

## e-Dnevnik upute za razrednike i stručno osoblje

### Sadržaj



e-Dnevnik upute za razrednike i stručno osoblje .....	1
1 Predgovor .....	3
2 Odabir razredne knjige .....	3
3 Administracija učenika .....	4
3.1 Povlačenje učenika iz e-Matice .....	4
3.2 Uređivanje podataka učenika .....	5
3.2.1 Osobni podaci .....	6
3.2.2 Prikaz općeobrazovne škole na osobnim podacima učenika u glazbenoj školi.....	8
3.2.3 Fotografija .....	8
3.2.4 Pedagoške mjere .....	9
3.2.5 Predmeti .....	11
3.2.6 Administracija predmeta za IBDP razrednu knjigu .....	13
3.2.7 Kontakti .....	14
3.2.8 Vladanje .....	15
3.2.9 Opći uspjeh .....	17
3.2.10 Podaci za razrednu knjigu O .....	17
3.2.11 Akceleracija učenika u glazbenim školama .....	20
3.2.12 Vidljivost ocjena za program funkcionalne muzičke pedagogije.....	21
3.3 Višestruki unos ocjena .....	22
3.4 Administracija učenika za školu u bolnici .....	24
4 Administracija predmeta .....	27
4.1 Dodavanje i uređivanje predmeta u razredu .....	28
4.1.1 Evidencija predmeta pojedinačne nastave za glazbene škole .....	30
4.1.2 Dodavanje predmeta za učenike koji su upućeni na dopunski rad .....	30
4.2 Dodavanje i uređivanje nastavnika predmeta .....	31
4.3 Dodavanje i uklanjanje predmeta pojedinom učeniku .....	34
5 Uređivanje osobnih podataka .....	36
6 Upozorenja o neažuriranim izostancima i jedinicama učenika .....	37
7 Opravdavanje izostanaka .....	38
7.1 Ažuriranje izostanaka preko Dnevnika rada .....	38
7.2 Ažuriranje izostanaka preko Imenika .....	40
7.3 Zahtjevi za opravdavanjem izostanaka.....	41
8 Izvještaj o učenikovim ocjenama iz škole u bolnici .....	43
9 Izvještaj s učenikovim ocjenama iz druge škole ili razreda .....	44
10 Izvještaj općeobrazovnih podataka ako je učeniku glazbena škola matična .....	45
11 Ispis ocjena za period .....	47
12 Pregled rada .....	47
12.1 Podaci o provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika .....	47
12.2 Godišnji plan o radu razrednika .....	48

---

12.3	Tjedni raspored sati razrednog odjela.....	48
12.4	Podaci o primjerenome programu obrazovanja .....	49
12.5	Dnevnik rada stručnih suradnika.....	50
12.6	Podaci o darovitim učenicima .....	51
12.7	Podaci o priznatom pravu na potporu .....	51
13	Dnevnik rada.....	52
13.1	Uređivanje radnih tjedna .....	52
13.2	Definiranje broja sati u radnom danu .....	52
13.3	Izvanastavne školske aktivnosti.....	53
13.4	Podaci o stručnim posjetima, školskim izletima i ekskurzijama .....	54
14	Zapisnici.....	55
14.1	Zapisnici.....	55
14.2	Nazočnost roditeljskim sastancima .....	56
14.3	Podaci o suradnji s roditeljima .....	57
14.4	Podaci o radu razrednog vijeća .....	57
14.5	Podaci o ostvarivanju plana razrednog odjela .....	57
14.6	Prehrana .....	57
14.7	Zdravstvena i socijalna zaštita .....	58
14.8	Kulturna i društvena djelatnost.....	58
14.9	Bilješke o pregledu razredne knjige .....	59
14.10	Podaci o broju učenika u razrednom odjelu.....	59
14.11	Podaci o broju učenika prema programima i prethodnim uspjesima.....	59
14.12	Podaci o broju učenika prema programu i stranim jezicima.....	60
14.13	Razredna knjiga zaključana.....	60
14.14	Podaci o radu učenika/učenica .....	60
14.15	Oblici pružanja socijalne skrbi .....	61
15	Izveštaji.....	61
15.1	Realizacija sati za glazbene škole .....	61
15.2	Popis pisanih zadaća za sve razrede.....	61
15.3	Popis učenika.....	61
15.4	Popis učenika sa prilagodbom sadržaja.....	62
15.5	Raspored održanih sati.....	62
15.6	Srednje ocjene po razredima i predmetima.....	62
15.7	Izostanci po razredima i tipu izostanaka .....	62
15.8	Izostanci učenika pojedinačne nastave .....	62
15.9	Prikaz dnevnika rada za učenike pojedinačne nastave .....	62
15.10	Usporedni izvještaj za kraj godine .....	63
15.11	Zaduženja nastavnika .....	63
15.12	Realizacija sati .....	63
15.13	Zamjene nastavnika.....	63
15.14	Izveštaj o korištenosti IKT opreme iz pilot projekta e-Škole .....	63
15.15	Podaci o suradnicima u nastavi .....	63
15.16	Ispis svih učenika s ocjenama .....	63
15.17	Skraćeni ispis svih učenika s ocjenama.....	63
15.18	Ocjene po predmetima.....	63
15.19	Vladanje i pedagoške mjere .....	64
15.20	Mjesečna statistika izostanaka .....	64
15.21	Statistika izostanaka svih učenika .....	64

15.22	Statistika izostanaka svih učenika po tipu izostanka .....	64
15.23	Izostanci po predmetu.....	64
15.24	Radni sati po predmetu.....	65
15.25	Izvešće o ocjenama (IBMYP program) .....	65
15.26	Podaci o broju održanih nastavnih sati i nedovoljnih ocjena .....	65
15.27	Podaci o uspjehu i vladanju .....	65
15.28	Ostali podaci.....	65
16	Kraj godine i prebacivanje podataka u e-Maticu.....	66
16.1	Ispis imenika .....	66
17	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'.

Razrednik uređuje podatke na razini razreda, a sukladno podacima na razini škole.

Razrednik može povući učenike iz e-Matice i uređivati njihove osobne podatke te uređivati predmete i nastavnike razreda. Za svoj razred može opravdavati izostanke učenika te unositi podatke o razredu poput izvannastavnih školskih aktivnosti, stručnih posjeta, roditeljskih sastanaka i sl.

Da bi nastavnici mogli početi s radom, potrebno je razredu dodati predmete i nastavnike.

Stručno osoblje škole može pregledavati sve podatke svih razreda u školi (razrednici vide samo podatke svojeg razreda), no ne može uređivati podatke izuzev upisa podataka o pregledu razredne knjige, zaključavanje razredne knjige te u iznimnim situacijama zaključivanje ocjena umjesto nastavnika.

## 2 Odabir razredne knjige

U sučelju za odabir razredne knjige, razrednik vidi one razredne knjige u kojima predaje neki predmet (bijela pozadina) te razrednu knjigu svog razreda (zelena pozadina). Nastavnik također može imati ulogu zamjenika razrednika (narančasta pozadina) kojem pripadaju jednake ovlasti kao i razredniku.

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

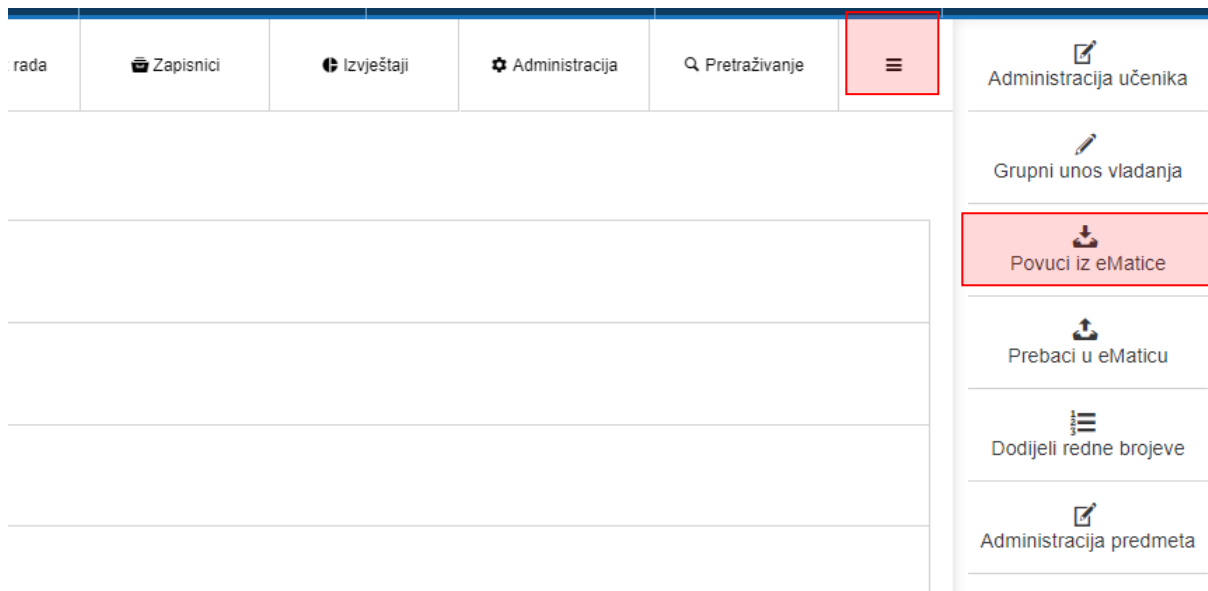
Slika 1 Odabir razredne knjige

## 3 Administracija učenika

'Imenik' > Administracija > 'Administracija učenika'

### 3.1 Povlačenje učenika iz e-Matice

Nakon što je administrator kreirao razred, automatski su iz e-Matice preuzeti i učenici. Ako ulaskom u razrednu knjigu Imenik prazan, popis učenika je nepotpun ili su njihovi podaci nepotpuni, učenike je potrebno ponovno povući iz e-Matice nakon što se u istoj urede podaci. Za povlačenje učenika u razred potrebno je kliknuti na 'Izbornik', zatim 'Povuci iz eMatice'.



Slika 2 Povlačenje učenika iz e-Matice

Nakon uspješnog povlačenja učenika iz e-Matice, prikazat će se njihov popis te podatci koji su u e-Dnevniku i e-Matici (koji će se prenijeti u e-Dnevnik). Ukoliko učenici imaju programe koji su identični nazivom ali različiti šiframa, tada će sustav javljati upozorenje.

Ako su pronađeni učenici ispravni, kliknite gumb 'Prenesi učenike u e-Dnevnik'. U slučaju da neki učenik ne bi trebao biti u razredu (ili je ispisan prošle godine), istog je moguće obrisati nakon prijensa u e-Dnevnik.

#### Popis učenika pronađenih u eMatici (3)

- Za prijenos učenika u e-Dnevnik kliknite na gumb 'Prenesi učenike' koji se nalazi ispod tablice.
- Ukoliko smatrate da neki učenik ne bi trebao biti u Vašem razredu, slobodno ga obrišite nakon prijensa u e-Dnevnik.
- Učenici koji nemaju upisan OIB u eMatici neće biti na ovom popisu niti će biti prenešeni u e-Dnevnik.

Učenik	Podaci iz	OIB	Program	Razred	Matični br.	Status	Spol	Narodnost	Majka	Otac	Datum rođ.	Mjesto rođ.	Država rođ.	Prebivalište
1. Vinko Gregec	eMatic	00686833298	(000108) Osnovna škola - redovni program	1	XV./III	Redovito upisan	m	Hrvat	Ana Gregec	Stipe Gregec	01.11.2000.	Zagreb	Hrvatska	Praška 11, Zagreb
	e-Dnevnika						ž							.
2. Marta Horvat	eMatic	53464776554	(000108) Osnovna škola - redovni program	1		Redovito upisan	ž				15.05.2013.	Zagora	Hrvatska	Tamo negdje, 10020
	e-Dnevnika	53464776554	(000108) Osnovna škola - redovni program	1		Redovito upisan	ž				15.05.2013.	Zagora	Hrvatska	.
3. Test24 T	eMatic	95315871409	(111223)	1		Redovito upisan	ž				09.11.2017.	Daranovci	Hrvatska	.
	e-Dnevnika	95315871409		1		Redovito upisan	ž				09.11.2017.	Daranovci	Hrvatska	.

Prenesi učenike u e-Dnevnik

Slika 3 Popis učenika

Ako učenici nisu pronađeni, tada učenici nisu upisani u e-Maticu.

Učenicima je još potrebno dodijeliti redne brojeve klikom na 'Izbornik', zatim 'Dodijeli redne brojeve'.

## 3.2 Uređivanje podataka učenika

Nakon što su učenici povučeni iz e-Matic, moguće je uređivati njihove osobne podatke tako da u administraciji učenika kliknete na željenog učenika.

### Administracija učenika

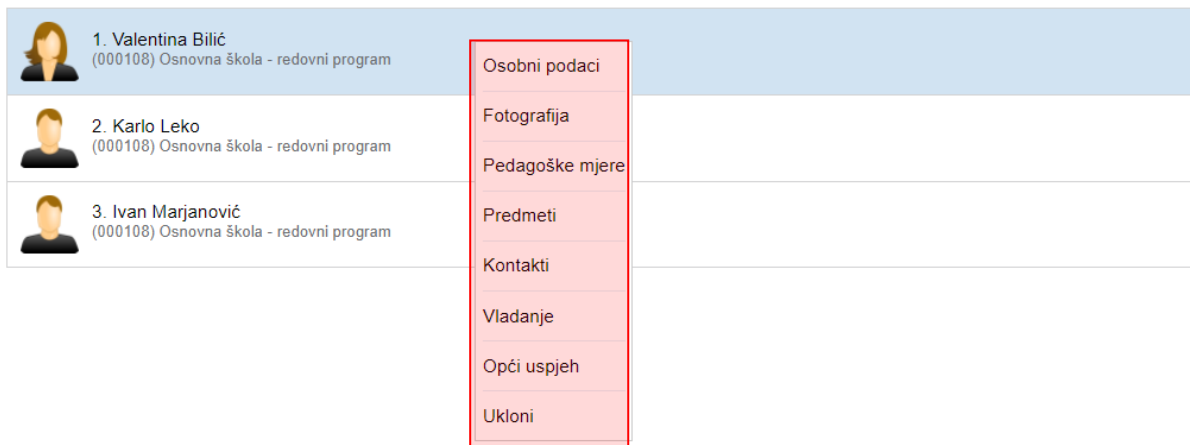
 1. Valentina Bilić (000108) Osnovna škola - redovni program
 2. Karlo Leko (000108) Osnovna škola - redovni program
 3. Ivan Marjanović (000108) Osnovna škola - redovni program

Slika 4 Administracija učenika

Nakon toga kliknite na opciju koja se želi urediti (Osobni podaci, fotografija, pedagoške mjere, e-mail, vladanje, opći uspjeh).

Ako učenik nema nikakve dodatne zapise (ocjene i izostanke), učenika možete obrisati klikom na gumb 'Ukloni'. Ova opcija se koristi ukoliko je učenik greškom dodan u razred. Ako se učenik ispisao nakon početka godine. Istog je potrebno označiti kao neaktivnog u 'Osobni podaci'.

### Administracija učenika



Slika 5 Uređivanje podataka učenika


#### 3.2.1 Osobni podaci

U učenikovim osobnim podacima možete mijenjati podatke koji se ne prenose iz e-Matice. Podatci koji se prenose iz e-Matice su razred, program, matični broj, status, prebivalište i imena roditelja. Ako je došlo do promjene tih podatka, potrebno ih je izmijeniti u e-Matici te povući podatke učenika opcijom iz izbornika 'Povuci iz eMatice'.

Moguće je urediti redni broj učenika u razredu (kojim redoslijedom će učenici biti prikazani u imeniku), izvannastavne aktivnosti, izvanškolske aktivnosti i bilješku razrednika.

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

Nakon unosa potrebno je kliknuti na "Spremi" kako biste podatke spremili.

1.  Tibor Agić



<b>Osobni podaci</b>	Fotografija	Pedagoške mjere	Predmeti	Kontakti	Vladanje	Opći uspjeh
----------------------	-------------	-----------------	----------	----------	----------	-------------

— Za ažuriranje podataka o razredu, programu, matičnom broju, prebivalištu i roditeljima potrebno je koristiti opciju 'Povuci iz eMaticе' koja se nalazi u desnom izborniku!  
— Zadnja izmjena: 03.05.2018. - 09:46

Redni broj <input type="text" value="1"/> *	Razred: 1. razred osnovne škole	Ime oca: Marko Agić
<b>Program:</b> (000108) Osnovna škola - redovni program (8 god.)		Adresa: <a href="mailto:marko.agic0009@gmail.com">marko.agic0009@gmail.com</a>
Matični broj: --	Status: Redovito upisan	Kontakt telefon:
Prebivalište:	OIB: 45045253153	e-adresa:
Status polugodišta: 1. <input type="text" value="Aktivan"/> 2. <input type="text" value="Aktivan"/>		
Izvanastavne aktivnosti		
Izvanškolske aktivnosti		
Bilješka razrednika		

**Spremi**

Slika 6 Osobni podaci

Osim navedenih podataka na ovoj kartici moguće je obrisati program u koji je učenik upisan. Program se prenosi iz e-Maticе pa ako je učenik promijenio isti trebate podatke povući iz e-Maticе, a ovu opciju brisanja potrebno je koristiti ako su učeniku navedeni programi u koje nije upisan, a e-Matici je program ispravno unesen. Klikom na X možete obrisati program ako za isti nisu uneseni nikakvi zapisi.



## Vinko Gregec

<b>Osobni podaci</b>	Fotografija	Pedagoške mjere	Predmeti	Kontakti	Vladanje
----------------------	-------------	-----------------	----------	----------	----------

— Za ažuriranje podataka o razredu, programu, matičnom broju, prebivalištu i roditeljima potreb  
— Zadnja izmjena: 11.06.2018. - 13:37

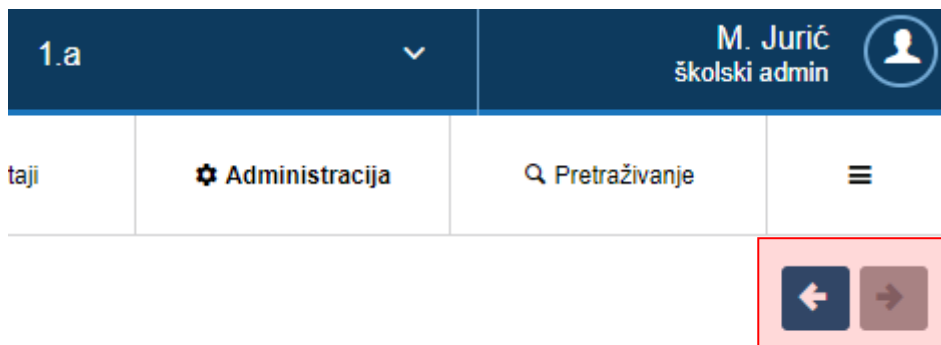
Redni broj  \*

Razred: 1. razred osnovne škole

<b>Program:</b> (000108) Osnovna škola - redovni program (8 god.)	<input type="text" value="X"/>
<b>Program:</b> (000958) Redoviti program uz prilagodbu (8 god.)	<input type="text" value="X"/>

Slika 7 Brisanje programa

Klikom na strelice uz ime učenika moguće je pregledati podatke drugih učenika.



Slika 8 Listanje učenika

### 3.2.2 Prikaz općeobrazovne škole na osobnim podacima učenika u glazbenoj školi

Prikaz općeobrazovne škole na osobnim podacima učenika u glazbenoj školi vidljiv je klikom na imenik te odabirom željenog učenika. U gornjem desnom kutu potrebno je kliknuti na padajući izbornik te „Osobni podaci“. U rubrici „Razred i škola koju učenik pohađa izvan glazbene škole“ moguće je vidjeti podatke o općeobrazovnoj školi.

Podaci o učeniku	Podaci o kontaktima
Redni broj: 1	Ime skrbnika : Probni test
Ime: Iva	Adresa:
Prezime: Ivić	Telefon:
OIB: 09181956151	Email: <b>Nije upisano</b>
Datum rođenja: 17. 09. 2014.	
Mjesto rođenja: Zagreb, Hrvatska	
Adresa:	
Grad:	
<b>Program:</b> Osnovna glazbena škola: Violončelo - temeljni predmet	
<b>Izvanastavne aktivnosti:</b> <b>Nije upisano</b>	
<b>Bilješka razrednika:</b> <b>Nije upisano</b>	
<b>Izvanškolske aktivnosti:</b> <b>Nije upisano</b>	
<b>Razred i škola koju pohađa izvan glazbene škole:</b> Testna škola CARNET - 1.a (Redovito upisan)	

Slika 9 Prikaz općeobrazovne škole na osobnim podacima učenika u glazbenoj školi

### 3.2.3 Fotografija

Učeniku možete pridružiti njegovu fotografiju. Fotografija se mora nalaziti na računalu s kojeg se postavlja te uz pomoć gumba 'Browse...' možete odabrati istu. Nakon što je fotografija odabrana i spremljena, možete ju izrezati tako da crvenim kvadratićem označite lice učenika i kliknete na gumb s nacrtanim škarama. Ovime je slika učenika postavljena i bit će vidljiva u imeniku svuda gdje su prikazani učenikovi podatci.



 **Vinko Gregec**

Osobni podaci	<b>Fotografija</b>	Pedagoške mjere	Predmeti	Kontakti	Vladanje	Opći uspjeh
---------------	--------------------	-----------------	----------	----------	----------	-------------

**Fotografija:**

Nije odabrana niti jedna datoteka.

Grupna fotografija

- Ograničenja pri slanju fotografije
- Maksimalne dimenzije: 2000px \* 2000px
- Maksimalna veličina: 2M

**Slika 10 Dohvat fotografije**

Fotografije 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' uz svakog učenika te ćete moći birati između rezanja iz grupne fotografije ili odabira zasebne fotografije kao što je prethodno opisano. Pri rezanju grupne fotografije također je potrebno crvenim kvadratićem označiti cijelo učenikovo lice i kliknuti gumb s nacrtanim škarama. Postavljanjem nove grupne fotografije u opciji 'Izreži iz grupne fotografije' bit će prikazana nova fotografija.

Ukoliko je učeniku fotografija (grupna ili pojedinačna) učitana u nekom od prethodnih razreda ista će automatski biti pridružena tom učeniku u aktualnoj školskoj godini, odnosno u trenutnom razredu.

#### 3.2.4 Pedagoške mjere

Klikom na gumb 'Dodaj pedagošku mjeru' možete dodati pedagošku mjeru tako da se odabere mjera (Ukor, opomena, pohvala razrednika, itd.), unese datum donošenja mjere te upiše bilješka koja opisuje mjeru. Sve unesene pedagoške mjere bit će automatski evidentirane u izvještajima.

Za brisanje ili uređivanje pedagoške mjere kliknite na željenu mjeru te zatim kliknuti na odgovarajući gumb koji će se pojaviti.

1. Klara Horvat

Osobni podaci Fotografija **Pedagoške mjere** Predmeti Kontakti Vladanje SPID/SPIRIT Opći uspjeh

**Dodaj pedagošku mjeru**

Pedagoška mjera	Napomena	Datum
Usmena pohvala	Usmena pohvala	08.04.2024

— Pedagoške mjere (poticanja i sprječavanja) unesene u ovu tablicu bit će automatski evidentirane u izvještajima za razredni odjel pod stavkom 'Vladanje i pedagoške mjere'  
— U slučaju da je pedagoška mjera unesena s datumom u budućnosti, neće biti moguće prebaciti podatke u e-Maticu

Slika 11 Pedagoške mjere

Osim pojedinačno za svakog učenika, pedagoške mjere moguće je unositi grupno na razini razrednog odjela. U kartici „Administracija učenika“ u desnom izborniku potrebno je izabrati opciju „Grupni unos pedagoških mjera“.

Administracija Pretraživanje

- Administracija učenika
- Grupni unos vladanja
- Grupni unos pedagoških mjera**
- Povuci iz eMaticu
- Prebaci u eMaticu
- Dodijeli redne brojeve
- Administracija predmeta

Slika 12 Odabir grupnog unosa pedagoških mjera

Prilikom grupnog unosa pedagoških mjera potrebno je izabrati datum, pedagošku mjeru te po potrebi unijeti bilješku. Iste je moguće kopirati svim učenicima. Ako je nekom učeniku u stupcu „Pedagoška mjera“ odabrana vrijednost „—Odaberite—“, učeniku se neće unijeti niti pedagoška mjera niti unesena bilješka.

**GRUPNI UNOS PEDAGOŠKIH MJERA**

Datum:

Pedagoška mjera:

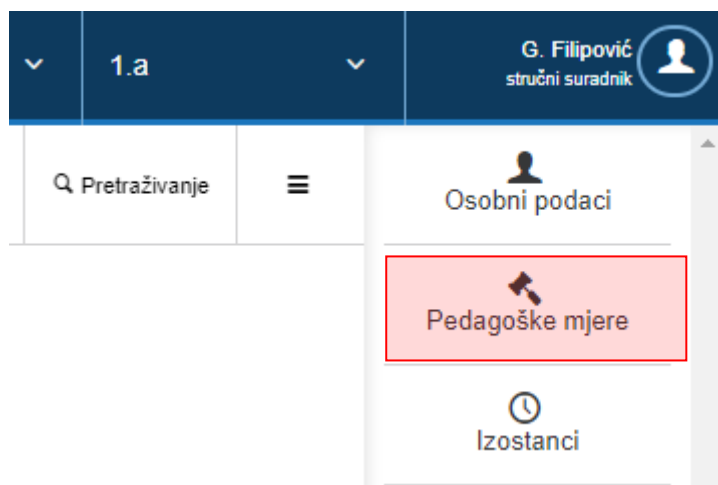
Bilješka:

— Pedagoške mjere (poticanja i sprječavanja) unesene u ovu tablicu bit će automatski evidentirane u izvještajima za razredni odjel pod stavkom "Vladanje i pedagoške mjere"  
— U slučaju da je pedagoška mjera unesena s datumom u budućnosti, neće biti moguće prebaciti podatke u e-Maticu

Ime i prezime	Pedagoška mjera	Bilješka
Klara Horvat	<input type="text" value="--Odaberite--"/>	<input type="text"/>
Vanja Ivanović	<input type="text" value="--Odaberite--"/>	<input type="text"/>
Ivana Matijević	<input type="text" value="--Odaberite--"/>	<input type="text"/>
Ivica Učenik	<input type="text" value="--Odaberite--"/>	<input type="text"/>

Slika 13 Grupni unos pedagoških mjera

Potrebno je istaknuti da korisnici koji imaju dodanu ulogu „stručni suradnik“ unesene pedagoške mjere mogu pregledati tako da nakon odabira razredne knjige odaberu učenika i zatim iz desnog izbornika odaberu opciju "Pedagoške mjere".



Slika 14 Odabir prikaza pedagoških mjera učenika

### 3.2.5 Predmeti

Pod karticom "Predmeti", moguće je pojedinom učeniku dodati ili ukloniti pojedini predmet. Brisanje predmeta je moguće raditi za aktualnu i prošlu školsku godinu.

Na ovoj kartici moguće je promijeniti smjer pojedinom predmetu ukoliko je to potrebno. Za promjenu smjera potrebno je označiti predmet i kliknuti na "Promjeni smjer".





1.  Tibor Agić



Osobni podaci   Fotografija   Pedagoške mjere   **Predmeti**   Kontakti   Vladanje   Opći uspjeh

Dodaj učeniku predmet

Dodaj učeniku SVE predmete

Predmet	Smjer	Nastavnik	IOOP
Hrvatski jezik	Osnovna škola - redovni program	M. Abramić, M. Abramić	Da 
Likovna kultura	Osnovna škola - redovni program	M. Abramić	Ne 
Glazbena kultura	Osnovna škola - redovni program	M. Abramić	Ne 
Matematika	Osnovna škola - redovni program	G. Filipović, M. Fišter, M. Abramić	Ne 
	Promijeni smjer		

Slika 15 Promjena smjera predmeta

Nakon toga potrebno je odabrati odgovarajući smjer i kliknuti na "Spremi". Smjer učeniku može promijeniti administrator e-Dnevnika i razrednik.

Matej Andrijević

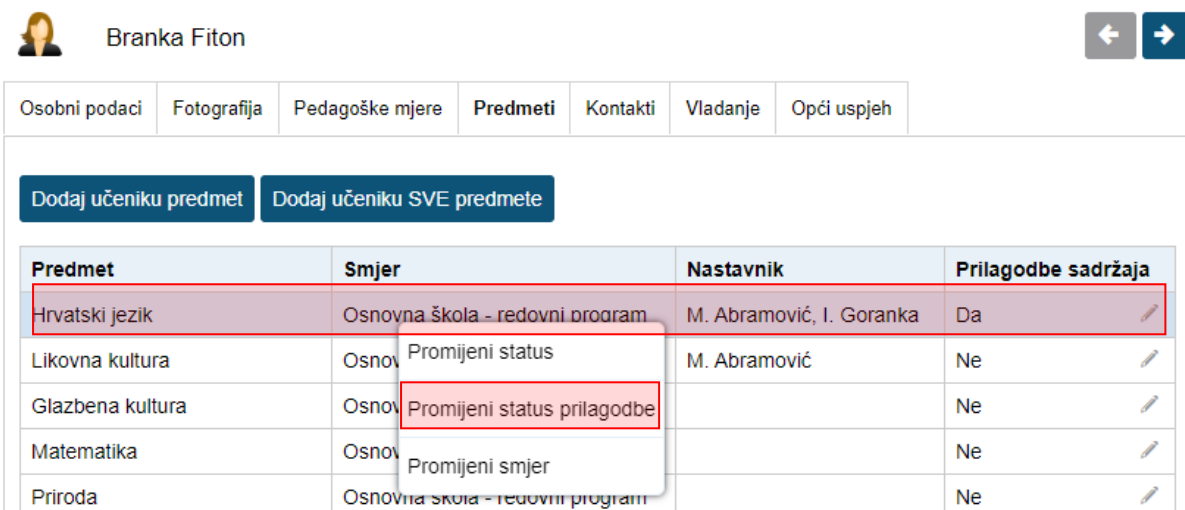


Novi smjer:

Spremi

Slika 16 Spremanje izmjene

Za učenike kojima je potrebno unijeti prilagodbu sadržaja razrednik na ovom dijelu sučelja treba odabrati predmet za koji je potrebno unijeti prilagodbu te kliknuti na "Promjeni status prilagodbe".



Branka Fiton

Osobni podaci Fotografija Pedagoške mjere **Predmeti** Kontakti Vladanje Opći uspjeh

Dodaj učeniku predmet Dodaj učeniku SVE predmete

Predmet	Smjer	Nastavnik	Prilagodbe sadržaja
Hrvatski jezik	Osnovna škola - redovni program	M. Abramović, I. Goranka	Da
Likovna kultura	Osnovna škola - redovni program	M. Abramović	Ne
Glazbena kultura	Osnovna škola - redovni program		Ne
Matematika	Osnovna škola - redovni program		Ne
Priroda	Osnovna škola - redovni program		Ne

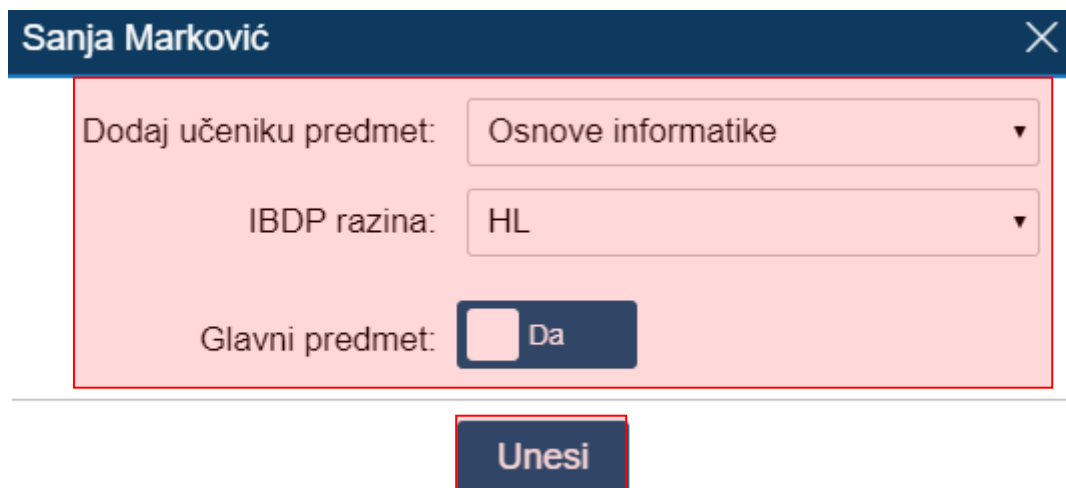
Dropdown menu options: Promijeni status, Promijeni status prilagodbe, Promijeni smjer

Slika 17 Status predmeta za prilagodbu sadržaja

Nakon što ste odabrali navedenu opciju nastavnik koji predaje taj predmet moći će unijeti podatke za prilagodbu sadržaja za učenike s teškoćama za odabrani predmet.

### 3.2.6 Administracija predmeta za IBDP razrednu knjigu

Za IBDP razrednu knjigu na ovoj kartici možete definirati kojih šest predmeta su glavni za IBDP program, te možete unijeti razine za te predmete. Za dodavanje predmeta za IBDP potrebno je odabrati „Dodaj učeniku predmet“. Nakon toga odaberite predmet koji dodajete, odaberite razinu za taj predmet i označite je li predmet glavni (jedan od šest glavnih predmeta za IBDP). Za spremanje kliknite na „Unesi“.



Sanja Marković

Dodaj učeniku predmet: Osnove informatike

IBDP razina: HL

Glavni predmet:  Da

Unesi

Slika 18 Administracija predmeta za IBDP razrednu knjigu

Kada definirate razinu predmeta (HL ili SL) na sučelju će uz predmet biti prikazano na kojoj razini učenik taj predmet pohađa.

Status „Redovan predmet“ označava predmete koje učenik dodatno pohađa, a koji se ocjenjuju po IBDP sustavu i ulaze u prosjek ocjena prema HR sustavu ocjenjivanja.

### 3.2.7 Kontakti

e-Dnevnik roditelju nudi mogućnost da nakon izostanka djeteta s nastave sljedeći dan u 7:30 sati ujutro primi obavijest o izostanku na e-mail adresu koju je dostavio razredniku. Poruka sadrži redni broj sata i predmeta iz kojeg je učenik izostao te zamolbu roditelju da se javi razredniku radi dogovaranja termina za informativne razgovore. Podatke možete unijeti klikom na gumb 'Dodaj kontakt'. Ukoliko roditelj ne želi primiti automatske obavijesti, već npr. osobnu obavijest razrednika, tada je potrebno kod "Email obavijesti" odabrati opciju "NE".

Aplikacija sama generira obavijesti na temelju unesenog izostanka u Dnevniku rada.

Osim podataka potrebnih za slanje obavijesti, možete unijeti i ostale osobne podatke jednog ili više roditelja ili skrbnika.

Polje eIDAS korisnički identifikator ne trebate ispunjavati.

Napominjemo da će se u e-Dnevnik za roditelje moći prijaviti samo roditelji ili skrbnici za koje ste unijeli OIB na ovom dijelu sučelja te za opciju "Pristup e-Dnevniku za roditelje" odabrali "Da". Potrebno je naglasiti da trebate unijeti osobne podatke roditelja ili skrbnika koji imaju pravo uvida u ocjene i izostanke učenika.

### Karlo Barić ✕

Ime:  \*

Prezime:  \*

Vrsta: -- vrsta -- ▾ \*

e-adresa:

OIB:

eIDAS korisnički identifikator:

Telefon:

Adresa:

Napomena:

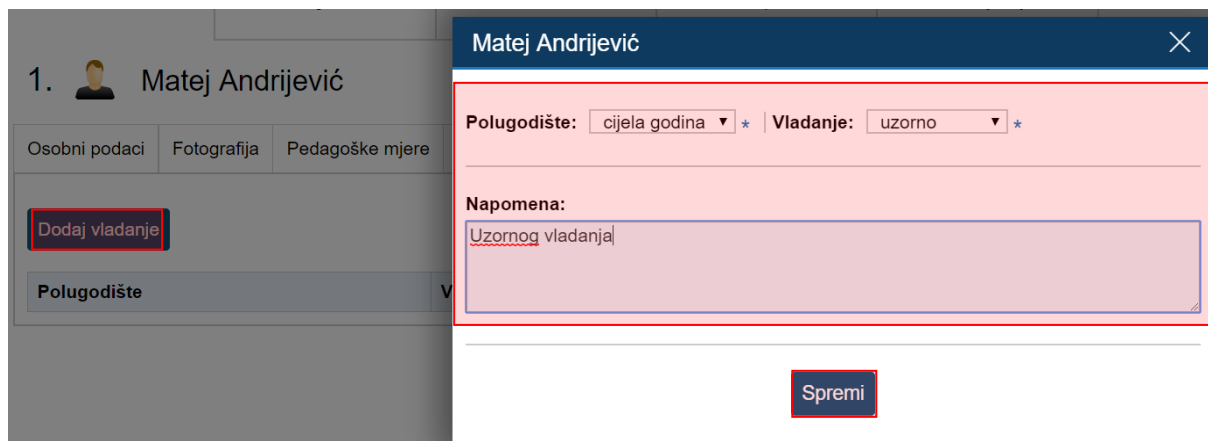
Email obavijesti:  Ne

Pristup e-Dnevniku za roditelje:  Ne

Slika 19 Uređivanje kontakta

### 3.2.8 Vladanje

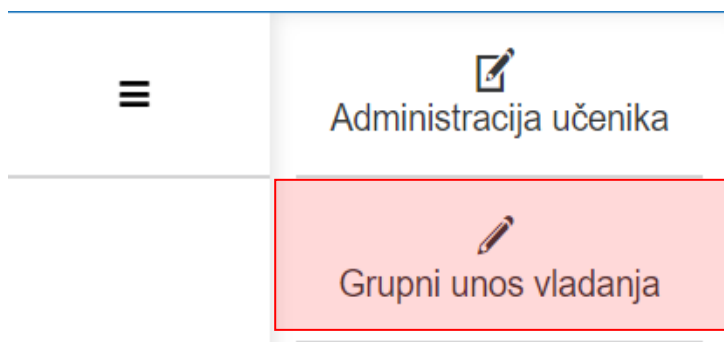
Vladanje možete klikom na gumb 'Dodaj vladanje' unijeti za prvo ili drugo polugodište te za cijelu godinu, a može biti "uzorno", "dobro" ili "loše". Uz vladanje možete unijeti i bilješku.



The screenshot shows a user interface for a student named Matej Andrijević. On the left, there are tabs for 'Osobni podaci', 'Fotografija', and 'Pedagoške mjere'. Below these is a 'Dodaj vladanje' button. The main area shows a form for adding a grade. The form has two dropdown menus: 'Polugodište' set to 'cijela godina' and 'Vladanje' set to 'uzorno'. Below these is a text area for 'Napomena' containing the text 'Uzornog vladanja'. At the bottom right of the form is a 'Spremi' button.

Slika 20 Unos vladanja

Vladanje možete unijeti i za veći broj učenika koristeći grupni unos. Za grupni unos vladanja učenicima potrebno je u glavnom izborniku odabrati "Imenik", te zatim "Administracija predmeta". Nakon toga potrebno je u glavnom izborniku odabrati "Grupni unos vladanja".



Slika 21 Grupni unos vladanja

Koristeći grupni unos vladanje možete unijeti tako da odaberete polugodište i vladanje, te kliknete na "Dodijeli svima" čime će polugodište i vladanje koje ste unijeli biti odabrano. Ako je potrebno možete za nekog od učenika odabrati drugo polugodište ili cijelu godinu, te iz izbornika vladanje možete odabrati drugo vladanje. Za svakog učenika možete unijeti i napomenu. Nakon što ste podatke unijeli potrebno je kliknuti na "Unesi" kako bi vladanje bilo dodano učenicima.



**GRUPNI UNOS VLADANJA**

Polugodište:

Vladanje:

Ime i prezime	Polugodište	Vladanje	Napomena
Ida Jambrišić	<input type="text" value="prvo polugodište"/>	<input type="text" value="uzorno"/>	<input type="text" value="Uzorno vladanja"/>
Ana Kolić	<input type="text" value="prvo polugodište"/>	<input type="text" value="uzorno"/>	<input type="text"/>
Mihael Kolić	<input type="text" value="prvo polugodište"/>	<input type="text" value="uzorno"/>	<input type="text"/>
Doroteja Kuhtić	<input type="text" value="prvo polugodište"/>	<input type="text" value="uzorno"/>	<input type="text"/>
Jakov Prisačić	<input type="text" value="prvo polugodište"/>	<input type="text" value="uzorno"/>	<input type="text"/>
Filip Sožec	<input type="text" value="prvo polugodište"/>	<input type="text" value="uzorno"/>	<input type="text"/>
Jakob Tomec	<input type="text" value="prvo polugodište"/>	<input type="text" value="uzorno"/>	<input type="text"/>

**Slika 22 Ažuriranje podataka vezanih uz grupni unos vladanja**

### 3.2.9 Opći uspjeh

Imate uvid u opći uspjeh učenika. Klikom na "Preračunaj opći uspjeh" moguće je generirati opći uspjeh na temelju ocjene koje su učeniku zaključene.

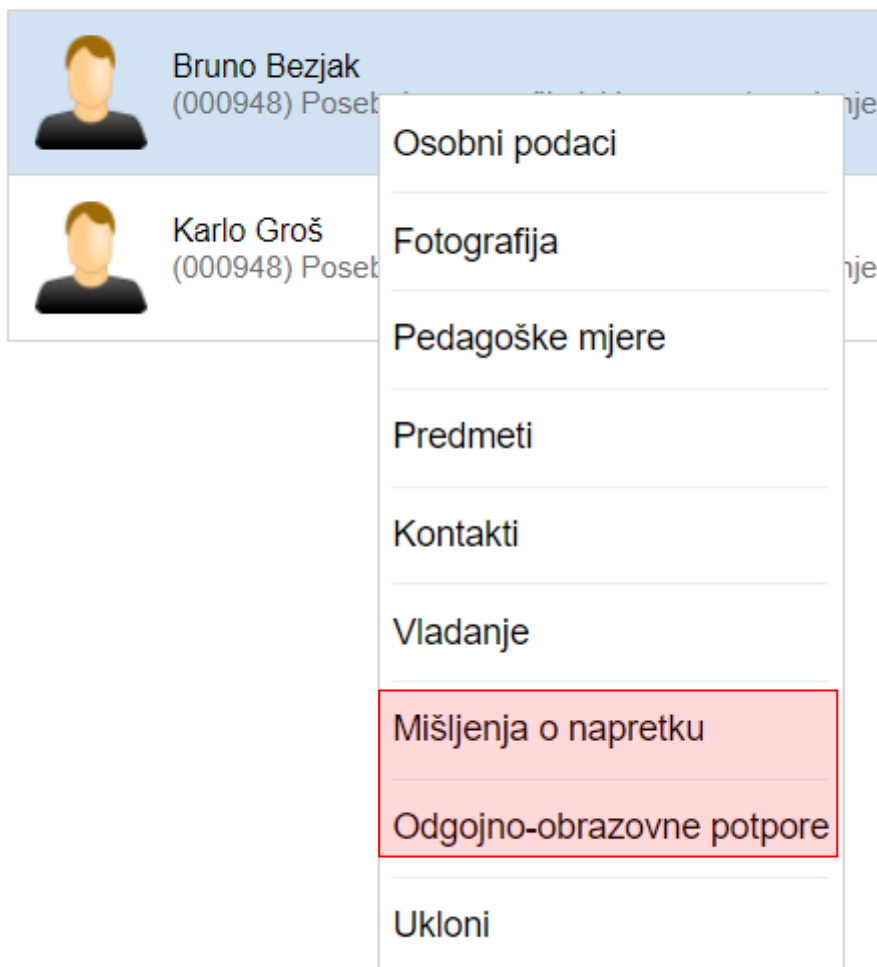
Opći uspjeh se automatizmom izračunava i svaki puta kada pokrenete slanje podatka u e-Maticu.

Hrvatski jezik 2. r
Likovna kultura 2. r
Glazbena kultura 2. r
Matematika 2. r
Priroda i društvo 2. r
Vjeronauk - Katolički (izborni) 2. r
Tjelesna i zdravstvena kultura 2. r
Njemački jezik I 2. r

**Slika 23 Opći uspjeh**

### 3.2.10 Podaci za razrednu knjigu O

## Administracija učenika

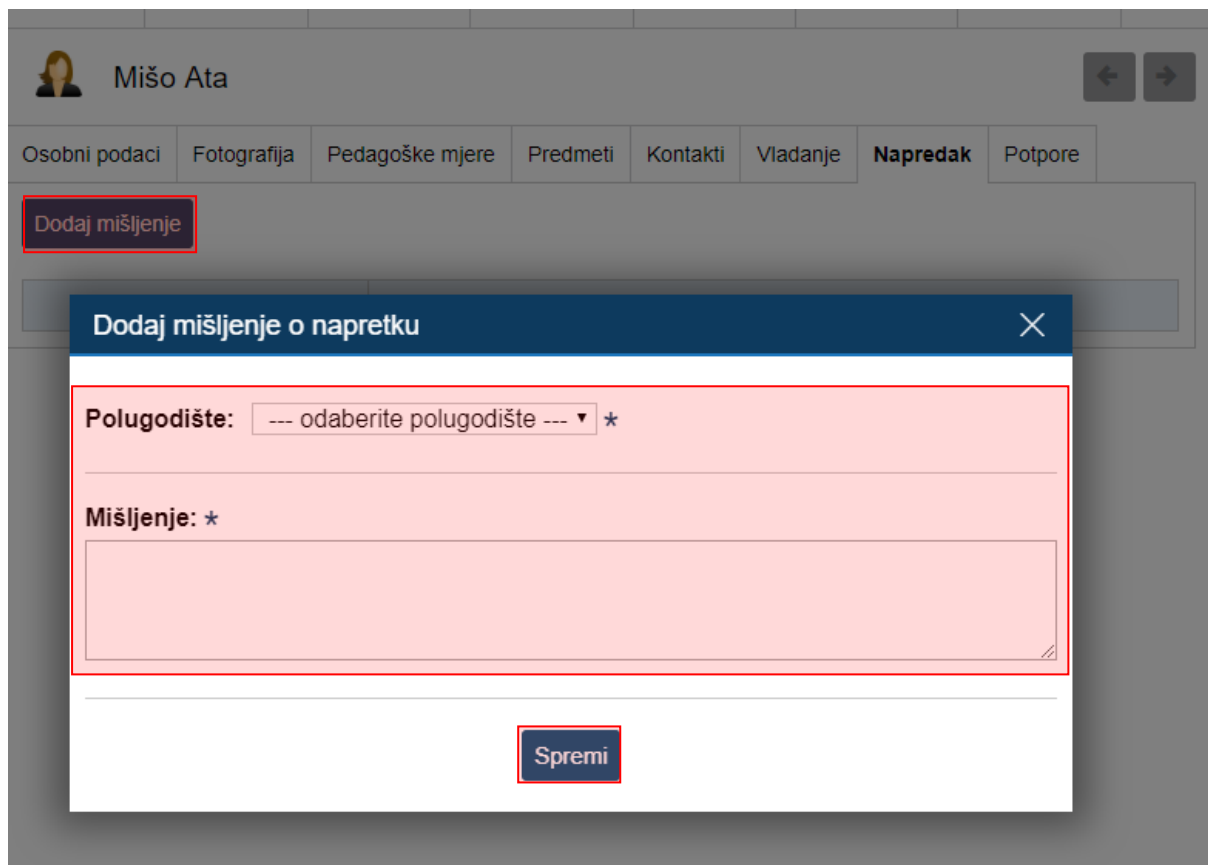


**Slika 24** Mišljenje i napretku i odgojno obrazovne potpore

Uz podatke koji su objašnjeni u prethodnim točkama za učenike za koje se evidencija vodi u razrednoj knjizi O potrebno je upisati mišljenje o napretku i odgojno – obrazovne potpore.

### ***3.2.10.1*** *Mišljenje o napretku*

Za unos mišljenja o napretku potrebno je odabrati navedenu karticu te kliknuti na "Dodaj mišljenje". Nakon toga trebate odabrati period za koji unosite mišljenje te trebate unijeti mišljenje o napretku. Nakon unosa potrebno je kliknuti na "Spremi" kako biste spremili unesene podatke.



The screenshot shows a user interface for adding a progress opinion. At the top, the user's name 'Mišo Ata' is displayed. Below it, a navigation bar includes tabs for 'Osobni podaci', 'Fotografija', 'Pedagoške mjere', 'Predmeti', 'Kontakti', 'Vladanje', 'Napredak', and 'Potpore'. A 'Dodaj mišljenje' button is highlighted with a red box. The main form, titled 'Dodaj mišljenje o napretku', has a red border and contains the following elements:

- A dropdown menu labeled 'Polugodište:' with the text '--- odaberite polugodište ---' and an asterisk.
- A text area labeled 'Mišljenje: \*' with a red border.
- A 'Spremi' button at the bottom center, also highlighted with a red box.

Slika 25 Unos mišljenja o napretku

### 3.2.10.2 Odgojno – obrazovne potpore

Za unos odgojno obrazovne potpore učniku potrebno je odabrati istoimenu karticu te kliknuti na "Dodaj potporu". Potrebno je unijeti podatke prema slici i kliknuti na "Spremi" kako biste iste spremili.

### Dodaj potporu ✕

**Potpora:**  \* | **Stručno:**  \*

**Suradnik:**  \*

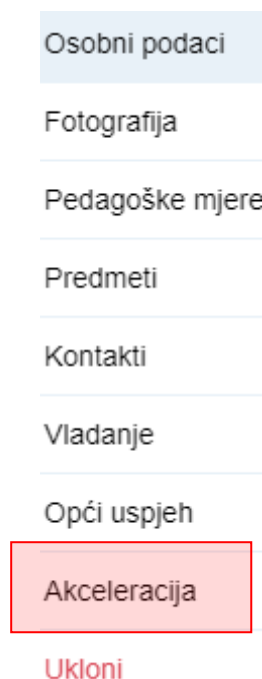
**Broj sati:**  \* | **Datum od:**  | **Datum do:**

**Bilješka:** \*

Slika 26 Unos odgojno - obrazovne potpore

### 3.2.11 Akceleracija učenika u glazbenim školama

Učenike glazbenih škola moguće je akcelerirati u viši razred. Za akceleriranje učenika u viši razred potrebno je, nakon što ste odabrali administraciju učenika, kliknuti na „Akceleracija“.



**Slika 27 Akceleracija učenika**

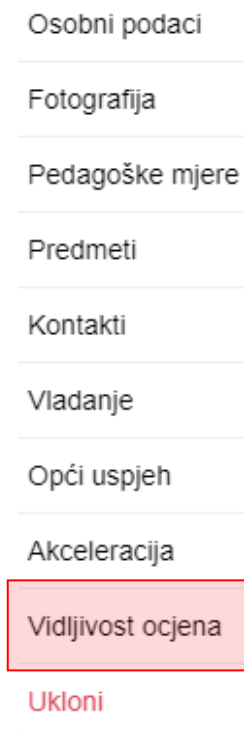
U sljedećem koraku potrebno je odabrati razredni odjel u kojeg učenika akcelerirate te zatim kliknuti na „Akceleriraj“. Nakon potvrde da učenika želite akcelerirati u odabrani razredni odjel sustav će ga dodati u imenik tog razrednog odjela. Nakon akceleracije učenik će biti dostupan u imeniku višeg razreda te će nastavnici moći evidentirati ocjene, bilješke i ostale podatke o učeniku.

Za učenike koji su akcelerirani nije moguće prebaciti zaključne ocjene i ostale podatke u e-Maticu za viši razredni odjel te ćete te podatke na kraju nastavne godine trebati ručno upisati u e-Maticu.

### 3.2.12 Vidljivost ocjena za program funkcionalne muzičke pedagogije

Učenicima glazbenih škola koji se školuju po programu funkcionalne muzičke pedagogije moguće je označiti hoće li ocjene biti vidljive učenicima i roditeljima, odnosno moguće je označiti kada ocjene trebaju postati vidljive.

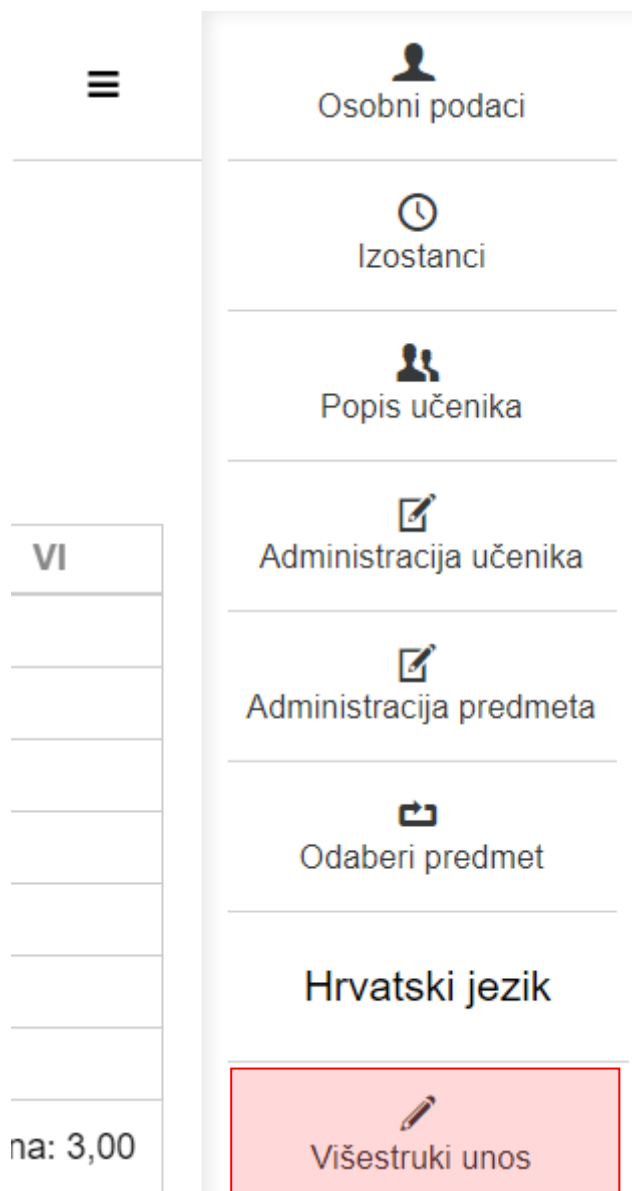
Za sakrivanje, odnosno prikaz ocjena potrebno je, nakon što ste odabrali administraciju učenika, kliknuti na „Vidljivost ocjena“. Iz padajućeg izbornika potrebno je izabrati vrijednosti DA ili NE i spremići unesene promjene.



Slika 28 Vidljivost ocjena za program funkcionalne muzičke pedagogije

### 3.3 Višestruki unos ocjena

Opcija višestrukog unosa ocjena omogućava unos ocjena za više od mjesec dana unatrag. Opcija je dostupna samo razredniku koji može unijeti ocjene učeniku za prethodne mjesece za tekuću i prethodnu školsku godinu. Za unos ocjene potrebno je odabrati "Imenik" te zatim učenika kojem je potrebno unijeti ocjenu za neki od prethodnih mjeseci. Nakon što ste odabrali učenika potrebno je odabrati predmet za koji unosite ocjenu i zatim kliknuti na glavni izbornik u gornjem desnom kutu te kliknuti na "Višestruki unos".



Slika 29 Višestruki unos ocjena

Nakon toga potrebno je unijeti element vrednovanja, ocjenu, datum i bilješku.

<b>Višestruki unos</b> Hrvatski jezik	<b>Učenik</b> Marko Horvat	<a href="#">Povratak</a>	
— Sve ocjene unesene putem višestrukog unosa će za status usmena/pisana provjera imati označeno "NE"			
Element vrednovanja	Datum	Ocjena	Bilješka
hrvatski jezik i komunikacija	28. 03. 2024.	1 2 3 <b>4</b> 5	Bilješka

Slika 30 Ažuriranje višestrukog unosa ocjene

Na ovom sučelju možete unijeti ocjene za više elemenata ocjenjivanja za predmet koji ste odabrali. Nakon što ste unijeli ocjene potrebno je još unijeti jednokratnu lozinku s tokena i kliknuti na "Unesi".

Jednokratna lozinka:  \*



Slika 31 Unos jednokratne lozinke

Nakon toga ocjena će biti dodana za odabrani datum. Napominjemo da ovu opciju može koristiti samo razrednik u iznimnim situacijama kada je potrebno unijeti ocjene za više od mjesec dana unatrag.




### 3.4 Administracija učenika za školu u bolnici

U ovom poglavlju pojasnit ćemo dodatne funkcionalnosti koje na administraciji učenika imaju korisnici koji imaju školu u bolnici.

Za dodavanje učenika u školu u bolnici potrebno je odabrati razrednu knjigu onog razreda u koji želite dodati učenika, pozicionirati se u imenik, te zatim iz izbornika "Administracija" odabrati opciju "Administracija učenika". Nakon toga bit će dostupna opcija "Dodaj učenika za školu u bolnici". Opcija dodavanja učenika dostupna je korisnicima koji imaju ulogu razrednik, zamjenik razrednika ili administrator.

Administracija učenika

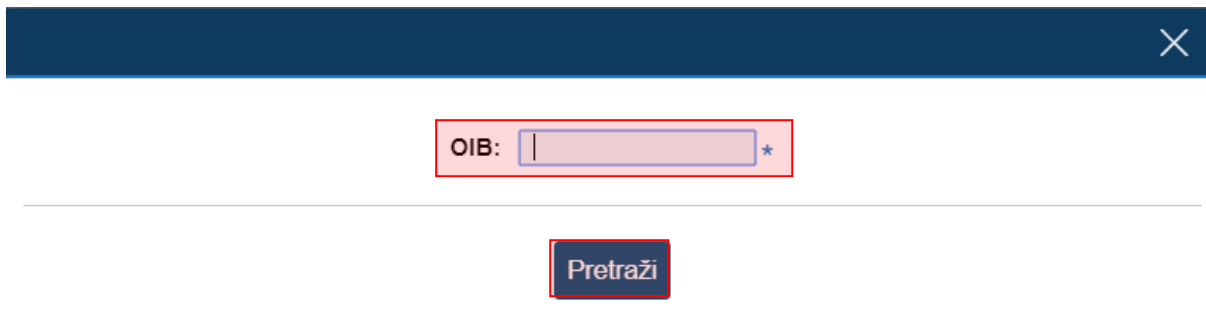
 Dodaj učenika za školu u bolnici

	1. Lamia Avdi 2. razred osnovne škole / (000108) Osnovna škola - redovni program
	2. Vito Čekada 1. razred osnovne škole / (000108) Osnovna škola - redovni program
	3. Matias Čulić 2. razred osnovne škole / (000108) Osnovna škola - redovni program

Slika 32 Dodavanje učenika u školu u bolnici

U sljedećem koraku potrebno je unijeti OIB učenika kojeg želite dodati u školu bolnici te kliknuti na "Pretraži".





OIB:  \*

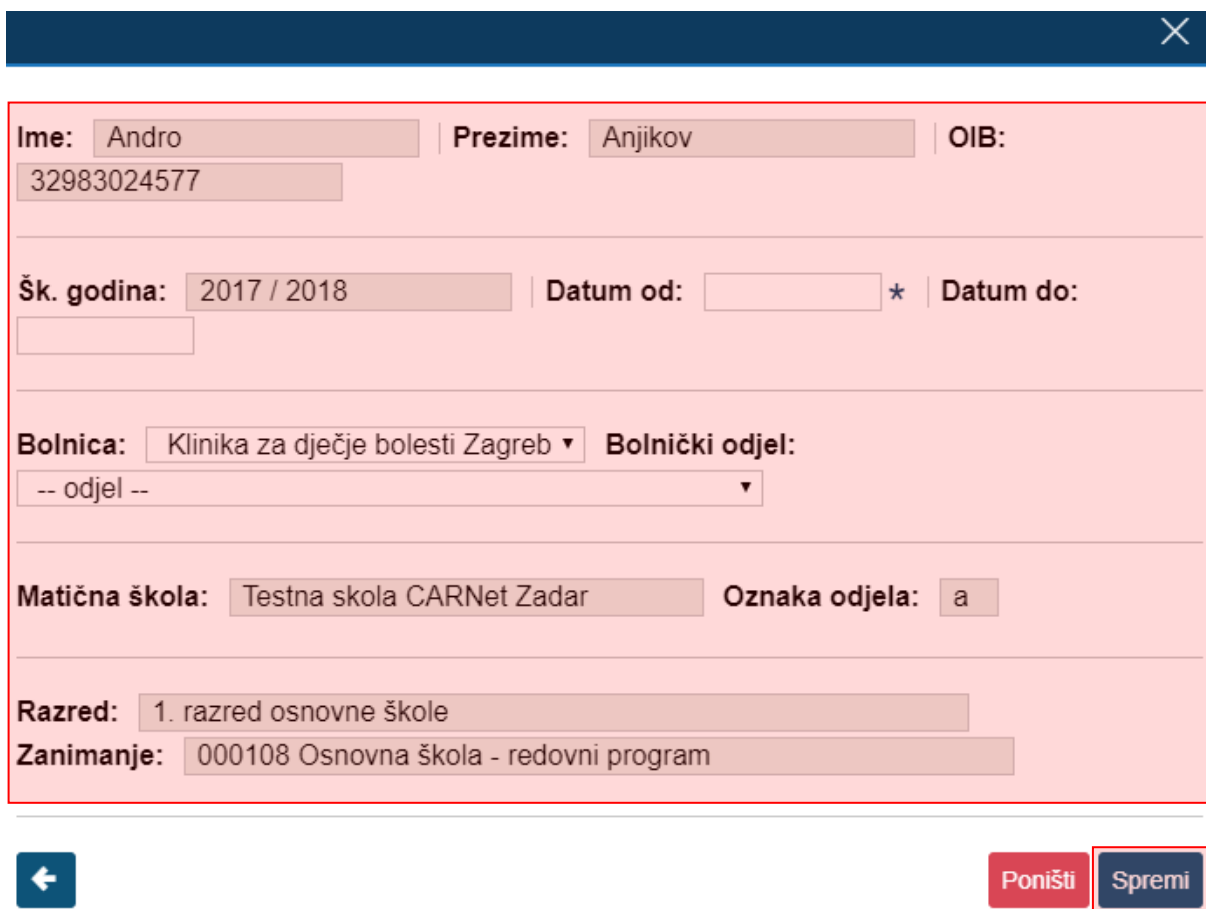
**Pretraži**

**Slika 33 Dodavanje učenika u školu u bolnici - unos OIB-a**

Nakon toga bit će prikazani podaci koji su dohvaćeni iz e-Matice za tog učenika. Trebate učeniku unijeti bolnički odjel, datum od i datum do (ovaj podatak nije obavezan te ga je moguće i naknadno unijeti).

U istom prozoru bit će prikazane i informacije o učenikovoju matičnoj školi te razredu u koji je upisan u matičnoj školi.

Nakon što ste unijeli potrebne podatke trebate kliknuti na "Spremi" te će nakon toga učenik biti dodan u školu u bolnici.



Ime:  | Prezime:  | OIB:


Šk. godina:  | Datum od:  \* | Datum do:

Bolnica:  Bolnički odjel:

Matična škola:  Oznaka odjela:

Razred:

Zanimanje:

 **Poništi** **Spremi**

**Slika 34 Dodavanje učenika u školu u bolnici - podaci iz e-Matice**

Nakon što je učenik dodan u školu u bolnici bit će prikazan na popisu učenika u odabranoj razrednoj knjizi.

Na kartici „Periodi u bolnici“ moguće je za svakog učenika pojedinačno definirati od kojeg do kojeg datuma je učenik bio u školi u bolnici. Žutom bojom su označeni periodi koji su trenutno aktivni, bijelom bojom koji su završili, a crveno su označeni periodi koji se preklapaju. Odabirom pojedinog reda isti je moguće izmijeniti, a odabirom „Dodaj novi period“ se može unijeti novi period.

Andro Anjиков

Osobni podaci **Periodi u bolnici** Fotografija Pedagoške mjere Predmeti Kontakti Vlanje Opći uspjeh

Periodi u bolnici Dodaj novi period

Bolnički odjel	Bolnica	Matična škola	Škola u e-Dnevniku	Datum od	Datum do	Upisano	Upisao	Izmjena	Izmjenio
- nepoznato	Klinika za dječje bolesti Zagreb	Testna skola CARNet Zadar, Zagreb	DA	04.06.2018.		11.06.2018. 15:45:16	Mario Banožić	11.06.2018. 15:45:16	Mario Banožić

Nije postavljen "Datum do" Periodi se preklapaju

Slika 35 Periodi u bolnici

U prozoru za dodavanje novog perioda potrebno je unijeti bolnički odjel i od kojeg datuma je učenik u školi u bolnici. Odabirom opcije „Unesi“ učeniku će se dodati novi period u školi u bolnici.

**Bolnica:** Klinika za dječje bolesti Zagreb

**Bolnički odjel:** - nepoznato -

**Datum od:** \* \*

**Datum do:**

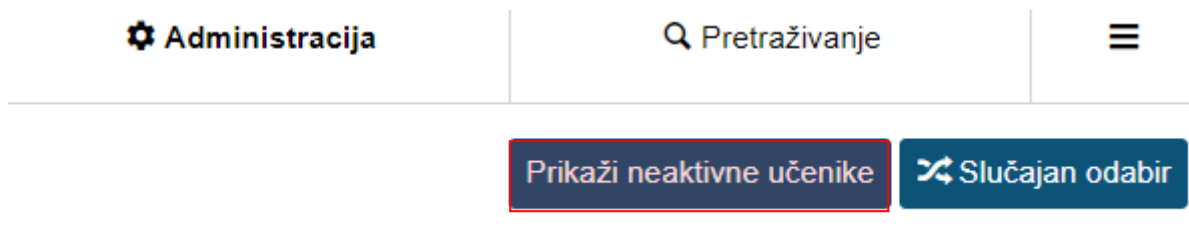
**Matična škola:** Testna skola CARNet Zadar

Unesi

Slika 36 Unos novog perioda

Za ispisivanje učenika iz škole u bolnici potrebno je odabrati karticu "Osobni podaci" te učeniku odabrati status neaktivan za odgovarajuće polugodište.

Ispisani, odnosno neaktivni učenici, neće biti navedeni na popisu učenika u imeniku. Ukoliko želite pregledati popis neaktivnih učenika potrebno je kliknuti na gumb "Prikaži neaktivne učenike".



Slika 37 Neaktivni učenici u školi u bolnici

## 4 Administracija predmeta

'Imenik' > 'Administracija' > 'Administracija predmeta'

U sučelju administracije predmeta prikazana je tablica s popisom predmeta razreda, programa, razdoblje održavanja predmeta i planirani fond sati. Uz to su upisani nastavnici koji predaju predmet razredu, zvanje/zanimanje nastavnika, stručna sprema te razdoblje 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 dodajte samo jednom na ovaj popis i pri dodavanju odaberite sve smjerove.  
— Z - zamjena  
— NZ - nestručna zamjena

Nastavni predmet	Smjer	Trajanje	Sati	Ime i prezime nastavnika	Zvanje - zanimanje	Stručna sprema	od	do
1. Hrvatski jezik	(000108) Osnovna škola - redovni program	cijela godina	33/56	Marta Škegro (Z)	akademik	VSS	08.05.2018	
2. Likovna kultura	(000108) Osnovna škola - redovni program	cijela godina	0/0	Vanja Matić	akademski muzičar - trubač i profesor trube	VSS	08.05.2018	
3. Glazbena kultura	(000108) Osnovna škola - redovni program	cijela godina	0/0	Ivić Goranka	akademski muzičar - čembalist i profesor čembala	VSS	08.05.2018	

Slika 38. Administracija predmeta

Ukoliko uređujete predmete u kombiniranom odjelu potrebno je odabrati razred za koji želite ažurirati popis predmeta i nastavnika.

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 dodajte samo jednom na ova  
— Z - zamjena  
— NZ - nestručna zamjena

1. razred 2. razred

Nastavni predmet	Razred	Smjer	Trajanje	Sati	Ime i prezime nastavnika	Zvanje - zanimanje
------------------	--------	-------	----------	------	--------------------------	--------------------

Slika 39. Administracija predmeta u kombiniranom odjelu

## 4.1 Dodavanje i uređivanje predmeta u razredu

Za dodavanje predmeta razredu, kliknite gumb 'Dodaj predmet'.

Za "Predmet" odaberite željeni predmet koji je administrator ranije dodao na razini škole. Ako je odabran predmet s oznakom "(nije u eMatici)", tada je moguće odabrati i matični predmet s kojim će se potpredmet grupirati i kojem će pridodavati svoj fond održanih sati.

Ako se razred sastoji od više programa, odaberite za koji program želite dodati predmet. (Korisno ako različitim programima predmet predaju različiti nastavnici ili imaju drukčiji planirani broj sati).

Za vrstu predmeta odaberite "redovni", "izborni", "fakultativni", "praksa", "dodatna nastava", "dopunska nastava", "dopunski rad" ili "izvannastavna aktivnost".

Ovdje je bitno istaknuti da se 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.

Status "izvannastavna aktivnost" potrebno je dodati za predmet koji se odnosi na evidenciju izvannastavnih aktivnosti.

Ako je predmet strani jezik, tada mu je potrebno odrediti status koji će se prenositi u e-Maticu (I. strani jezik, II. strani jezik ili III. strani jezik).

Odaberite održava li se predmet u prvom polugodištu, drugom polugodištu ili cijelu godinu.

Za planirani broj sati u prvo polje unesite planirani broj sati na polugodištu (nula ako se ne odvija u prvom polugodištu), a u drugo polje ukupni planirani broj sati u godini.

Pod "Dodaj predmet svim učenicima" možete kliknuti na "DA" (pa kasnije ukloniti predmet pojedinom učeniku ako je potrebno) ili kliknuti "NE" čime će se predmet pojaviti u razredu ali neće biti dodan niti jednom učeniku (pa ga kasnije možete dodati pojedinom učeniku).

Pod „Nastava u kući“ evidentirate predmet koji učenik pohađa kod kuće, daljnje radnje imate u poglavlju „Dodavanje i uklanjanje predmeta pojedinom učeniku“.

Ukoliko uređujete predmet u IBMYP razrednoj knjizi na ovom dijelu sučelja bit će uz opcije na slici 35 prikazana i dodatna opcija "Broj cjelina (IB)". Broj cjelina je potrebno definirati na ovom dijelu sučelja za svaki predmet koji se izvodi u IBMYP programu kako bi nastavnik koji predaje pojedini predmet mogao unositi razine postignuća tijekom školske godine za svaku cjelinu.

### Dodavanje predmeta u razred

**Predmet:** --- predmet --- \*

**Smjer:** (000108) Osnovna škola - redovni program ✓ \*

**Vrsta:** --- vrsta --- \* | **Strani jezik?** nije strani jezik ▾

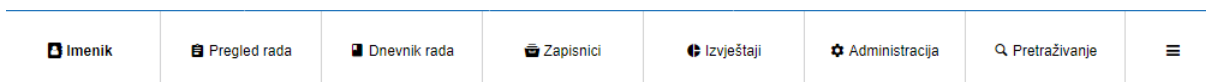
**Predmet se održava:** cijela godina ▾ \* | **Planirani sati (1. / Uk.):**   \*

**Dodaj predmet svim učenicima:**   | **Nastava u kući:**

Slika 40 Dodavanje predmeta

Za uređivanje ranije dodanog predmeta, kliknete na njegovo ime te na gumb 'Uredi' koji će se pojaviti, odnosno na 'Obriši' za brisanje. Nije moguće obrisati predmet iz razreda koji ima zapise o ocjenama, izostancima ili održanim satima.

Nakon unosa predmeta, iste možete poredati željenim redoslijedom klikom na gumb 'Gore' ili 'Dolje'.



### Administracija predmeta u razredu

— Ako u razredu postoji više smjerova i ako je jedan predmet za sve smjerove, predaje ga isti nastavnik i fond sati je isti, predmet dodajte samo jednom na ovaj popis i pri dodavanju odaberite sve smjerove.

— Z - zamjena

— NZ -

Nastavnik	Smjer	Trajanje	Sati	Ime i prezime nastavnika	Zvanje - zanimanje	Stručna sprema	od	do
1. Hrvatski jezik	(000108) Osnovna škola - redovni program (000208) Osnovna škola - na jeziku nacionalne manjine (000888) Redoviti program uz prilagodbu	cijela godina	0/0	Tomislav Negulić	prof.	VSS		
	(000108) Osnovna škola - redovni program (000208) Osnovna škola - na jeziku	cijela						

Slika 41. Uređivanje predmeta

#### 4.1.1 Evidencija predmeta pojedinačne nastave za glazbene škole

Ukoliko u razred dodajete predmet pojedinačne nastave za glazbene škole tada je na ovom dijelu sučelja uz navedene opcije potrebno označiti "Da" uz opciju "Pojedinačna nastava". Označavanjem ove opcije za predmet nastavnik koji isti predaje će imati nakon toga mogućnost unosa podataka za pojedinačnu nastavu u glazbenoj školi. Ukoliko je predmet koji dodajete temeljni predmet tada je potrebno odabrati "Da" uz opciju "Temeljni predmet" kako bi predmetni učitelj koji predaje taj predmet imao opciju uvida u ostale predmete za učenike kojima predaje taj temeljni predmet.

[← Povratak](#)

**Predmet:**  \*

---

**Smjer:**

(290016:1765) Osnovna glazbena škola: Gitara - temeljni predmet	✕
(290016:1777) Osnovna glazbena škola: Harmonika - temeljni predmet	✕
(290016:10364) Osnovna glazbena škola: Klavir - temeljni predmet	✕
(290016:1931) Osnovna glazbena škola: Saksophon - temeljni predmet	✕
(290016:1997) Osnovna glazbena škola: Violina - temeljni predmet	✕
(290016:1992) Osnovna glazbena škola: Truba - temeljni predmet	✓ *

---

**Vrsta:**  \* | **Strani jezik?**  ▼

---

**Predmet se održava:**  \* | **Planirani sati (1. / Uk.):**   \*

---

**Dodaj predmet svim učenicima:**   | **Nastava u kući:**

---

**Pojedinačna nastava:**   | **Temeljni predmet:**

[Unesi](#)

Slika 42 Predmet za pojedinačnu nastavu za glazbene škole

#### 4.1.2 Dodavanje predmeta za učenike koji su upućeni na dopunski rad

Za učenike koji su na kraju nastavne godine imali ocjenu "Nedovoljan" iz najviše dva predmeta te su upućeni na dopunski rad potrebno je na razini razrednog odjela dodati predmete iz kojih učenici trebaju pohađati dopunski rad. Pri dodavanju predmeta za "Vrstu" je potrebno odabrati "Dopunski rad" te unijeti ostale podatke za predmet. Kako bi nastavnik mogao unositi radne sate nakon što ste predmet dodati potrebno je dodati nastavnika tom predmetu.

### Dodavanje predmeta u razred ✕

**Predmet:**  \*

---

**Smjer:**  ✓ \*

---

**Vrsta:**  \* | **Strani jezik?**  ▼

---

**Predmet se održava:**  \* | **Planirani sati (1. / Uk.):**   \*

---

**Dodaj predmet svim učenicima:**   | **Nastava u kući:**

---

Slika 43 Dopunski rad

Pri dodavanju predmeta na razini razrednog odjela možete odabrati "Ne" za opciju "Dodaj predmet svim učenicima" te nakon toga pojedinačno predmet dodati samo onim učenicima koji pohađaju dopunski rad. U dnevnik rada nastavnik će nakon toga moći unijeti nastavne sate za predmet sa statusom "dopunski rad". Bitno je istaknuti da nastavnici u dnevnik rada sate unosi za ovaj predmet (status "dopunski rad"), dok uspjeh nakon dopunskog rada učeniku u imenik trebaju unijeti za onaj predmet za koji je ranije unesena zaključna ocjena "Nedovoljan". Ocjenu iz dopunskog rada potrebno je ručno upisati u e-Maticu.

## 4.2 Dodavanje i uređivanje nastavnika predmeta

Za dodavanje nastavnika kliknite na ime željenog predmeta u popisu nastavnih predmeta i nastavnika te zatim na gumb 'Dodaj nastavnika'.

U padajućem izborniku moguće je odabrati one nastavnike za koje je administrator ranije na razini škole odredio da predaju predmet u pitanju.

Nastavniku možete odrediti datum od kojeg predaje predmet razredu (ako nije od početka školske godine) te datum do kojeg predaje predmet razredu (ako nije do kraja školske godine). Također, možete odabrati opciju cijela školska godina prilikom čega će se automatski postaviti datum od početka školske godine i datum do kraj školske godine. Dodatno, nastavnika možete označiti kao zamjenu ako je riječ o zamjeni.

### Unos nastavnika

**Predmet: Tjelesna i zdravstvena kultura**

Nastavnik: ----- ▾ \*

Razdoblje: Datum od [X] Datum do [X]

Cijela školska godina

Zamjena: ne ▾

**Unesi**

Slika 44 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. Pri odabiru nastavnika posebno su izdvojeni oni nastavnici koji ne predaju taj predmet.

### Unos nastavnika

Nastavnik: ----- ▾ \* | Predmet: Hrvatski jezik

Datum od: [X] | Datum do: [X] | Zamjena: ne ▾

**Unesi**

	0/0	Ivan Mandić
	0/0	

**Predaju predmet:**

- Jurić Marko
- Kirchmayer Dalibor
- Mandić Ivan
- Nastavnik Test
- Negulić Tomislav
- Stanić Zvonimir
- test test
- Test Marko

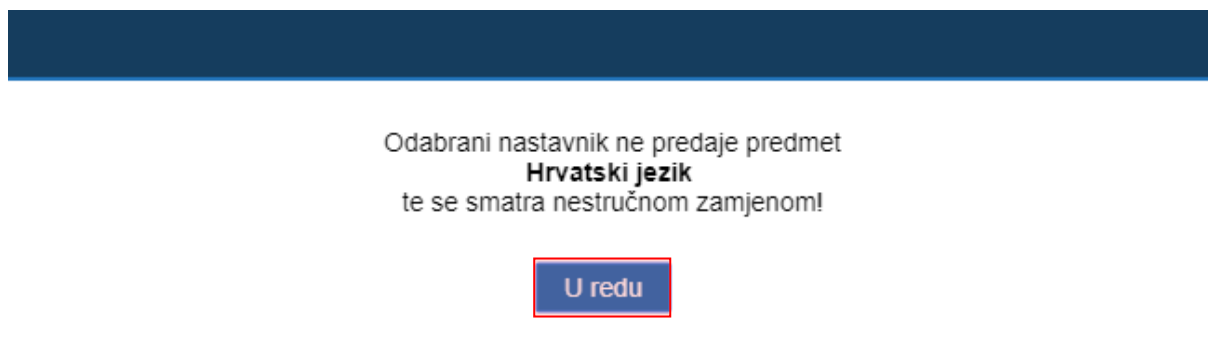
**Ne predaju predmet:**

- 2.0 admin
- Admin Janjić
- Agić Tibor
- atest atest
- Barba Sara
- Barić Martina
- Bartolović Josip

Slika 45 Odabir nastavnika – nestručne zamjene

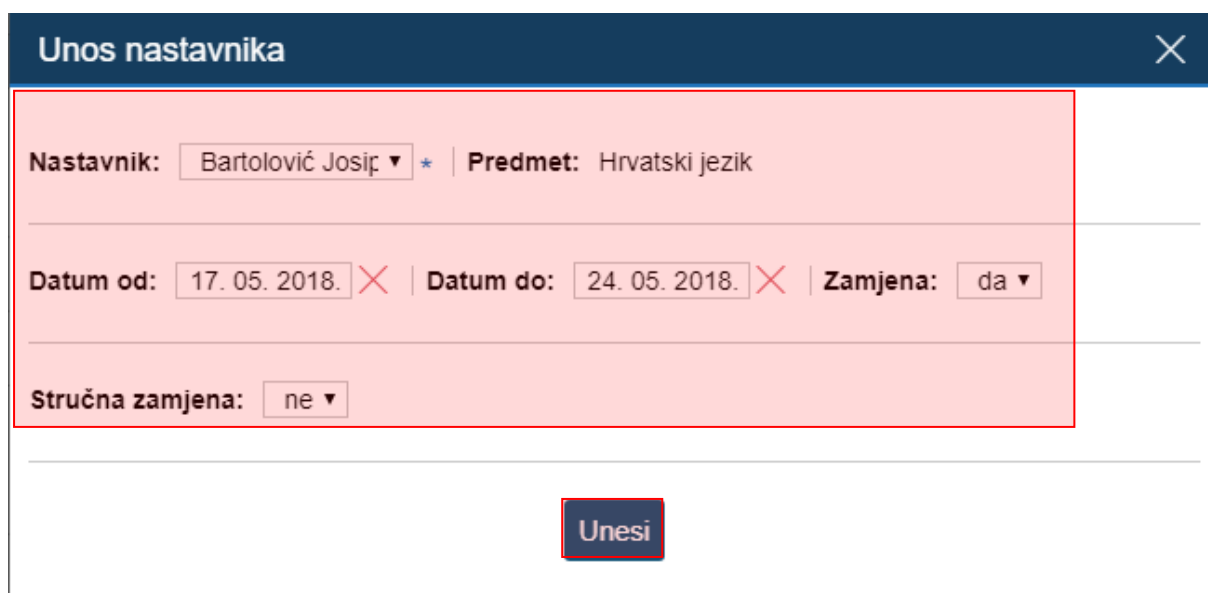


Ukoliko odaberete nastavnika koji ne predaje odabrani predmet sustav će javiti poruku da je prepoznao unos nestručne zamjene. Klikom na "U redu" za odabrani predmet moći ćete unijeti nestručnu zamjenu.



Slika 46 Obavijest prilikom unosa nestručne zamjene

Kada je odabran nastavnik za nestručnu zamjenu možete unijeti datum od kada traje zamjena i datum do kada traje zamjena (ukoliko unaprijed znate do kada će nastavnik biti na zamjeni). U polje "Zamjena" sustav je postavio da se radi o zamjeni dok je u polje "Stručna zamjena" automatizmom uneseno "Ne". Ukoliko je potrebno polja "Zamjena" i "Stručna zamjena" možete dodatno izmijeniti odabirom odgovarajuće opcije iz padajućeg izbornika. Potrebno je još kliknuti na "Unesi" kako bi zamjena bila evidentirana u sustavu.



Slika 47 Dodavanje nastavnika na nestručnoj zamjeni

Ukoliko ste za zamjenu u osnovnoj školi odabrali nastavnika koji predaje predmet tada će na ovom dijelu sučelja biti prikazan dodatni izbornik "Stručna zamjena". Ako je potrebno iz ovog izbornika možete odabrati je li nastavnik stručna ili nestručna zamjena.

### Unos nastavnika ✕

**Nastavnik:**  \* | **Predmet:** Hrvatski jezik

---

**Datum od:**  ✕ | **Datum do:**  ✕ | **Zamjena:**  ▼

---

**Stručna zamjena:**  ▼

Slika 48 Dodavanje nastavnika na stručnoj zamjeni


Za urediti ili obrisati nastavnika iz predmeta, kliknite na njegovo ime u popisu nastavnih predmeta i nastavnika te na gumb 'Uredi', odnosno 'Obriši'. Ne možete obrisati nastavnika koji je unio ocjenu ili radni sat. Ako nastavnik više ne predaje predmet razredu, potrebno mu je postaviti "Datum do".

#### 4.3 Dodavanje i uklanjanje predmeta pojedinom učeniku

'Imenik' > 'Administracija' > 'Administracija učenika' > Učenik > 'Predmeti'

Određeni predmet možete dodati ili ukloniti pojedinom učeniku. Klikom na gumb 'Dodaj učeniku predmet' možete dodati željeni predmet koji je ranije dodijeljen razredu. Gumbom 'Dodaj učeniku sve predmete' učeniku se dodaju svi predmeti koji su ranije dodijeljeni razredu. Uklanjanje predmeta moguće je za aktualnu i prošlu školsku godinu.

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).

1.  Ana Bjelošević




Osobni podaci | Fotografija | Pedagoške mjere | **Predmeti** | Kontakti | Vladanje | Opći uspjeh


Dodaj učeniku predmet | **Dodaj učeniku SVE predmete**


Predmet	Smjer	Nastavnik	IOOP
Hrvatski jezik	Osnovna škola - redovni program	T. Negulić, M. Milović	Ne 
Likovna kultura	Osnovna škola - redovni program	I. Mandić	Ne 
Glazbena kultura	Osnovna škola - redovni program	I. Mandić	Ne 
Matematika	Osnovna škola - redovni program	N. Glavor, I. Mandić	Ne 
Priroda i društvo	Osnovna škola - redovni program	I. Mandić	Ne 
Tjelesna i zdravstvena kultura	Osnovna škola - redovni program		Ne 


Slika 49 Dodavanje i uklanjanje predmeta pojedinom učeniku

Također, nastavnik ima mogućnost provjere upisanih i/ili obrisanih ocjena/bilješki na predmetu za svakog učenika pojedinačno. Za pregled, potrebno je kliknuti na „Izveštaji“ u glavnom izborniku, zatim "Izveštaji za razredni odjel" te odabrati "Povijest izmjena ocjena".

 **Zapisi**

 **Izveštaji**

 **Administracija**

 **Pretraživanje**

Izveštaji za školu

Izveštaji za razredni odjel

Izveštaji za nastavnika

Svi izveštaji

IX	X	XI	XII	I

**Povijest izmjena ocjena**

Povijest izmjena nastavnika

Ispis imenika

Popis predmeta i nastavnika

Ispis svih učenika s ocjenama

Skraćeni ispis svih učenika s ocjenama

Ocjene po predmetima

Vladanje i pedagoške mjere

Statistika izostanaka svih učenika

Statistika izostanaka svih učenika po tipu izostanka

Izostanci po predmetu

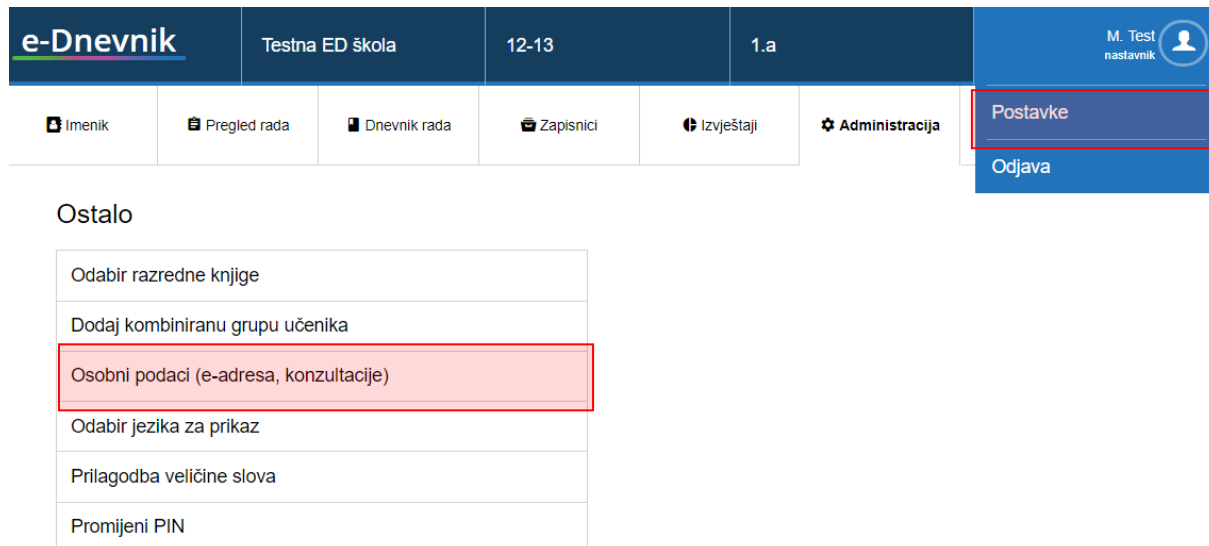
Radni sati po predmetu

Podaci o uspjehu i vladanju

Slika 50 Povijest izmjena ocjena

## 5 Uređivanje osobnih podataka

Za otvaranje postavki kliknite na svoje ime, zatim na opciju 'Postavke'.



The screenshot shows the e-Dnevnik interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'e-Dnevnik' and the user's profile 'M. Test nastavnik'. Below this is a menu with options: 'Imenik', 'Pregled rada', 'Dnevnik rada', 'Zapisnici', 'Izveštaji', and 'Administracija'. The 'Administracija' menu is open, showing 'Postavke' and 'Odjava'. The 'Postavke' option is highlighted with a red box. Below the menu, there is a section titled 'Ostalo' with a list of options: 'Odabir razredne knjige', 'Dodaj kombiniranu grupu učenika', 'Osobni podaci (e-adresa, konzultacije)', 'Odabir jezika za prikaz', 'Prilagodba veličine slova', and 'Promijeni PIN'. The 'Osobni podaci (e-adresa, konzultacije)' option is highlighted with a red box.

**Slika 51 Uređivanje osobnih podataka**

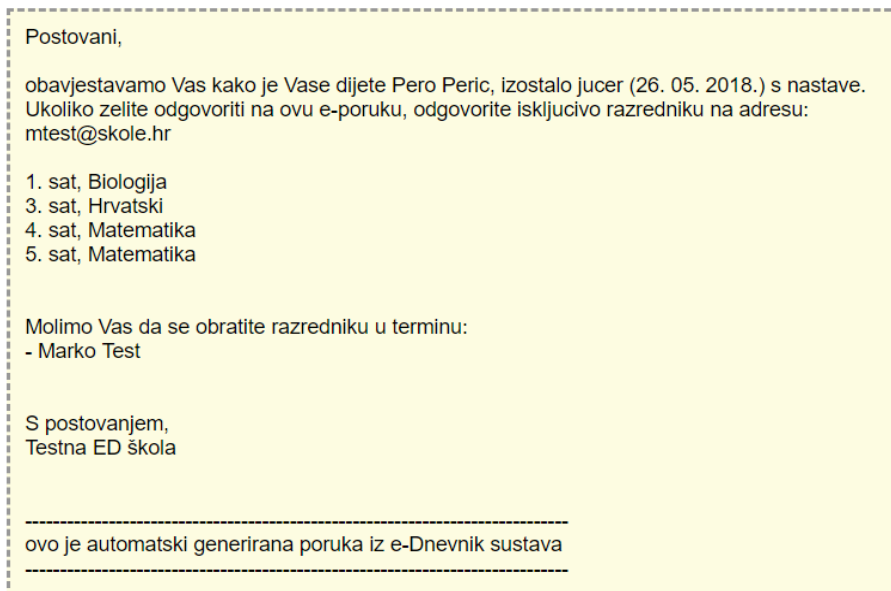
Pod 'Osobni podaci (e-mail, konzultacije)' možete urediti podatke o informacijama za roditelje i vidjeti izgled poruke koju će roditelji dobiti idući dan u slučaju izostanka svojeg djeteta.

## Osobni podaci

e-adresa: mtest@skole.hr  
informacije:

[Uredi osobne podatke](#)

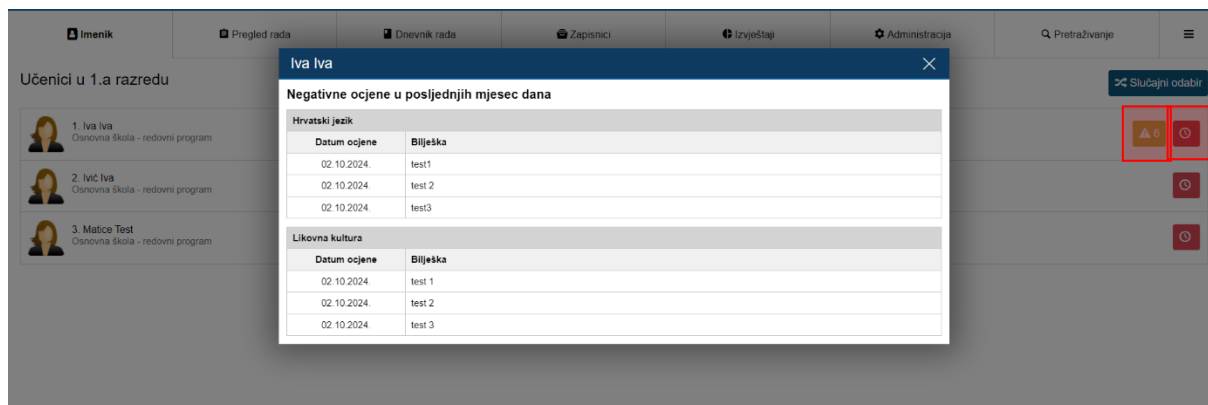
Ukoliko ste razrednik, Vaša e-adresa i informacije za roditelje se prikazuju u automatskim obavijestima roditeljima o izostancima. E-poruka koju roditelji primaju, izgleda otprilike ovako:



Slika 52 Uređivanje podataka o informacijama

## 6 Upozorenja o neažuriranim izostancima i jedinicama učenika

Stručno osoblje u školi može vidjeti „alarme“ (oznake upozorenja) za pojedine učenike. Upozorenja označavaju da je učenik dobio tri ili više jedinica u zadnjih mjesec dana (trokutić i brojka koja govori koliko točno jedinica) ili da za učenika postoje neažurirani izostanci (crveni satičić) koje razrednik treba ažurirati u opravdane ili neopravdane.



Slika 53. Upozorenja o neažuriranim izostancima i jedinicama učenika

## 7 Opravdavanje izostanaka

Opravdanost izostanka može evidentirati isključivo razrednik.

### 7.1 Ažuriranje izostanaka preko Dnevnika rada

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

14. radni tjedan ujutro Marina Horvat / Marko Horvat	ponedjeljak 28.05.2018.				
Sati održani: 0 neodržani: 0 ukupno: 0	Opravdano: 0 Neopravdano: 0 Ostalo: 0 Ukupno: 0				
13. radni tjedan ujutro Ivan Horvat / Karlo Horvat	ponedjeljak (57) 21.05.2018.	utorak (58) 22.05.2018.	srijeda (59) 23.05.2018.	četvrtak (60) 24.05.2018.	petak (61) 25.05.2018.
Sati održani: 2 neodržani: 0 ukupno: 2	Opravdano: 1 Neopravdano: 0 Ostalo: 0 Ukupno: 4				

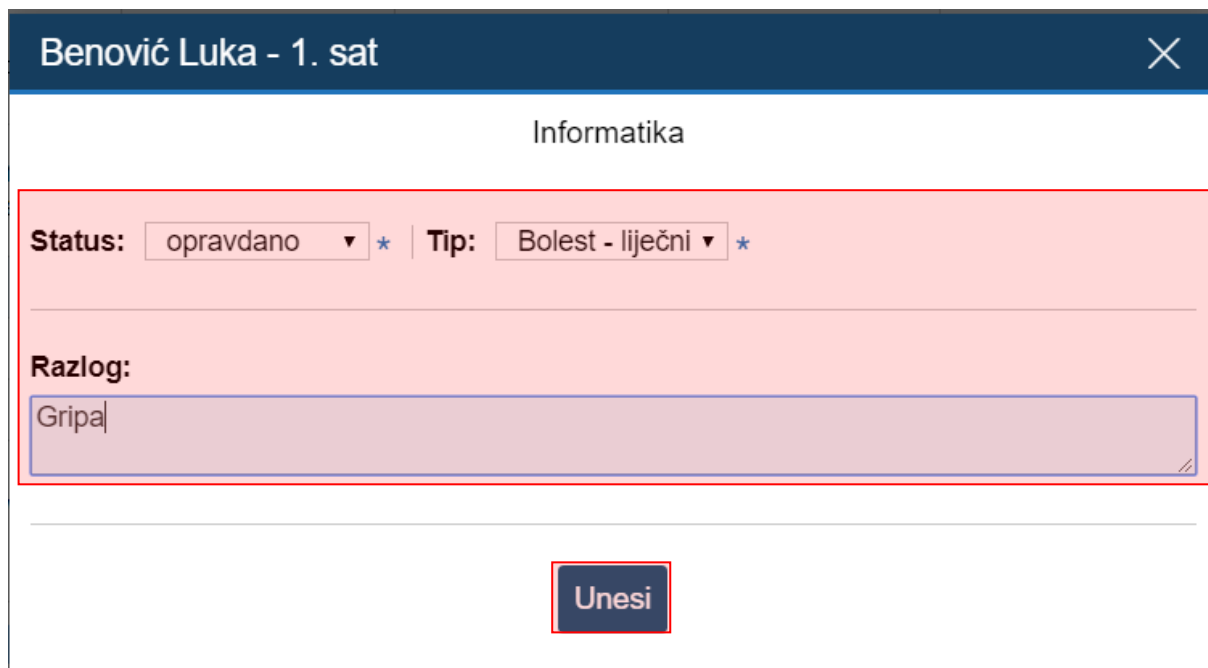
Slika 54 Prikaz neažuriranih izostanaka u Dnevniku rada

Klikom na željeni dan, a zatim na gumb 'Izostanci' u gornjem desnom kutu prikazuju se izostanci svih učenika za odabrani dan. Strelicama možete listati dane, a za povratak na nastavne sate potrebno je kliknuti gumb 'Sadržaj nastavnih sati'.

Imenik	Pregled rada	<b>Dnevnik rada</b>	Zapisnici	Izveštaji	Administracija	Pretraživanje	☰									
8. radni tjedan ujutro	Dežurni učenici: Juraj Broz i Pavao Butigan	← ponedjeljak 18.12.2017 →	Unesi izostanak													
IZOSTANCI UČENIKA												IZOSTALI SATI				
Prezime i ime	Sati												RAZLOG IZOSTANKA	oprav.	neopprav.	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				12
Anjkov Andro	/	/	/	3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	Ostalo (ostalo)	0	1
Benović Luka	/	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		0	0

Slika 55 Popis izostanaka u Dnevniku rada

Možete ažurirati pojedini sat klikom na njega i odabirom odgovarajućih podataka (prelaskom miša preko sata biti će prikazan predmet). Status može biti "opravdan", "neopravdan" ili "ostalo" („ostalo“ se neće brojati u statistiku izostanaka), a pod tipom odaberite neki od ponuđenih razloga (za neopravdani sat se odabire "ostalo"). Dodatno, slobodnim unosom moguće je upisati razlog izostanka.



**Benović Luka - 1. sat** [X]

Informatika

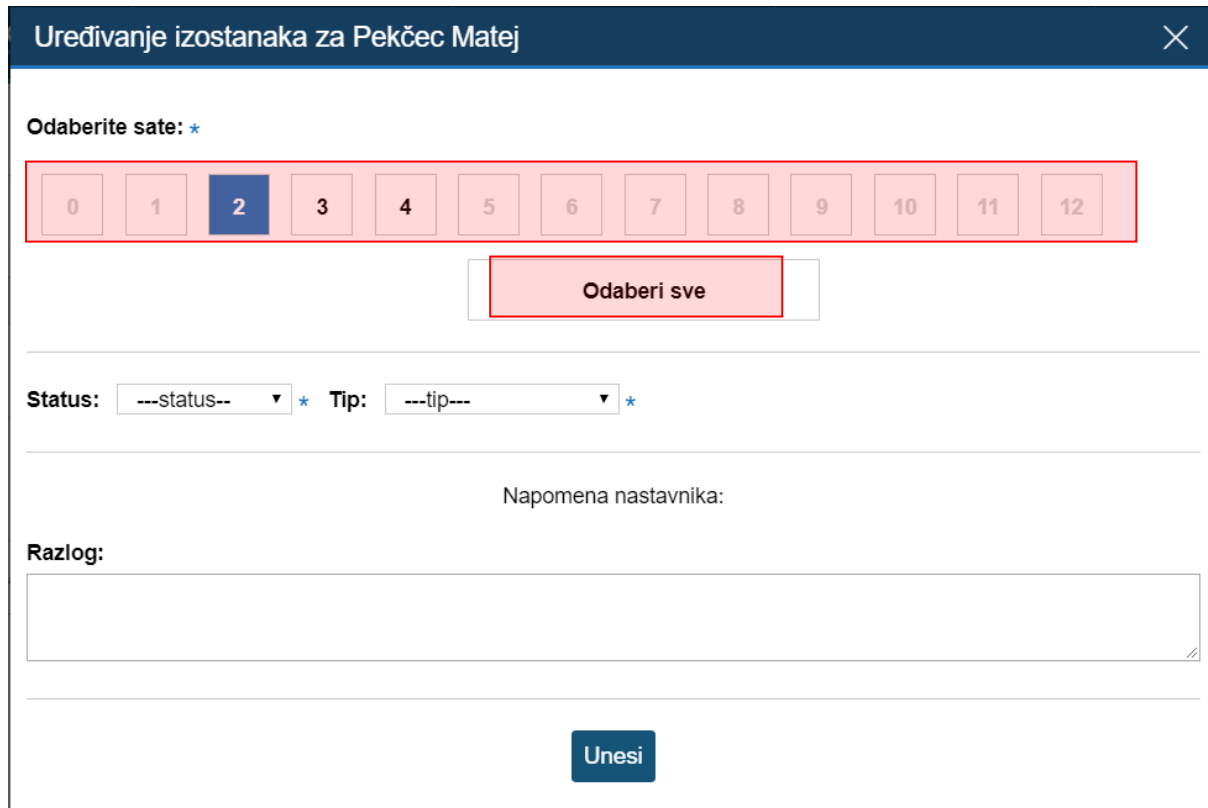
Status: opravdano \* | Tip: Bolest - liječni \*

Razlog:  
Gripa

Unesi

Slika 56 Uređivanje pojedinog izostanka

Učeniku možete i zajednički ažurirati sve ili nekoliko izostanaka odjednom u danu, tako da se kliknete na učenikovo ime. Klikom na pojedine sate, iste je možete ažurirati u zajednički status i tip izostanka, a ako je riječ o svim satima tada je moguće kliknuti na gumb 'Odaberi sve'.



**Uređivanje izostanaka za Pekčec Matej** [X]

Odaberite sate: \*

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Odaberi sve

Status: ---status-- \* | Tip: ---tip-- \*

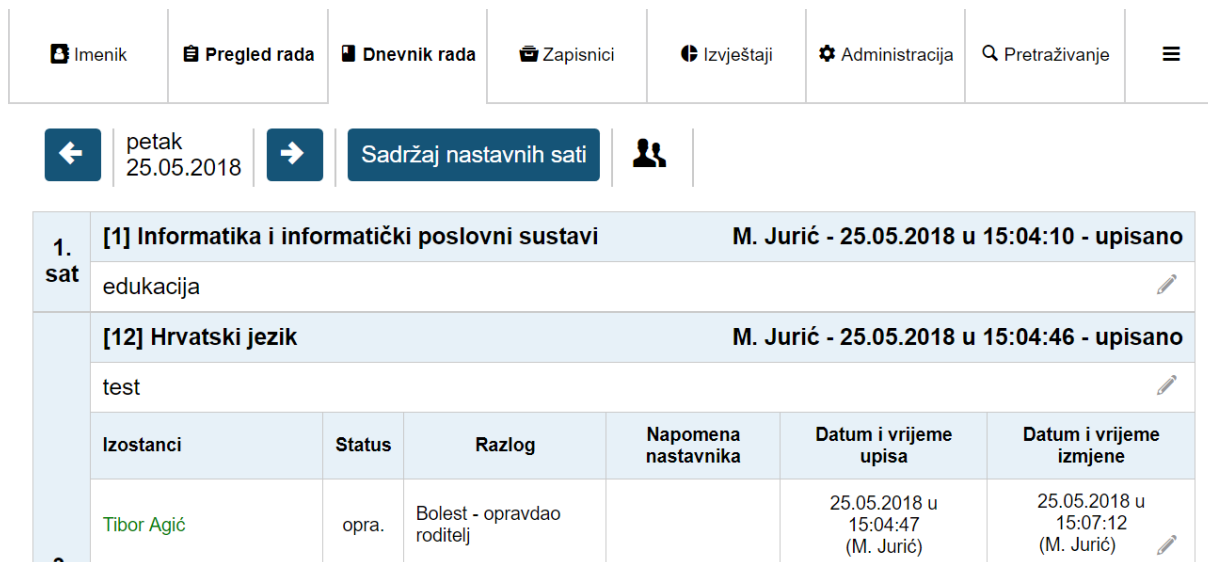
Napomena nastavnika:

Razlog:

Unesi

Slika 57 Uređivanje više izostanaka

Izostanci se također mogu ažurirati u izborniku Uredi dan. Klikom na željeni radni dan, zatim 'Izbornik' i 'Uredi dan' prikazat će se svi izostanci koji su uneseni za pojedini nastavni sat. Uneseni izostanka moguće je urediti na način da se odabere željeni izostanak i nakon toga klikne na gumb 'Uredi'. Nakon klika gumba 'Uredi' prikazat će se prozor za uređivanje izostanka. Prema slici 51 trebate odabrati status i tip izostanka te upisati razlog izostanka. Klikom na gumb 'Unesi' promjene će se pohraniti te će izostanak biti ažuriran.



The screenshot shows a navigation bar with icons for 'Imenik', 'Pregled rada', 'Dnevnik rada', 'Zapisnici', 'Izveštaji', 'Administracija', and 'Pretraživanje'. Below the navigation bar, there are navigation arrows, the date 'petak 25.05.2018', a 'Sadržaj nastavnih sati' button, and a user icon. The main content area displays a table of lessons and absences.

1. sat	<b>[1] Informatika i informatički poslovni sustavi</b>		<b>M. Jurić - 25.05.2018 u 15:04:10 - upisano</b>		
	edukacija				
2	<b>[12] Hrvatski jezik</b>		<b>M. Jurić - 25.05.2018 u 15:04:46 - upisano</b>		
	test				
	Izostanci	Status	Razlog	Napomena nastavnika	Datum i vrijeme upisa
Tibor Agić	opra.	Bolest - opravdao roditelj		25.05.2018 u 15:04:47 (M. Jurić)	25.05.2018 u 15:07:12 (M. Jurić)

Slika 58. Prikaz izostanaka u izborniku 'Uredi dan'

## 7.2 Ažuriranje izostanaka preko Imenika

Svaki učenik koji ima neažurirane izostanke ima u Imeniku prikazan crveni satić.



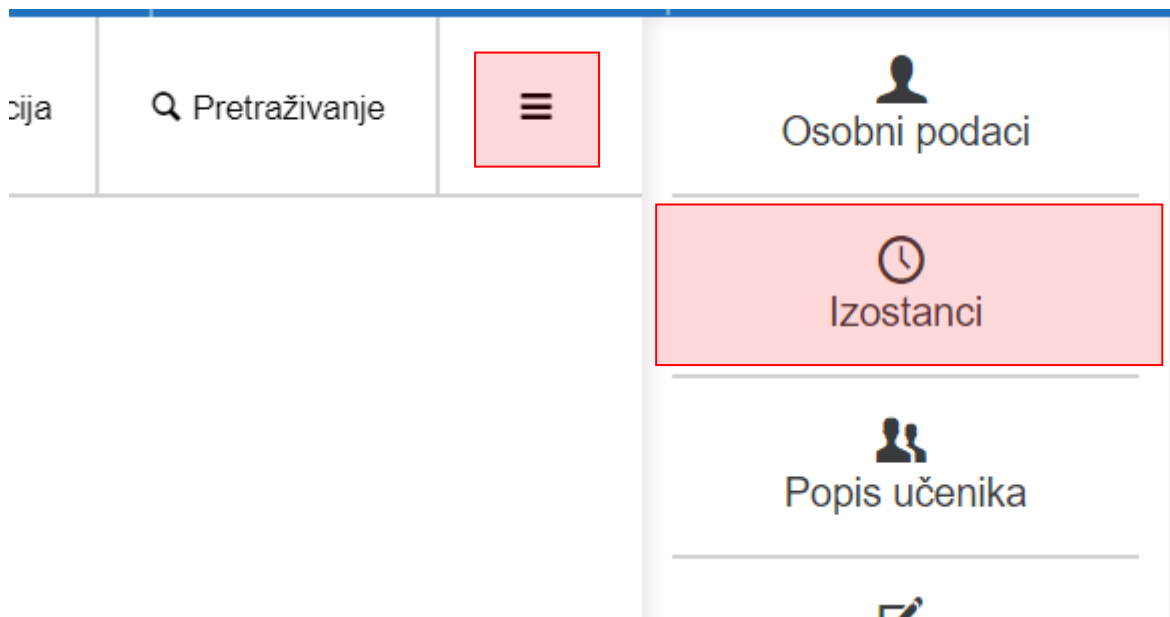
8. Pavao Butigan  
Osnovna škola - redovni program



Slika 59 Prikaz neažuriranih izostanaka u Imeniku


Možete kliknuti na željenog učenika, zatim desni 'Izbornik' i 'Izostanci'.





Slika 60 Izostanci u imeniku

Prikazani su izostanci po danima i satima. Klikom na gumb 'Opravdaj' uz pojedini dan, možete je grupno ažurirati izostanke tog dana, kao što je ranije opisano.

8.  Pavao Butigan



Ukupno izostanaka u šk. godini 2017-2018	Ukupno opravdano: 0	Ukupno neopravdano: 0	Ukupno: 1	Ukupno ostalo: 0												
<b>Izostanci za 04. mjesec</b>																
	Opr.	Neopr.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Razlog
11.04.2018 (Srijeda)	0	0		Inf.												<input type="button" value="Opravdaj"/>
Ukupno:	0	0														

Slika 61 Popis izostanaka za učenika u imeniku

### 7.3 Zahtjevi za opravdavanjem izostanaka

U kartici 'Dnevnik rada' u podkartici 'Zahtjevi za opravdavanjem izostanaka' razrednicima i zamjenicima razrednika prikazat će se popis zahtjeva za opravdavanjem izostanaka koje su roditelji/skrbnici predali putem e-Dnevnika za roditelje. Kada roditelj/skrbnik preda zahtjev za opravdavanjem izostanka, razredniku/zamjeniku razrednika će doći obavijest o zaprimljenom zahtjevu u e-Dnevnik.

Zahtjevi za opravdavanjem izostanaka

Prezime i ime	Datumi izostanaka	Napomena roditelja	Datum zahtjeva	Status	Razlog	Prilozi	Datum obrade	Bilješka razrednika	Obradi
Horvat Klara	15.12.2023. 14.11.2023. 25.10.2023.	Napomena roditelja unesena kroz sustav e-Dnevnik za roditelje	04.01.2024. 12:16			Preuzmi			Obradi
Horvat Ivan	15.12.2023. 14.11.2023. 25.10.2023. 03.10.2023. 11.09.2023.	Napomena koju je unio roditelj putem e-Dnevnika za roditelje	04.01.2024. 12:17						Obradi
Horvat Ivan	10.01.2024.		04.01.2024. 12:19						Obradi
Horvat Klara	03.10.2023. 11.09.2023.	Napomena roditelja unesena kroz sustav e-Dnevnik za roditelje	04.01.2024. 12:20	03.10.2023. - opravdano 11.09.2023. - opravdano	Razlog koji je unio razrednik		04.01.2024. 12:37	Bilješka koju je unio razrednik	

Slika 62 Prikaz zahtjeva za opravdavanjem izostanaka

Roditelji/skrbnici prilikom kreiranja zahtjeva odabiru status i tip izostanka te imaju mogućnost prilaganja ispričnice i dodavanja napomene.

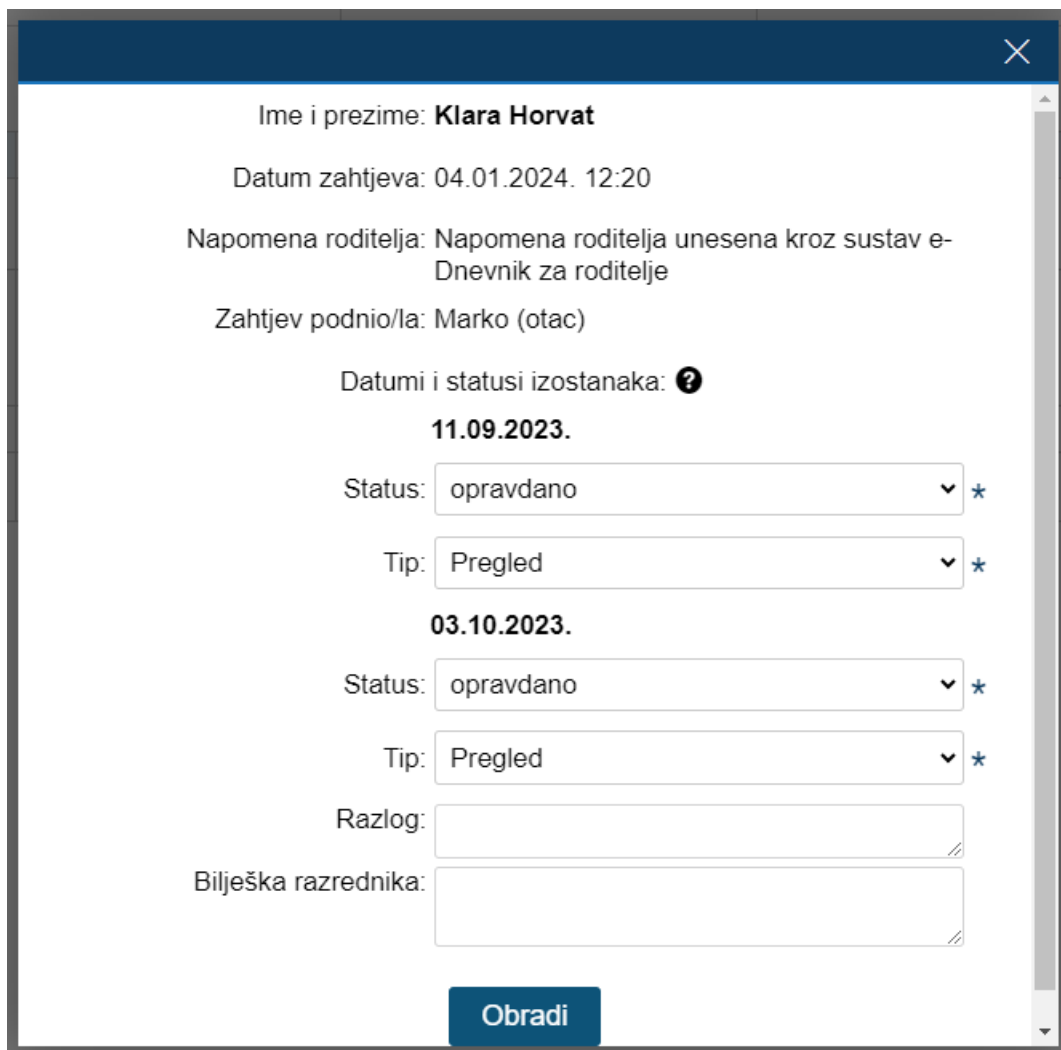
U stupcu 'Datumi izostanaka' prikazani su datumi izostanaka za koje je roditelj/skrbnik predao zahtjev za opravdavanjem, a u stupcu 'Datum zahtjeva' prikazan je datum i vrijeme kada je roditelj/skrbnik kreirao zahtjev. U stupcu 'Razlog' prikazan je razlog izostanka koji razrednik može unijeti prilikom obrade zahtjeva, a u stupcu 'Bilješka razrednika' vidljiva je bilješka koju je razrednik unio prilikom obrade zahtjeva, a ista je vidljiva i u sučelju za roditelje.

Odabirom opcije 'Preuzmi' moguće je pregledati ispričnicu koju je roditelj/skrbnik priložio prilikom kreiranja zahtjeva. Odabirom opcije 'Obradi' otvara se skočni prozor u kojemu je moguće pregledati detalje zaprimljenog zahtjeva.

Za svaki dan su predodabrani status i tip izostanka koje je odabrao roditelj/skrbnik prilikom podnošenja zahtjeva, te ih po potrebi možete promijeniti prije spremanja zahtjeva. Ako je potrebno, razrednik ima mogućnost unosa bilješke koju će roditelj/skrbnik vidjeti u sučelju za roditelje.

Kako bi unesene promjene spremili, potrebno je kliknuti gumb obradi.

Obradene zahtjeve nije moguće uređivati u ovome dijelu sučelja. Ovako opravdani izostanci prikazuju se u dnevniku rada kao svi ostali izostanci i moguće ih je uređivati putem opcije 'Uredi sate/izostanke' u dnevniku rada razrednog odjela.

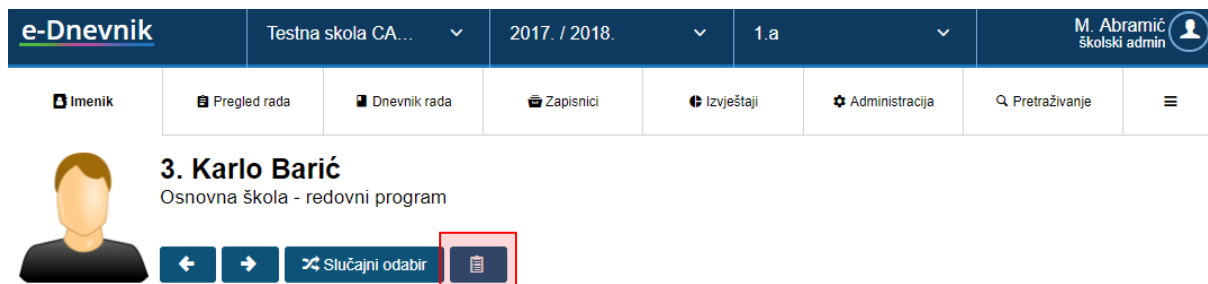


The screenshot shows a web form for processing an absence request. At the top, it displays the student's name and surname as 'Klara Horvat'. Below this, the request date and time are '04.01.2024. 12:20'. A note from the parent is present: 'Napomena roditelja: Napomena roditelja unesena kroz sustav e-Dnevnik za roditelje'. The request was submitted by 'Marko (otac)'. There are two entries for absence dates: '11.09.2023.' and '03.10.2023.'. For each date, the status is 'opravdano' and the type is 'Pregled'. There are also fields for 'Razlog' (Reason) and 'Bilješka razrednika' (Classroom note), both currently empty. A blue 'Obradi' (Process) button is located at the bottom of the form.

Slika 63 Obrada zahtjeva za opravdavanjem izostanka

## 8 Izvještaj o učenikovim ocjenama iz škole u bolnici

Ukoliko je učenik pohađao školu u bolnici onda je u e-Dnevniku moguće prikazati izvještaj s podacima koje su nastavnici učeniku unijeli za vrijeme pohađanja nastave u školi u bolnici. Za prikaz izvještaja potrebno je odabrati učenika te zatim kliknuti na ikonu za prikaz izvještaja. Ukoliko je učenik boravio u školi u bolnici više puta u istoj školskoj godini u ovom izvještaju će svaki period boravka biti posebno naveden uz datum od i datum do.



The screenshot shows the e-Dnevnik interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'e-Dnevnik' and several dropdown menus: 'Testna škola CA...', '2017. / 2018.', and '1. a'. On the right, the user profile 'M. Abramić školski admin' is visible. Below the navigation bar, there is a menu with icons for 'Imenik', 'Pregled rada', 'Dnevnik rada', 'Zapisnici', 'Izveštaji', 'Administracija', and 'Pretraživanje'. The main content area shows the profile of '3. Karlo Barić' from 'Osnovna škola - redovni program'. Below the profile, there are navigation buttons: a left arrow, a right arrow, 'Slučajni odabir', and a document icon (highlighted with a red box).

Slika 64. Izveštaj iz druge škole

Nakon odabira bit će prikazan izvještaj s podacima koji su evidentirani za učenika.

Učenik : Karlo Barić  
OIB: 85296396358

Naziv škole: Osnovna škola Izidora Kršnjavoga Zagreb  
Škola u bolnici: Klinika za dječje bolesti Zagreb

Pohađao je nastavu u školi u bolnici u periodu od **04. 06. 2018.**  
Tijekom boravka u bolnici s učenicom su se obrađivale dolje navedene nastavne teme i postignuti su sljedeći rezultati:

#### Hrvatski jezik

Dnevnik rada				
Datum	Radni sat	Nastavna jedinica	Nastavnik	
13. 06. 2018	1	Ponavljjanje	Marko Test	
14. 06. 2018	2	Književnost	Marko Test	

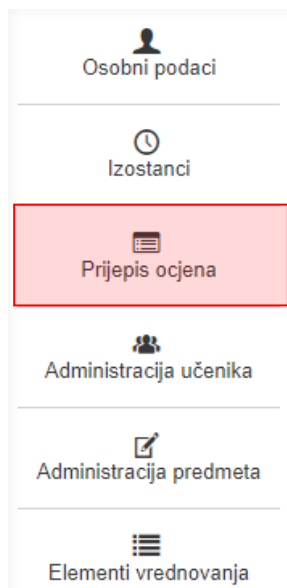
  

Ocjene i bilješke				
Ocjena	Element ocjenjivanja	Bilješka	Datum	Nastavnik
Odličan	početno čitanje i pisanje		13. 06. 2018	Marko Test

Slika 65 Prikaz izvještaja iz druge škole

## 9 Izvještaj s učenikovim ocjenama iz druge škole ili razreda

Ako je učenik tijekom školske godine promijenio školu ili je u istoj školi promijenio razred moguće je pregledati njegove ocjene iz druge škole ili razreda. U slučaju kada je učenik promijenio školu uvid u ocjene iz druge škole moguć je samo ako ta škola koristi e-Dnevnik. Kako bi razrednik mogao pregledati te ocjene potrebno je odabrati učenika te nakon toga izbornik u gornjem desnom dijelu sučelja. Iz izbornika je potrebno odabrati opciju " Prijepis ocjena".



**Slika 66 Prikaz ocjena iz drugog razreda ili škole**

Nakon odabira navedene opcije bit će prikazan izvještaj s ocjenama i bilješkama iz druge škole ili drugog razreda. Izvještaj je moguće izvesti u PDF.

## 10 Izvještaj općeobrazovnih podataka ako je učeniku glazbena škola matična

Navedeni izvještaj vidljiv je razredniku i školskom administratoru u kartici „Imenik“, klikom na željenog učenika te odabirom opcije padajućeg izbornika u gornjem desnom kutu te klikom na „Općeobrazovni podaci“.

U izvještaju općeobrazovnih podataka u kartici „Ocjene i bilješke“ nalazi se detaljan prikaz svih ocjena i bilješki iz općeobrazovne škole. Podaci vidljivi u ovom izvještaju vidljivi su u pravom vremenu, odnosno kada djelatnik u školi u kojoj učenik sluša općeobrazovne predmete evidentira ocjenu, bilješku, izostanak, pedagošku mjeru ili vladanje, ista će odmah postati vidljiva u izvještaju općeobrazovnih podataka.

Imenik Pregled rada Dnevnik rada Zapisnici Izvještaji Administracija Pretraživanje

Izvještaj iz općeobrazovne škole Povratak

Ocjene i bilješke Izostanci Ostali podaci

**- 3.G (Redovito upisan)**

Hrvatski jezik	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Ocjene proižaze iz		5										
001 hrvatski		5										
ZAKLJUČENO												
Bilješka			Ocjena		Datum ocjene		Datum upisa					
			5		03.10.2024		03.10.2024					

Engleski jezik I	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Ocjene proižaze iz												
ZAKLJUČENO												
Bilješka			Ocjena		Datum ocjene		Datum upisa					

Talijanski jezik II	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Ocjene proižaze iz												
ZAKLJUČENO												

Slika 67 Prikaz ocjene i bilješki iz općeobrazovne škole

U kartici „Izostanci“ prikazan je detaljan prikaz izostanaka. Prikazan je status izostanka (opr. i neopr.), sat i predmet s kojeg je učenik izostao te razlog izostanka.

Imenik Pregled rada Dnevnik rada Zapisnici Izvještaji Administracija Pretraživanje

Izvještaj iz općeobrazovne škole Povratak

Ocjene i bilješke Izostanci Ostali podaci

**- 3.G (Redovito upisan)**

Ukupno izostanaka u šk. godini 2024-2025	Ukupno opravdano: 0	Ukupno neopravdano: 0	Ukupno: 4	Ukupno ostalo: 0			
<b>Izostanci za 09. mjesec</b>							
	Opr.	Neopr.	0	1	2	3	Razlog
27.09.2024 (Petak)	0	0		Hrv.			
13.09.2024 (Petak)	0	0			Hrv.		
09.09.2024 (Ponedjeljak)	0	0			Hrv.	Hrv.	
<b>Ukupno:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>					

Slika 68 Prikaz izostanaka iz općeobrazovne škole

U kartici „Ostali podaci“ vidljive su pedagoške mjere i vladanje učenika evidentirane u općeobrazovnoj školi.

Imenik Pregled rada Dnevnik rada Zapisnici Izvještaji Administracija Pretraživanje

Izvještaj iz općeobrazovne škole Povratak

Ocjene i bilješke Izostanci Ostali podaci

**3.G (Redovito upisan)**

**Pedagoške mjere**

Pedagoška mjera	Napomena	Datum
Usmena pohvala	test	08.10.2024

**Vladanje**

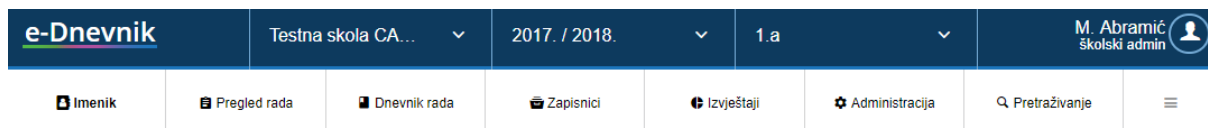
Polugodište	Vladanje	Napomena
prvo polugodište	dobro	

Slika 69 Prikaz ostalih podataka iz općeobrazovne škole

## 11 Ispis ocjena za period

U imeniku je moguće pregledati učenikove ocjene za određeni period. Ako pregledavate podatke za razrednu knjigu O onda je moguće pregled bilješki za određeni period.

Za pregled je potrebno iz izbornika "Izveštaji" odabrati "Izveštaji za razredni odjel" te zatim opciju "Ispis ocjena u periodu". Nakon odabira navedene opcije potrebno je unijeti datum od kojeg te datum do kojeg želite pregledati ocjene te kliknuti na "Ispiši".



The screenshot shows the top navigation bar of the e-Dnevnik system. It includes the logo 'e-Dnevnik', a dropdown menu for 'Testna skola CA...', a dropdown for '2017. / 2018.', and a dropdown for '1. a'. On the right, there is a user profile for 'M. Abramić školski admin'. Below the navigation bar is a menu with icons for 'Imenik', 'Pregled rada', 'Dnevnik rada', 'Zapisnici', 'Izveštaji', 'Administracija', and 'Pretraživanje'. The 'Izveštaji' option is highlighted.

### ISPIS OCJENA U PERIODU

Ocjene od  Ocjene do  [Ispiši](#)

Andro Anjkov

Prikaz ocjena u periodu od 26. 03. 2018. do 27. 04. 2018.

Hrvatski jezik					
Element	Ocjena	Bilješka	Datum	Upisano	Upisao
jezično izražavanje i stvaranje - usmeno	Vrlo dobar (4)		11.04.2018.	27.05.2018. 16:16:56	Marko Abramić

Informatika					
Element	Ocjena	Bilješka	Datum	Upisano	Upisao
pisana provjera	Odličan (5)	broj bodova 60/70	11.04.2018.	11.04.2018. 10:25:08	Profesor e-Dnevnik

Slika 70 Pregled ocjena za period

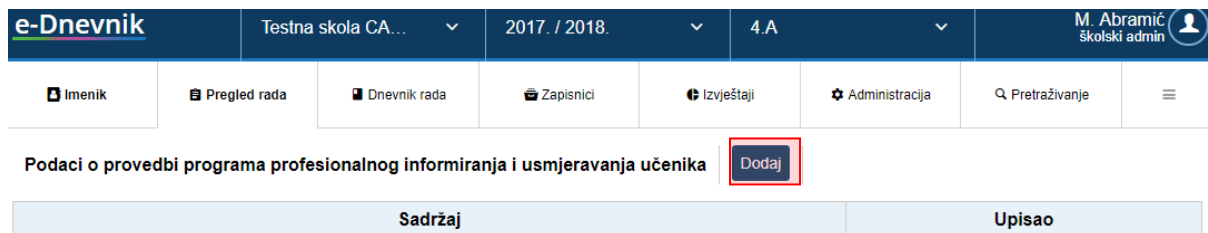
## 12 Pregled rada

### 12.1 Podaci o provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika

U podatke o provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika trebate upisati bilješke o održanim individualnim i skupnim razgovorima, predavanjima, anketiranjima i testiranjima te zapise o upućivanju učenika na postupak savjetovanja u službi profesionalnog orijentiranja. Ova cjelina je dostupna samo za razredne knjige srednje škole.

Bilješke o provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika možete unijeti klikom na gumb 'Dodaj' i slobodnim unosom unijeti aktivnost. Unesene bilješke možete uređivati i brisati na način da se odabere željena bilješka i nakon toga klikne na gumb 'Uredi' odnosno 'Obriši'.

Bilješke su poredane od najnovije prema najstarijoj.



The screenshot shows the e-Dnevnik interface with the following elements:

- Header: e-Dnevnik, Testna škola CA..., 2017. / 2018., 4. A, M. Abramić školski admin
- Navigation: Imenik, Pregled rada, Dnevnik rada, Zapisnici, Izvještaji, Administracija, Pretraživanje
- Section: Podaci o provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika
- Action: Dodaj (highlighted with a red box)
- Table Headers: Sadržaj, Upisao

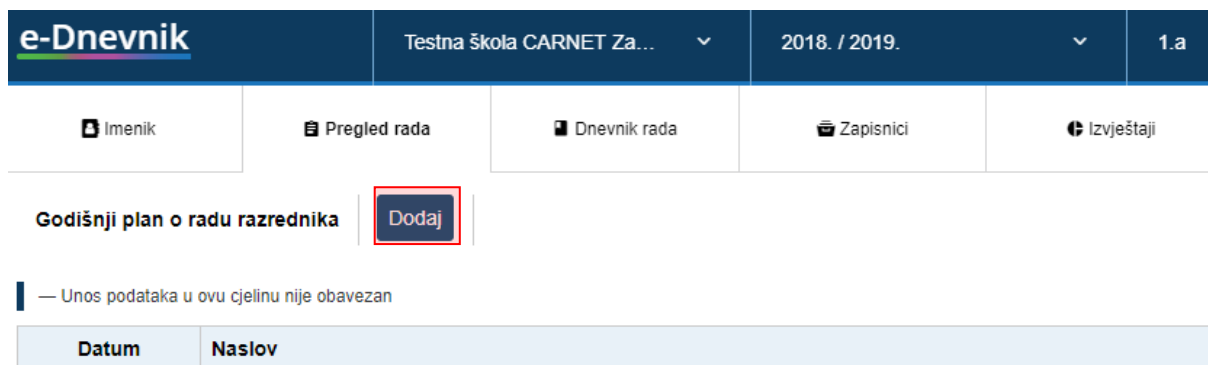
Slika 71 Podaci o provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika

## 12.2 Godišnji plan o radu razrednika

Godišnji plan o radu razrednika u razrednome odjelu možete unijeti klikom na gumb 'Dodaj' nakon čega je potrebno odabrati datum i slobodnim unosom unijeti naslov i napomenu. Odabirom unesenog podatka možete pregledati, urediti, obrisati podatke, ali i pridružiti datoteke klikom na gumb 'Postavi datoteku'.

Unos podataka u ovu cjelinu nije obavezan.

Bilješke su poredane kronološki, od najstarijeg prema najnovijem datumu.



The screenshot shows the e-Dnevnik interface with the following elements:

- Header: e-Dnevnik, Testna škola CARNET Za..., 2018. / 2019., 1. a
- Navigation: Imenik, Pregled rada, Dnevnik rada, Zapisnici, Izvještaji
- Section: Godišnji plan o radu razrednika
- Action: Dodaj (highlighted with a red box)
- Text: — Unos podataka u ovu cjelinu nije obavezan
- Table Headers: Datum, Naslov

Slika 72 Godišnji plan i tjedna evidencija te bilješke o radu razrednika u razrednom odjelu

## 12.3 Tjedni raspored sati razrednog odjela

Za osnovne škole unutar izbornika „Pregled rada“ je omogućen i tjedni raspored sati. Nakon odabira gumba „Uredi“ polja će biti moguće uređivati. Klikom na polje se pojavljuje padajući izbornik s predmetima iz kojeg je moguće izabrati sve predmeta za razredni odjel.



Tjedni raspored sati razrednog odjela

Uredi

Ujutro Popodne

Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak	subota
0.						
1.	Informatika	Informatika		Likovna kultura	Matematika	
2.	Likovna kultura	Glazbena kultura	Hrvatski jezik	Matematika	Likovna kultura	
3.	Glazbena kultura	Matematika	Hrvatski jezik		Matematika	
4.	Matematika	Matematika	Matematika	Glazbena kultura	Glazbena kultura	
5.			Glazbena kultura			
6.						

Slika 73 Tjedni raspored sati razrednog odjela

Ukoliko se radi o kombiniranom razrednom odjelu tada ćete, odabirom odgovarajuće kartice, na ovom dijelu sučelja moći pojedinačno unijeti raspored za svaki razred koji je u tom kombiniranom odjelu.

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

Tjedni raspored sati razrednog odjela

Ujutro - 1. razred

Popodne - 1. razred

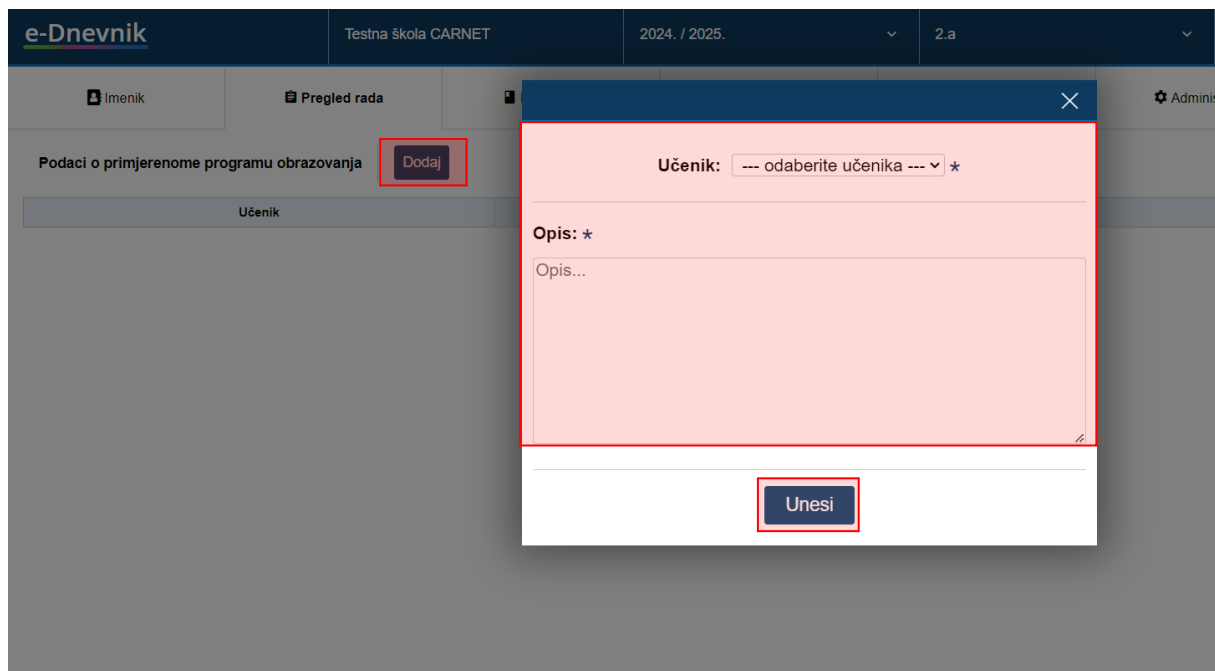
Ujutro - 2. razred

Popodne - 2. razred

Slika 74 Prikaz tjednog rasporeda sati u kombiniranom razrednom odjelu

## 12.4 Podaci o primjerenome programu obrazovanja

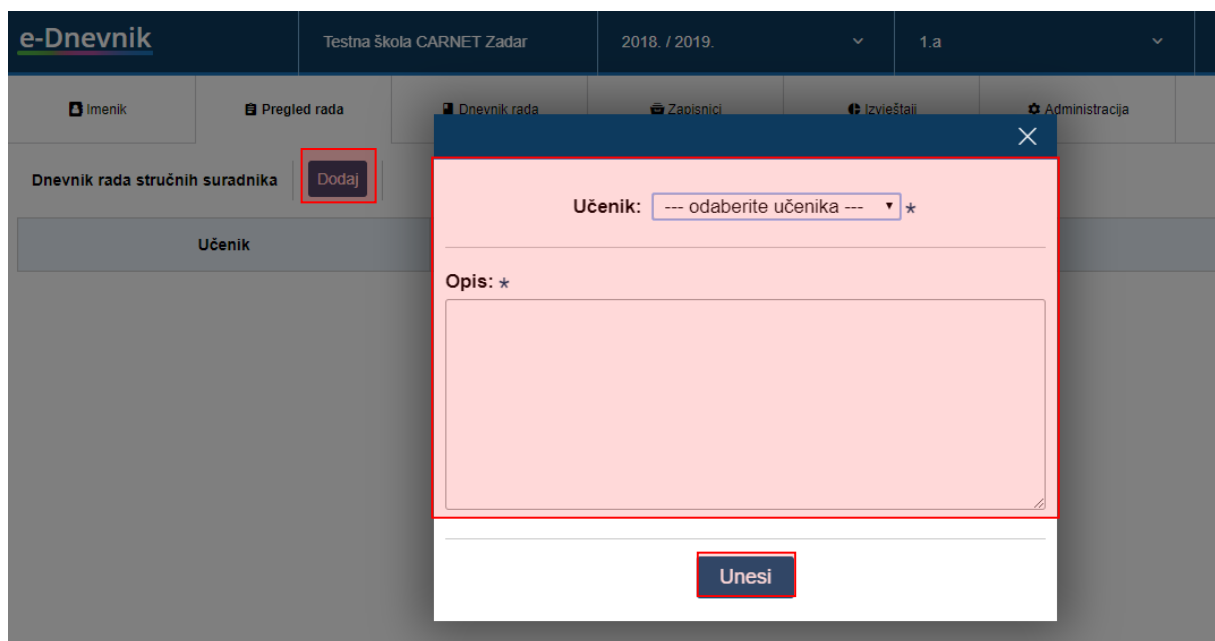
U navedenu cjelinu moguće je evidentirati podatke o primjerenome programu obrazovanja koji učenik polazi te popis vrsta odgojno-obrazovne potpore za učenike s teškoćama u razvoju. Unos podataka je omogućen razredniku, stručnim suradnicima i školskim administratorima. Predmetni nastavnici imaju mogućnost pregleda unesenih podataka. Potrebno je kliknuti na Dodaj, nakon toga odabrati učenika za kojeg unosite podatke i unijeti opis. Za spremanje podataka trebete kliknuti na „Unesi“.



Slika 75 Podaci o primjerenome programu obrazovanja

## 12.5 Dnevnik rada stručnih suradnika

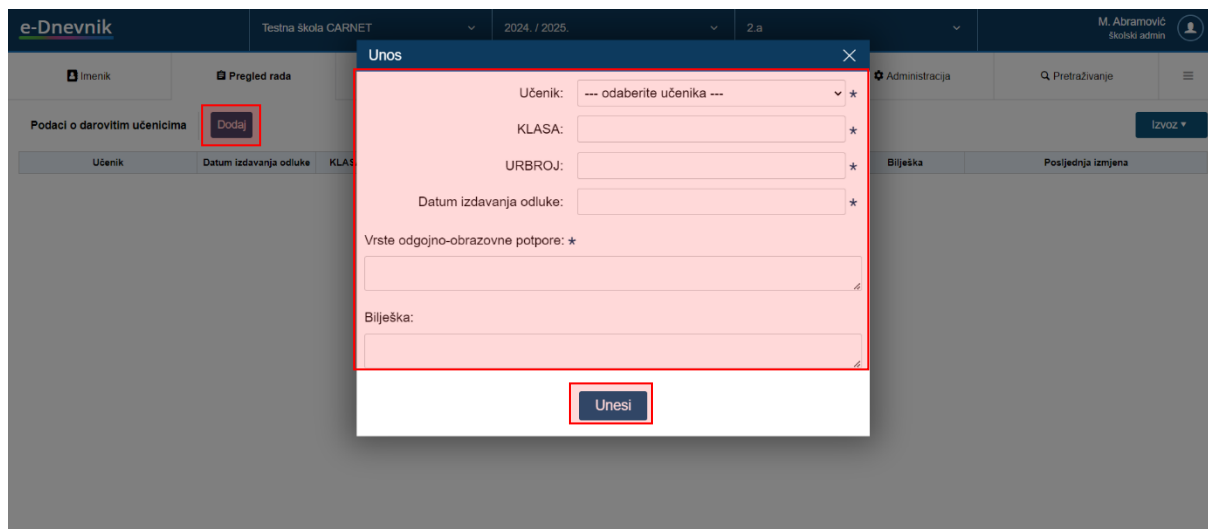
Unos je omogućen stručnim suradnicima. Iznimno, u situaciji kada je stručni suradnik ujedno i administrator e-Dnevnika tada je i s ulogom „školski admin“ moguće unijeti podatke u ovu cjelinu. Potrebno je kliknuti na Dodaj, nakon toga odabrati učenika za kojeg unosite podatke i unijeti opis. Za spremanje podataka trebete kliknuti na „Unesi“.



Slika 76 Dnevnik rada stručnih suradnika

## 12.6 Podaci o darovitim učenicima

Unutar navedene cjeline razrednik, stručni suradnik ili školski administrator može evidentirati podatke o darovitim učenicima te popis vrsta odgojno-obrazovne potpore. Potrebno je kliknuti na Dodaj, nakon toga odabrati učenika za kojeg unosite podatke te evidentirati obavezne podatke (KLASA, URBROJ, Datum izdavanja odluke te Vrstu odgojno-obrazovne potpore). Unos bilješke je opcionalan. Za spremanje podataka trebate kliknuti na „Unesi“. Izvoz evidentiranih podataka moguć je u excel i pdf formatu.



The screenshot displays the 'e-Dnevnik' interface with a modal window titled 'Unos' (Entry) open. The modal contains the following fields and controls:

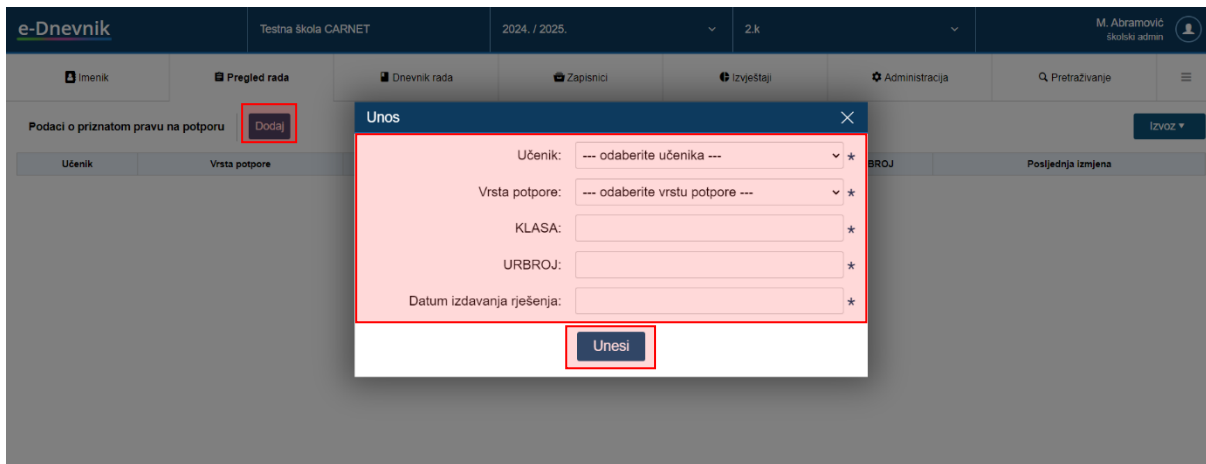
- Učenik:** A dropdown menu with the placeholder text '--- odaberite učenika ---' and an asterisk indicating it is a required field.
- KLASA:** A text input field with an asterisk.
- URBROJ:** A text input field with an asterisk.
- Datum izdavanja odluke:** A date input field with an asterisk.
- Vrste odgojno-obrazovne potpore:** A text area with an asterisk.
- Bilješka:** A text area.
- Unesi:** A blue button at the bottom center of the modal, highlighted with a red box.

The background interface shows the 'Podaci o darovitim učenicima' section with a 'Dodaj' button highlighted in red. The top navigation bar includes 'e-Dnevnik', 'Testna škola CARNET', '2024. / 2025.', '2.a', and the user profile 'M. Abramović, Školski admin'.

Slika 77 Unos podataka o darovitim učenicima

## 12.7 Podaci o priznatom pravu na potporu

Klikom na navedenu cjelinu razrednik, stručni suradnik ili školski administrator može evidentirati podatak o priznatom pravu na potporu tijekom odgojno--obrazovnog procesa za učenika s teškoćama u razvoju. Potrebno je kliknuti na Dodaj, nakon toga odabrati učenika za kojeg unosite podatke te evidentirati obvezne podatke (Vrsta potpore, KLASA, URBROJ te Datum izdavanja rješenja). Za spremanje podataka trebate kliknuti na „Unesi“. Izvoz evidentiranih podataka moguć je u excel i pdf formatu.

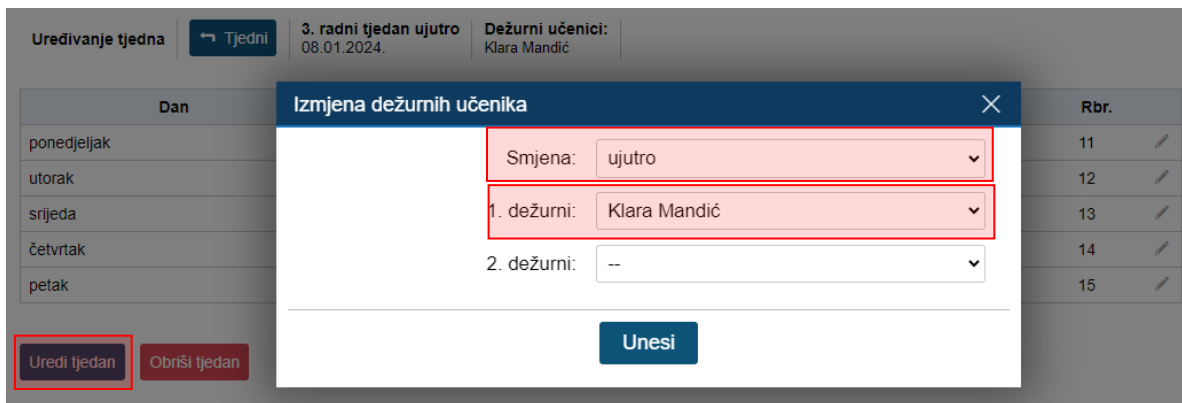


Slika 78 Unos podataka o prizatom pravu na potporu

## 13 Dnevnik rada

### 13.1 Uređivanje radnih tjedna

Razrednik ima mogućnost promijeniti smjenu radnog tjedna i dežurne učenike, ali i obrisati neispravno unesen radni tjedan. U 'Dnevniku rada' potrebno je klikom na željeni radni tjedan odabrati opciju 'Uredi tjedan'. Za uređivanje tjedna potrebno je kliknuti na 'Uredi tjedan', a za brisanje neispravno unesenog tjedna 'Obriši tjedan'.

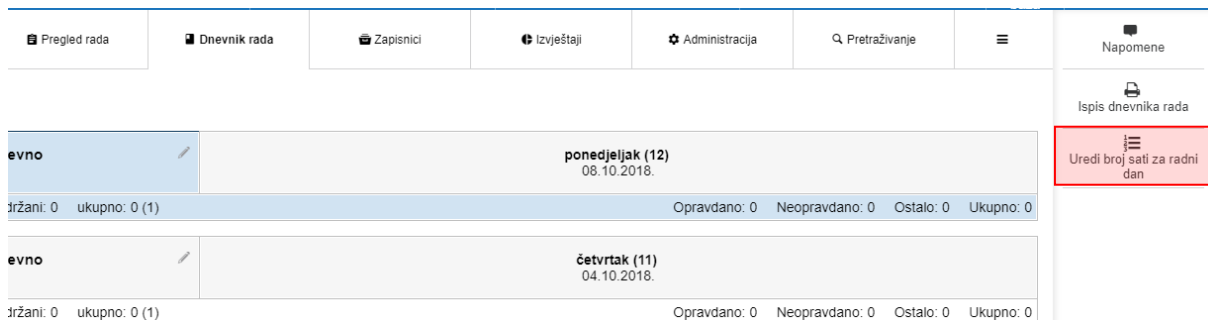


Slika 79 Uređivanje tjedna

Osim cijelog tjedna moguće je urediti svaki dan pojedinačno klikom na željeni dan ili urediti unesene sate i izostanke odabirom željenog dana i opcije 'Uredi sate/izostanke'. Za uređivanje unesenog sata potrebno je kliknuti na uneseni sat, a za uređivanje izostanka na uneseni izostanak. Kod uređivanja unesenih radnih sati, razrednik može unijeti samo one predmete koje predaje.

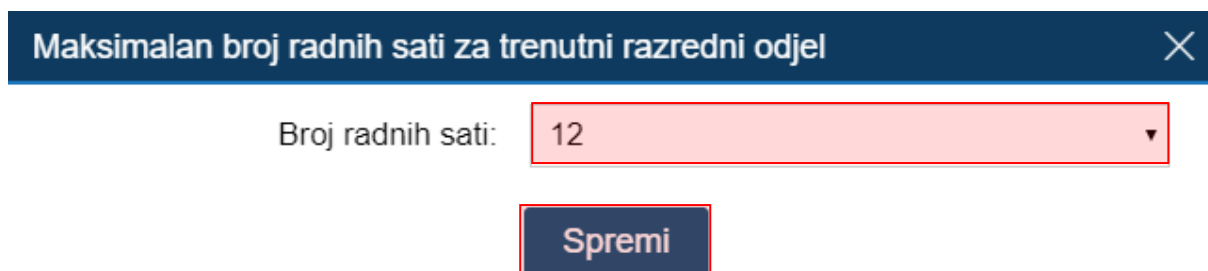
### 13.2 Definiranje broja sati u radnom danu

Razrednik ima mogućnost za svoj razredni odjel unijeti broj sati u radnom danu. Uz razrednika, ovu opciju ima i administrator za sve razredne odjele u školi. Broj radnih sati se definira na razini dnevnika rada jedne razredne knjige. Osnovna vrijednost koja je postavljena je 12 sati u radnom danu, a razrednik to može postaviti na manju ili veću vrijednost. Kako biste postavili broj sati u radnom danu potrebno je odabrati "Dnevnik rada" i zatim iz desnog izbornika opciju "Uredi broj sati za radni dan".



Slika 80 Broj sati u radnom danu

Nakon toga potrebno je iz izbornika odabrati odgovarajući broj sati i kliknuti na "Spremi".



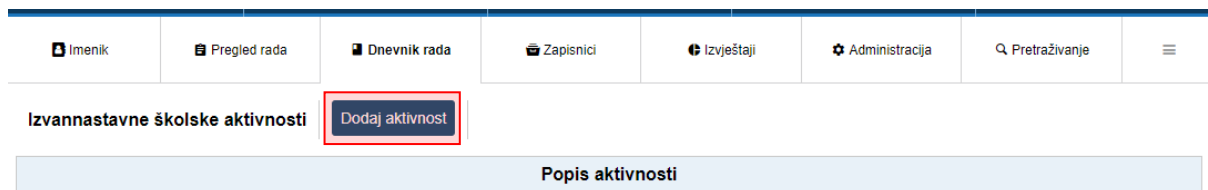
Slika 81 Odabir broja sati u radnom danu

Ukoliko tijekom školske godine promijenite broj sati u radnom danu to neće utjecati na radne dane koji već imaju upisane radne sate, a u kojima je broj sati koji su upisani u radni dan veći od broja sati koji ste definirali za radne dane.

Ukoliko za određeni predmet iz razreda postoji kombinirana grupa tada voditelj kombinirane grupe može definirati u kombiniranoj grupi broj sati za radni dan.

### 13.3 Izvannastavne školske aktivnosti

Izvannastavne školske aktivnosti možete dodati pomoću gumba 'Dodaj aktivnost' i slobodnim unosom unijeti aktivnost. Unesene aktivnosti možete urediti i/ili izbrisati klikom na njih i odabirom odgovarajućeg gumba.



Slika 82. Izvanastavne školske aktivnosti

## 13.4 Podaci o stručnim posjetima, školskim izletima i ekskurzijama

Podaci o stručnim posjetima, izletima i ekskurzijama obuhvaćaju sve organizirane odlaske izvan škole, koji su u svezi sa sadržajima pojedinih nastavnih predmeta i odgojno-obrazovnom aktivnošću razrednog odjela

Podatke o stručnim posjetima, školskim izletima i ekskurzijama možete dodati pomoću gumba 'Dodaj'. Prilikom dodavanja, iz padajućeg izbornika odaberite tip, datum od i do, upisati mjesto, broj učenika, odabrati voditelja te upisati napomenu.

### Dodaj školski izlet

Tip:	<input type="text" value="maturalac"/>	▼
Mjesto:	<input type="text"/>	*
Voditelj:	<input type="text" value="Marko Abramić"/>	▼
Datum od:	<input type="text"/>	*
Datum do:	<input type="text"/>	*
Broj učenika:	<input type="text"/>	*

Napomena:

Unesi

Slika 83 Podaci o stručnim posjetima, školskim izletima i ekskurzijama

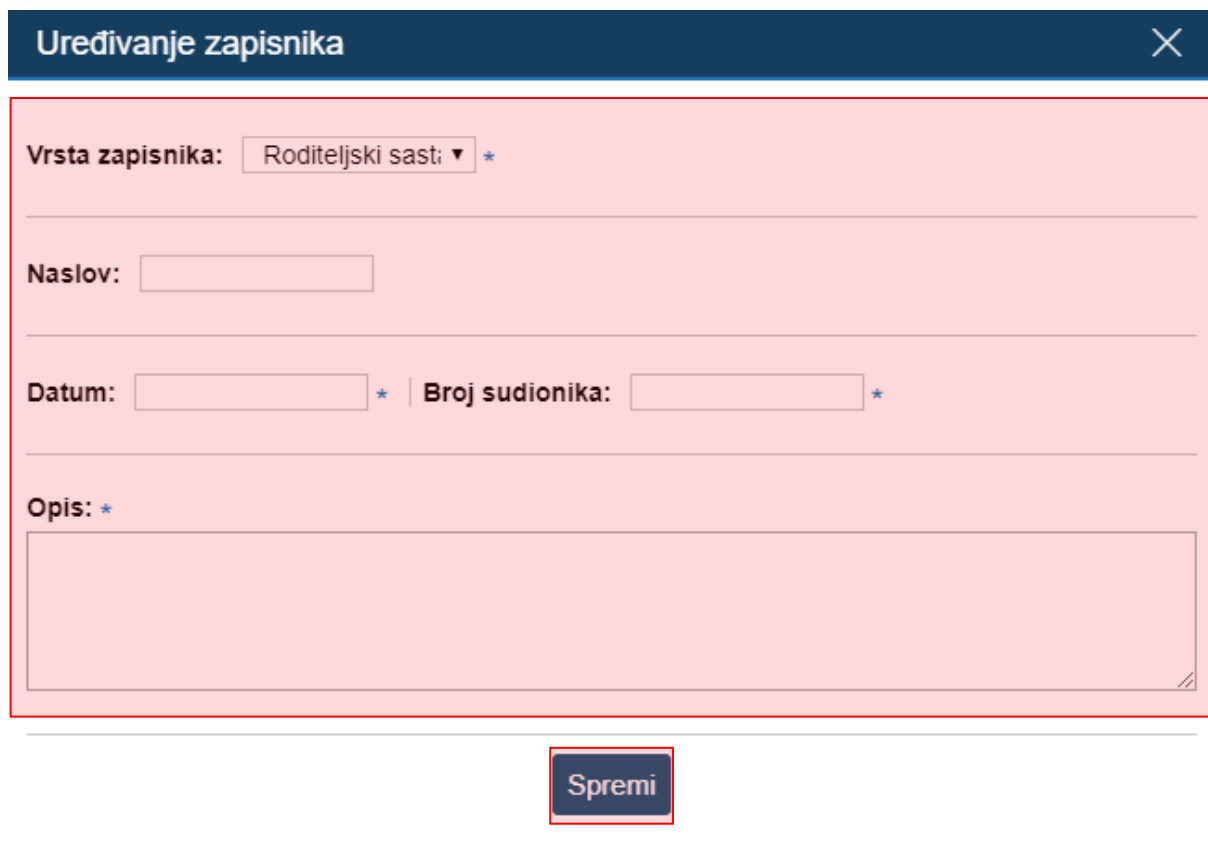
## 14 Zapisnici

### 14.1 Zapisnici

Popis svih zapisnika koje je unio razrednik. Nastavnici koji predaju tom razrednom odjeljenju mogu samo pregledati unesene zapisnike dok razrednik može mijenjati već unesene zapisnike ili unijeti nove klikom na gumb „Novi zapisnik“.

Za pregled, promjenu ili brisanje već unesenih zapisnika potrebno je odabrati željeni zapisnik i nakon toga odabrati željeni gumb („Pregledaj“, „Uredi“ ili „Obriši“).

Prilikom unosa novog zapisnika, potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati vrstu zapisnika, a zatim slobodnim unosom upisati naslov, broj sudionika, datum i opis zapisnika.



**Uređivanje zapisnika** ✕

**Vrsta zapisnika:** Roditeljski sast: ▼ \*

**Naslov:**

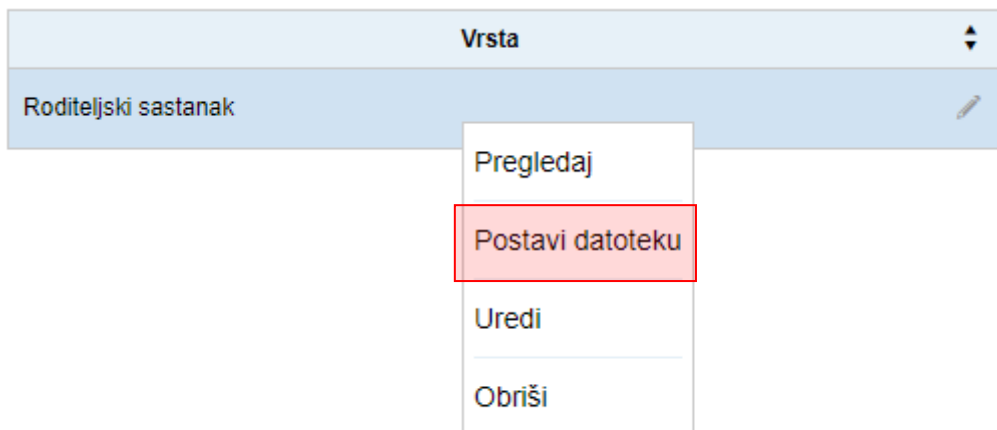
**Datum:**  \* | **Broj sudionika:**  \*

**Opis: \***

**Spremi**

Slika 84 Uređivanje zapisnika

Kako bi postavili datoteku unutar zapisa potrebno je kliknuti na zapis kojem želite pridružiti datoteku. Nakon što označite željeni zapis potrebno je kliknuti na gumb „Postavi datoteku“ na vrhu prozora.



Slika 85 Postavljanje datoteke

## 14.2 Nazočnost roditeljskim sastancima

Zapisnik za evidenciju prisutnosti roditelja na roditeljskim sastancima i pojedinačnim razgovorima. Klikom na gumb "Novi roditeljski sastanak" potrebno je odabrati samo datum roditeljskog sastanka nakon čega će sustav inicijalno za sve učenike plusom ("+") označiti prisutnost roditelja na sastanku. Prisutnost roditelja možete promijeniti klikom na "+" koji nakon toga postane "-". Datum roditeljskog sastanka moguće je promijeniti klikom na uneseni datum te odabirom opcije 'Uredi'.

Pojedinačne razgovore s roditeljima učenika moguće je dodati ili urediti na način da se za pojedinog učenika u stupcu "Nadnevak pojedinačnih razgovora" odabere polje i nakon toga klikne na "Dodaj" ili "Uredi".

Klikom na "Dodaj" u novom prozoru potrebno je odabrati datum pojedinačnog razgovora i u polje "Napomena" slobodnim unosom unijeti bilješku. Klikom na "Uredi" otvara se popis svih unesenih razgovora za učenika koje je moguće urediti i/ili obrisati.

Nazočnost roditeljskim sastancima i pojedinačnim razgovorima Dodaj roditeljski sastanak

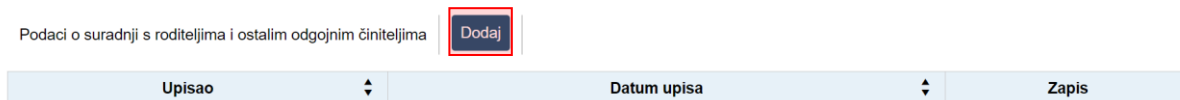
Rbr	Prezime i ime učenika	Datum roditeljskog sastanka				Datum pojedinačnih razgovora
		13.09.2016				
1.	Andro Anjikov	-				
2.	Mišo Ata	-				
3.	Karlo Barić	-			13.12.2016	
4.	Antonijo Čosić	-				
5.	Vedrana Đundek	-				

Slika 86 Nazočnost roditeljskim sastancima i pojedinačnim razgovorima



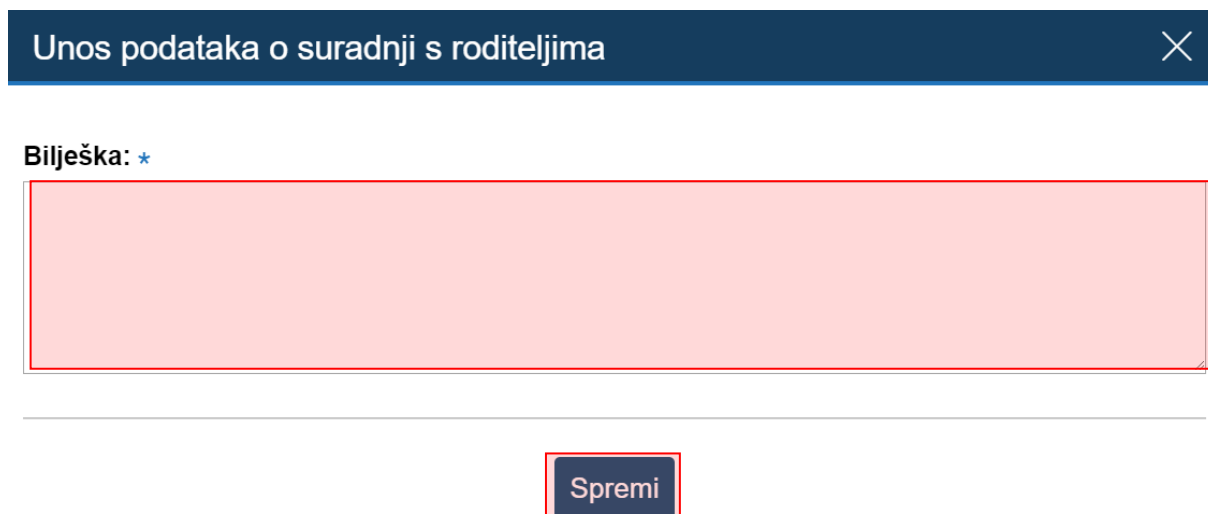
### 14.3 Podaci o suradnji s roditeljima

Za osnovne škole moguće je unijeti podatke o suradnji s roditeljima i ostalim odgojnim činiteljima. Nakon što kliknete na "Dodaj" bit će moguće unijeti potrebne podatke.



Slika 87 Podaci o suradnji s roditeljima

Nakon toga potrebno je unijeti podatke i kliknuti na "Spremi".



Slika 88 Unos podataka o suradnji s roditeljima

### 14.4 Podaci o radu razrednog vijeća

Za osnovne škole moguće je unijeti podatke o radu razrednog vijeća. Podatke možete unijeti na isti način kao i za prethodni zapisnik.

### 14.5 Podaci o ostvarivanju plana razrednog odjela

Na ovom dijelu sučelja moguće je unijeti podatke koji se odnose na ostvarivanje plana razrednog odjela za osnovne škole.

### 14.6 Prehrana

Za osnovne škole razrednik ima mogućnost evidencije prehrane za učenike u svom razrednom odjelu. Klikom na "?" pokraj svakog učenika bit će moguće označiti ručak i obrok svakom učeniku pojedinačno za svaki mjesec tijekom školske godine.

Prehrana učenika Izvoz ▾

Učenici	Mjeseci																	
	9		10		11		12		1		2		3		4		5	
	Obrok	Ručak	Obrok	Ručak	Obrok	Ručak	Obrok	Ručak	Obrok	Ručak	Obrok	Ručak	Obrok	Ručak	Obrok	Ručak	Obrok	Ru
Andro Anjkov	?		?		?		?		?		?		?		?		?	
Mišo Ata	?		?		?		?		?		?		?		?		?	
Karlo Barić	?		+	+	?		?		?		?		?		?		?	

Slika 89 Prehrana učenika

## 14.7 Zdravstvena i socijalna zaštita

Korisnici osnovnih škola na ovom dijelu mogu evidentirati podatke o zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti učenika. Klikom na odgovarajuće područje rada moguće je unijeti sadržaj rada nositelja i vrijeme ostvarivanja.

Zdravstvena i socijalna zaštita

Područje rada	Sadržaj rada	Nositelji/nositeljice zadaća	Vrijeme ostvarivanja
Zdravstvena zaštita učenika/učenica			
Zdravstveni i ekološki odgoj učenika/učenica			
Izleti i ekscurzije			

Slika 90 Zdravstvena i socijalna zaštita

## 14.8 Kulturna i društvena djelatnost

Za osnovne škole u ovoj cjelini moguće je evidentirati podatke o kulturnoj i društvenoj djelatnosti u školi. Klikom na vrstu pojavit će se izbornik iz koje trebate odabrati "Unesi" za unos novog zapisa.

Kulturna i društvena djelatnost

Vrsta	Plan ostvarivanja	Sadržaj	Nositelji	Ostvarivanje
prirredbe u razrednim odjelima	5.9.2016.	Prirredba za početak školske godine	razrednik	13.09.2016.
susreti s piscem, pjesnikom i sl.				
svečanosti (u školi, izvan škole)				
natjecanje (u razrednom odjelu, u školi, izvan škole - Lidrano, Znanost mladima, Lijepa naša...)				
posjeti izvan škole				
sudjelovanje u pripremi školskog lista, dječjih listova				

Unesi

Slika 91 Kulturna i društvena djelatnost

## 14.9 Bilješke o pregledu razredne knjige

Bilješke o pregledu razredne knjige koje unosi stručni suradnik ili ravnatelj. Sve unesene bilješke razrednicima su vidljive u tabličnom prikazu.

Bilješke o pregledu razredne knjige

Dodaj

Datum	Napomena	Pregledao
01.07.2013	Razredna knjiga uredna	08.08.2013 10:52 e-Dnevnik Ravnatelj

Slika 92 Bilješke o pregledu razredne knjige

## 14.10 Podaci o broju učenika u razrednom odjelu

Tablica koja prikazuje ukupan broj učenika u razrednom odjelu tijekom školske godine. Nakon klika na neko od polja prvog stupca s olovkom, možete kliknuti "Uredi" i upisati podatke. Ova cjelina je dostupna samo za razredne knjige srednje škole.

Podaci o broju učenika u razrednom odjelu tijekom školske godine  
Tablica 1

Izvoz

	Ukupno	Po spolu		Broj učenika po uspjehu					
		Ženske	Muški	Odličan	Vrlo dobar	Dobar	Dovoljan	Ponavljači	Nepoznato
Nakon upisa na početku školske godine	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Upisani tijekom školske godine	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ispisani zbog prelaska u drugu školu	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Napustili školu	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Isključeni iz škole	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Na kraju školske godine</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Slika 93 Podaci o broju učenika u razrednom odjelu tijekom školske godine

## 14.11 Podaci o broju učenika prema programima i prethodnim uspjesima

Tablica koja prikazuje broj učenika u razrednom odjelu prema obrazovnim programima i uspjehu prethodnog razreda. Nakon klika na neko od polja prvog stupca s olovkom, možete kliknuti "Uredi" i upisati podatke. Ova cjelina je dostupna samo za razredne knjige srednje škole.

Podaci o broju učenika u razrednom odjelu prema obrazovnim programima i uspjehu iz prethodnog razreda  
Tablica 2

Naziv programa	Ukupno	Učenici po spolu		Broj prvi puta upisanih učenika prema uspjehu iz prethodnog razreda					
		Ženske	Muški	Odličan	Vrlo dobar	Dobar	Dovoljan	Ponavljači	Nepoznato
Instalater grijanja i klimatizacije - JMO	12	0	12	0	0	0	0	0	0
Plinoinstalater - JMO	8	0	8	0	0	0	0	0	0

Slika 94 Podaci o broju učenika u razrednom odjelu prema obrazovnim programima i uspjehu iz prethodnog razreda

## 14.12 Podaci o broju učenika prema programu i stranim jezicima

Tablica koja prikazuje broj učenika prema programu i učenju stranih jezika. Klikom na gumb „Dodaj“ možete izabrati program, predmet, tip stranog jezika i broj učenika.

Netočno unesene podatke možete izbrisati odabirom polja s olovčicom i zatim klikom na gumb „Obrisi“. Ova cjelina je dostupna samo za razredne knjige srednje škole.

Podaci o broju učenika prema programu i učenju stranih jezika  
Tablica 3

Dodaj

Naziv programa	Učenje stranih jezika u obaveznoj nastavi						Strani jezici u izbornoj nastavi			
	1. strani jezik		2. strani jezik		3. strani jezik					
	Engleski jezik		Njemački jezik							
Opća gimnazija	21		21							

Slika 95 Podaci o broju učenika prema programu i učenju stranih jezika

## 14.13 Razredna knjiga zaključana

Po završetku školske godine, nakon sjednica i popravnih ispita, razrednu knjigu je potrebno zaključati kako bi se onemogućili dodatni unosi i eventualna zloupotreba. Razrednu knjigu može zaključati razrednik ili ravnatelj tako da odabere datum zaključavanja i zatim na „Zaključaj“. Kada ravnatelj zaključa razrednu knjigu tada je onemogućen unos podataka ili izmjena istih.

Razredna knjiga zaključana

Datum:

Zaključaj

Zaključao razrednik:  
Ne

Zaključao ravnatelj:  
Ne

Datum:  
Nije upisan

Slika 96 Razredna knjiga zaključana

Ispravak unosa pogrešnog datuma razrednik može ispraviti ukoliko ravnatelj nije zaključao razrednu knjigu.

## 14.14 Podaci o radu učenika/učenica

Izveštaj je dostupan za razrednu knjigu O. Izveštaj je moguće pregledati za polugodište ili za kraj školske godine. Za unos podataka koje nije moguće generirati iz e-Dnevnika potrebno je kliknuti na "Odgojno-obrazovna skupina" te odabrati "Uredi".

Podaci o radu učenika/učenica na kraju prvog polugodišta Kraj školske godine

ODGOJNO-OBRAZOVNA SKUPINA			Broj učenika/učenica uključenih		Izostanci:		Broj razrednih izleta:			
Broj učenika	ukupno	1	u izborne programe	0	od nastavnog rada	opravdano:	0	vrsta	broj izleta	br. učenika/učenica
	od toga učenica	1				neopravdano:				
Ukupno je završilo program odgojno-obrazovne skupine:		0			u izvannastavne aktivnosti	0	od nenastavnog rada	opravdano:	0	
Broj učenika/učenica koji/koje su tijekom razdoblja prešli u drugu skupinu:		0	u posebne programe izvan škole	0	neopravdano:	0				
Broj učenika/učenica	pohvaljenih	0	Liječnički pregledi:							
	nagrađenih	0								
	kažnjenih	0								
Broj učenika/učenica koji/koje nisu redovito dolazili/le	ukupno	0								
	od toga učenica	0								
Učenici/učenice naknadno uključeni/ne u rad:	ukupno	0								
	učenica	0								
	organizirana posebna pomoć	0								

Slika 97 Podaci o radu učenika/učenica

## 14.15 Oblici pružanja socijalne skrbi

Cjelina je dostupna za razrednu knjigu O. Razrednik podatke može unijeti tako da odabere "Dodaj" te u bilješku unese podatke.

## 15 Izvještaji

Izvještaji služe stručnom osoblju škole za pregled podataka na razini škole. Dostupni su tako da, nakon odabira razredne knjige, iz padajućeg izbornika "Izvještaji" odaberete odgovarajući.

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

### 15.1 Realizacija sati za glazbene škole

Izvještaj je dostupan samo za glazbene škole. Sadrži podatke o realiziranim satima grupne i pojedinačne nastave prema mjesecima.

### 15.2 Popis pisanih zadaća za sve razrede

Raspored pisanih zadaća koje su unijeli nastavnici u svim razredima. Moguće je vidjeti samo prvo polugodište, samo drugo polugodište ili cijelu godinu.

### 15.3 Popis učenika

Nakon odabira razreda i atributa učenika, klikom na gumb „Ispiši“ ispisuju se svi učenici koji pripadaju odabranim razredima. Odabrani razredi i atributi označeni su zelenom kvačicom.

Popis učenika | Odaberite šk. godinu: 2016./2017. ▾ **Svi razredi** **Svi atributi** **Ispisi**

1.a	X
1.b	X
4.a	X
7.a	X

Ime	✓
Prezime	✓
OIB	X
Matični broj učenika	X
Datum rođenja	✓
Spol	X
Adresa učenika	X
Grad i država rođenja	X
Ime i prezime oca	X
Kontakt podaci oca	X

Slika 98. Popis učenika

#### 15.4 Popis učenika sa prilagodbom sadržaja

Na ovom sučelju dostupan je popis učenika kojima je odabrano da imaju prilagodbu sadržaja za neki od predmeta. Izvještaj je moguće preuzeti u excel ili pdf.

#### 15.5 Raspored održanih sati

Tablica s održanim satima po radnim tjednima. Vidljivi su samo oni razredi i predmeti koje nastavnik predaje. Klikom na strelice moguće je pregledati zapis drugih radnih tjedana.

#### 15.6 Srednje ocjene po razredima i predmetima

Tablica sa srednjim ocjenama po razredima i predmetima koju nije moguće mijenjati. Osim tekuće, moguće je odabrati i prethodne školske godine.

#### 15.7 Izostanci po razredima i tipu izostanaka

Tablica sa izostancima po razredima i tipovima izostanaka. Podatke je moguće ažurirati po svim poljima iz prvog retka klikom na polje sa strelicama u odgovarajućem polju drugog retka. Osim tekuće, moguće je odabrati i prethodne školske godine.

#### 15.8 Izostanci učenika pojedinačne nastave

U ovom izvještaju dostupan je popis učenika s izostancima koji su evidentirani za pojedinačnu nastavu u glazbenim školama. Izvještaj je dostupan samo za glazbene škole.

#### 15.9 Prikaz dnevnika rada za učenike pojedinačne nastave

U izvještaju je prikazan dnevnik rada pojedinačne nastave sa svim podacima koje su pojedini nastavnici evidentirali. Izvještaj je dostupan administratorima i ravnateljima glazbenih škola.

## 15.10 Usporedni izvještaj za kraj godine

Niz izvještaja koji se generiraju na temelju unesenih podataka. Vidljivi su podaci (tablice i grafovi) o pozitivno i negativno ocijenjenim učenicima, pedagoškim mjerama, izostancima itd.

## 15.11 Zaduženja nastavnika

Izvještaj prikazuje zaduženja nastavnika prema razrednim odjelima.

## 15.12 Realizacija sati

Izvještaj realizacija sati prikazuje za svakog nastavnika realizirane sate prema datumima.

## 15.13 Zamjene nastavnika

U ovom izvještaju dostupan je prikaz zamjena kroz školsku godinu. Za prikaz predmeta za pojedinog nastavnika potrebno je odabrati ikonu za određeni mjesec. Budući da osnovne škole imaju i nestručne zamjene stupac s podacima o nestručnim zamjenama se prikazuje samo ako su u sustavu evidentirane nestručne zamjene.

Na popisu nastavnika možete odabrati nastavnika za detaljan prikaz zamjena. Potrebno je nakon odabira nastavnika iz gornjeg izbornika odabrati "Detalji" nakon čega će se detaljno prikazati zamjene za odabranog nastavnika.

## 15.14 Izvještaj o korištenosti IKT opreme iz pilot projekta e-Škole

Za škole koje su uključene u pilot projekt e-Škole dostupan je na postavkama izvještaj o korištenosti IKT opreme iz pilot projekta e-Škole. Nakon odabira izvještaja potrebno je datum od, datum do, vrstu izvještaja i nastavnika te kliknuti na "Prikaži".

## 15.15 Podaci o suradnicima u nastavi

Izvještaj je dostupan za razrednu knjigu O. Ovdje se prikazuju podaci koji su upisani u cjelini "Odgojno-obrazovne potpore" na administraciji učenika.

## 15.16 Ispis svih učenika s ocjenama

Abecedni popis učenika sa svim predmetima, 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.

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

## 15.17 Skraćeni ispis svih učenika s ocjenama

Izvještaj koji u tabličnom obliku prikazuje učenika i njegove ocjene po predmetu bez obzira na element vrednovanja, a ocjene su poredane kronološki. Ako pregledavate podatke za razrednu knjigu O onda je moguć pregled bilješki.

## 15.18 Ocjene po predmetima

Izvještaj sa zaključnim ocjenama i izostancima za pojedine učenike te srednje ocjene pojedinih predmeta. Možete odabrati prikaz zaključnih ocjena za kraj nastavne godine ili za kraj školske godine te izvesti podatke u dostupnim formatima.

### 15.19 Vladanje i pedagoške mjere

Izveštaj prikazuje vladanje i pedagoške mjere za odabrani razredni odjel. Pregled je moguć za prvo ili drugo polugodište ili za cijelu godinu. Bitno je naglasiti da u ovom izvještaju pedagozi mogu vidjeti vladanje i pedagoške mjere od svih učenika u razrednom odjelu. Podatke iz izvještaja možete preuzeti izvesti klikom na "Excel".

### 15.20 Mjesečna statistika izostanaka

Izveštaj „Mjesečna statistika izostanaka“ je dostupan osnovnim školama. Za svakog učenika u razrednom odjelu prikazuje podatke o prisustvu na nastavi za svaki mjesec tijekom školske godine.

U izvještaju „+“ označava da je učenik taj dan bio u školi barem na jednom nastavnom satu. Oznaka „-“ označava da je učenik izostao sa svih nastavnih sati koji su održani u tom radnom danu, odnosno da je taj dan izostao sa nastave. „X“ označava dan koji je potrebno dodatno provjeriti zbog nastavnih sati upisanih preko grupa ili zbog neodržanih sati. U sustavu nije zabilježena informacija koji učenik pohađa koju grupu (npr. grupa A ili grupa B u istom razrednom odjelu) pa je stoga moguće da će u izvještaju biti prikazana oznaka „X“ za neke specifične situacije koje onda razrednik treba dodatno provjeriti prije nego izvještaj koristi za daljnje obrade i analize podataka. Oznaka „/“ se odnosi na radni dan kada nije bilo upisanih radnih sati iz predmeta koje učenik ima dodane.

Pregled izvještaja je moguć na mjesečnoj razini te je moguć izvoz u pdf i xls format. Pregled je dostupan razredniku, stručnom suradniku, ravnatelju i e-Dnevnik administratoru.

### 15.21 Statistika izostanaka svih učenika

Izveštaj koji prikazuje izostanke učenika s izrađenom statistikom opravdanih, neopravdanih i sati koje je još potrebno ažurirati u kojem razrednici i ostalo stručno osoblje mogu vidjeti izostanke od svih učenika u razrednom odjelu.

Klikom na pojedino polje u prvom retku tablice (pr. na 'Ime', 'Prezime', 'Opravdano'...) podatke je možete poredati uzlazno ili silazno.

### 15.22 Statistika izostanaka svih učenika po tipu izostanka

Izveštaj koji prikazuje izostanke učenika razvrstane prema tipu izostanka.

Klikom na pojedino polje u drugom retku tablice podatke možete poredati uzlazno ili silazno.

U gornjem lijevom kutu je moguće označiti da se vide ili sakriju ispisani učenici.

### 15.23 Izostanci po predmetu

Izveštaj koji nudi uvid u izostanke svih učenika po pojedinim predmetima. Potrebno je odabrati predmet nakon čega sustav generira tablicu s postotcima izostanaka za odabrani predmet. Odabirom pojedinog učenika možete vidjeti datume, statuse i razloge izostanaka te napomenu nastavnika vezanu za svaki izostanak. U kombiniranim razrednim odjelima je moguće po karticama vidjeti izostanke.



### 15.24 Radni sati po predmetu

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

Redci označeni žutom bojom označavaju satove koji su uneseni 14 ili više dana kasnije od datuma održanog sata.

Iznimno za predmet 'Sat razrednika', unesene nastavne sate možete uređivati i brisati na način da se odabere željeni nastavni sat i nakon toga klikne na gumb 'Uredi' odnosno 'Obriši'.

### 15.25 Izvješće o ocjenama (IBMYP program)

Za IBMYP razrednu knjigu dostupan je izvještaj o ocjenama koji sadrži podatke o učenicima i razine postignuća za kraj godine za svaki element vrednovanja te zaključnu ocjenu iz IB sustava. Izvještaj je moguće izvesti u PDF klikom na gumb "Izvoz".

### 15.26 Podaci o broju održanih nastavnih sati i nedovoljnih ocjena

Tablica koja prikazuje podatke o broju održanih nastavnih sati i broju nedovoljnih ocjena prema nastavnim predmetima. Podatci se generiraju na temelju unesenih podataka i iste nije moguće mijenjati u tablici. Potrebno je napomenuti da je, kod predmeta koji imaju potpredmet, u zagradi kod glavnog predmeta prikazan ukupan broj sati održanih kroz potpredmet.

Cjelina je dostupna samo za razredne knjige srednje škole.

### 15.27 Podaci o uspjehu i vladanju

Tablica koju nije moguće mijenjati i koja se generira na temelju unesenih podataka.

### 15.28 Ostali podaci

Tablica s ukupnim podacima o pedagoškim mjerama, izostancima, radnim danima i stručnim posjetima i ekskurzijama koju nije moguće mijenjati jer se generira na temelju ranije unesenih podataka. Ova cjelina je dostupna samo za razredne knjige srednje škole.

## 16 Kraj godine i prebacivanje podataka u e-Maticu

Na kraju godine potrebno je prebaciti podatke razreda u e-Maticu. To može učiniti razrednik te po potrebi i administrator e-Dnevnika. Prije prebacivanja podataka u e-Maticu svakako provjerite imaju li učenici zaključene sve ocjene, ažurirane izostanke uneseno vladanje i eventualne pedagoške mjere.

'Imenik' > 'Izbornik' (Kvadratić s tri crte) > 'Administracija učenika' > 'Izbornik' > 'Prebaci u eMaticu'

Klikom na 'Prebaci u eMaticu' prikazat će se podatci koji će biti preneseni.

### Prijenos podataka u eMaticu

Učenici kojima će se podaci prebaciti u eMaticu

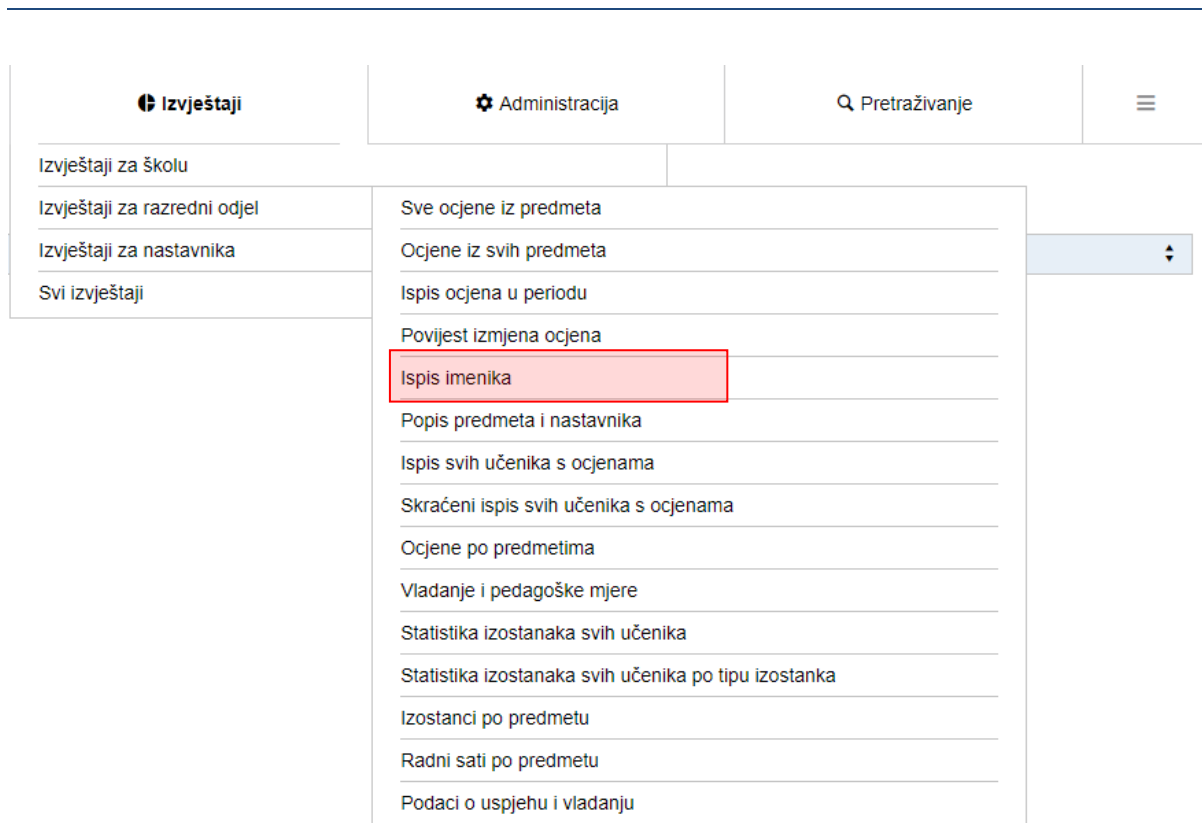
Tibor Agić - Osnovna škola - redovni program	Zaključna ocjena na kraju godine
Elektronička računala	1 (Nedovoljan)
Informatika i informatički poslovni sustavi	1 (Nedovoljan)
Informatika (zbom)	5 (Odličan)
Opravdano / neopravdano	1 / 0
Vladanje	dobro
Pedagoške mjere	22.05.2018 - Potvrdila Nastavničko vijeće 25.05.2018 - Opmjena

Slika 99. Prebacivanje podataka u e-Maticu

Za potvrdu prebacivanja kliknite gumb 'Prebaci podatke u eMaticu'. Uspješnost prebacivanja podataka možete dodatno provjeriti u e-Matici.

### 16.1 Ispis imenika

Za ispis imenika potrebno je odabrati "Izvještaji", nakon toga "Izvještaji za razredni odjel" te zatim iz izbornika "Ispis imenika".



**Slika 100. Ispis imenika**

Nakon što ste odabrali ispis sustav će generirati dokument s podacima iz imenika.

## 17 Popis slika

Slika 1 Odabir razredne knjige.....	4
Slika 2 Povlačenje učenika iz e-Matice .....	4
Slika 3 Popis učenika.....	5
Slika 4 Administracija učenika .....	5
Slika 5 Uređivanje podataka učenika .....	6
Slika 6 Osobni podaci.....	7
Slika 7 Brisanje programa .....	7
Slika 8 Listanje učenika .....	8
Slika 9 Prikaz općeobrazovne škole na osobnim podacima učenika u glazbenoj školi .....	8
Slika 10 Dohvat fotografije .....	9
Slika 11 Pedagoške mjere .....	10
Slika 12 Odabir grupnog unosa pedagoških mjera .....	10
Slika 13 Grupni unos pedagoških mjera .....	11
Slika 14 Odabir prikaza pedagoških mjera učenika .....	11
Slika 15 Promjena smjera predmeta .....	12
Slika 16 Spremanje izmjene.....	12
Slika 17 Status predmeta za prilagodbu sadržaja.....	13
Slika 18 Administracija predmeta za IBDP razrednu knjigu.....	13
Slika 19 Uređivanje kontakta.....	15
Slika 20 Unos vladanja .....	16
Slika 21 Grupni unos vladanja .....	16
Slika 22 Ažuriranje podataka vezanih uz grupni unos vladanja.....	17
Slika 23 Opći uspjeh.....	17
Slika 24 Mišljenje i napretku i odgojno obrazovne potpore .....	18
Slika 25 Unos mišljenja o napretku .....	19
Slika 26 Unos odgojno - obrazovne potpore .....	20
Slika 27 Akceleracija učenika.....	21
Slika 28 Vidljivost ocjena za program funkcionalne muzičke pedagogije .....	22
Slika 29 Višestruki unos ocjena .....	23
Slika 30 Ažuriranje višestrukog unosa ocjene .....	23
Slika 31 Unos jednokratne lozinke .....	24
Slika 32 Dodavanje učenika u školu u bolnici .....	24
Slika 33 Dodavanje učenika u školu u bolnici - unos OIB-a .....	25
Slika 34 Dodavanje učenika u školu u bolnici - podaci iz e-Matice .....	25
Slika 35 Periodi u bolnici.....	26
Slika 36 Unos novog perioda .....	26
Slika 37 Neaktivni učenici u školi u bolnici .....	27
Slika 38. Administracija predmeta.....	27
Slika 39. Administracija predmeta u kombiniranom odjelu.....	27
Slika 40 Dodavanje predmeta .....	29
Slika 41. Uređivanje predmeta .....	29
Slika 42 Predmet za pojedinačnu nastavu za glazbene škole.....	30

---

Slika 43 Dopunski rad .....	31
Slika 44 Dodavanje nastavnika .....	32
Slika 45 Odabir nastavnika – nestručne zamjene.....	32
Slika 46 Obavijest prilikom unosa nestručne zamjene.....	33
Slika 47 Dodavanje nastavnika na nestručnoj zamjeni .....	33
Slika 48 Dodavanje nastavnika na stručnoj zamjeni.....	34
Slika 49 Dodavanje i uklanjanje predmeta pojedinom učeniku .....	35
Slika 50 Povijest izmjena ocjena.....	35
Slika 51 Uređivanje osobnih podataka .....	36
Slika 52 Uređivanje podataka o informacijama.....	37
Slika 53. Upozorenja o neažuriranim izostancima i jedinicama učenika.....	37
Slika 54 Prikaz neažuriranih izostanaka u Dnevniku rada .....	38
Slika 55 Popis izostanaka u Dnevniku rada.....	38
Slika 56 Uređivanje pojedinog izostanka.....	39
Slika 57 Uređivanje više izostanaka.....	39
Slika 58. Prikaz izostanaka u izborniku 'Uredi dan' .....	40
Slika 59 Prikaz neažuriranih izostanaka u Imeniku.....	40
Slika 60 Izostanci u imeniku.....	41
Slika 61 Popis izostanaka za učenika u Imeniku .....	41
Slika 62 Prikaz zahtjeva za opravdavanjem izostanaka .....	42
Slika 63 Obrada zahtjeva za opravdavanjem izostanka.....	43
Slika 64. Izvještaj iz druge škole.....	44
Slika 65 Prikaz izvještaja iz druge škole .....	44
Slika 66 Prikaz ocjena iz drugog razreda ili škole.....	45
Slika 67 Prikaz ocjene i bilješki iz općeobrazovne škole .....	46
Slika 68 Prikaz izostanaka iz općeobrazovne škole .....	46
Slika 69 Prikaz ostalih podataka iz općeobrazovne škole.....	46
Slika 70 Pregled ocjena za period.....	47
Slika 71 Podaci o provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika.....	48
Slika 72 Godišnji plan i tjedna evidencija te bilješke o radu razrednika u razrednom odjelu .....	48
Slika 73 Tjedni raspored sati razrednog odjela .....	49
Slika 74 Prikaz tjednog rasporeda sati u kombiniranom razrednom odjelu .....	49
Slika 75 Podaci o primjerenome programu obrazovanja .....	50
Slika 76 Dnevnik rada stručnih suradnika.....	50
Slika 77 Unos podataka o darovitim učenicima .....	51
Slika 78 Unos podataka o priznatom pravu na potporu.....	52
Slika 79 Uređivanje tjedna.....	52
Slika 80 Broj sati u radnom danu.....	53
Slika 81 Odabir broja sati u radnom danu .....	53
Slika 82. Izvannastavne školske aktivnosti .....	54
Slika 83 Podaci o stručnim posjetima, školskim izletima i ekskurzijama.....	54
Slika 84 Uređivanje zapisnika .....	55
Slika 85 Postavljanje datoteke.....	56
Slika 86 Nazočnost roditeljskim sastancima i pojedinačnim razgovorima .....	56

---

Slika 87 Podaci o suradnji s roditeljima .....	57
Slika 88 Unos podataka o suradnji s roditeljima .....	57
Slika 89 Prehrana učenika .....	58
Slika 90 Zdravstvena i socijalna zaštita.....	58
Slika 91 Kulturna i društvena djelatnost.....	58
Slika 92 Bilješke o pregledu razredne knjige .....	59
Slika 93 Podaci o broju učenika u razrednom odjelu tijekom školske godine.....	59
Slika 94 Podaci o broju učenika u razrednom odjelu prema obrazovnim programima i uspjehu iz prethodnog razreda.....	59
Slika 95 Podaci o broju učenika prema programu i učenju stranih jezika.....	60
Slika 96 Razredna knjiga zaključana .....	60
Slika 97 Podaci o radu učenika/učenica .....	61
Slika 98. Popis učenika.....	62
Slika 99. Prebacivanje podataka u e-Maticu .....	66
Slika 100. Ispis imenika.....	67