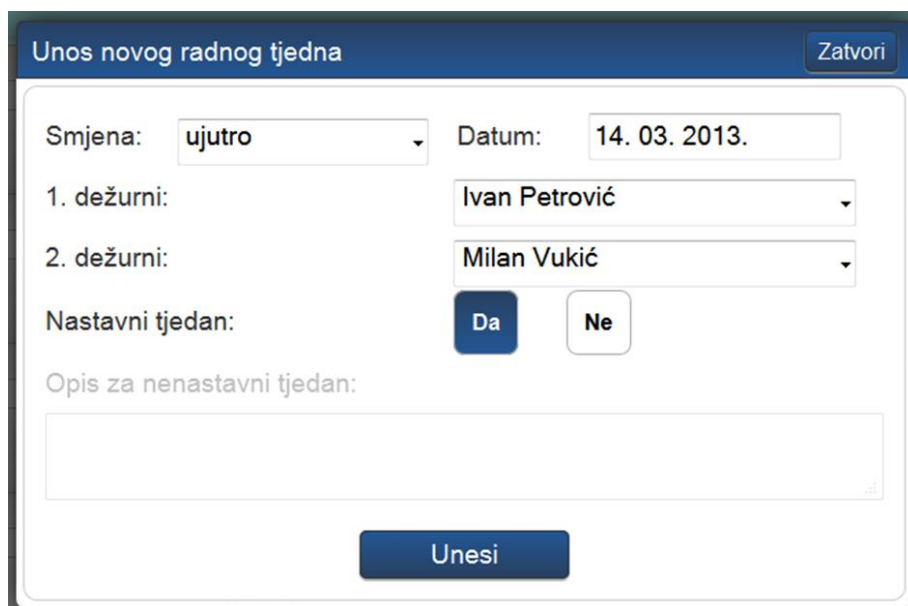
Dodaj tjedan						
2. radni tjedan ujutro Marija Marić - Ivana Perić	ponedjeljak (6) 25.03.2013.	utorak (7) 26.03.2013.	srijeda (8) 27.03.2013.	četvrtak (9) 28.03.2013.	petak (10) 29.03.2013.	Održani sati: 5 Neodržani sati: 0 Ukupno: 5 Opravdano: 2 Neopravdano: 2 Ostalo: 0 Ukupno: 4
1. radni tjedan ujutro Milan Vučić - 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 66. Kreiranje radnog tjedna i dana

⁴¹ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017e). **e-Dnevnik upute za nastavnike.** (str. 25-28).

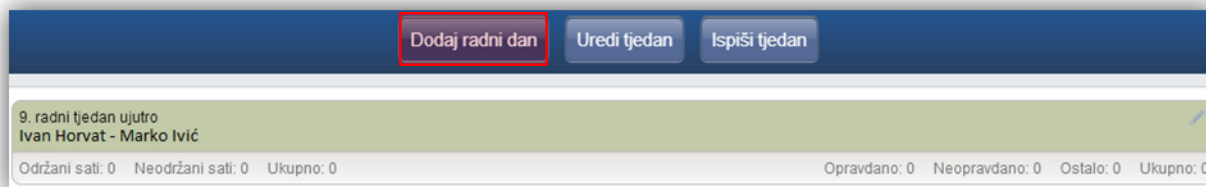
Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1376, 10.5.2017.

Za novi radni tjedan odaberemo smjenu („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, a možemo ih i promijeniti ako je potrebno. Ako je tjedan bio nenastavni, kliknimo na opciju „Ne“ i unesimo opis.



Slika 67. Unos novog radnog tjedna

Dane u tjednu možemo dodati klikom na gumb „Dodaj radni dan“.



Slika 68. Uređivanje radnog tjedna

Klikom na taj gumb otvara se novi prozor za „Unos novog radnog dana“. Tu je potrebno kliknuti na dane koje želimo dodati u tjedan ili kliknuti na gumb „ponedjeljak-petak“ da se dodaju svi radni dani u tjednu. Ako dani nisu nastavni, možemo pod opcijom „Nastavni dan“ kliknuti „Ne“ i unijeti opis.

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 69. Unos novog radnog dana

Unos nastavnog sata⁴²

U „Radnom tjednu“ odabiremo „Radni dan“.

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

Slika 70. Odabir radnog dana u tjednu

Za upis sata kliknemo na polje uz željeni sat. Ako sat nije održan, potrebno je kliknuti gumb „nije održan“ uz željeni sat.

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

nije održan

nije održan

nije održan

Slika 71. Unos nastavnog sata

⁴² Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017e). **e-Dnevnik upute za nastavnike.** (str. 29-31).
Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1376, 10.5.2017.

Za predmet možemo odabrati samo onaj predmet koji predajemo u razrednom odjeljenju. Ako u razrednom odjeljenju postoji više smjerova, uz predmet je navedeno na koji smjer se odnosi. Moguće je nastavni sat unijeti i kao blok sat u trajanju od 2 do 8 sati.

Isto tako, potrebno je unijeti i nastavnu jedinicu koja se obrađuje na satu. S desne strane je vidljiv prethodno upisani sat.

Slika 72. Unos sadržaja nastavnog sata

Unos izostanaka⁴³

Nakon što je odabran željeni radni dan, potrebno je kliknuti na „Izostanci“.

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

Slika 73. Izostanci

Ako izostanak unosimo učeniku koji već ima evidentiranih izostanaka u danu, tada je potrebno uz njegovo ime i odgovarajući sat kliknuti na znak „/“ i potvrditi unos izostanka za taj sat.

⁴³ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017e). **e-Dnevnik upute za nastavnike.** (str. 29-31).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1376, 10.5.2017.

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

Unesi izostanak

← → Sadržaj nastavnih sati

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

Slika 74. Unos izostanka

Ako učenik još nema niti jedan evidentirani izostanak u danu, kliknite gumb „Unesi izostanak“. Odaberite predmet i kliknite na učenike koji su izostali.

Odsutni učenici - 30. 12. 2013 (ponedjeljak)

Predmet: 4. sat , Hrvatski jezik

Unesi Odabrano učenika: 2 Odustani

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

Slika 75. Unos odsutnih učenika

Pregled rada

Raspored pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova⁴⁴

Raspored pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova odnosi se na tablični prikaz u kojemu se pisane zadaće, tehnički i drugi programi i ostali učenički radovi unose pomoću gumba „Unesi“. Već uneseni podaci mogu se mijenjati i/ili brisati odabirom željenog retka u tablici i zatim klikom na gumb „Uredi“, odnosno „Obriši“.

⁴⁴Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNET (2017e). **e-Dnevnik upute za nastavnike.** (str. 39).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1376, 15.5.2017.

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

Slika 76. Unos rasporeda pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova

Podaci o provedenim pisanim zadaćama i urađenim tehničkim i drugim programima te ostalim učeničkim radovima⁴⁵

Podaci 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					
Hrvatski jezik	Datum		Postotak prolaznih ocjena	Datoteke	Upisao
	izrade	ispravka			
Pismeni	12.02.2014.	19.02.2014.	79.00 %		e-Dnevnik Upute

Slika 76. Podaci o provedenim pisanim zadaćama, drugim programima i ostalim učeničkim radovima

⁴⁵ Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017e). **e-Dnevnik upute za nastavnike** (str. 40).

Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1376, 15.5.2017.

Zaključak

e-Dnevnik je web-aplikacija za vođenje razredne knjige u elektroničkom obliku koju je razvio CARNet. Kako je iz opisanih opcija i funkcija ove web-aplikacije vidljivo, e-Dnevnik znatno doprinosi smanjenju administrativnih poslova koje su nastavnici i razrednici prije obrađivali i ispunjavali. Također, povezanost e-Dnevnika sa sustavom e-Matice uvelike je olakšala taj posao, kako vremenski, tako i funkcionalno. Pristup aplikaciji imaju administratori, razrednici, predmetni nastavnici, ravnatelji škola i djelatnici u pedagoškim službama.

Administratorova uloga u e-Dnevniku je uređivanje podataka na razini škole, kao što su:

- popis nastavnika i predmeta u školi
- kreiranje razreda i dodjela razrednika
- brisanje neispravnih unosa (radni sati, izostanci i ocjene).

Osim toga, administrator ima uvid u sve podatke, predmete i ocjene učenika, podatke o djelatnicima škole, kao i mogućnost da sam uređuje razrede umjesto razrednika (CARNet, 2017c).

Uloga razrednika u e-Dnevniku odnosi se na:

- uređivanje podataka na razini razreda
- povlačenje podataka učenika svoga razreda iz e-Matice i uređivanje njihovih osobnih podataka
- opravdavanje izostanaka učenika
- unošenje podataka o razredu (npr. roditeljski sastanci, izvannastavne školske aktivnosti, stručni posjeti, ekskurzije i slično) (CARNet, 2017d).

Predmetni nastavnici imaju pristup samo razrednim knjigama razreda kojima predaju, te podacima o predmetima koji predaju u tom razredu. Njihova uloga odnosi se na:

- uređivanje elemenata ocjenjivanja za svoj predmet
- dodavanje radnih tjedana i upisivanje radnih sati
- unošenje ocjena, bilješki i izostanaka učenika
- najavljivanje ispita
- pregledavanje izvještaja radnih sati svog predmeta (CARNet, 2017e).

Ravnatelji škola imaju pristup podacima škole te mogućnost upisivanja bilješki o pregledu razrednih knjiga, kao i zaključavanje razrednih knjiga na kraju školske godine, dok djelatnici pedagoških službi (pedagog, psiholog) mogu gledati sve podatke na razini škole, no ne mogu unositi nikakve izmjene (CARNet, 2017c).

e-Dnevnik uvelike je doprinio informatizaciji škola, a CARNet kontinuirano nadograđuje i poboljšava taj sustav, o čemu obavještava korisnike putem lista administratora, na koje su prijavljeni svojim adresama elektroničke pošte u sustavu AAI@Edu.hr (adrese elektroničke pošte oblika @skole.hr). Upravo je zato iznimno važno redovito pratiti elektroničku poštu i čitati obavijesti, kako bi svi korisnici bili u tijeku s izmjenama i dodatnim poboljšanjima sustava (CARNet, 2017a).

Popis literature

Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017a). **e-Dnevnik**. Dostupno na: <https://www.carnet.hr/e-dnevnik>, 17.5.2017.

Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017b). **e-Dnevnik trening trenera.pptx**. Neobjavljeno.

Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017c). **e-Dnevnik upute za administratore**. Dostupno na: https://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1268, 27.4.2017.

Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017d). **e-Dnevnik upute za razrednike i stručno osoblje**. Dostupno na: https://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1376, 4.5.2017.

Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017e). **e-Dnevnik upute za nastavnike**. Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1376, 15.5.2017.

Impressum

Nakladnik: Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet

Projekt: „e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola (pilot-projekt)“

Urednica: Ana Belin

Autor: Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet

Lektorica: Iva Lednicki

Recenzent: Darko Rakić

Priprema, prijelom i tisak: Algebra

Zagreb, srpanj 2017.

Sadržaj publikacije isključiva je odgovornost Hrvatske akademske i istraživačke mreže – CARNet.

Kontakt

Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet

Josipa Marohnića 5, 10000 Zagreb

tel.: +385 1 6661 500

www.carnet.hr

Više informacija o EU fondovima možete pronaći na web-stranicama Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije: www.strukturnifondovi.hr

Ovaj priručnik izrađen je u s ciljem podizanja digitalne kompetencije korisnika u sklopu projekta e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola (pilot projekt), koji sufinancira Europska unija iz europskih strukturnih i investicijskih fondova. Nositelj projekta je Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet.