



## e-Dnevnik upute za nastavnike

### Sadržaj

e-Dnevnik upute za nastavnike .....	1
1. Predgovor .....	2
2. Prijava u sustav .....	2
3. Postavke .....	4
3.1 Suglasnost za obradu podataka – opcija za ravnatelje.....	6
4. Kombinirane grupe učenika .....	7
5. Izvannastavne aktivnosti .....	7
6. Odabir razredne knjige .....	8
7. Elementi vrednovanja.....	9
8. Ocjenjivanje učenika.....	10
8.1 Pregled učenika i odabir predmeta .....	10
8.2 Unos ocjena i bilješki .....	11
8.3 Grupni unos ocjena i bilješki te pregled ocjena predmeta.....	14
8.4 Zaključivanje ocjena .....	16
8.5 Unos ispita .....	17
8.6 Unos razlikovnih/dopunskih ispita .....	19
9. Unos podataka u imenik za IBMYP razrednu knjigu.....	20
10. Unos podataka u imenik razredne knjige O .....	23
11. Popis učenika i ocjena .....	24
11.1 Pregled svih ocjena iz predmeta .....	24
11.2 Popis učenika u razredu .....	25
12. Evidencija prilagodbe sadržaja za učenike s teškoćama .....	26
13. Evidencija antropoloških mjerenja .....	28
14. Evidencija nastavnog sata .....	31
14.1 Kreiranje radnog tjedna i dana .....	31
14.2 Unos nastavnog sata .....	33
14.3 Unos izostanka .....	36
14.4 Nastavni materijali.....	38
14.5 Unos produženog boravka .....	38
14.6 Unos produženog stručnog postupka .....	41
15. Izvještaji.....	43
16. Pregled rada .....	44
16.1 Tjedni raspored sati.....	44
16.2 Raspored pisanih zadaća .....	45
16.3 Podaci o provedenim pisanim zadaćama.....	45
16.4 Književna djela za cjelovito čitanje.....	46
16.5 Raspored učenika na učenju temeljenom na radu i stručnoj praksi .....	46
16.6 Primjereni oblici pomoći za učenike s teškoćama.....	47
16.7 Raspored praćenja učenika .....	48
16.8 Operativni godišnji plan.....	48
17. Tražilica.....	49
18. Evidencija za glazbene škole.....	50
18.1 Pojedinačna nastava za glazbene škole.....	50
18.1.1 Dnevnik rada za pojedinačnu nastavu.....	51
18.2 Grupna nastava za glazbene škole .....	56

18.2.1	Dnevnik rada .....	58
18.3	Raspored sati za glazbene škole .....	60
19.	Evidencija unutar razredne knjige M.....	61
19.1	Popis klinika .....	62
19.2	Popis obveznih i izbornih predmeta .....	63
19.3	Raspored učenika na kliničkoj nastavi i zdravstvenim vježbama .....	63
19.4	Unos vještina .....	64
20.	Evidencija nastave za školu u bolnici.....	65
21.	Popis slika .....	68

## 1. Predgovor

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

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

## 2. Prijava u sustav

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

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

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

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

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

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

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

## Dobrodošli

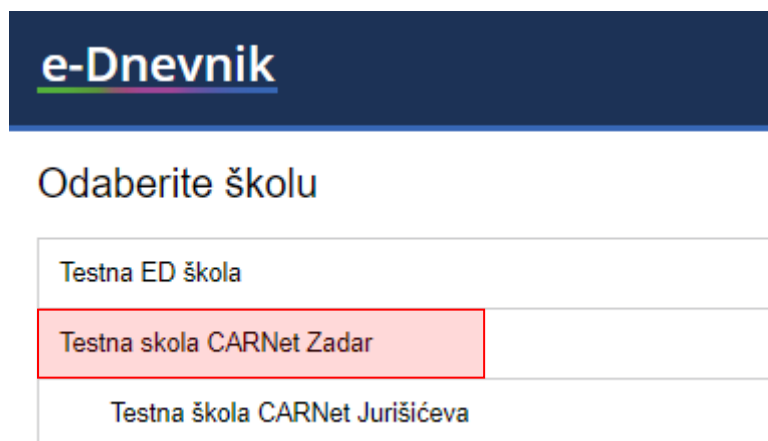
Korisničko ime:

Lozinka:

PRIJAVA

Slika 1 Prijava u sustav

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

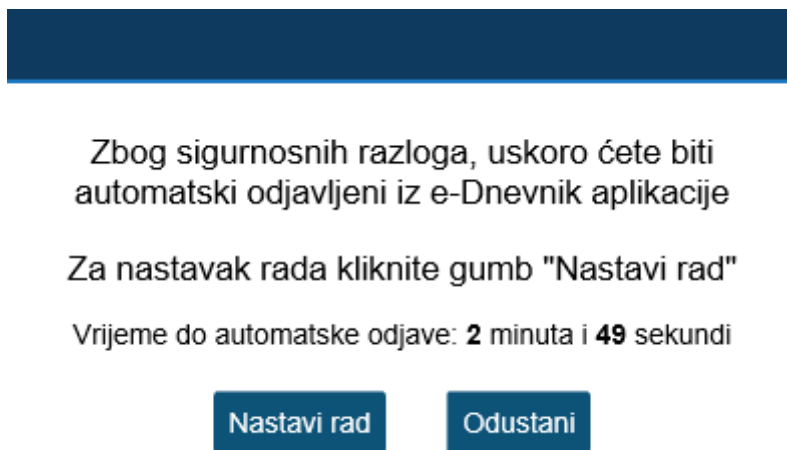


The screenshot shows the 'e-Dnevnik' logo at the top. Below it, the text 'Odaberite školu' is displayed. A list of three school options is shown in a dropdown menu:

- Testna ED škola
- Testna škola CARNet Zadar (highlighted with a red border)
- Testna škola CARNet Jurišićeva

Slika 2 Odabir škole

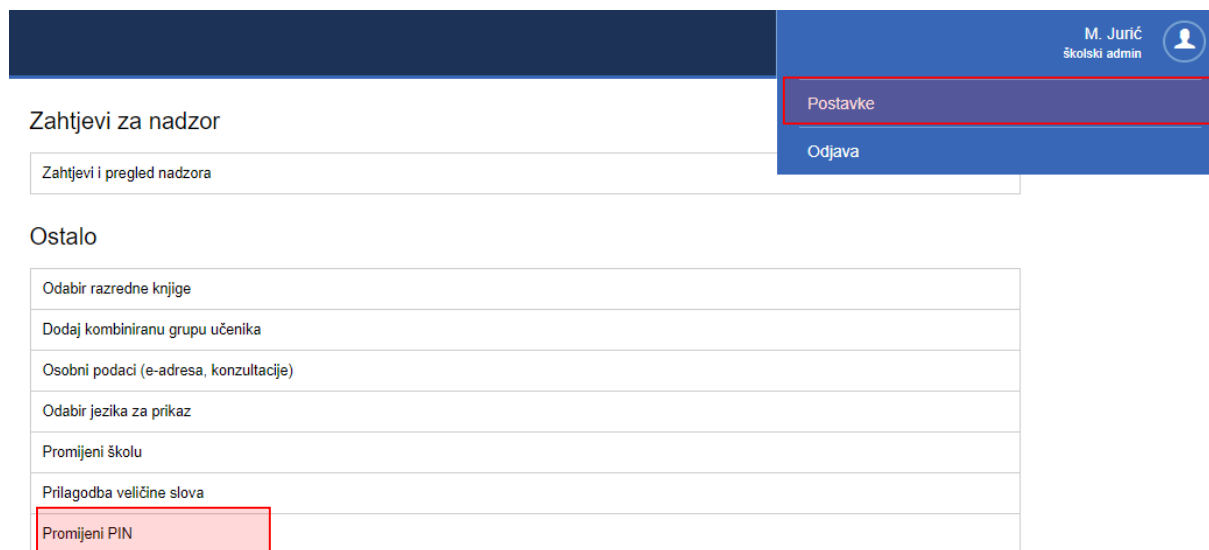
e-Dnevnik automatski korisnika odjavi nakon 45 minuta neaktivnosti. Pet minuta prije odjave korisniku će se pojaviti poruka da će biti odjavljen u slučaju daljnje neaktivnosti.



Slika 3 Poruka o odjavi korisnika zbog neaktivnosti

### 3. Postavke

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



Slika 4 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:	<input type="password" value="...."/>
Novi PIN:	<input type="password" value="...."/>
Novi PIN (ponovno):	<input type="password" value="...."/>
Jednokratna lozinka:	<input type="password" value="....."/>

---

Slika 5 Promjena PIN-a

Za odjavu iz sustava kliknite na svoje ime u gornjem desnom kutu, zatim opciju "Odjava".

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

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

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

## Odabir jezika za prikaz

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

### 3.1 Suglasnost za obradu podataka – opcija za ravnatelje

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

The screenshot shows the 'Zahtjevi za nadzor' (Monitoring Requests) section. Under the 'Pristup podacima' (Data Access) sub-section, the 'Suglasnost za obradu podataka' (Data Processing Consent) option is selected and highlighted with a red box. Other options listed include 'Odbir razredne knjige', 'Dodaj kombiniranu grupu učenika', 'Osobni podaci (e-adresa, konzultacije)', 'Odbir jezika za prikaz', 'Prilagodba veličine slova', and 'Promijeni PIN'.

Slika 6 Suglasnost za obradu podataka

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

The screenshot shows the 'Suglasnost za obradu podataka' (Data Processing Consent) dialog box. The text reads: "Suglasan sam da se podaci iz e-Dnevnika moje škole mogu koristiti u svrhu istraživanja i analiza koje za cilj imaju promicanje znanosti i stručne prakse, odnosno služe za unapređenje obrazovnog sustava RH." Below the text are two buttons: a blue button with a white checkmark (selected) and a white button with a black 'X'. At the bottom is a red 'Spremi' (Save) button.

Slika 7 Označavanje suglasnosti za obradu podataka

Ako škola ima područne škole, ustrojstvene dijelove ili umjetničke odjele tada je suglasnost za pristup podacima potrebno označiti posebno za svaku školu. To je moguće napraviti tako da se pozicionirate u područnu školu, ustrojstveni dio ili umjetnički odjel te na isti način označite da ste suglasni.

Kada ste označili da ste suglasni da se podaci mogu koristiti za analize i istraživanja tada će na sučelju s postavkama biti prikazana zelena ikona koja označava da je odabrano da ste suglasni da se podaci mogu koristiti.

## Zahtjevi za nadzor

Zahtjevi i pregled nadzora

## Pristup podacima

Suglasnost za obradu podataka



Slika 8 Označena suglasnost za obradu podataka

## 4. Kombinirane grupe učenika

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

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

Učenici se dodaju tako da nastavnik u Imeniku klikne na desni 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 svaku kombiniranu grupu učenika moguće je definirati broj sati u radnom danu. Kada ste u kombiniranoj grupi potrebno je odabrati "Dnevnik rada" te zatim desni izbornik. Nakon toga u desnom izborniku je dostupna opcija "Uredi broj sati za radni dan". Potrebno je unijeti broj sati i spremi unesenu vrijednost. U uputama za razrednike na slikama je detaljno prikazano kako se unosi broj sati u radnom danu.

Voditelj kombinirane grupe može promijeniti naziv iste ukoliko je to potrebno. Promjena naziva kombinirane grupe moguća je tako da odaberete kombiniranu grupu, zatim je potrebno odabrati dnevnik rada te u desnom izborniku opciju „Uredi naziv kombinirane grupe“.

## 5. Izvannastavne aktivnosti

Za evidenciju izvannastavnih aktivnosti razrednik treba dodati u razredni odjel predmet „Izvannastavne aktivnosti“ sa statusom „izvannastavna aktivnosti“. Nakon toga možete kreirati

kombiniranu grupu učenika s nazivom koji odgovara nazivu izvannastavne aktivnosti. Evidenciju izvannastavnih aktivnosti potrebno je upisivati u kombiniranu grupu, a sustav će automatizmom unesene podatke upisati u dnevnik rada razrednih odjela iz kojih ste dodali učenik u tu kombiniranu grupu.

## 6. Odabir razredne knjige

Nakon prijave u sustav prva stranica koja će se otvoriti je odabir razredne knjige. Ukoliko ste odabrali postavke, a prije toga nije bila odabrana razredna knjiga tada će u gornjem izborniku biti dostupna opcija za 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 (zeleno 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.

Školska godina: 2016./2017. ▼

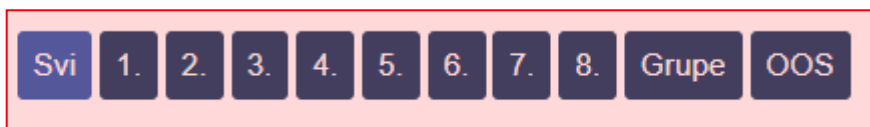
Odaberite razrednu knjigu

1.a	Marko Jurić	1. razred osnovne škole
1.b	Marin Milović, Marko Jurić	1. razred osnovne škole
4.a	Marin Milović	4. razred srednje škole
7.a	Marin Milović	7. razred osnovne škole

Slika 9 Odabir razredne knjige

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


Razredi:



Slika 10 Filtriranje prikaza razrednih odjela

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

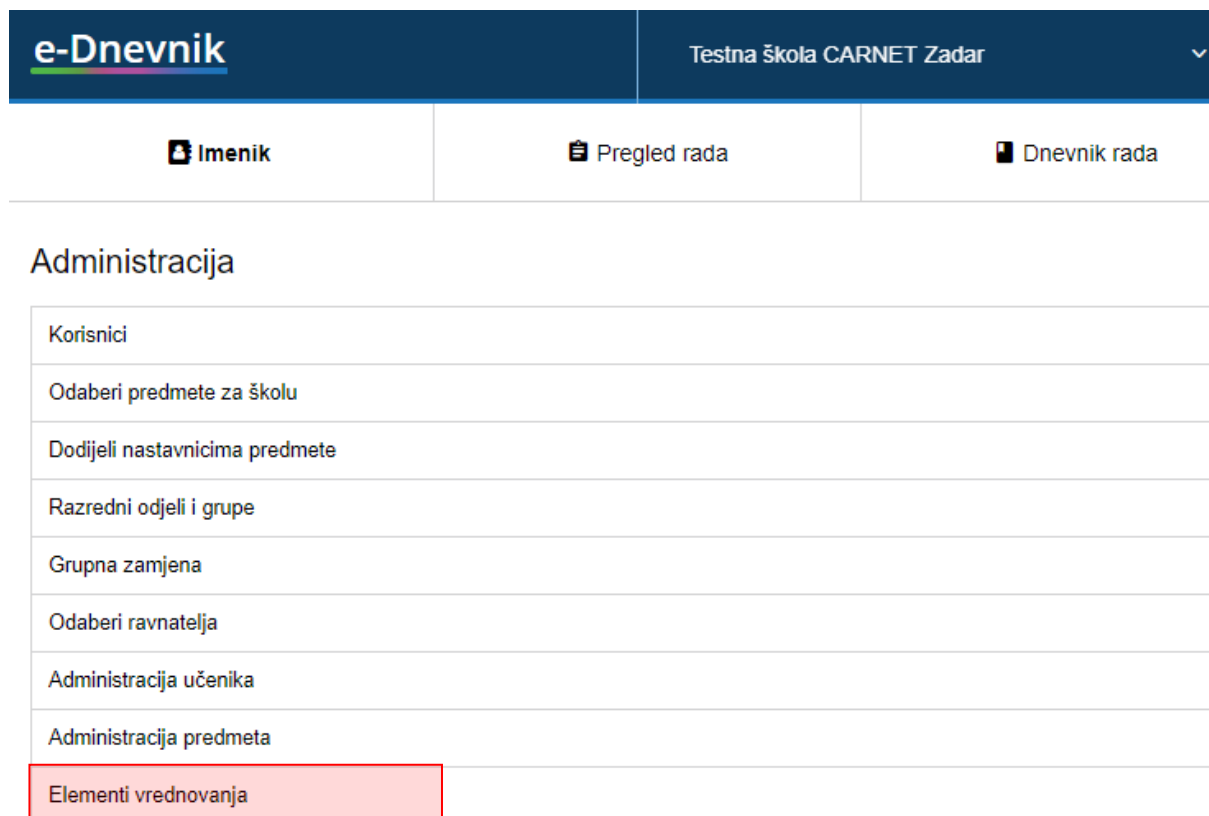


1.a	Marina Bogut	1. razred osnovne škole	
1.e-D	e-Dnevnik Upute	1. razred osnovne škole	
1.g	e-Dnevnik Administrator	1. razred osnovne škole	




Slika 11 Zaključana razredna knjiga

## 7. Elementi vrednovanja

Potrebno je unijeti elemente vrednovanja za svoje predmete koje predajete u razredu. To možete klikom na "Postavke" i zatim "Elementi vrednovanja" ili možete odabrati izbornik "Administracija" te zatim iz izbornika "Elementi vrednovanja".



The screenshot shows the e-Dnevnik interface. At the top, there is a dark blue header with the logo 'e-Dnevnik' on the left and 'Testna škola CARNET Zadar' on the right. Below the header, there are three main navigation buttons: 'Imenik', 'Pregled rada', and 'Dnevnik rada'. Underneath these buttons, the 'Administracija' section is visible, containing a list of administrative tasks. The 'Elementi vrednovanja' option is highlighted with a red border.

<b>e-Dnevnik</b>	Testna škola CARNET Zadar	
 Imenik	 Pregled rada	 Dnevnik rada
<b>Administracija</b>		
Korisnici		
Odaberi predmete za školu		
Dodijeli nastavnicima predmete		
Razredni odjeli i grupe		
Grupna zamjena		
Odaberi ravnatelja		
Administracija učenika		
Administracija predmeta		
<b>Elementi vrednovanja</b>		

Slika 12 Elementi vrednovanja

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

Klikom na postojeći element vrednovanja pojavit će se opcije za brisanje (ako ne postoji ocjena), promjenu poretka elemenata te opcija za izmjenu naziva elemenata ocjenjivanja.

#### Hrvatski jezik - elementi ocjenjivanja

Redosljed	Element
1	hrvatski jezik

Slika 13 Unos elemenata vrednovanja




## 8. Ocjenjivanje učenika

### 8.1 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 1.a razredu

	<b>1. Valentina Bilić</b> Osnovna škola - redovni program
	<b>2. Karlo Leko</b> Osnovna škola - redovni program
	<b>3. Ivan Marjanović</b> Osnovna škola - redovni program

Slika 14 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.




**1. Valentina Bilić**  
Osnovna škola - redovni program

← → ↺ Slučajni odabir

- Hrvatski jezik
- Likovna kultura
- Glazbena kultura

Slika 15 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, ali i odabrati drugi predmet koji predajete istom učeniku. Prikazuje se i prosjek ocjena. Prosjek je informativnog karaktera i zaključna ocjena iz nastavnoga predmeta na kraju nastavne godine ne mora proizlaziti iz aritmetičke sredine upisanih ocjena.



**6. Ivan Horvat**  
Osnovna škola - redovni program

← → ↺ Slučajni odabir ↻ Odaberi predmet

Hrvatski jezik	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
hrvatski jezik i komunikacija					5					
književnost i stvaralaštvo					4					
kultura i mediji										
ZAKLJUČENO										
Prosjek ocjena: 4,50 ⓘ										
Bilješka	Upis bilješke		Ocjena	Datum	Datum upisa					

Slika 16 Pregled unesenih ocjena i bilješki

## 8.2 Unos ocjena i bilješki

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

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

Klara Mandić ×

Predmet **Hrvatski jezik**

Element vrednovanja **kultura i mediji**

1 2 3 4 5

Datum ocjene: 04. 01. 2024.

Usmena/pisana provjera:  Da

Bilješka:

Unesi

Slika 17 Unos ocjene i bilješke

Moguće je unijeti i bilješku bez ocjene i datum klikom na gumb 'Upis bilješke'. Bilješke bez ocjena imaju bijelu pozadinu. Unos bilješke bez ocjene je moguć za trenutni i prethodni mjesec.

'Datum' označava datum kada je ocjena ostvarena ili datum na koji se bilješka odnosi, a 'Datum upisa' datum kada je ocjena ili bilješka upisana ili zadnji puta uređena.

## Upis bilješke



Karlo Horvat  
Predmet: Hrvatski jezik

Datum: 26. 05. 2018.

### Bilješka:

Unesi

### Slika 18 Unos bilješke

Ocjenu možete obrisati klikom na njenu bilješku te na gumb 'Obrisi' koji će se pojaviti. Rok za brisanje netočno upisane ocjene je 45 minuta, a za eventualno naknadno brisanje potrebno je obratiti se administratoru e-Dnevnika. Bilješke bez ocjena se mogu brisati 45 minuta od unosa, a za ispravljanje istih nema vremenskog ograničenja.

Također, nastavnik ima mogućnost provjere upisanih i/ili obrisanih ocjena/bilješki na predmetu za svakog učenika pojedinačno. Za pregled potrebno je kliknuti na "Izveštaji", "Izveštaji za razredni odjel" i odabrati „Povijest izmjena ocjena“. Na ovom dijelu sučelja nastavniku su vidljive izmjene za ocjene/bilješke te za zaključne ocjene.

The screenshot shows a navigation bar with the following items: Imenik, Pregled rada, Dnevnik rada, Zapisnici, Izveštaji (highlighted in red), Administracija, and Pretraživanje. Below the navigation bar, there is a section titled 'Učenici u 1.a razredu' with two student entries: 1. Tibor Agić (Osnovna škola - redovni program) and 2. Andro Anjkov (Osnovna škola - redovni program). To the right of the student list, there is a dropdown menu for 'Izveštaji za školu' with the following options: Sve ocjene iz predmeta, Ocjene iz svih predmeta, Ispis ocjena u periodu, Povijest izmjena ocjena (highlighted in red), and Povijest izmjena nastavnika.

Slika 19 Povijest izmjena

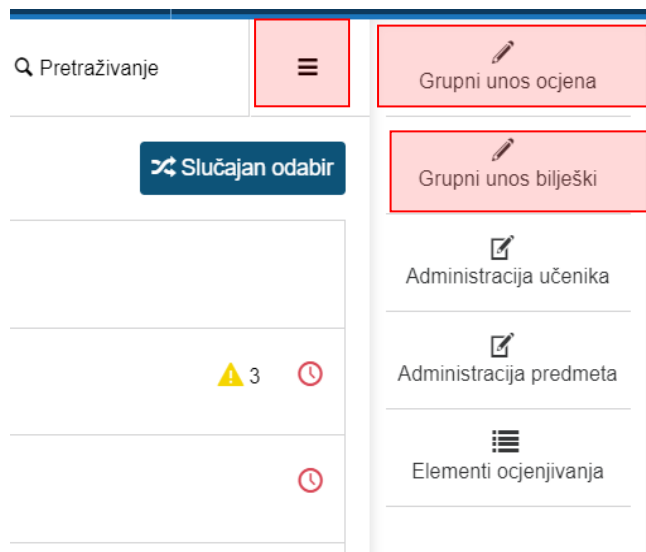
### 8.3 Grupni unos ocjena i bilješki te pregled ocjena predmeta

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

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

Grupni unos ocjena i bilješki moguć je i u kombiniranim grupama. Kod grupnog unosa ocjena u kombiniranoj grupi pri unosu je potrebno za svaki razred posebno odabrati elemente vrednovanja za koje unosite ocjenu.

Prilikom grupnog unosa ocjena moguće je označiti da je 'Provedena pisana zadaća'. Označavanjem tog polja, u 'Pregled rada' u 'Podaci o provedenim pisanim zadaćama' automatski će se unijeti podaci o provedenoj pisanoj zadaći.



**Slika 20 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 vrednovanja. Možete odabrati da nije riječ o usmenoj/pisanoj provjeri i unijeti datum pisanja ispita ako nije današnji.

U polju ocjena možete izabrati ocjenu, a pod bilješku možete unijeti tekst koje ćete gumbom 'Kopiraj' dodati svim učenicima. Nakon što to napravite, originalnu ocjenu i tekst bilješke možete personalizirati za svakog učenika.

Ako učeniku niste odabrali ocjenu, učeniku se neće pohraniti niti unesena bilješka. 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.

Nakon unosa ocjena potrebno je kliknuti na gumb za spremanje, provjeriti još jednom jesu li podaci ispravni te kliknuti na gumb za unos kako biste ocjene spremili.

**Grupni unos ocjena za predmet: Hrvatski jezik**

Usmena/pisana provjera:  Da

Datum ocjene: 04. 01. 2024.

Element: hrvatski jezik i komunikacija \*

Ocjena: 5 - Odičan

Bilješka: pismeni ispit

Provedena pisana zadaća:  Ne

Datum pisane zadaće: 04. 01. 2024.

Bilješka:

Učenik	Ocjena					Bilješka
Martina Brdanić	1	2	3	4	5	pismeni ispit
Jelena Dabro	1	2	3	4	5	pismeni ispit
Slivjo Davidović	1	2	3	4	5	pismeni ispit
Luka Delić	1	2	3	4	5	pismeni ispit
Vanja Ivanović	1	2	3	4	5	pismeni ispit
Ivan Horvat	1	2	3	4	5	pismeni ispit
Klara Horvat	1	2	3	4	5	pismeni ispit

**Slika 21 Ažuriranje podataka vezanih uz grupni unos ocjena i bilješki**

Prilikom grupnom unosu ocjena i bilješki moguće je označiti da je provedena pisana zadaća kako bi se podaci o provedenoj zadaći automatski unijeli u 'Pregled rada'.

Prilikom spremanja unesenih podataka prikazat će se da je označeno da je provedena pisana zadaća, datum provedbe pisane zadaće, postotak prolaznih ocjena i bilješka.

Naknadno je moguće urediti unesene podatke u kartici 'Pregled rada'.

Provedena pisana zadaća:  Da

Datum pisane zadaće: 05. 12. 2023.

Bilješka: Bilješka o provedenoj pisanoj zadaći

**Slika 22 Označavanje da je provedena pisana zadaća kod grupnog unosa ocjena**

## 8.4 Zaključivanje ocjena

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



## Unos zaključne ocjene ✕

Hrvatski jezik - zaključna ocjena za drugo polugodište

1 2 3 4 5

Neocijenjen Oslobođen Odrađeno Neodrađeno

Unesi

Slika 23 Zaključivanje ocjena

## 8.5 Unos ispita

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

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

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

## Popravni rokovi ✕

**Predmet:** Hrvatski jezik

Ispit:

**Datum:**  **Ocjena:**

**Bilješka:**

Unesi

Slika 24 Unos dopunskog rada



## Popravni rokovi



**Predmet:** Hrvatski jezik

**Ispit:** Popravni ispit

**Datum:** 25. 05. 2018. **Ocjena:** 2

**Bilješka:**

popravni ispit

Unesi

Slika 26 Unos popravnog ispita

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

### 8.6 Unos razlikovnih/dopunskih ispita

Klikom na učenika te odabirom željenog predmeta omogućen je unos razlikovnih i dopunskih ispita. Predmetni nastavnici imaju mogućnost unosa navedenih ispita. Obavezni podaci za unos ispita su: ispit (razlikovni/dopunski ispit), razred za koji se polaže ispit, datum polaganja ispita te ocjena ostvarena na ispitu. Unos bilješke je opcionalan. Klikom na "Unesi" evidentirani podaci će biti spremljeni.

## 9. Unos podataka u imenik za IBMYP razrednu knjigu

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

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

Nakon što je nastavnik na početku školske godine unio elemente vrednovanja moći će unositi razine postignuća po elementima vrednovanja za svaku cjelinu. Za unos razine postignuća za određenu cjelinu i element vrednovanja potrebno je kliknuti u odgovarajuću kućicu (na slici 25 unosimo razinu postignuća za element A i cjelinu 1).

Hrvatski jezik	Cjelina 1/Zadatak 1	Cjelina 2/Zadatak 2	Cjelina 3/Zadatak 3	Cjelina 4/Zadatak 4	Prvo polugodište		Kraj godine	
					Razina postignuća	Ocjena	Razina postignuća	Ocjena
A/8								
B/8								
C/8								
<b>Bilješka</b>	<input type="button" value="Upis bilješke"/>		<b>Ocjena</b>	<b>Datum</b>	<b>Datum upisa</b>			

Slika 27 Unos razine postignuća za IB razrednu knjigu

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

Karlo Barić✕

---

**Hrvatski jezik - A/8 - Cjelina 1/Zadatak 1**

---

0 1 2 3 4 5 6 7 8

---

**Datum ocjene:**  | **Usmena/pisana provjera:** Da Ne

**Bilješka:**

---

**Unesi**

**Slika 28 Odabir razine postignuća**

Na kraju školske godine moguće je unijeti ukupnu razinu postignuća za svaki element vrednovanja (na slici 27 kućice označene crvenom bojom). Nakon što unesete ukupnu razinu postignuća za svaki element sustav će automatizmom izračunati ukupan broj bodova (u primjeru na slici 27 to je 29 bodova) za razinu postignuća i na temelju tog podatka prikazati zaključnu ocjenu za IB sustav te za hrvatski sustav ocjenjivanja. U kućici za zaključnu ocjenu prvo se prikazuje ocjena iz IB sustava, a nakon toga ocjena iz hrvatskog sustava (dodatno označena sivom bojom).

Prvo polugodište		Kraj godine	
Razina postignuća	Ocjena	Razina postignuća	Ocjena
		7	
		8	
		7	
		7	
		29	Excellent (7) Vrlo dobar (4) ▲

**Slika 29 Unos razina postignuća na kraju godine za IB programe**

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

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

Prvo polugodište		Kraj godine	
Razina postignuća	Ocjena	Razina postignuća	Ocjena

Slika 30 Unos "Neocijenjen" za IB program

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

Hrvatski jezik	Cjelina 1/Zadatak 1	Cjelina 2/Zadatak 2	Cjelina 3/Zadatak 3	Cjelina 4/Zadatak 4	Prvo polugodište		Kraj godine	
					Razina postignuća	Ocjena	Razina postignuća	Ocjena
A/8	7		7	6				
B/8	7	8		8				
C/8	8	7	8					
D/8								
<b>Bilješka</b>	<b>Upis bilješke</b>			<b>Ocjena</b>	<b>Datum</b>	<b>Datum upisa</b>		
				7	07.06.2018	07.06.2018 10:34		
				7	07.06.2018	07.06.2018 10:34		

Slika 31 Brisanje razine postignuća

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

Prvo polugodište		Kraj godine	
Razina postignuća	Ocjena	Razina postignuća	Ocjena
		7	Excellent (7) Vrlo dobar (4) 
		8	
		7	
		7	
		29	

Slika 32. Brisanje razine postignuća za kraj godine

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

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

Hrvatski jezik	Cjelina 1/Zadatak 1	Cjelina 2/Zadatak 2
A/8	7	
B/8	7	8
C/8	8	7
D/8		
<b>Bilješka</b>	<b>Upis bilješke</b>	

Slika 33 Upis bilješke u IB imenik


## 10. Unos podataka u imenik razredne knjige O

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

---

Imenik	Pregled rada	Dnevnik rada	Zapisnici
--------	--------------	--------------	-----------

---



**Mišo Ata**  
Posebni osnovnoškolski program/usvajanje vještina

---

Bilješka  Upis bilješke

Slika 34 Upis bilješke za razrednu knjigu O

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

### Upis bilješke

Mišo Ata  
Predmet: Likovna kultura

Datum:

---

**Bilješka:**

---

Slika 35 Upis bilješke - razredna knjiga O

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

## 11. Popis učenika i ocjena

### 11.1 Pregled svih ocjena iz predmeta

Izveštaji > Izveštaji za razredni odjel > 'Sve ocjene iz predmeta'

Možete vidjeti ocjene i bilješke svih učenika bez listanja. Bilješke možete sakriti klikom na gumb 'Sakrij bilješke'.



Ako pregledavate podatke za razrednu knjigu O onda je moguće pregled bilješki.

Odabir predmeta Sakrij bilješke

**Andro Anjkov**

**Hrvatski jezik**

Ocjene proizlaze iz	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
hrvatski jezik									5	
književnost										
lektira									5	
jezično izražavanje i stvaranje - usmeno								4		
jezično izražavanje i stvaranje - pisano										
medijska kultura										
domaći uradak										
<b>ZAKLJUČENO</b>	<b>Nedovoljan</b>									
<b>Bilješka</b>	<b>Ocjena</b>		<b>Datum ocjene</b>		<b>Datum upisa</b>					
pismeni ispit	5		26.05.2018		26.05.2018					
Zločin i kazna	5		23.05.2018		27.05.2018					
	4		11.04.2018		27.05.2018					

Slika 36 Pregled svih ocjena iz predmeta

## 11.2 Popis učenika u razredu

Izveštaji > Izveštaji za školu > 'Popis učenika'

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

Popis učenika | Odaberite šk. godinu: 2017./2018. | Svi razredi | Svi atributi | Ispiši

1.a	×	Ime	✓
1.A	×	Prezime	✓
1.CMS	×	OIB	×
1.CMS1	×	Matični broj učenika	×
1.CMS10	×	Datum rođenja	✓
1.CMS11	×	Spol	×
1.CMS12	×	Adresa učenika	×
1.CMS2	×	Grad i država rođenja	×
1.CMS3	×	Ime i prezime oca	×

Slika 37 Ispis popisa učenika u razredu po odabranim kriterijima

Nakon što ste ispisali sve attribute na ekran, možete ih ispisati printerom ili skinuti u Excel datoteci. Osim izvoza u Excel, omogućen je izvoz u PDF.

← Odabir razreda

Izvoz ▾

1.a 2017./2018.					
R. br.	Ime	Prezime	OIB	Matični broj učenika	Datum rođenja
1	Tibor	Agjić	45045253153		21.04.2004.
2	Andro	Anjkov	32983024577	12	01.05.2001.
3	Kario	Barić	85296396358		13.01.2016.
4	Luka	Benović	97851444853		09.02.2003.
5	Luka	Benović	81359488894		06.06.2003.
6	Marko	Brček	63269853324		06.03.2012.

### Slika 38 Izvoz podataka u Excel datoteku

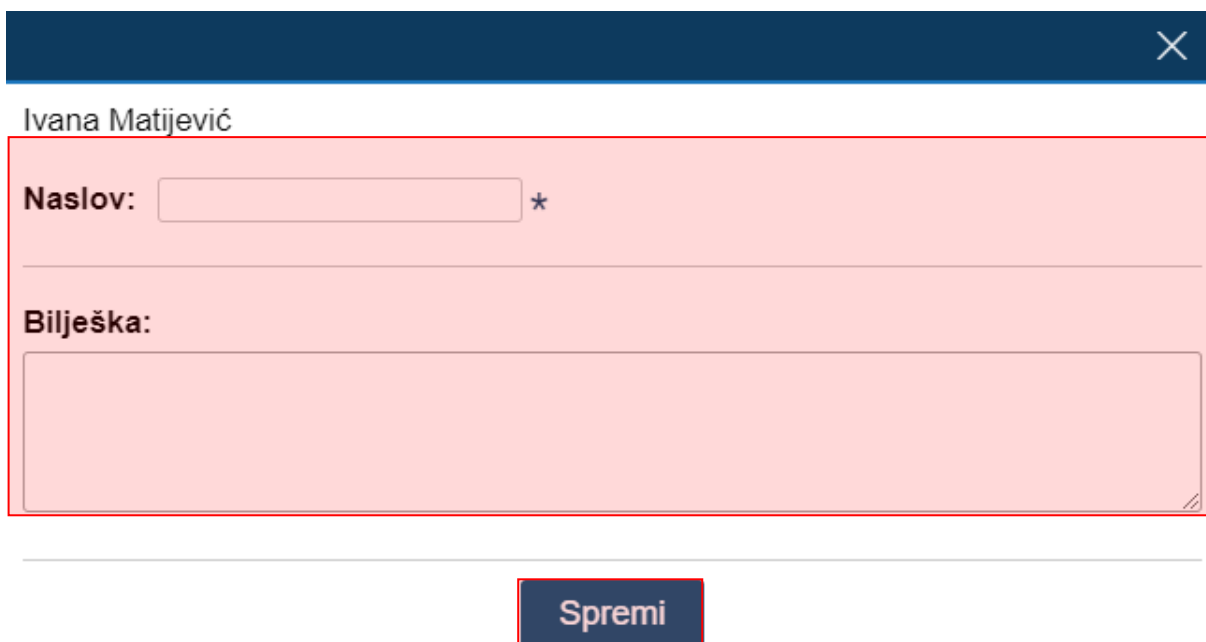
Do osobnih podataka pojedinog učenika u razredu možete doći i tako da u imeniku otvorite učenika, odaberete 'Izbornik', zatim kliknete 'Osobni podaci'.

## 12. Evidencija prilagodbe sadržaja za učenike s teškoćama

Za učenike koji pohađaju nastavu po prilagođenom programu nastavnik može unijeti podatke o prilagodbi sadržaja za predmet koji nastavnik predaje učeniku. Kako bi unos bio moguć razrednik treba učeniku označiti mogućnost unosa nakon čega nastavnik može unijeti podatke za prilagodbu sadržaja.

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





Ivana Matijević

Naslov:  \*

Bilješka:

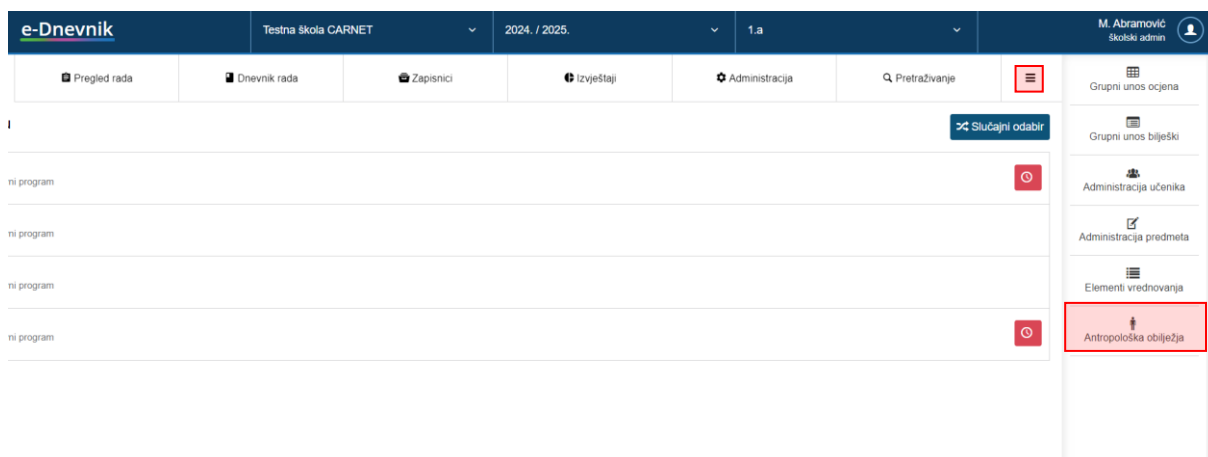
Spremi

Slika 41 Podaci za prilagodbu sadržaja

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

### 13. Evidencija antropoloških mjerenja

Antropološka obilježja namijenjena su za unos od strane nastavnika predmeta tjelesne i zdravstvene kulture. Klikom na imenik te odabirom opcije padajućeg izbornika u gornjem desnom kutu pojavljuje se opcija "Antropološka obilježja". Odabirom ove opcije otvara se cjelina za evidentiranje mjerenja.



e-Dnevnik Testna škola CARNET 2024. / 2025. 1.a M. Abramović  
Školski admin

Pregled rada Dnevnik rada Zapisnici Izveštaji Administracija Pretraživanje

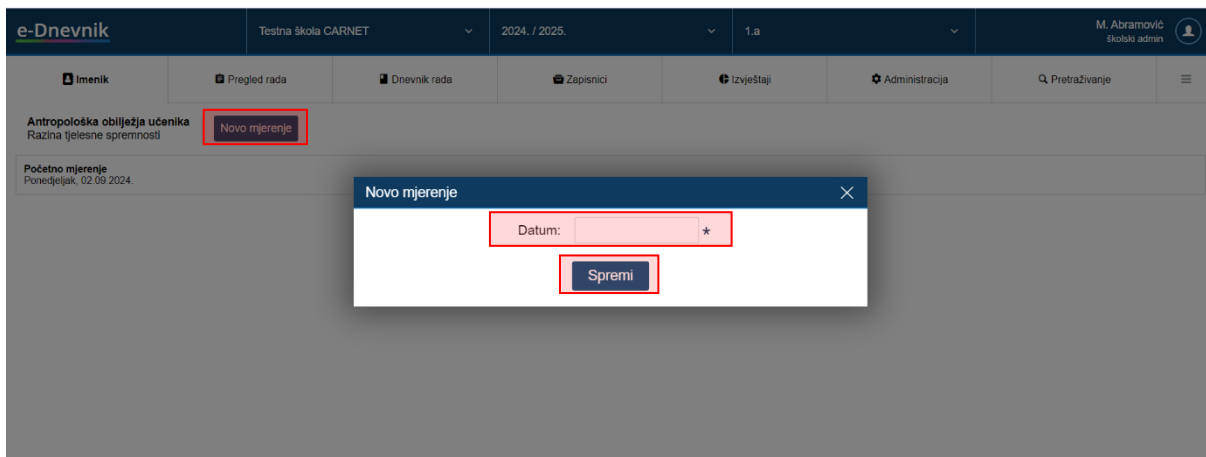
Slučajni odabir

ni program ni program ni program ni program

Grupni unos ocjena  
Grupni unos bilješki  
Administracija učenika  
Administracija predmeta  
Elementi vrednovanja  
Antropološka obilježja

Slika 42 Lokacija antropoloških obilježja

Klikom na „Novo mjerenje“ i unosom datuma, otvara se kartica za unos podataka unutar mjerenja. Kako bi spremili podatke, potrebno je kliknuti na „Spremi“ nakon evidencije ispravnog datuma.



Slika 43 Unos mjerenja antropoloških obilježja

U okviru mjerenja, evidentiraju se podaci o visini, težini, skoku u dalj, opsegu struka, stisku šake, trčanju 4x10 i progresivnom trčanju na 20 metara. Svaki podataka uz naziv ima i kratak opis kada se prijeđe preko „i“. Kako bi podaci ostali spremljeni, potrebno je kliknuti na „Spremi podatke“. U slučaju da nema podataka za spremanje, odabirom opcije „Odustani“ moguće je vratiti se na početnu stranicu antropoloških obilježja.



Slika 44 Evidencija podataka unutar mjerenja

Također, moguće je naknadno uređivati evidentirane podatke i mjerenja klikom na "Uredi podatke" ili "Uredi mjerenje".

Učenik	BMI	Visina	Masa	Skok u dalj	Opseg struka	Stisak šake	Trčanje 4x10m	Progresivno trčanje na 20m
Iva Iva	27.76 kg/m <sup>2</sup>	117.00 cm	38.00 kg	35.00 cm	54.00 cm	13.00 kg	52.00 s	12.00
Iva Ivić	23.91 kg/m <sup>2</sup>	121.00 cm	35.00 kg	42.00 cm	71.00 cm	21.00 kg	65.00 s	9.00
Test Matice	24.50 kg/m <sup>2</sup>	134.00 cm	44.00 kg	53.00 cm	64.00 cm	16.00 kg	71.00 s	7.00

Slika 45 Naknadno uređivanje podataka/mjerenja

Osim toga, dodatni podaci o obilježjima pravilnog tjelesnog držanja mogu se unijeti unutar cjeline antropološka obilježja. Za to je potrebno odabrati učenika i predmet tjelesna i zdravstvena kultura. Nakon odabira učenika, pojavljuje se mogućnost unosa dodatnih podataka putem padajućeg izbornika u gornjem desnom kutu.

ura	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI

Slika 46 Lokacija antropoloških obilježja za svakog učenika

Podaci koje je moguće evidentirati uključuju: dominantnu ruku, odraznu nogu, frontalnu i sagitalnu posturu. Frontalna postura omogućuje evidentiranje: otklona glave, nejednakosti visine ramena, nejednakosti Lorenzovih trokuta, prisutnosti torakalnog gibusa te nejednakosti visine bočnih grebena zdjelične kosti. Sagitalna postura obuhvaća: protrakciju/retrakciju glave, protrakciju/retrakciju ramena, povećanje/smanjenje fiziološke torakalne kifoze, povećanje/smanjenje fiziološke lumbalne lordoze te prednji/stražnji nagib zdjelice. U slučaju da svi podaci uredni, moguće ih je grupno označiti kao uredne klikom na „Označi sve kao „uredno““. Unesene podatke potrebno je spremati klikom na „Spremi podatke“.

Antropološka obilježja učenika  
1. Iva Iva

Obilježja pravilnog tjelesnog držanja

Dominantna ruka: -- odaberite --  
Odrasna noga: -- odaberite --

Postura frontalno		Postura sagitalno	
Otklon glave	Uredno	Protrakcija/retrakcija glave	Uredno
Nejednakost visine ramena	Uredno	Protrakcija/retrakcija ramena	Uredno
Nejednakost Lorenzovih trokuta	Uredno	Povećanje/smanjenje fiziološke torakalne kifoze	Uredno
Prisutnost torakalnog gibusa	Uredno	Povećanje/smanjenje fiziološke lumbalne lordoze	Uredno
Nejednakost visine bočnih grebena zdjelice	Uredno	Prednji/stražnji nagib zdjelice	Uredno

Spremi podatke    Označi sve kao "Uredno"

Razina tjelesne spremnosti

Mjerenje	BMI	Visina	Masa	Skok u dalj	Opseg struka	Štusak šake	Trčanje 4x10m	Progressivno trčanje na 20m
Početno mjerenje Ponedjeljak 07.10.2014	27.76 kg/m <sup>2</sup>	117.00 cm	38.00 kg	35.00 cm	54.00 cm	13.00 kg	52.00 sek	12.00 sek

Slika 47 Evidencija obilježja pravilnog tjelesnog držanja

## 14. Evidencija nastavnog sata

'Dnevnik rada' > 'Radni tjedni'

### 14.1 Kreiranje radnog tjedna i dana

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

**+ Dodaj tjedan**

2. radni tjedan ujutro Vanja Ivanović / Vanja Ivanović	ponedjeljak (6) 06.11.2017.	utorak (7) 07.11.2017.
Sati održani: 1    neodržani: 0    ukupno: 1		
1. radni tjedan ujutro Vanja Ivanović / Vanja Ivanović	ponedjeljak (1) 30.10.2017.	utorak (2) 31.10.2017.
Sati održani: 1    neodržani: 0    ukupno: 1		

Slika 48 Kreiranje radnog tjedna i dana

Odaberite ("ujutro", "popodne" ili "cjelodnevna") i datum (odabrati 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 odaberite 'Ne' i unesite opis.

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

## Unos novog radnog tjedna



Tjedan:

Smjena:

Nastavni tjedan:

Da

### 12. radni tjedan 30.07.2018 - 04.08.2018

<b>pon</b> 30.07.18.	<b>uto</b> 31.07.18.	<b>sri</b> 01.08.18.	<b>čet</b> 02.08.18.	<b>pet</b> 03.08.18.	<b>sub</b> 04.08.18.
<input checked="" type="checkbox"/> nenastavni	<input checked="" type="checkbox"/> nenastavni	<input checked="" type="checkbox"/> nenastavni	<input checked="" type="checkbox"/> nenastavni	<input checked="" type="checkbox"/> nenastavni	<input checked="" type="checkbox"/> nenastavni

Pon - Pet

Dežurni učenici:

Slika 49 Unos novog radnog tjedna

Dane u tjednu dodajete tako da odaberete svaki dan ili kliknete na "Pon - Pet" za označavanje cijelog tjedna. Ako dani nisu nastavni tada možete odabrati nenastavne i unijeti opis. Za unos je potrebno kliknuti na "Unesi novi radni tjedan".



## Unos novog radnog tjedna ✕

Tjedan:  Smjena:  Nastavni tjedan:  Da

### 12. radni tjedan 30.07.2018 - 04.08.2018

<b>pon</b> 30.07.18. ✕ nenastavni	<b>uto</b> 31.07.18. ✕ nenastavni	<b>sri</b> 01.08.18. ✕ nenastavni	<b>čet</b> 02.08.18. ✕ nenastavni	<b>pet</b> 03.08.18. ✕ nenastavni	<b>sub</b> 04.08.18. ✕ nenastavni
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Dežurni učenici:

Slika 50 Uređivanje radnog tjedna

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".

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

## 14.2 Unos nastavnog sata

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

Potrebno je prvo odabrati željeni dan klikom na njega.

<b>15. radni tjedan ujutro</b> Marta Horvat / Veronika Horvat	<b>ponedjeljak (66)</b> 04.06.2018.	<b>utorak (67)</b> 05.06.2018.	<b>srjeda (68)</b> 06.06.2018.	<b>ČETVRTAK (69)</b> 07.06.2018.	<b>petak (70)</b> 08.06.2018.
Sati održani: 0 neodržani: 0 ukupno: 0			Opravdano: 0 Neopravdano: 0 Ostalo: 0 Ukupno: 0		

Slika 51 Odabir radnog dana u tjednu

Za upis sata kliknite na polje uz željeni sat.

---

11. radni tjedan ujutro    ←    47. radni dan 09.04.2018 - ponedjeljak  
Dežurni učenci: Luka Benović i Juraj Broz    →

0. sat	
1. sat	
2. sat	
3. sat	
4. sat	
5. sat	

Slika 52 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. U prozoru za unos sata prikazan je i 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.

Ako sat nije održan potrebno je kod opcije "Sat održan" odabrati "Ne".

1. radni tjedan ujutro    1. radni dan 11.09.2017 - ponedjeljak  
Dežurni učenci: Andro Anjkov i Vedran Horgas

Sat	Sadržaj nastavnog sata
0. sat	
1. sat	[1] Hrvatski jezik 1. r - M. Jurić Test Uredi Obriši
2. sat	
3. sat	[1] Hrvatski jezik 2. r - M. Jurić Test Uredi Obriši

Slika 53 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

Sadržaj radnog sata    Izostanci    Nastavni materijali

Sat održan:  Da

Predmet:

Grupa:

Blok sat:

Prethodno upisani sat:  
[10] Hrvatski jezik - 28. 03. 2018. - test - pisana provjera

Nastavna jedinica: \*

Slika 54 Unos sadržaja nastavnog sata

Ako ste pogriješili prilikom unosa sata uređivanje podataka koje ste unijeli za radni sat je moguće unutar 48 sati klikom na „Uredi“. Isto tako, sat možete obrisati unutar 48 sati ukoliko je to potrebno tako da kliknete na „Obriši“. 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.

Ukoliko želite unijeti kroz kombiniranu grupu da sat nije održan potrebno je unijeti sat i nakon toga kliknuti na isti te odabrati iz izbornika "Uredi radni sat". Nakon toga potrebno je odabrati da sat nije održan i spremiti podatke.

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

Sat	Sadržaj nastavnog sata		Napomena
0. sat			
1. sat	[1] Hrvatski jezik 1. r - M. Jurić Test Uredi Obriši		
2. sat			

Slika 55 Listanje dana u tjednu pomoću strelica

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

Sat	Sadržaj nastavnog sata		Napomena
0. sat			
1. sat	[3] Hrvatski jezik - M. Jurić Test Uredi Obriši		
2. sat			
3. sat			Matematika
4. sat			

Slika 49 Raspored sati

### 14.3 Unos izostanka

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

Nakon što je odabran željeni radni dan izostanke je moguće unijeti pri unosu nastavnog sata. Potrebno je u prozoru u kojem unosite nastavni sat odabrati karticu "Izostanci" i odabrati učenike koji nisu bili na satu.

Unos sadržaja za 3. sat
✕

Sadržaj radnog sata

Izostanci

**Izostanci**

- Tibor Agić
- Marko Brček
- Karlo Horvat

Andro Anjikov

Karlo Barić

Luka Benović

Juraj Broz

Pavao Butigan

Vinko Danilović

Marina Horvat

Marko Horvat

Marta Horvat

Veronika Horvat

Petar Horvatović

Ivana Matijević

Slika 56 Izostanci

Za unos napomene razredniku, kliknite na željeni uneseni izostanak (slika 51).

Ukoliko učeniku želite unijeti izostanak nakon što ste upisali radni sat potrebno je odabrati ikonu prema slici 50.

5. radni tjedan  
ujutro

←

21. radni dan 27.01.2020 - ponedjeljak  
Dežurni učenic: Marina Mančevski i Ivana Mandić

→

Izostanci

Sat	Sadržaj nastavnog sata		Napomena
0. sat		✎	
1. sat		✎	
2. sat	[6] Hrvatski jezik Osnovna škola - redovni program, Posebni osnovnoškolski program uz individualiziran pristup - M. Abramović Ponavljanje	✎	

Slika 57 Unos izostanka

Nakon toga potrebno je kliknuti na "Unesi izostanak".

11. radni tjedan  
ujutro

Dežurni učenici:  
Luka Benović i Juraj Broz

←

srijeda  
11.04.2018

→

Unesi izostanak

Prezime i ime	IZOSTANCI UČENIKA												RAZLOG IZOSTANKA	Izostali sati		
	Sati													oprav.	neoprav.	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				12
Butigan Pavao	/	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		0	0
Danilović Vinko	/	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		0	0

Slika 58 Unos izostanka

U sljedećem koraku potrebno je odabrati učenike koji nisu bili na satu i kliknuti na "Unesi".

Imenik Pregled rada Dnevnik rada Zapisnici Izveštaji Administracija Pretraživanje ☰

Odsutni učenici - 08. 06. 2018 (petak)  
Predmet: 1. sat , Hrvatski jezik ▾ \*

Unesi Odabrano učenika: 2 Odustani

1. Tibor Agić	✓
2. Andro Anjikov	✓
3. Karlo Barić	✗
5. Luka Benović	✗
6. Marko Brček	✗

Slika 59 Unos izostanaka

## 14.4 Nastavni materijali

U prozoru u kojem unosite nastavni sat dostupna je i kartica "Nastavni materijali". Na ovoj kartici možete dohvatiti digitalne obrazovne materijale koje ste unijeli u Edutorij (<https://edutorij.e-skole.hr>).

### Unos sadržaja za 5. sat

Sadržaj radnog sata Izostanci **Nastavni materijali**

Nemate unesenih materijala za odabrani predmet ili razred.

Slika 60 Edutorij






## 14.5 Unos produženog boravka

Da bi nastavnik koji vodi produženi boravak mogao unositi podatke administrator ili razrednik ga treba dodati u popis nastavnika i predmeta u odabranom razredu. Produženi boravak može unijeti i razrednik ili zamjenik razrednika. Unos je moguć u razredne knjige iz tekuće i prošle školske godine. Za unos produženog boravka potrebno je odabrati razrednu knjigu, zatim „Dnevnik rada“, te kliknuti na „Produženi boravak“.

'Dnevnik rada' > 'Produženi boravak'

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





Produženi boravak | [← Radni tjedni](#) | Radni tjedan: 21.05.2018 - 26.05.2018 ▾

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

Slika 61 Produženi boravak

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

Produženi boravak | [← Radni tjedni](#) | Radni tjedan: 21.05.2018 - 26.05.2018 ▾

ponedjeljak		Nema unešenih aktivnosti za ponedjeljak
utorak	<a href="#">Unesi</a>	Nema unešenih aktivnosti za utorak
srijeda		Nema unešenih aktivnosti za srijeda
četvrtak		Nema unešenih aktivnosti za četvrtak
petak		Nema unešenih aktivnosti za petak

Slika 62 Unos podataka o produženom boravku

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

✕

**Aktivnost:** Slobodno vrijeme ▾

**Bilješka:**

produženi boravak do 14h

Unesi

Slika 63 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 tjedni | Radni tjedan: 21.05.2018 - 26.05.2018 ▾

ponedjeljak	✎	<b>Slobodno vrijeme (Marko Jurić)</b> produženi boravak do 14h
utorak	✎	Nema unešenih aktivnosti za utorak
srijeda	✎	Nema unešenih aktivnosti za srijeda
četvrtak	✎	Nema unešenih aktivnosti za četvrtak
petak	✎	Nema unešenih aktivnosti za petak

Slika 64 Označavanje podatka koji se želi urediti

Nakon što ste zapis označili potrebno je kliknuti na „Uredi“ ako želite urediti podatke ili „Obrisi“ ukoliko želite obrisati unesene podatke.



Produženi boravak | [← Radni tjedni](#) | Radni tjedan: 21.05.2018 - 26.05.2018 ▼

ponedjeljak		Slobodno vrijeme (Marko Jurić) produženi boravak
utorak		Nema unesene aktivnosti za utorak
srijeda		Nema unesene aktivnosti za srijeda
četvrtak		Nema unesene aktivnosti za četvrtak
petak		Nema unesene aktivnosti za petak

Slika 65 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.

## 14.6 Unos produženog stručnog postupka

Ova opcija je dostupna samo za škole koje produženi stručni postupak izvode. Unos je moguć u razredne knjige iz tekuće i prošle školske godine.

Produženi stručni postupak moguće je upisati tako da odaberete dnevnik rada te zatim "Produženi stručni postupak".

Imenik | Pregled rada | **Dnevnik rada** | Zapisnici | Izvještaji | Administracija | Pretraživanje

[← Radni tjedni](#) | **OSTUPAK**

Radni tjedan: 21.05.2018 - 26.05.2018

- Radni tjedni
- Produženi boravak
- Produženi stručni postupak**
- Podaci o izletima
- Izvannastavne školske aktivnosti
- Radni sati po predmetu

ponedjeljak		Nema unesene aktivnosti za ponedjeljak
utorak		Nema unesene aktivnosti za utorak

Slika 66 Produženi stručni postupak






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

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

## PRODUŽENI STRUČNI POSTUPAK

← Radni tjedni

Radni tjedan: 21.05.2018 - 26.05.2018 ▼

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






Slika 67 Odabir radnog tjedna i radnog dana za unos PSP-a

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

## PRODUŽENI STRUČNI POSTUPAK

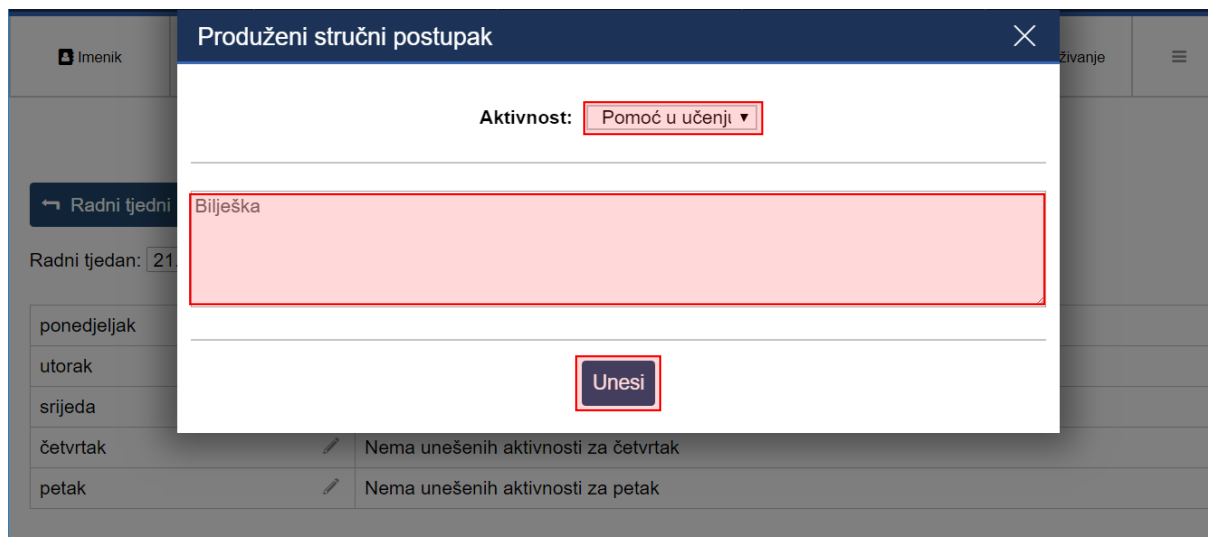
← Radni tjedni

Radni tjedan: 21.05.2018 - 26.05.2018 ▼

ponedjeljak		Nema unešenih aktivnosti za ponedjeljak
utorak		N <b>Unesi</b> aktivnosti za utorak
srijeda		Nema unešenih aktivnosti za srijeda
četvrtak		Nema unešenih aktivnosti za četvrtak
petak		Nema unešenih aktivnosti za petak

Slika 68 Unos PSP-a

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



Slika 69 Unos PSP-a

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

## 15. 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. Izvještaji su dostupani kada je odabrana razredna knjiga klikom na "Izvještaji" u padajućem izborniku te su podjeljeni u kategorije prema podacima koje sadrže.

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

Za nastavnika su dostupni sljedeći izvještaji na razini škole:

- Popis pisanih zadaća za sve razrede
- Popis učenika
- Srednje ocjene po razredima i predmetima
- Izostanci po razredima i tipu izostanaka
- Usporedni izvještaji za kraj godine

Izvještaji na razini nastavnika:

- Raspored održanih radnih sati
- Zaduženja nastavnika
- Realizacija sati

- Zamjene nastavnika

Za razredni odjel su dostupni sljedeći izvještaji:

- Sve ocjene iz predmeta
- Povijest izmjena ocjena
- Popis predmeta i nastavnika
- Statistika izostanaka svih učenika
- Statistika izostanaka svih učenika po tipu izostanaka
- Izostanci po predmetu
- Radni sati po predmetu
- Podaci o uspjehu i vladanju
- Podaci o broju održanih sati i nedovoljnih ocjena
- Ostali podaci

## 16. Pregled rada

### 16.1 Tjedni raspored sati

Unutar izbornika „Pregled rada“ omogućen je tjedni raspored sati. Nastavnik ima mogućnost uvida u raspored, dok razrednik može isti i uređivati. Pregled rasporeda je podijeljen na jutarnju i popodnevnu smjenu. Klikom na gumb "Izvoz" raspored je moguće preuzeti.

The screenshot shows a navigation bar with three main sections: 'Imenik' (Index), 'Pregled rada' (Work Overview), and 'Dnevnik rada' (Work Diary). The 'Pregled rada' section is active and contains a sub-section 'Tjedni raspored sati razrednog odjela' (Weekly lesson schedule of the department). Below this, there are two buttons: 'Uredi' (Edit) and 'Izvoz' (Export). The main content area is divided into two tabs: 'Ujutro' (Morning) and 'Popodne' (Afternoon). The 'Ujutro' tab is selected, showing a table with columns for 'Sat' (Day), 'ponedjeljak' (Monday), and 'utorak' (Tuesday). The table has two rows labeled '0.' and '1.', representing the first and second shifts.

Sat	ponedjeljak	utorak
0.		
1.		

Slika 70 Tjedni raspored sati razrednog odjela

## 16.2 Raspored pisanih zadaća

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".

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

1. polugodište | 2. polugodište

Izvoz ▼ Ispis Unesi

Nastavni predmet	Smjer	Datum	Bilješka	Datum upisa	Zadnje izmjenio/la
Hrvatski jezik	(000108) Osnovna škola - redovni program	24.04.2018.	pisana zadaća	09.04.2018. 17:50:27	Marko Jurić (09.04.2018.)

Slika 71 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	Studeni	Prosinac	Siječanj	Veljača	Ožujak	Travanj	Svibanj
Hrvatski jezik				Pisana zadaća iz Hrvatskog jezika 18.12				pisana zadaća 24.04	
Matematika									treća pisana zadaća 04.05

Slika 72 Pregled rasporeda pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova

## 16.3 Podaci o provedenim pisanim zadaćama

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.

Prilikom grupnog unosa i bilješki moguće je označiti da je provedena pisana zadaća te će se podaci o provedenoj zadaći automatski unijeti u ovom dijelu sučelja.

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

Unesi

Informatika	Datum		Postotak prolaznih ocjena	Datoteke	Upis	Izmjena
	izrade	ispravka				
provedena zadaća 	10.04.2018.	10.04.2018.	75.00 %		P. e-Dnevnik	P. e-Dnevnik, 10.04.2018 15:24:53

Slika 73 Podaci o provedenim pisanim zadaćama, drugim programima i ostalim učeničkim radovima

## 16.4 Književna djela za cjelovito čitanje

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.


Književna djela za cjelovito čitanje

Unesi

Odaberi predmet

— Unos podataka u ovu cjelinu nije obavezan

Hrvatski jezik

Naslov djela, članka i sl.	Obrađeno kada	Obrađeno kako
Kratki izlet, A. Šoljan	02.09.2019.	

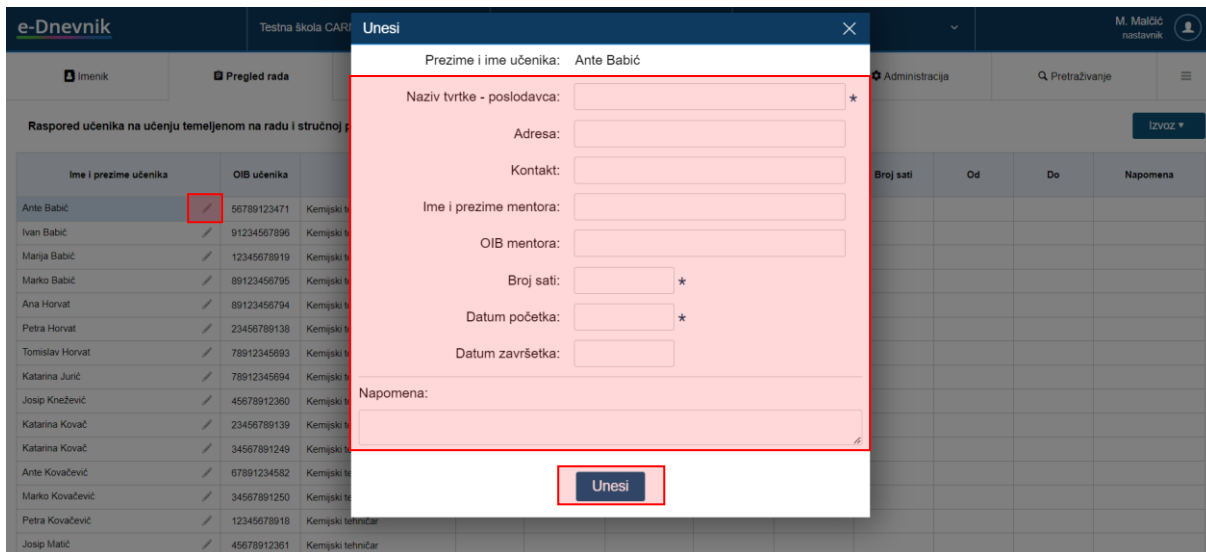
Slika 74 Književna djela za cjelovito čitanje

## 16.5 Raspored učenika na učenju temeljenom na radu i stručnoj praksi

Navedeni raspored mogu evidentirati predmetni nastavnici, razrednik, stručni suradnici te školski administratori.

Uređivanje podataka moguće je klikom na željenog učenika te „Unesi“. Klikom na gumb unesi pojavljuje se set podataka od kojih su naziv tvrtke – poslodavca, broj sati te datum početka obavezni podaci, a unos ostalih je opcionalan. Uz navedene obvezne podatke moguće je evidentirati adresu i kontakt ustanove; ime, prezime i OIB mentora, razdoblje provedeno u ustanovi, broj sati te napomenu.

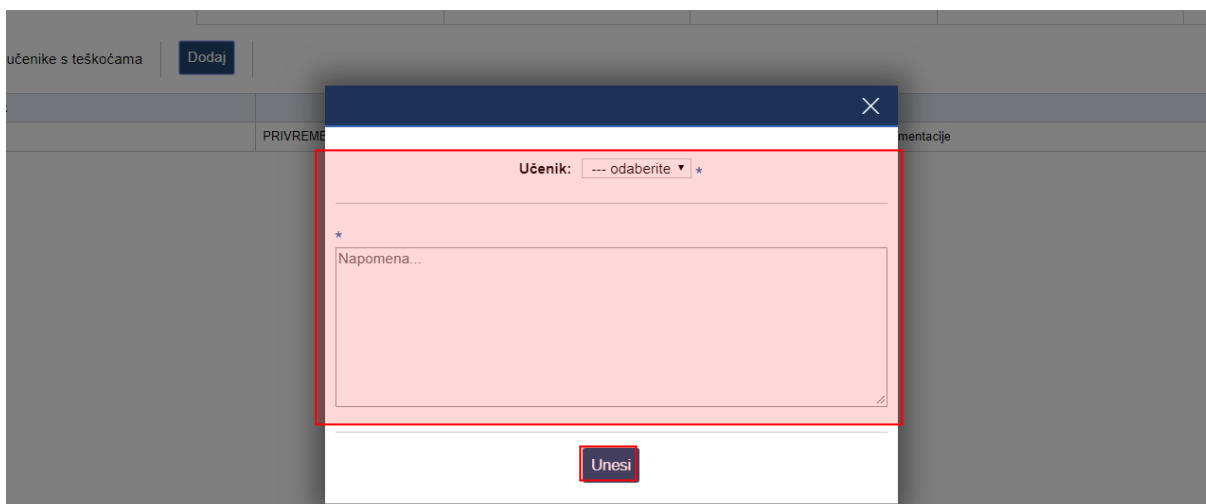
Ova cjelina je dostupna samo za razredne knjige srednjih strukovnih škola.



Slika 75 Unos podataka u raspored učenika na učenju temeljenom na radu i stručnoj praksi

## 16.6 Primjereni oblici pomoći za učenike s teškoćama

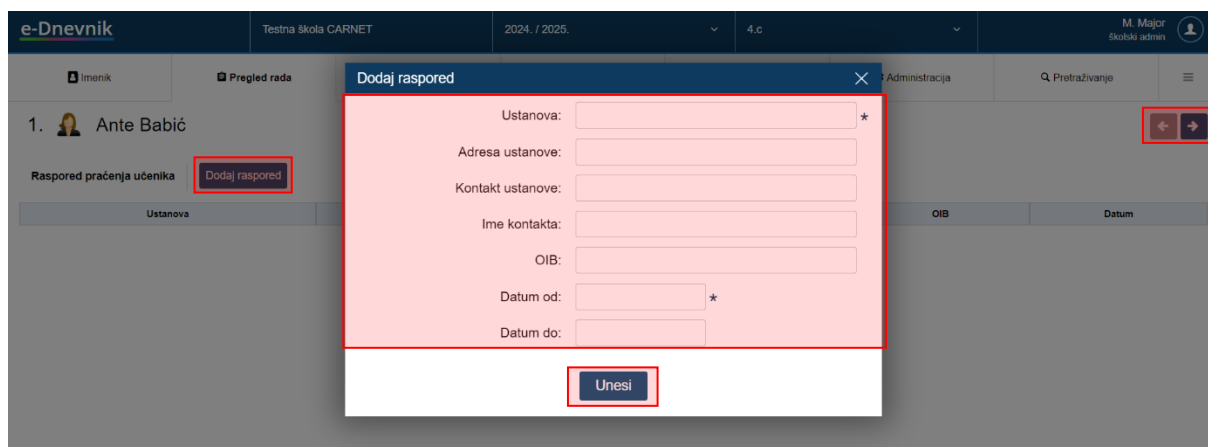
Nastavnici na ovom mjestu mogu pregledati vrste primjerenog oblika pomoći za učenike s teškoćama. Te podatke može unijeti samo djelatnik s ulogom "stručni suradnik" klikom na gumb 'Dodaj'. Spremanje podataka unutar navedene cjeline moguće je odabirom opcije „Unesi“. Ova cjelina je dostupna samo za razredne knjige srednje škole.



Slika 76 Popis vrsta primjerenog oblika pomoći za učenike se teškoćama

## 16.7 Raspored praćenja učenika

Raspored praćenja učenika cjelina je koja se može pronaći u razrednoj knjizi S (razredna knjiga za strukovne škole) i unutar nje se vodi evidencija učenika koji nastavljaju obrazovanje. Klikom na pregled rada te odabirom cjeline "Raspored praćenja učenika" otvara se mogućnost unosa podataka o ustanovi, adresi ustanove, kontaktu ustanove, imenu kontakta, OIB, datumu od i do. Obavezni podaci su naziv ustanove i datum početka, odnosno „Datum od“. Evidencija ostalih podataka je opcionalna. Podatke unutar navedene kartice može unositi razrednik učenika. Klikom na „Unesi“ spremaju se evidentirani podaci. Evidentirane podatke moguće je naknadno urediti klikom na „Uredi“ na već uneseni raspored.

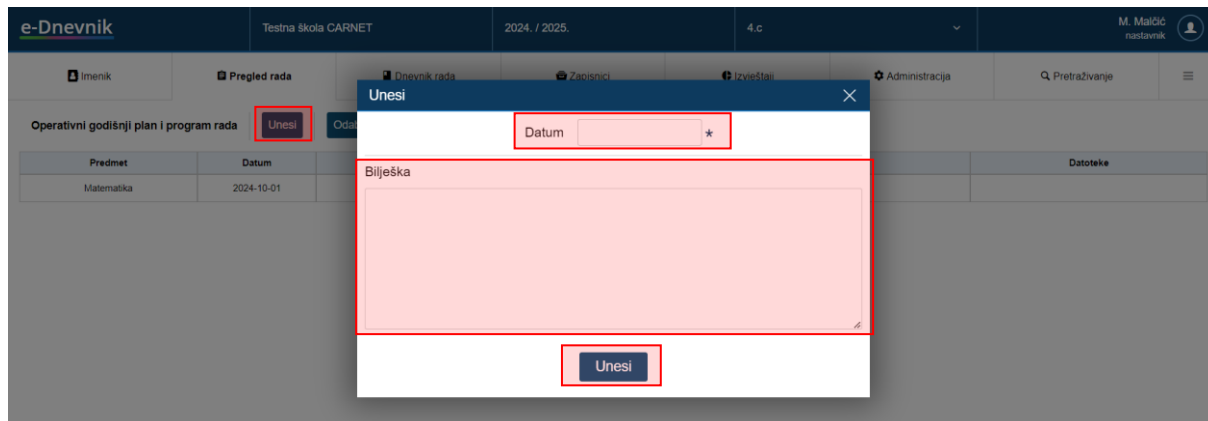
The image is a screenshot of the 'e-Dnevnik' web application. It shows a user interface for a teacher named Ante Babić. The main content area is titled 'Raspored praćenja učenika' (Student Tracking Schedule). A modal window titled 'Dodaj raspored' (Add Schedule) is open, allowing the user to enter details for a new student tracking record. The form fields include: 'Ustanova' (Institution) with an asterisk indicating it's required; 'Adresa ustanove' (Institution Address); 'Kontakt ustanove' (Institution Contact); 'Ime kontakta' (Contact Name); 'OIB' (OIB Number); 'Datum od' (Start Date) with an asterisk; and 'Datum do' (End Date). A 'Unesi' (Save) button is located at the bottom of the form. In the background, the user's profile and navigation menu are visible.

Slika 77 Evidencija rasporeda praćenja učenika

## 16.8 Operativni godišnji plan

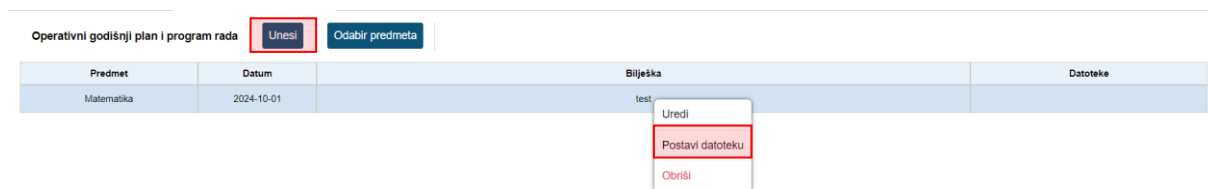
Operativni godišnji plan cjelina je koja se može pronaći u razrednoj knjizi S (razredna knjiga za strukovne škole) i unutar nje vodi se evidencija učenika koji nastavljaju obrazovanje. Klikom na karticu pregled rada te odabirom opcije "Operativni godišnji plan" moguće je evidentirati operativni godišnji plan za učenika koji nastavlja obrazovanje. Potrebno je odabrati predmet za koji se evidentira navedeni plan te unijeti potrebne podatke (datum kao obvezan podatak te bilješka i datoteka kao opcionalni podaci). Podatke o operativnom godišnjem planu unose nastavnici za svoj predmet. Podatke je moguće spremiti klikom na „Unesi“.





Slika 78 Evidencija operativnog godišnjeg plana

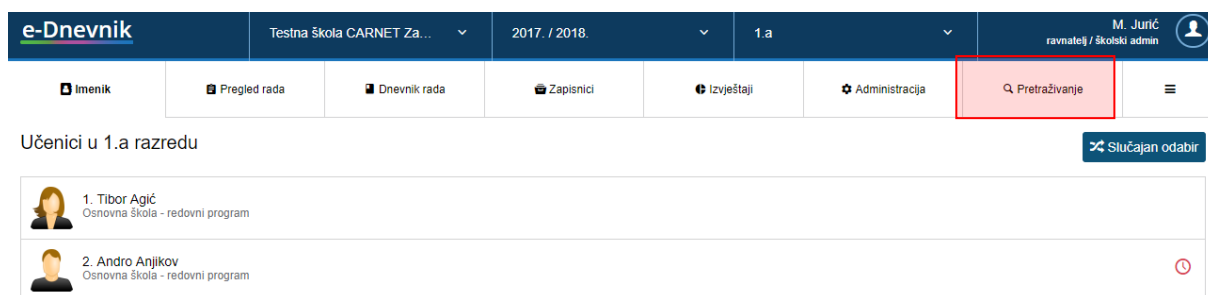
Nakon što se evidentira operativni godišnji plan i program rada moguće evidentirati datoteku ako postoji odabirom opcije „Postavi datoteku“ na unesenom zapisu.



Slika 79 Evidencija datoteke unutar operativnog godišnjeg plana

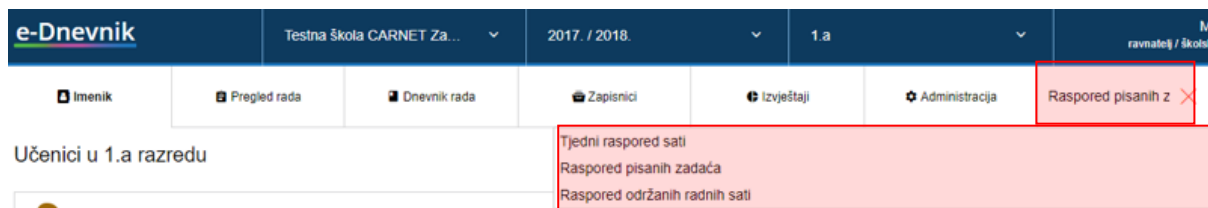
## 17. Tražilica

U e-Dnevniku je dostupna tražilica koja omogućava pretraživanje učenika i svih cjelina koje su dostupne u sustavu.



Slika 80 Tražilica

Za pretraživanje upišite dio ili cijeli naziv pojma koji tražite. Nakon toga iz padajućeg izbornika odaberite odgovarajuću cjelinu.



Slika 81 Pretraživanje

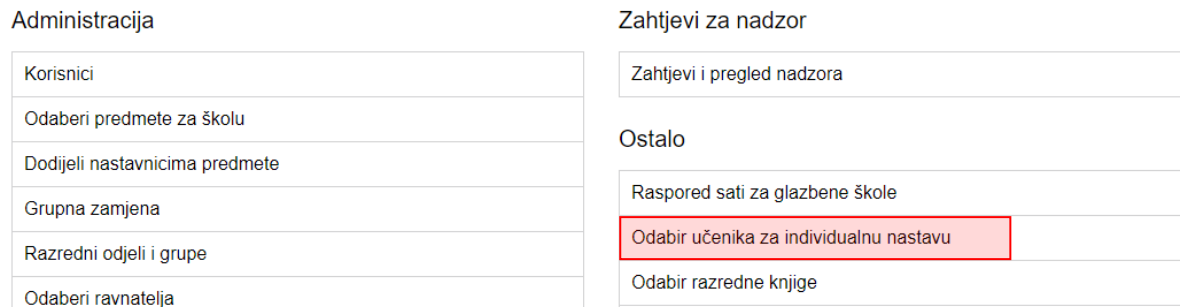
## 18. Evidencija za glazbene škole

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

### 18.1 Pojedinačna nastava za glazbene škole

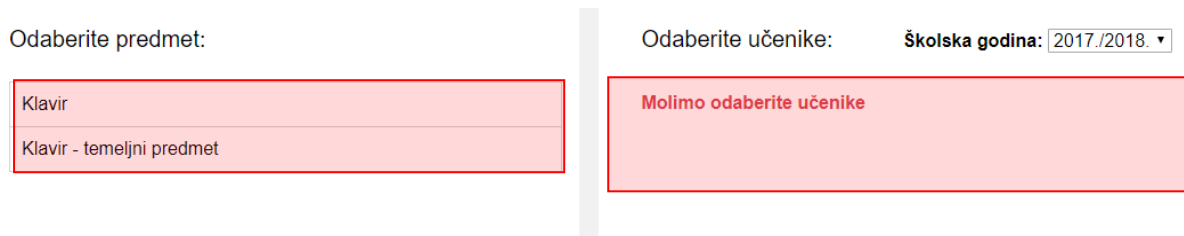
Za odabir učenika kojima predaje pojedinačnu nastavu nastavnik treba na postavkama odabrati opciju "Odabir učenika za individualnu nastavu".

Bitno je istaknuti da će nastavnik koji predaje pojedinačnu nastavu tek nakon odabira učenika imati prikazano sučelje za evidenciju pojedinačne nastave.



Slika 82 Odabir učenika za pojedinačnu nastavu

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



Slika 83 Odabir učenika za pojedinačnu nastavu glazbenih škola

Nakon što su učenici odabrani nastavnik će moći unijeti pojedinačnu nastavu za te učenike.

Za unos pojedinačne nastave u glazbenim školama nastavnik treba kliknuti na svoje ime i prezime u gornjem desnom kutu, zatim "Postavke" te nakon toga odabere "Odabir razredne knjige".

Nakon toga nastavnik treba na kartici "Pojedinačna nastava" odabrati predmet pojedinačne nastave iz padajućeg izbornika. Nakon odabira predmeta nastavnik treba kliknuti na učenika za kojeg se održava pojedinačna nastava te će zatim doći na sučelje na kojem je dostupan "Imenik" i "Dnevnik rada". Bitno je istaknuti da će u ovom izborniku biti dostupni samo predmeti za koje je postavljeno na razini razreda da se za njih izvodi pojedinačna nastava.

Školska godina: 2017./2018. ▼

Pojedinačna nastava	Grupna nastava	Razredi
---------------------	----------------	---------

Predmet: --- odaberite predmet --- ▼

Za odabrani predmet nema odabranih učenika za individualnu nastavu [Odaberi učenike za individualnu nastavu](#)

#### Slika 84 Pojedinačna nastava za glazbene škole

Nakon odabira učenika otvara nam se cjelina "Imenik" za pojedinačnu nastavu u koju nastavnik može evidentirati podatke o ocjenama i bilješkama. Evidencija ocjena i bilješki je moguća za aktualnu i prošlu školsku godinu.

##### 18.1.1 Dnevnik rada za pojedinačnu nastavu

Odabirom cjeline "Dnevnik rada" nastavnik dolazi na sučelje na kojem ima mogućnost evidencije radnih sati pojedinačne nastave. Evidencija radnih sati i izostanaka je moguća za aktualnu i prošlu školsku godinu. Klikom na "Dodaj" otvara se prozor za unos podataka o satu. Potrebno je unijeti podatke o satu i na kraju kliknuti na unesi. Ukoliko je učenik izostao trebata staviti kvačicu za opciju "Izostao" i odaberite vrstu izostanka i razlog.

### Dodavanje novog zapisa

Datum:  \*

Blok sati?

Trajanje:

Izostanak:

Nastavna jedinica: \*

Slika 85 Evidencija radnog sata za pojedinačnu nastavu

Ako je učeniku evidentirano da je izostao s unesenog sata moguće je ažurirati izostanak tako da se odabere radni sat koji je ranije unesen te zatim iz izbornika opcija "Uredi". Nakon toga moguće je odabrati status izostanka i razlog.

### Dodavanje novog zapisa

Datum:  \*

Blok sati?

Trajanje:

Izostanak:

Status:

Razlog izostanka:

Nastavna jedinica: \*

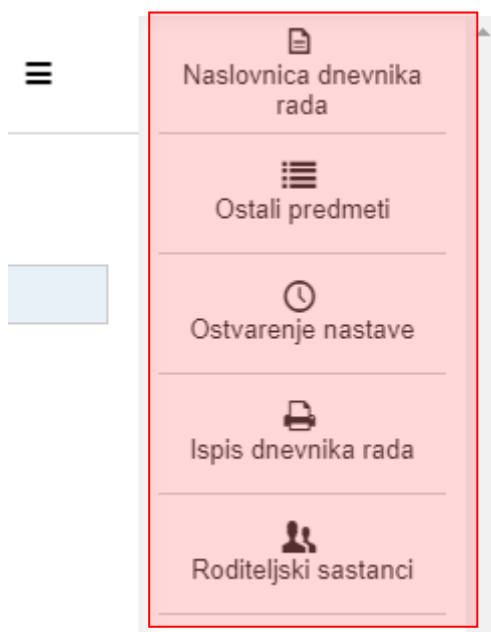
### Slika 86 Ažuriranje izostanaka

Izostanke pojedinačne nastave može ažurirati i nastavnik koji je postavljen kao razrednik u učenikovom razrednom odjelu. Razrednik izostanke može ažurirati u imeniku razrednog odjela tako da u desnom izborniku odabere cjelinu „Izostanci“.

Podaci o izostancima učenika dostupni su u izvještaju "Izostanci učenika pojedinačne nastave" koji je dostupan nakon što iz glavnog izbornika u donjem lijevom kutu odaberete "Postavke".

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

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



Slika 87 Izbornik u dnevniku rada pojedinačne nastave

#### Naslovnica dnevnika rada

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

Imenik Dnevnik rada Pretraživanje

Povratak

Testna škola CARNET Jurišićeva  
Mjesto: Zagreb  
Škol. god. 2017. / 2018.

## DNEVNIK RADA

za pojedinačnu nastavu

**PREDMET** Klavir - temeljni predmet **UČITELJ / NASTAVNIK** Marko Jurić

Ime i prezime učenika	Razred	Adresa učenika (telefon)	Broj sati nastave
Branka Fiton	5. Broj mat. knjige n/a	Selska 49	30' - 0 45' - 0 60' - 0
Planirano gradivo		Ostvareno gradivo	
n/a		I. POLUGODIŠTE n/a	
		II. POLUGODIŠTE	

Slika 88 Naslovnica dnevnika rada pojedinačne nastave

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

### Uređivanje

×

Broj matične knjige:  \*

Spremi

Slika 89 Uređivanje naslovnice dnevnika rada

### Ostali predmeti

Za unos drugih učenikovih predmeta moguće je nakon odabira navedene opcije iz izbornika klikom na "Unesi" unijeti predmete, a odabirom opcije "Uredi školu i razred" moguće je urediti podatke o školi i razredu koje učenik polazi.

Imenik Dnevnik rada Pretraživanje

OSTALI PREDMETI

Povratak Unesi Uredi školu i razred

Predmeti	Učitelji - nastavnici	Napomene
Nema unosa		
Razred i škola koju polazi izvan glazbene škole:		

Slika 90 Ostali predmeti u glazbenoj školi

## Ostvarenje nastave

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

Povratak

OSTVARENJE NASTAVE

Mj.	Planirano sati	Ostvareno sati	Napomena
IX.		0	
X.	Uredi	0	
XI.		0	
XII.		0	
I.		0	
II.		0	

Slika 91 Ostvarenje nastave

## Ispis dnevnika rada

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

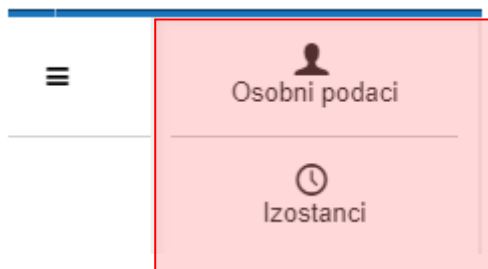
## Roditeljski sastanci

U ovu cjelinu nastavnik može unijeti podatke o roditeljskim sastancima.

## Uvid u ostale učenikove predmete za predmetnog učitelja

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

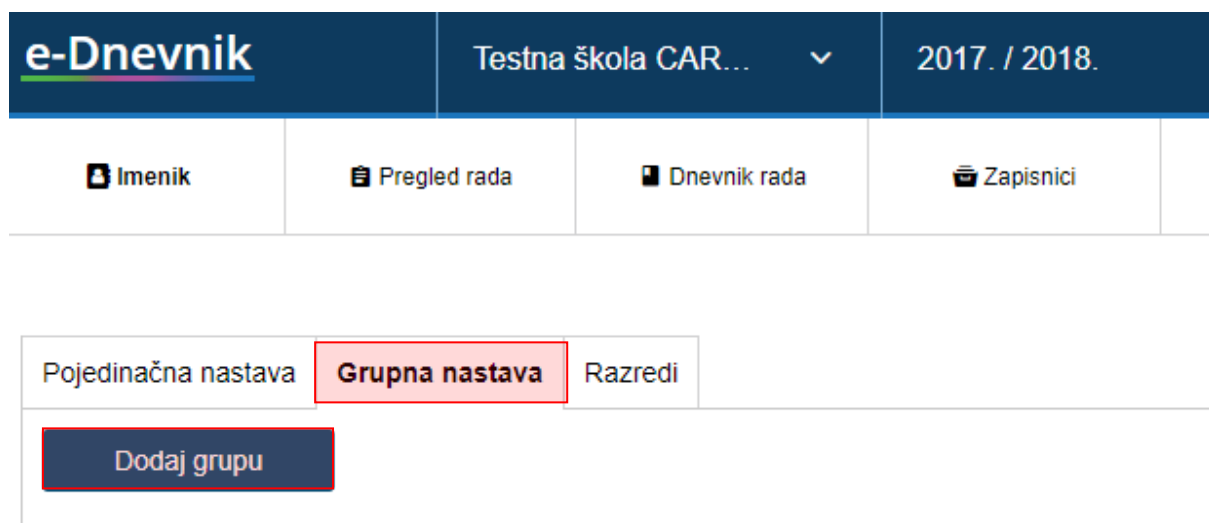
Kada je odabran učenik moguće je kliknuti na izbornik koji se nalazi u gornjem desnom kutu sučelja. U izborniku su dostupne opcije za prikaz osobnih podataka učenika i izostanaka.



Slika 92 Prikaz izbornika za predmetnog učitelja

## 18.2 Grupna nastava za glazbene škole

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



Slika 93 Grupna nastava

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



✕

<b>Oznaka grupe:</b>	<input type="text"/>	*
<b>Školska godina:</b>	<input type="text" value="2017-2018"/>	*
<b>Predmet:</b>	<input type="text" value="--- odaberite predmet ---"/>	*
<b>Vrsta predmeta:</b>	<input type="text" value="--- odaberite vrstu ---"/>	*
<b>Strani jezik?</b>	<input type="text" value="--- nije strani jezik ---"/>	
<b>Voditelj grupe:</b>	<input type="text" value="--- odaberite voditelja ---"/>	*
<b>Predmet se održava:</b>	<input type="text" value="--- odaberite kada se održava ---"/>	*

Unesi

Slika 94 Evidencija grupe

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

**e-Dnevnik**Testna škola CAR... ▾M. Jurić  
školski admin

Školska godina:

Pojedinačna nastava**Grupna nastava**Razredi

Dodaj grupu

Klavir, Klavir	Marko Jurić	2015./2016. šk. godina
----------------	-------------	------------------------

Slika 95 Odabir grupe

Nakon odabira grupe na sučelju će nam biti dostupan imenik i dnevnik rada. Unos ocjena, radnih sati i izostanaka je moguć za aktualnu i prošlu školsku godinu.

Nakon što smo odabrali imenik u grupi u koju smo se ranije pozicionirali doći ćemo na sučelje na kojem se nalazi popis učenika koji pohađaju predmet iz ove grupe. Ukoliko nemate učenike na popisu potrebno ih je dodati u grupu tako da kliknete na izbornik u gornjem desnom kutu i iz izbornika odaberete "Dodaj učenike". Nakon što ste dodali učenike iste će biti navedeni na popisu u imeniku.

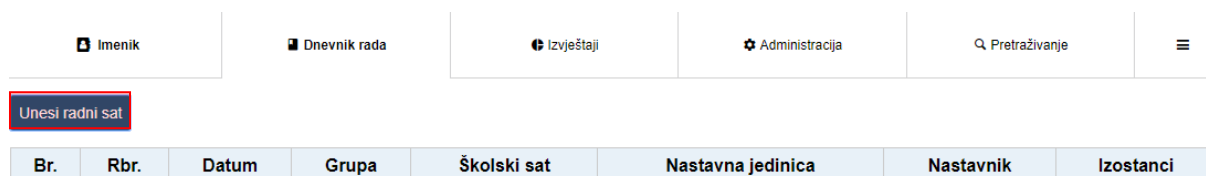
Bitno je napomenuti da ćete u grupu moći dodati samo učenike iz onih razreda koji imaju dodan taj predmet na razini samog razrednog odjela. Prema tome, prije svega predmet treba biti dodan na razinu razreda iz kojeg su učenici nakon čega ćete moći učenike dodavati u grupu. Podatke za razrede razrednik i administrator mogu uređivati na karticu "Razredi" na sučelju za odabir razredne knjige.

Za unos ocjena u imenik potrebno je odabrati cjelinu "Imenik" te zatim učenika nakon čega će biti prikazano sučelje za unos ocjena i bilješki.

Dok ste pozicionirani u cjelini imenik u gornjem desnom izborniku su dostupne još i opcija "Postavke grupe" (prikaz podataka o grupi).

### 18.2.1 Dnevnik rada

Odabirom cjeline "Dnevnik rada" doći ćete na sučelje za unos radnih sati. Kako biste unijeli radni sat potrebno je kliknuti na "Unesi radni sat" nakon čega je potrebno unijeti podatke o radnom satu.



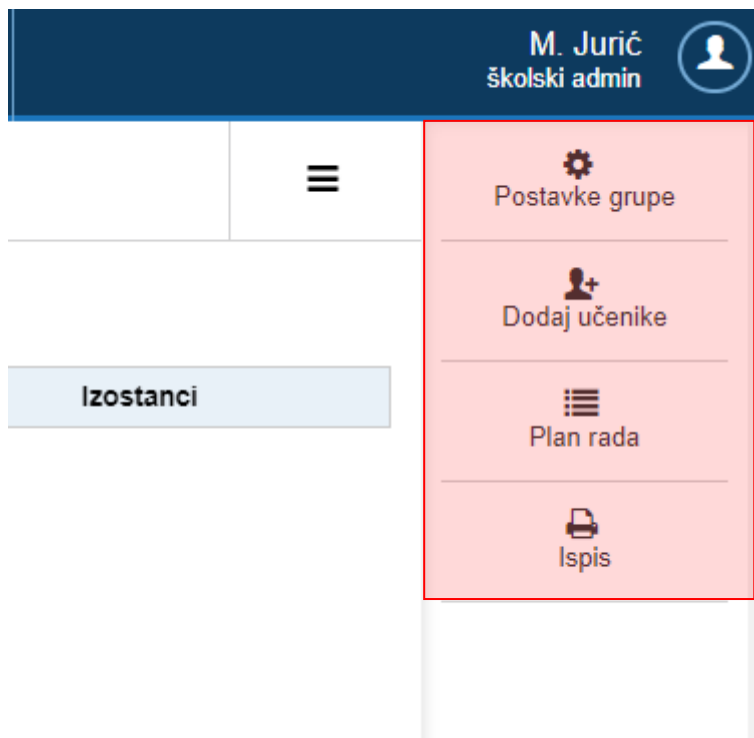
#### Slika 96 Unos radnih sati grupne nastave

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

Za ažuriranje unesenih izostanaka potrebno je kliknuti na učenika koji ima unesen izostanak i odabrati „Uredi izostanke“. Nakon toga moći ćete učeniku ažurirati izostanak.

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

- Postavke grupe – pregled postavki grupe
- Dodaj učenika – opcija omogućava dodavanje učenik u grupu
- Plan rada – evidencija plana rada
- Ispis – ispis dnevnika rada (dostupan je izvoz u pdf)



Slika 97 Izbornik za grupnu nastavu

## Plan rada

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

PLAN RADA								
Mjesec	Nastavna cijelina	Nastavne teme	Broj sati			Nastavna sredstva i pomagala	Literatura	Napomena
			Novo gradivo	Ponavljanje i vježbanje	Komb. nastava			
IX.								
X.	<input type="text" value="Uredi"/>							
XI.								
XII.								
I.								
II.								

Slika 98 Plan rada

Nakon što ste kliknuli na gumb za uređivanje moći ćete unijeti podatke o planu rada. Kada ste unijeli sve podatke iste je potrebno spremiti klikom na "Spremi".

## Plan rada za IX. mjesec

Nastavna cjelina:	
Nastavne teme:	

Slika 99 Unos plana rada

### 18.3 Raspored sati za glazbene škole

Svaki nastavnik ima mogućnost unijeti raspored sati. Za unos rasporeda potrebno je na postavkama škole odabrati "Raspored sati za glazbene škole".

#### Administracija

Grupna zamjena
Razredni odjeli i grupe
Administracija učenika
Administracija predmeta

#### Zahtjevi za nadzor

Zahtjevi i pregled nadzora
----------------------------

#### Ostalo

Raspored sati za glazbene škole
Odabir učenika za individualnu nastavu

Slika 100 Raspored sati za glazbene škole

Nakon odabira rasporeda nastavnik može odabrati turnus te zatim unijeti sate klikom na odgovarajuće polje u rasporedu nakon čega će se otvoriti prozor za unos učenika ili razreda/grupe te trajanja sata.



Raspored sati | Šk. godina: 2017. - 2018. ▾

A turnus B turnus

Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
07:00 - 07:15	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"><p>Dodaj učenika/razred s početkom u 07:00 ✕</p><p>učenici      razredi/grupe</p><p>Marko Večerin</p><p>Danijel Horvatin</p><p>Branka Fiton</p><p>Trajanje: <input type="text"/> minuta</p><p><b>Unesi</b></p></div>				
07:15 - 07:30					
07:30 - 07:45					
07:45 - 08:00					
08:00 - 08:15					
08:15 - 08:30					
08:30 - 08:45					

Slika 101 Unos rasporeda za glazbene škole

Nakon unosa sata ukoliko je potrebno urediti isti to je moguće klikom na ikonu za postavke, a ako je potrebno uneseni sat obrisati to je moguće klikom na X.

07:00 - 07:15	<b>Marko Večerin</b>  
07:15 - 07:30	07:00 - 07:45
07:30 - 07:45	
07:45 - 08:00	

Slika 102 Uređivanje sata u rasporedu glazbenih škola

Ravnatelju i administratoru dostupan je prikaz rasporeda sati za nastavnike tako da odaberu izvještaje, zatim izvještaje za školu te Raspored sati nastavnika.

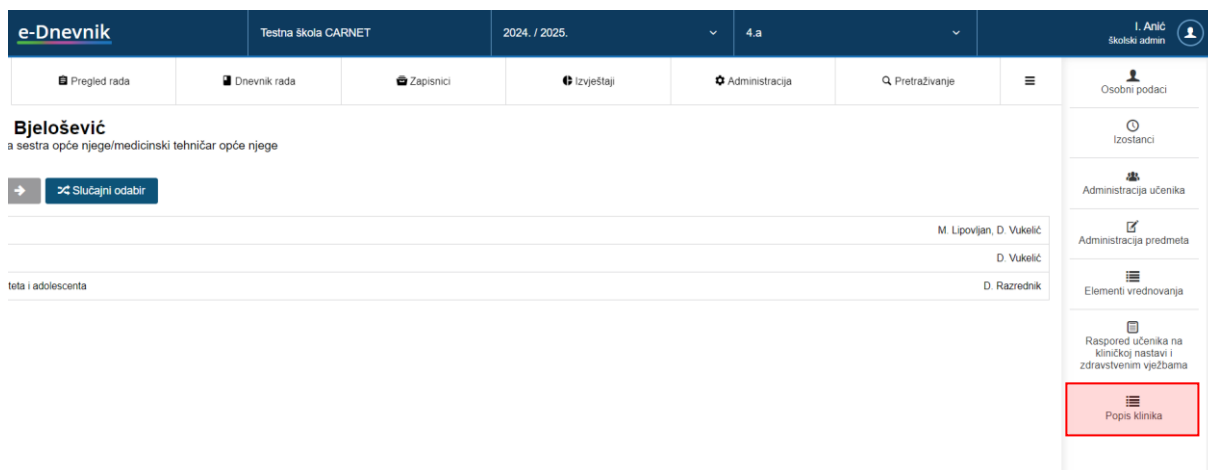
## 19. Evidencija unutar razredne knjige M

U e-Dnevnik za 3., 4. i 5. razred strukovnog kurikuluma za stjecanje strukovne kvalifikacije medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar dodana je razredna knjiga M. Razredna knjiga M namijenjena

je isključivo za 3., 4. i 5. razred u kojem se izvodi program medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar. Unutar kartice pregled rada dostupne su cjeline popis obveznih i izbornih predmeta predviđenih u prvoj/drugoj/trećoj godini strukovnog obrazovanja i raspored učenika na kliničkoj nastavi i zdravstvenim vježbama. Nadalje, omogućen je i dnevnik praćenja čija je svrha namijenjena praćenju obrazovnih postignuća učenika tijekom vježbi iz obveznih i izbornih predmeta u trećem, četvrtom i petom razredu strukovnog kurikulumu za stjecanje strukovne kvalifikacije medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar opće njege. Dnevnik praćenja unutar e-Dnevnika sadrži: popis obveznih i izbornih predmeta u prvoj, drugoj i trećoj godini strukovnog obrazovanja u skladu sa strukovnim kurikulumom, prostor za popis vještina po nastavnim predmetima i vrstama postupaka te prostor za bilješke o postignućima i napredovanju učenika te popis klinika/odjela u zdravstvenim ustanovama u kojima se izvodi nastavni predmet zdravstvene vježbe, datum, broj sati, ocjenu i prostor za napomenu.

### 19.1 Popis klinika

Popis klinika cjelina je unutar kartice „Imenik“. Klikom na imenik te odabirom željenog učenika moguće je pronaći navedenu cjelinu klikom na padajući izbornik u gornjem desnom kutu te odabirom opcije „Popis klinika“.



Slika 103 Lokacija popisa klinika

Evidencija novog zapisa/ocjene unutar popisa klinika i odjela u zdravstvenim ustanovama moguć je klikom na „Dodaj zapis“ te unosom obveznih podataka (klinika/odjel, broj sati, datum ocjene i ostvarena ocjena). Unos napomene je opcionalan. Za spremanje podataka potrebno je kliknuti na „Unesi“.

Slika 104 Evidencija ocjene unutar kartice popis klinika

## 19.2 Popis obveznih i izbornih predmeta

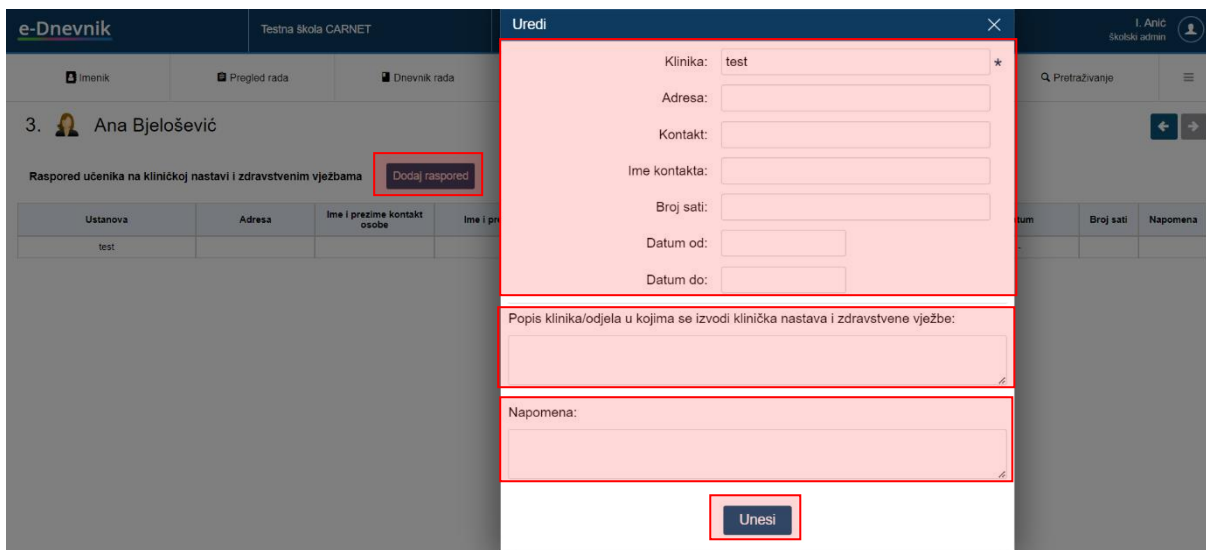
Popis obveznih i izbornih predmeta cjelina je unutar kartice „Pregled rada“. U navedenoj cjelini prikazuju se svi predmeti koji su evidentirani na administraciji predmeta te status predmeta i nastavnici koji su dodani na isti.

Predmet	Status	Nastavnik
Matematika	redovni	Ivan Anić
Hrvatski jezik	redovni	Marko Abramović
Geografija	redovni	Marko Abramović
Informatika	redovni	Vinko Danić
Engleski jezik	redovni	Jurica Vratanić
Zdravstvena njega	redovni	Marko Abramović
Vježbe u školi	redovni	Marko Lipovjan
Zdravstvena njega bolesnog djeteta i adolescenta (fakultativni)	(fakultativni)	Danijela Vučkelić
		Danijela Vučkelić
		Delta Razrednik

Slika 105 Popis obveznih i izbornih predmeta

## 19.3 Raspored učenika na kliničkoj nastavi i zdravstvenim vježbama

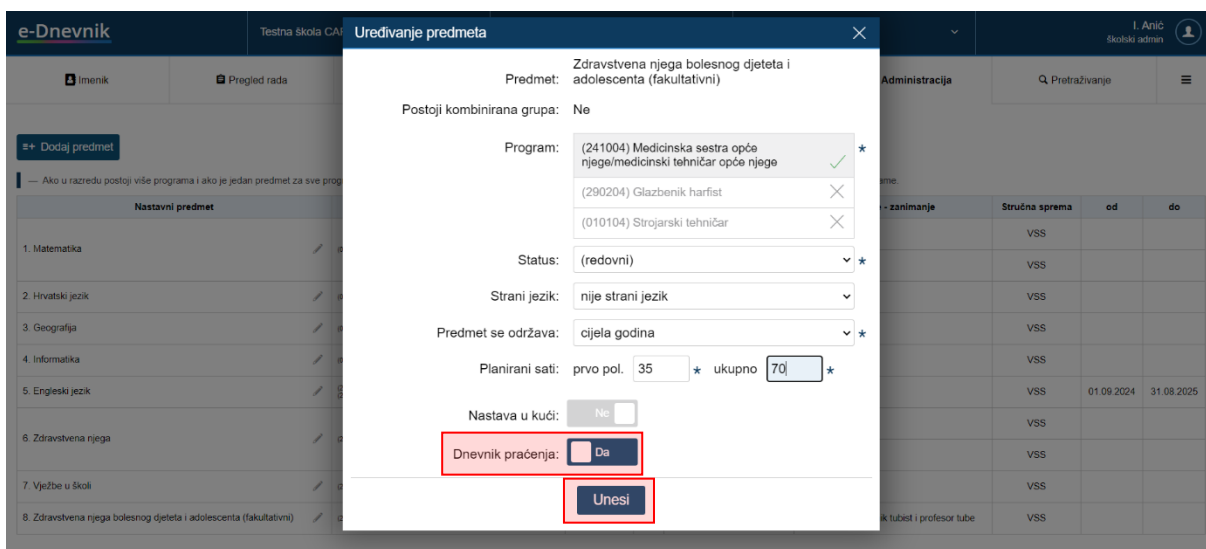
Raspored učenika na kliničkoj nastavi i zdravstvenim vježbama cjelina je u kartici „Pregled rada“. Unutar navedene kartice unose se podaci o klinici u kojoj se izvode vježbe/nastava. Klikom na „Dodaj raspored“, pojavljuje se set podataka od kojih je naziv klinike obavezan podatak, a dok je unos ostalih opcionalan (adresa klinike, kontakt unutar klinike, ime kontakta, broj sati, datum početka i završetka, popis klinika/odjela u kojima se izvodi klinička nastava i zdravstvene vježbe te polje za unos napomene). Spremanje podataka moguće je klikom na „Unesi“.



Slika 106 Evidencija rasporeda učenika na kliničkoj nastavi i zdravstvenim vježbama

## 19.4 Unos vještina

Unos vještina cjelina je unutar kartice „Imenik“. Kako bi navedena cjelina postala vidljiva potrebno je na kartici „Administracija“ -> „Administracija predmeta“ odabrati predmet te klikom na „Uredi“ za odabrani predmeti označiti „Da“ za „Dnevnik praćenja“. Snimanje evidentiranih podataka moguće je klikom na „Unesi“.



Slika 107 Evidencija dnevnika praćenja

Nakon što je označeno „Da“ za dnevnik praćenja odabranog predmeta, potrebno je otići na karticu „Imenik“. Unutar kartice „Imenik“ potrebno je odabrati učenika i predmet te kliknuti na padajući izbornik u gornjem desnom kutu. Iz padajućeg izbornika potrebno je odabrati opciju „Unos vještina“.



The screenshot shows the e-Dnevnik interface for a teacher. The top navigation bar includes 'e-Dnevnik', 'Testna škola CARNET', '2024. / 2025.', and '4.a'. The main content area displays a student's profile for 'Bjelošević' and a table for 'Unos razlikovnih i dopunskih ispita'. The right sidebar contains a menu with 'Unos vještina' highlighted in red.

Slika 108 Lokacija unosa vještina

Unutar navedene cjeline moguć je unos vještina klikom na „Dodaj vještinu“. Obvezni podaci su naziv vještine, procedura te datum, dok je unos napomene opcionalan. Evidentirane podatke moguće je spremiti klikom na „Unesi“.

The screenshot shows the 'Dodaj vještinu' dialog box. It has a title bar 'Dodaj vještinu' and a close button. The subject is 'Zdravstvena njega bolesnog djeteta i adolescenta'. There are three input fields: 'Vještina' (required), 'Procedura' (required), and 'Datum' (required). Below these is a 'Napomena' (Note) text area. At the bottom is an 'Unesi' (Save) button.

Slika 109 Unos vještina

## 20. Evidencija nastave za školu u bolnici

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

Za evidenciju nastave nastavnik treba odabrati školu koja izvodi nastavu u bolnici, nakon čega izabire razred u kojem predaje. Prikazati će mu se sučelje s popisom učenika na kojem će imati i gumb *Prikaži neaktivne učenike*. Klikom na navedeni gumb prikazat će se i učenici koji više nisu aktivni u

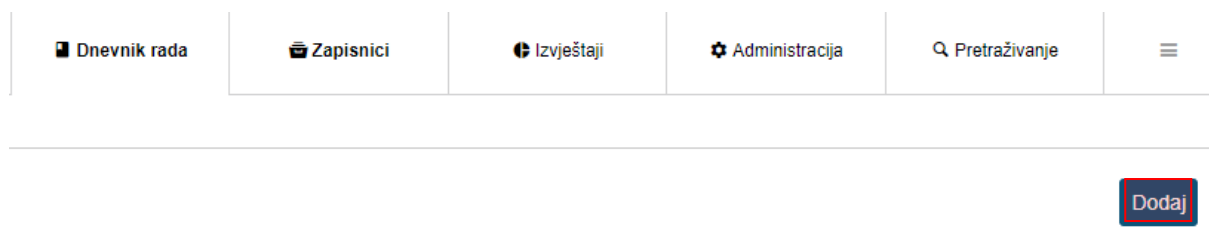
razredu, a u slučaju da nema navedenih učenika javit će se poruka *Nema aktivnih učenika*. Ako želi opet imati uvid samo u aktivne učenike kliknut će *Prikaži samo aktivne učenike*.

Kada smo u izborniku kliknuli na "Dnevnik rada" moguće je unijeti nastavni sat klikom na "Radni sat"



**Slika 110 Dnevnik rada za školu u bolnici**

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



**Slika 111 Dodavanje sata za školu u bolnici**

Nakon toga potrebno je unijeti nastavnu jedinicu, te broj radnog sata i kliknuti na "Spremi" kako biste unijeli sat. Radni sat je moguće izmijeniti i izmjena će biti evidentirana.

## Dodaj zapis



<b>Predmet:</b>	<input type="text" value="Hrvatski jezik"/>	*
<b>Radni sat:</b>	<input type="text"/>	*
<b>Datum:</b>	<input type="text" value="11. 06. 2018."/>	*
<b>Na ovom školskom satu za poučavanje je korištena IKT oprema nabavljena u okviru pilot projekta e-Škole:</b>		<input type="button" value="Da"/> <input type="button" value="Ne"/>
<b>Nastavna jedinica:</b>	*	
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>		

Spremi

### Slika 112 Unos nastavnog sata za školu u bolnici

Unos ocjena za učenike u školi u bolnici isti je kao i u ostalim razrednim knjigama pa je taj dio pojašnjen u poglavlju 7.

U dnevniku rada za školu u bolnici dostupan je izvještaj "Sve ocjene i radni sati po periodima" u kojem su dostupni podaci o ocjenama i radnim satima za odabranog učenika za sve periode u kojima je učenik imao nastavu u školu u bolnici.

## 21. Popis slika

Slika 1 Prijava u sustav.....	3
Slika 2 Odabir škole .....	3
Slika 3 Poruka o odjavi korisnika zbog neaktivnosti.....	4
Slika 4 Opcija 'Promijeni PIN'.....	4
Slika 5 Promjena PIN-a .....	5
Slika 6 Suglasnost za obradu podataka .....	6
Slika 7 Označavanje suglasnosti za obradu podataka .....	6
Slika 8 Označena suglasnost za obradu podataka.....	7
Slika 9 Odabir razredne knjige.....	8
Slika 10 Filtriranje prikaza razrednih odjela .....	8
Slika 11 Zaključana razredna knjiga.....	9
Slika 12 Elementi vrednovanja .....	9
Slika 13 Unos elemenata vrednovanja .....	10
Slika 14 Pregled učenika .....	10
Slika 15 Odabir predmeta koje nastavnik predaje odabranom učeniku .....	11
Slika 16 Pregled unesenih ocjena i bilješki .....	11
Slika 17 Unos ocjene i bilješke.....	12
Slika 18 Unos bilješke .....	13
Slika 19 Povijest izmjena .....	14
Slika 20 Grupni unos ocjena i bilješki .....	15
Slika 21 Ažuriranje podataka vezanih uz grupni unos ocjena i bilješki.....	16
Slika 22 Označavanje da je provedena pisana zadaća kod grupnog unosa ocjena .....	16
Slika 23 Zaključivanje ocjena .....	17
Slika 24 Unos dopunskog rada .....	17
Slika 25 Unos popravnog ispita .....	18
Slika 26 Unos popravnog ispita .....	19
Slika 27 Unos razine postignuća za IB razrednu knjigu .....	20
Slika 28 Odabir razine postignuća .....	21
Slika 29 Unos razina postignuća na kraju godine za IB programe.....	21
Slika 30 Unos "Neocijenjen" za IB program.....	22
Slika 31 Brisanje razine postignuća .....	22
Slika 32. Brisanje razine postignuća za kraj godine .....	23
Slika 33 Upis bilješke u IB imenik.....	23
Slika 34 Upis bilješke za razrednu knjigu O .....	24
Slika 35 Upis bilješke - razredna knjiga O .....	24
Slika 36 Pregled svih ocjena iz predmeta .....	25
Slika 37 Ispis popisa učenika u razredu po odabranim kriterijima .....	25
Slika 38 Izvoz podataka u Excel datoteku .....	26
Slika 39 Unos prilagodbe sadržaja za učenike s teškoćama .....	27
Slika 40 Prilagodbe za učenike s teškoćama.....	27
Slika 41 Podaci za prilagodbu sadržaja .....	28
Slika 42 Lokacija antropoloških obilježja .....	28

---

Slika 43 Unos mjerenja antropoloških obilježja .....	29
Slika 44 Evidencija podataka unutar mjerenja .....	29
Slika 45 Naknadno uređivanje podataka/mjerenja.....	30
Slika 46 Lokacija antropoloških obilježja za svakog učenika .....	30
Slika 47 Evidencija obilježja pravilnog tjelesnog držanja.....	31
Slika 48 Kreiranje radnog tjedna i dana.....	31
Slika 49 Unos novog radnog tjedna.....	32
Slika 50 Uređivanje radnog tjedna .....	33
Slika 51 Odabir radnog dana u tjednu .....	33
Slika 52 Unos nastavnog sata .....	34
Slika 53 Unos nastavnog sata za kombinirani razredni odjel .....	35
Slika 54 Unos sadržaja nastavnog sata .....	35
Slika 55 Listanje dana u tjednu pomoću strelica .....	36
Slika 56 Izostanci .....	37
Slika 57 Unos izostanka .....	37
Slika 58 Unos izostanaka .....	37
Slika 59 Unos izostanaka .....	38
Slika 60 Edutorij.....	38
Slika 61 Produženi boravak .....	39
Slika 62 Unos podataka o produženom boravku.....	39
Slika 63 Unos Vrste aktivnosti i bilješke u produženom boravku.....	40
Slika 64 Označavanje podatka koji se želi urediti .....	40
Slika 65 Uređivanje podatka o produženom boravku .....	41
Slika 66 Produženi stručni postupak .....	41
Slika 67 Odabir radnog tjedna i radnog dana za unos PSP-a.....	42
Slika 68 Unos PSP-a .....	42
Slika 69 Unos PSP-a .....	43
Slika 70 Tjedni raspored sati razrednog odjela .....	44
Slika 71 Unos rasporeda pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova .....	45
Slika 72 Pregled rasporeda pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova ...	45
Slika 73 Podaci o provedenim pisanim zadaćama, drugim programima i ostalim učeničkim radovima .....	46
Slika 74 Književna djela za cjelovito čitanje.....	46
Slika 75 Unos podataka u raspored učenika na učenju temeljenom na radu i stručnoj praksi .....	47
Slika 78 Popis vrsta primjerenog oblika pomoći za učenike se teškoćama .....	47
Slika 79 Evidencija rasporeda praćenja učenika.....	48
Slika 80 Evidencija operativnog godišnjeg plana.....	49
Slika 81 Evidencija datoteke unutar operativnog godišnjeg plana .....	49
Slika 82 Tražilica .....	49
Slika 83 Pretraživanje .....	50
Slika 84 Odabir učenika za pojedinačnu nastavu .....	50
Slika 85 Odabir učenika za pojedinačnu nastavu glazbenih škola.....	50
Slika 86 Pojedinačna nastava za glazbene škole .....	51
Slika 87 Evidencija radnog sata za pojedinačnu nastavu .....	52

---

Slika 88 Ažuriranje izostanaka .....	53
Slika 89 Izbornik u dnevniku rada pojedinačne nastave .....	53
Slika 90 Naslovnica dnevnika rada pojedinačne nastave .....	54
Slika 91 Uređivanje naslovnice dnevnika rada .....	54
Slika 92 Ostali predmeti u glazbenoj školi .....	55
Slika 93 Ostvarenje nastave.....	55
Slika 94 Prikaz izbornika za predmetnog učitelja .....	56
Slika 95 Grupna nastava .....	56
Slika 96 Evidencija grupe .....	57
Slika 97 Odabir grupe .....	57
Slika 98 Unos radnih sati grupne nastave .....	58
Slika 99 Izbornik za grupnu nastavu .....	59
Slika 100 Plan rada .....	59
Slika 101 Unos plana rada .....	60
Slika 102 Raspored sati za glazbene škole.....	60
Slika 103 Unos rasporeda za glazbene škole .....	61
Slika 104 Uređivanje sata u rasporedu glazbenih škola .....	61
Slika 105 Lokacija popisa klinika .....	62
Slika 106 Evidencija ocjene unutar kartice popis klinika .....	63
Slika 107 Popis obveznih i izbornik predmeta .....	63
Slika 108 Evidencija rasporeda učenika na kliničkoj nastavi i zdravstvenim vježbama.....	64
Slika 109 Evidencija dnevnika praćenja.....	64
Slika 110 Lokacija unosa vještina.....	65
Slika 111 Unos vještina .....	65
Slika 112 Dnevnik rada za školu u bolnici .....	66
Slika 113 Dodavanje sata za školu u bolnici .....	66
Slika 114 Unos nastavnog sata za školu u bolnici.....	67