

## 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 .....	5
3.2.2 Fotografija .....	7
3.2.3 Pedagoške mjere .....	8
3.2.4 Predmeti .....	8
3.2.5 Kontakti .....	9
3.2.6 Vladanje .....	10
3.2.7 Opći uspjeh .....	12
3.3 Višestruki unos ocjena .....	13
4 Administracija predmeta .....	13
4.1 Dodavanje i uređivanje predmeta u razredu .....	15
4.1.1 Evidencija predmeta pojedinačne nastave za glazbene škole .....	16
4.1.2 Dodavanje predmeta za učenike koji su upućeni na dopunski rad .....	17
4.2 Dodavanje i uređivanje nastavnika predmeta .....	18
4.3 Dodavanje i uklanjanje predmeta pojedinom učeniku .....	22
5 Uređivanje osobnih podataka .....	24
6 Upozorenja o neažuriranim izostancima i jedinicama učenika .....	25
7 Opravdavanje izostanaka .....	26
7.1 Ažuriranje izostanaka preko Dnevnika rada .....	26
7.2 Ažuriranje izostanaka preko Imenika .....	29
8 Pregled rada .....	30
8.1 Podaci o provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika .....	30
8.2 Godišnji plan i tjedna evidencija te bilješke o radu razrednika u razrednome odjelu .....	30
8.3 Tjedni raspored sati razrednog odjela .....	31
9 Dnevnik rada .....	31
9.1 Izvannastavne školske aktivnosti .....	31
9.2 Podaci o stručnim posjetima, školskim izletima i ekskurzijama .....	32
9.3 Izvještaji .....	33
9.3.1 Ispis svih učenika s ocjenama .....	33
9.3.2 Skraćeni ispis svih učenika s ocjenama .....	33

---

9.3.3	Ocjene po predmetima.....	34
9.3.4	Vladanje i pedagoške mjere .....	35
9.3.5	Statistika izostanaka svih učenika .....	36
9.3.6	Statistika izostanaka svih učenika po tipu izostanka .....	36
9.3.7	Izostanci po predmetu.....	37
9.3.8	Radni sati po predmetu .....	38
10	Zapisnici.....	39
10.1	Zapisnici .....	39
10.2	Nazočnost roditeljskim sastancima i pojedinačnim razgovorima .....	40
10.3	Podaci o suradnji s roditeljima i ostalim odgojnim činiteljima.....	40
10.4	Podaci o radu razrednog vijeća .....	41
10.5	Podaci o ostvarivanju plana razrednog odjela .....	41
10.6	Prehrana .....	41
10.7	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika/učenica.....	42
10.8	Kulturna i društvena djelatnost.....	42
10.9	Bilješke o pregledu razredne knjige .....	42
10.10	Podaci o broju učenika u razrednom odjelu tijekom školske godine.....	43
10.11	Podaci o broju učenika u razrednom odjelu prema obrazovnim programima i uspjehu prethodnog razreda.....	43
10.12	Podaci o broju učenika prema programu i učenju stranih jezika .....	44
10.13	Podaci o broju održanih nastavnih sati i broju nedovoljnih ocjena prema nastavnim predmetima.....	44
10.14	Podaci o uspjehu i vladanju (učenika s prolaznim ocjenama).....	45
10.15	Ostali podaci.....	46
10.16	Razredna knjiga zaključana.....	46
11	Postavke – izvještaji.....	47
11.1	Popis pisanih zadaća za sve razrede .....	47
11.2	Popis učenika.....	47
11.3	Raspored održanih sati.....	48
11.4	Srednje ocjene po razredima i predmetima.....	48
11.5	Izostanci po razredima i tipu izostanaka .....	49
11.6	Usporedni izvještaj za kraj godine .....	50
11.7	Zaduženja nastavnika .....	51
11.8	Realizacija sati .....	51
11.9	Zamjene nastavnika.....	52
12	Kraj godine i prebacivanje podataka u e-Maticu.....	52
12.1	Ispis imenika .....	53
13	Popis slika .....	54

## 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.

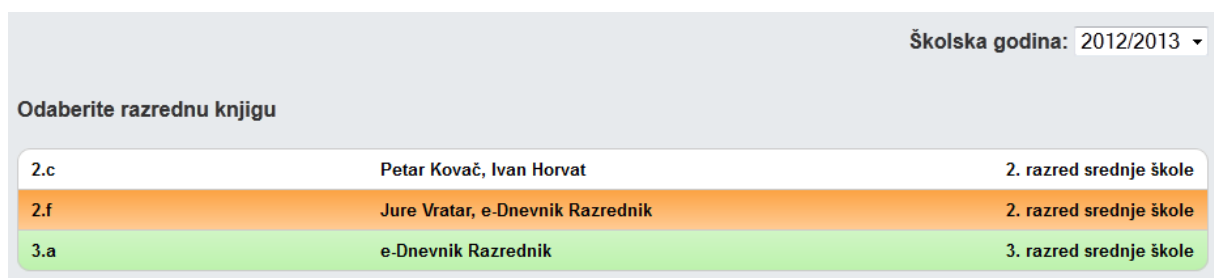
Razrednik može povući učenike iz e-Matice i uređivati njihove osobne podatke te uređivati predmete i nastavnike razreda. Za svoj razred može opravdavati izostanke učenika te unositi podatke o razredu poput izvannastavnih školskih aktivnosti, stručnih posjeta, roditeljskih sastanaka i sl.

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.



Odaberite razrednu knjigu		
2.c	Petar Kovač, Ivan Horvat	2. razred srednje škole
2.f	Jure Vrtar, e-Dnevnik Razrednik	2. razred srednje škole
3.a	e-Dnevnik Razrednik	3. razred srednje škole

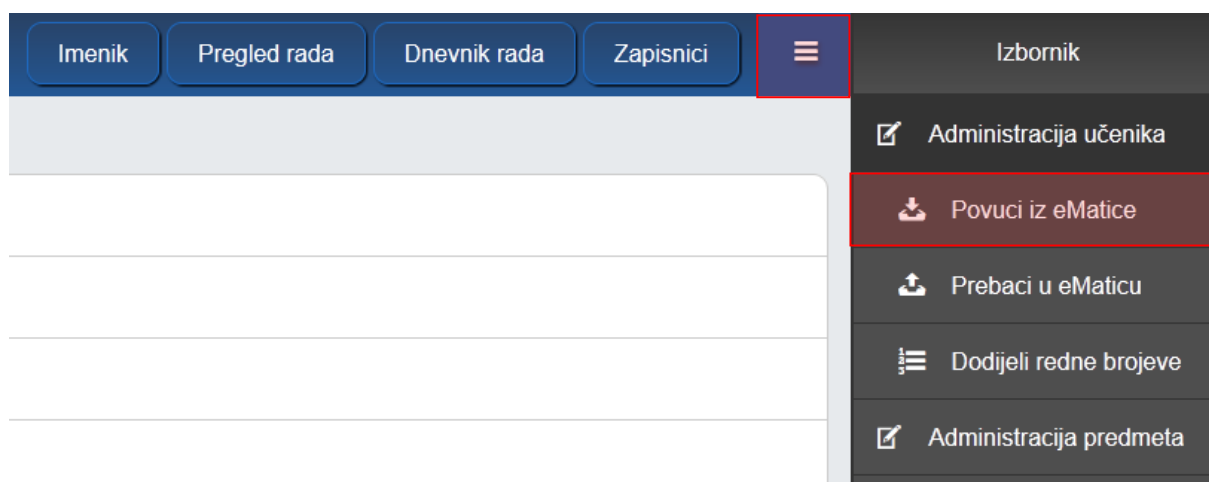
Slika 1. Odabir razredne knjige

## 3 Administracija učenika

'Imenik' > 'Izbornik' (Kvadratić s tri crte) > '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 uredi 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 prijenosa u e-Dnevnik.

	Učenik	Podaci iz	OIB	Program	Matični br.	Status	Spol	Narodnost	Majka	Otac	Datum rođ.	Mjesto rođ.	Država rođ.	Prebivalište
1.	Nikola Finomehaničar	eMatice	53269853327	Tehničar za finomehaniku		Redovito upisan	m	Armenac	Gorana	Goran	03.06.2013.	Zagorska Sela	Hrvatska	.
		e-Dnevnika					ž							.
2.	Ivan Glazbenik	eMatice	50964521306	Tehničar za energetiku		Redovito upisan	m	Armenac			07.01.2013.	Pula	Hrvatska	.
		e-Dnevnika					ž							.
3.	Ivan Strojari	eMatice	63269850322	Strojarski tehničar		Redovito upisan	m	Armenac	Testm	Testt	04.06.2013.	Zaglav	Hrvatska	.
		e-Dnevnika					ž							.

Prenesi učenike u e-Dnevnik

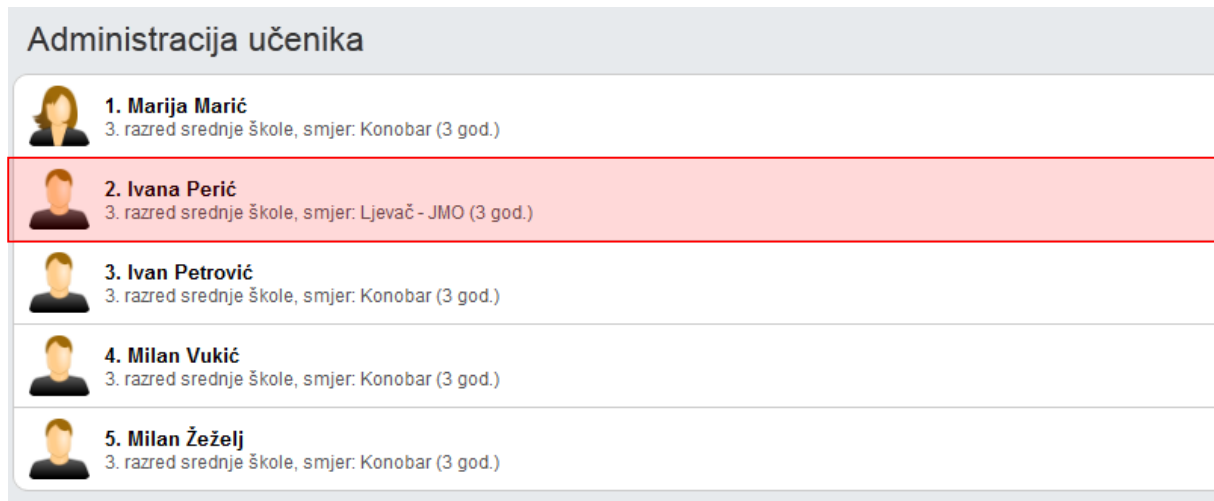
Slika 3. Popis učenika

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

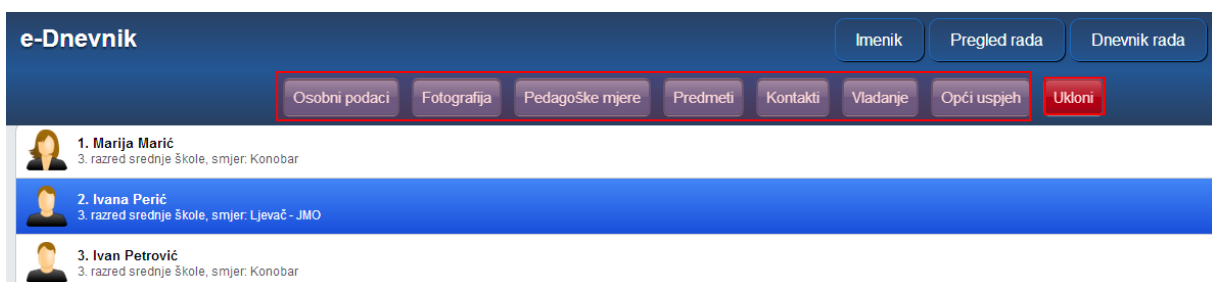
Nakon što su učenici povučeni iz e-Matice, moguće je uređivati njihove osobne podatke tako da u administraciji učenika kliknete na željenog učenika.



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'.



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 podataka, 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 redosljedom 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.

4. Ivan Glazbenik

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

— Zadnja izmjena: 05.06.2014 10:25

Redni broj: 4 \* Nema podataka o roditeljima!

Razred: 1. razred osnovne škole

Program: Osnovna škola - redovni program (8 god.) x

Matični broj: 21-2

Status: Redovito upisan

Prebivalište: Ilica 21, Zagreb

Status 1. polugodište: Aktivan

Status 2. polugodište: Aktivan

Izvannastavne aktivnosti: dramska grupa

Izvanškolske aktivnosti: košarka

Bilješka razrednika: predsjednik razreda

Spremi

— Za ažuriranje podataka o razredu, programu, matičnom broju, prebivalištu i roditeljima potrebno je koristiti opciju 'Povuci iz eMatice' koja se nalazi u desnom izborniku!

Slika 6. Osobni podaci

Osim navedenih podataka na ovoj kartici moguće je obrisati program u koji je učenik upisan. Program se prenosi iz e-Matrice pa ako je učenik promijenio isti trebate podatke povući iz e-Matrice, 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.

4. Ivan Glazbenik

Osobni podaci

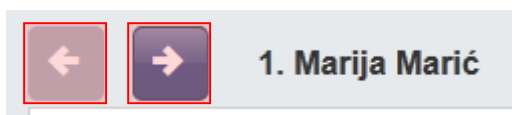
Redni broj: 4 \*

Razred: 1. razred osnovne škole

Program: Osnovna škola - redovni program (8 god.) x

Slika 7. Brisanje programa

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



Slika 8. Listanje učenika

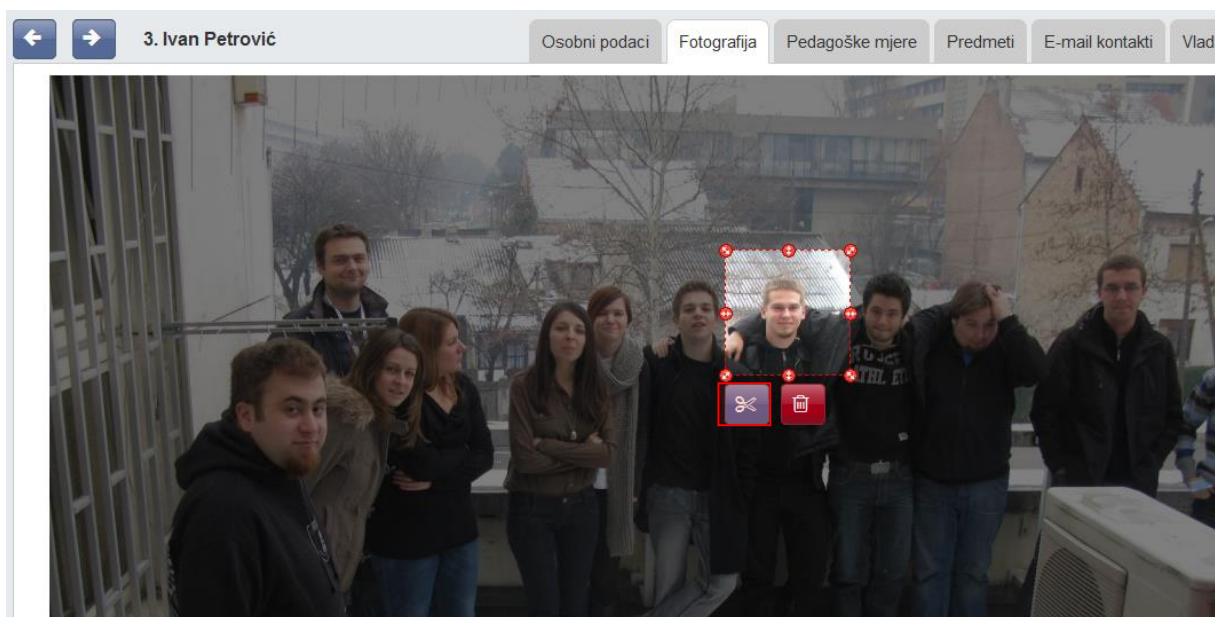
### 3.2.2 Fotografija

Učeniku možete pridružiti njegovu fotografiju. Fotografija se mora nalaziti na računalu s kojeg se postavlja te uz pomoć gumba 'Browse...' je 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.



Slika 9. 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.



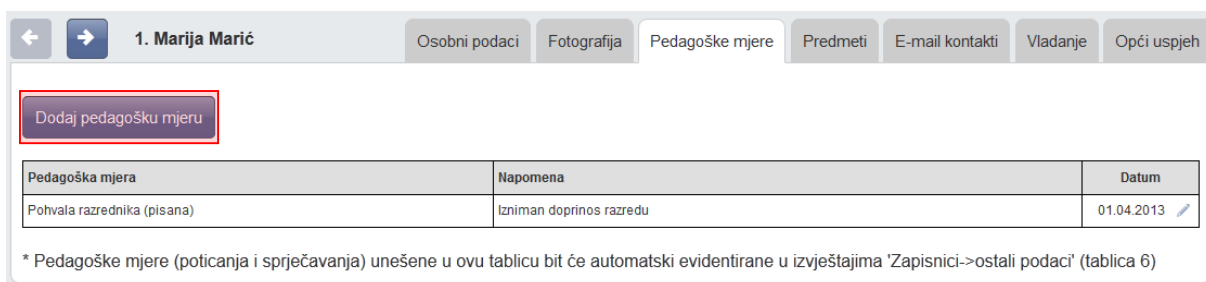
Slika 10. Grupna fotografija

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.

### 3.2.3 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 "Zapisnici > ostali podaci".

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



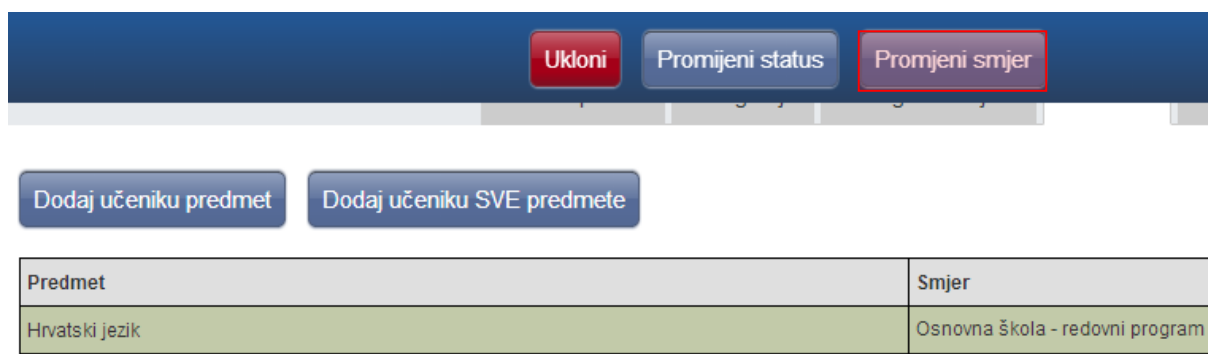
Slika 11. Pedagoške mjere

### 3.2.4 Predmeti

Pod karticom "Predmeti", moguće je pojedinom učeniku dodati ili ukloniti pojedini predmet.

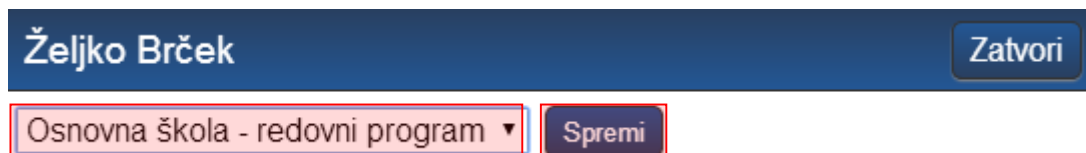
Na ovoj kartici moguće je promijeniti smjer pojedinom predmetu ukoliko je to potrebno. Za promjenu smjera potrebno je označiti predmet i kliknuti na "Promjeni smjer".





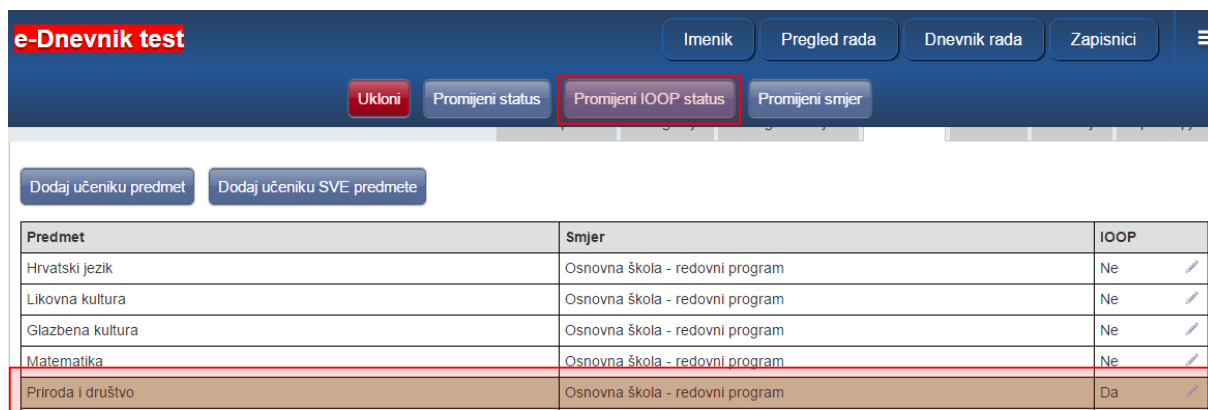
Slika 12. Promjena smjera predmeta

Nakon toga potrebno je odabrati odgovarajući smjer i kliknuti na "Spremi". Bitno je napomenuti da smjer učeniku ne može promijeniti administrator e-Dnevnika već samo razrednik.



Slika 13. Spremanje izmjene

Za učenike kojima je potrebno unijeti podatke za individualizirani odgojno – obrazovni program (IOOP) razrednik na ovom dijelu sučelja treba odabrati predmet za koji je potrebno unijeti IOOP te kliknuti na "Promijeni IOOP status".



Slika 14. Status predmeta za IOOP

Nakon što ste odabrali navedenu opciju nastavnik koji predaje taj predmet moći će unijeti podatke za IOOP za odabrani predmet.

### 3.2.5 Kontakti

e-Dnevnik roditelju nudi mogućnost da nakon izostanka djeteta s nastave sljedeći dan u 9 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 primati 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.

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.

**Uređivanje kontakta** Zatvori

Ime:  \*

Prezime:  \*

Vrsta:  \*

E-mail:

OIB:

Telefon:

Adresa:

Napomena:

Email obavijesti:  Da  Ne

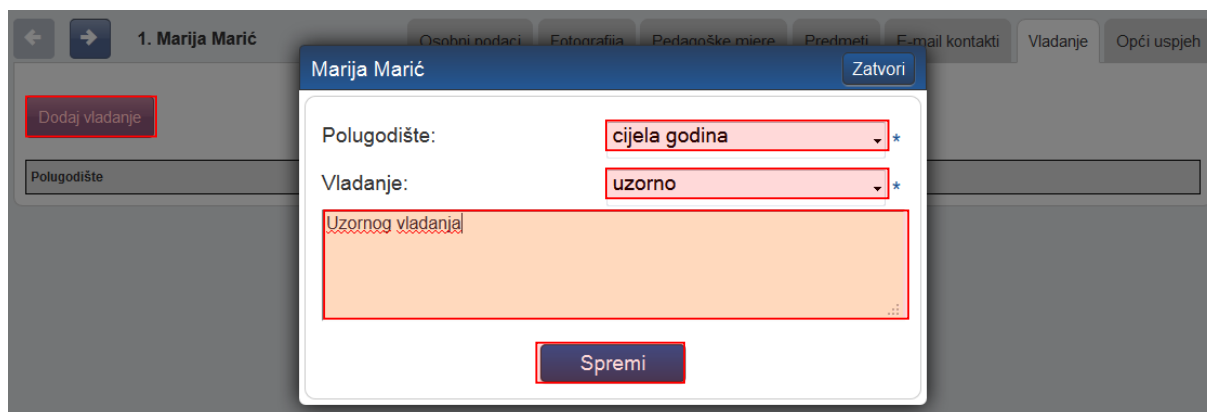
Pristup e-Dnevniku za roditelje:  Da  Ne

**Spremi**

Slika 15. Uređivanje kontakta

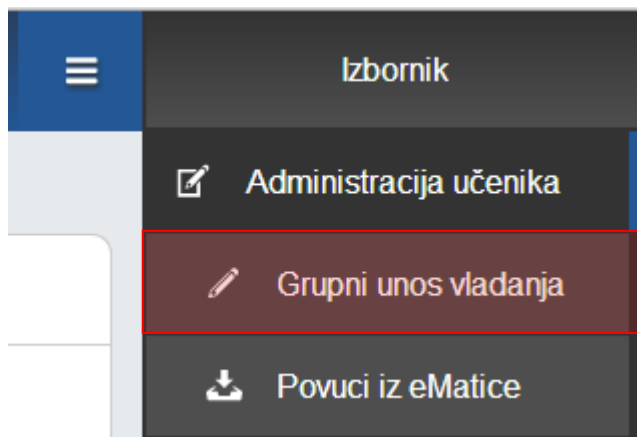
### 3.2.6 Vladanje

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 image shows a web interface for entering grades. A modal window titled 'Marija Marić' is open over a background page. The modal has a 'Zatvori' button in the top right. It contains two dropdown menus: 'Polugodište:' with 'cijela godina' selected, and 'Vladanje:' with 'uzorno' selected. Below these is a large text area with the placeholder text 'Uzornog vladanja'. At the bottom of the modal is a 'Spremi' button. The background page shows a header with navigation tabs like 'Osobni podaci', 'Fotografija', 'Pedagoške mjere', 'Predmeti', 'E-mail kontakti', 'Vladanje', and 'Opći uspjeh'. A 'Dodaj vladanje' button is visible on the left side of the background page.

Slika 16. 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 17. 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
Marija Marić	<input type="text" value="prvo polugodište"/>	<input type="text" value="uzorno"/>	<input type="text" value="Uzornog vladanja"/>
Ivana Perić	<input type="text" value="prvo polugodište"/>	<input type="text" value="uzorno"/>	<input type="text"/>
Ivan Petrović	<input type="text" value="prvo polugodište"/>	<input type="text" value="uzorno"/>	<input type="text"/>
Milan Vukić	<input type="text" value="prvo polugodište"/>	<input type="text" value="uzorno"/>	<input type="text"/>
Milan Žeželj	<input type="text" value="prvo polugodište"/>	<input type="text" value="uzorno"/>	<input type="text"/>

Slika 18. Ažuriranje podataka vezanih uz grupni unos vladanja

### 3.2.7 Opći uspjeh

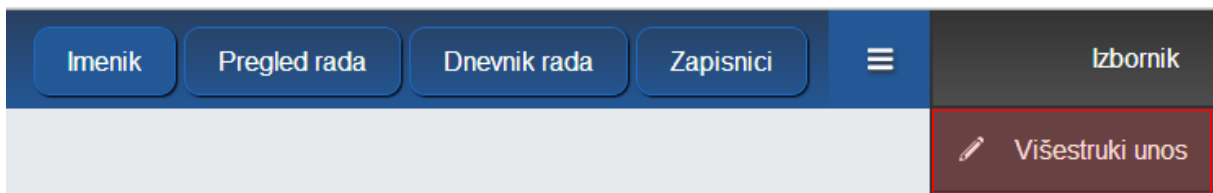
Imate uvid u opći uspjeh učenika. Klikom na "Preračunaj opći uspjeh" moguće je generirati opći uspjeh na temelju ocjene koje su učeniku zaključene.

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

Slika 19. Opći uspjeh

### 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 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 20. Višestruki unos ocjena

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

Predmet: Matematika Učenik: Marko Ivčić			
Element ocjenjivanja	Ocjena	Datum	Bilješka
usvojenost, razumijevanje i primjena programskih sadržaja - usmeno	4	14. 04. 2014.	usmeno

Slika 21. 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 22. 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.

## 4 Administracija predmeta

'Imenik' > 'Izbornik' (Kvadratić s tri crte) > '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									
— 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.									
Nastavni predmet	Smjer	Trajanje	Sati	Ime i prezime nastavnika	Zvanje - zanimanje	Stručna sprema	od	do	
1. Informatika	Konobar	cijela godina	33/66	Ivan Horvat	profesor informatike	VSS	15.03.2013		
				e-Dnevnik Razrednik	profesor informatike	VSS	15.03.2013		
				e-Dnevnik Nastavnik	nastavnik	VSS	22.10.2013		
2. Fizika	Konobar	cijela godina	24/48	e-Dnevnik Upute	diplomirani profesor fizike	VSS	07.10.2013		
				e-Dnevnik Razrednik	profesor informatike	VSS	15.03.2013		
				e-Dnevnik Nastavnik	nastavnik	VSS	08.10.2013		

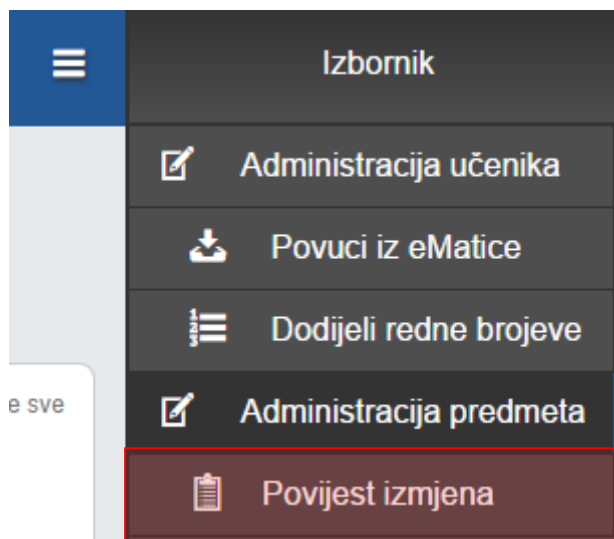
Slika 23. Administracija predmeta

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

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.									
				1. razred	3. razred				

Slika 24. Administracija predmeta u kombiniranom odjelu

Klikom na gornji desni izbornik moguće je odabrati opciju "Povijest izmjena" kada ste na sučelju za administraciju predmeta. Odabirom navedene opcije moguće je vidjeti sve izmjene o zamjenama nastavnika za razredni odjel.



Slika 25. Povijest izmjena

#### 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 podpredmet 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" ili "dopunski rad".

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.

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).

**Dodavanje predmeta u razred** Zatvori

Predmet: Informatika \*

Smjer: Konobar ✓  
Ljevač - JMO ✗

Vrsta: (redovni) \*

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

Predmet se održava: cijela godina \*

Planirani sati prvo polug. / ukupno: 33 66 \*

Dodaj predmet svim učenicima:  Da  Ne

**Unesi**

Slika 26. Dodavanje predmeta u razred

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  
POPIS NASTAVNIH PREDMETA I NASTAVNIKA

Nastavni predmet	Predmet se održava	Sati	Ime i prezime nastavnika	Zvanje - zanimanje	Stručna sprema (stupanj)	od	do
1. Informatika	cijela godina	33/66	Ivan Horvat	profesor informatike	VSS	15.03.2013	
			e-Dnevnik Razrednik	profesor informatike	VSS	15.03.2013	

Slika 27. 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.



### Dodavanje predmeta u razred Zatvori

Predmet: Klavir - temeljni predmet \*

Smjer: (290016:10364) Osnovna glazbena škola: Klavir - temeljni predmet ✓ \*

Vrsta: (redovni) \*

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

Predmet se održava: cijela godina \*

Planirani sati prvo polug. / ukupno: 12 24 \*

Dodaj predmet svim učenicima:

Pojedinačna nastava:

Slika 28. 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 Zatvori

Predmet:	<input type="text" value="Hrvatski jezik"/>	*
Smjer:	<input type="text" value="(010104) Strojarski tehničar"/>	✓ *
Vrsta:	<input type="text" value="(dopunski rad)"/>	*
Strani jezik?	<input type="text" value="--- nije strani jezik ---"/>	
Predmet se održava:	<input type="text" value="drugo polugodište"/>	*
Planirani sati prvo polug. / ukupno:	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="12"/>	*
Dodaj predmet svim učenicima:	<input type="button" value="Da"/> <input checked="" type="button" value="Ne"/>	

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" kako bi se ocjena mogla prebaciti 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). Dodatno, nastavnika možete označiti kao zamjenu ako je riječ o zamjeni.

## Unos nastavnika

Zatvori

### Likovna kultura

Nastavnik:  \*

Datum od:  ✘

Datum do:  ✘

Zamjena:

**Unesi**

Slika 29. 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** Zatvori

**Likovna kultura**

Nastavnik: ----- \*  
Datum od: -----  
Datum do: -----  
Zamjena: -----

**U**

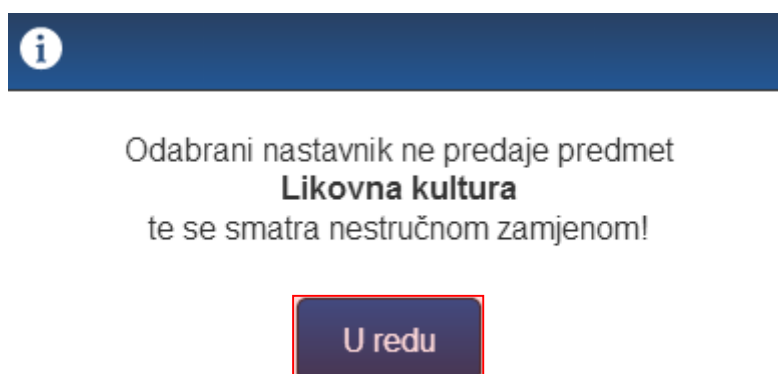
(dopunska nastava)	Osnovna škola - redovni program Osnovnoškolski program prema članku 10
	Osnovna škola - redovni program Osnovnoškolski program prema članku 10
	Osnovna škola - redovni program Osnovnoškolski program prema članku 10

**Predaju predmet:**  
Upute e-Dnevnik

**Ne predaju predmet:**  
Filipović Gabriela  
Fišter Martin  
Horvat Ivan  
Korbar Alojz  
Kovač Marko  
Kovač Petar  
Nastavnik e-Dnevnik  
Ravnatelj e-Dnevnik  
Razrednik e-Dnevnik  
Šamec Marko  
Vratar Jure

Slika 30. Odabir nastavnika

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 31. Obavijest prilikom unosa nestručne zamjene

Kada je odabran nastavnik za nestručnu zamjenu možete unijeti još 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". Potrebno je još kliknuti na "Unesi" kako bi zamjena bila evidentirana u sustavu.

## Unos nastavnika Zatvori

### Likovna kultura

Nastavnik:  \*

Datum od:  ✘

Datum do:  ✘

Zamjena:

Stručna zamjena:

Slika 32. 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 Zatvori

### Hrvatski jezik

Nastavnik:  \*

Datum od:  ✘

Datum do:  ✘

Zamjena:

Stručna zamjena:

Slika 33. Dodavanje nastavnika na stručnoj zamjeni

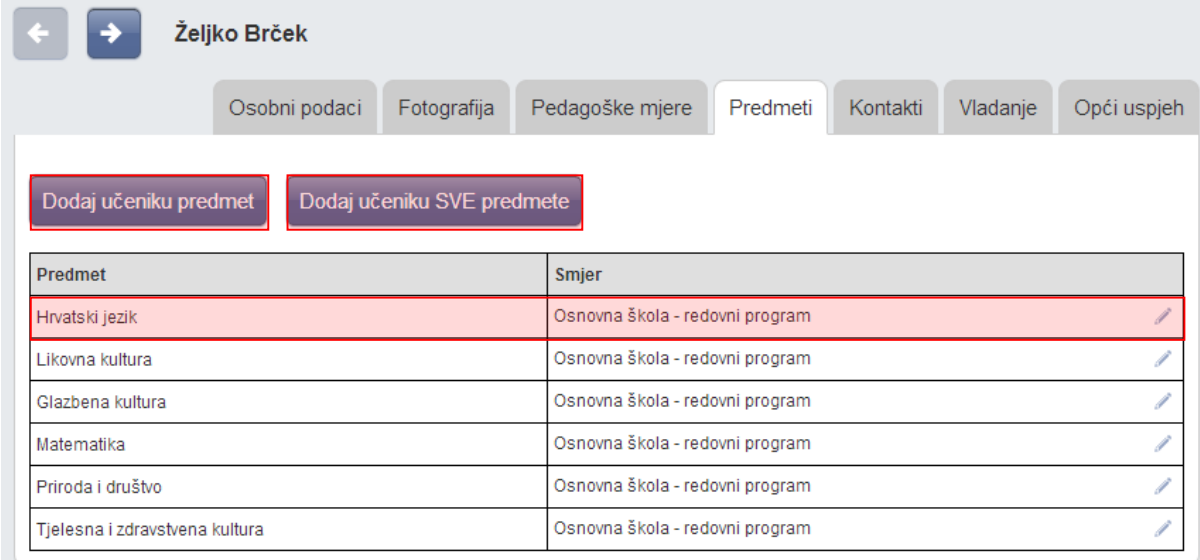
Za urediti ili obrisati nastavnika iz predmeta, kliknite na njegovo ime u popisu nastavnih predmeta i nastavnika te na gumb 'Uredi', odnosno 'Obriši'. Ne možete obrisati nastavnika koji je unio ocjenu ili radni sat. Ako nastavnik više ne predaje predmet razredu, potrebno mu je postaviti "Datum do".

### 4.3 Dodavanje i uklanjanje predmeta pojedinom učeniku

'Imenik' > 'Izbornik' (Kvadratić s tri crte) > '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.

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).



Predmet	Smjer
Hrvatski jezik	Osnovna škola - redovni program
Likovna kultura	Osnovna škola - redovni program
Glazbena kultura	Osnovna škola - redovni program
Matematika	Osnovna škola - redovni program
Priroda i društvo	Osnovna škola - redovni program
Tjelesna i zdravstvena kultura	Osnovna škola - redovni program

Slika 34. Dodavanje i uklanjanje predmeta pojedinom učeniku

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

The screenshot shows the e-Dnevnik interface. At the top, there are navigation buttons: "Imenik", "Pregled rada", "Dnevnik rada", "Zapisnici", and a menu icon. The right sidebar contains a list of options under the heading "Izbornik": "Osobni podaci", "Izostanci", "Popis učenika", "Ocjene iz svih predmeta", "Administracija učenika", "Administracija predmeta", "Odaberi predmet", "Hrvatski jezik", "Višestruki unos", "Sve ocjene iz predmeta", "Elementi ocjenjivanja", and "Povijest izmjena". The main content area features a grid with columns labeled II, III, IV, V, and VI. Below the grid, it displays "Prosjek ocjena: 3,00". At the bottom, there is a table with two columns: "Datum" and "Datum upisa".

II	III	IV	V	VI

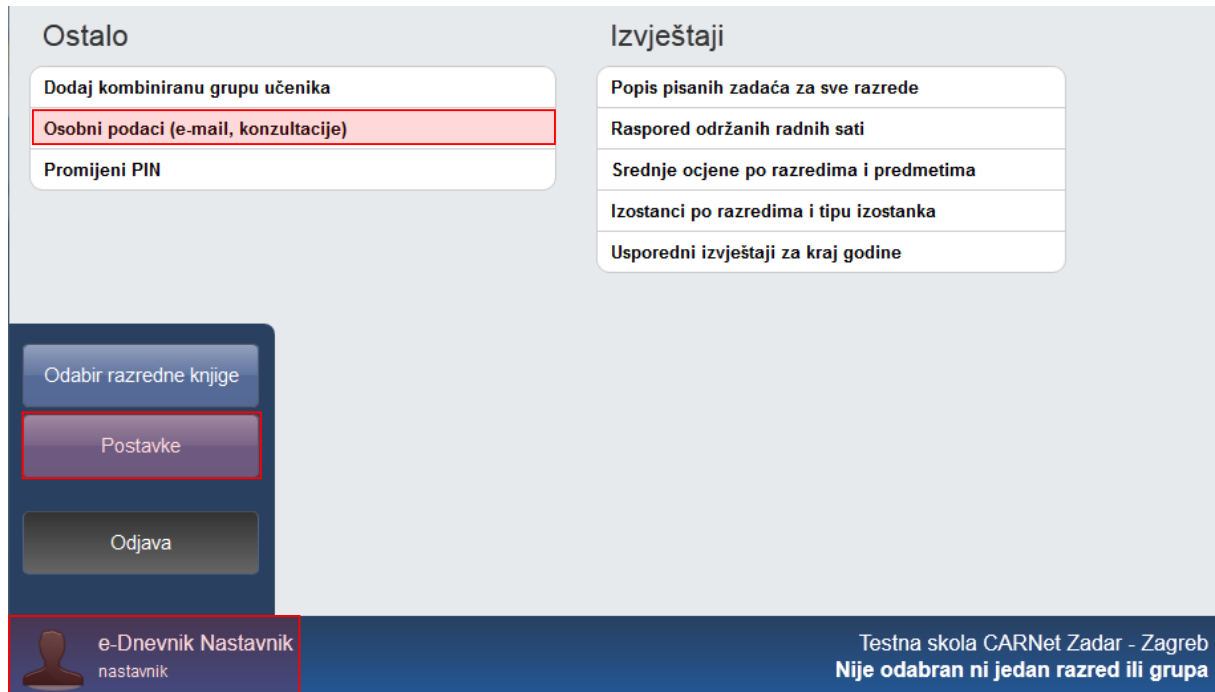
Prosjek ocjena: 3,00

Datum	Datum upisa
0.03.2015	10.03.2015 16:59
5.12.2014	16.12.2014 08:31

Slika 35. Povijest izmjena

## 5 Uređivanje osobnih podataka

Za otvaranje postavki kliknite na svoje ime u donjem lijevom kutu, zatim opciju 'Postavke'.



The screenshot displays the user interface of the e-Dnevnik system. It is divided into two main sections: 'Ostalo' (Other) on the left and 'Izveštaji' (Reports) on the right. The 'Ostalo' section contains three buttons: 'Dodaj kombiniranu grupu učenika', 'Osobni podaci (e-mail, konzultacije)', and 'Promijeni PIN'. The 'Izveštaji' section contains five buttons: 'Popis pisanih zadaća za sve razrede', 'Raspored održanih radnih sati', 'Srednje ocjene po razredima i predmetima', 'Izostanci po razredima i tipu izostanka', and 'Usporedni izvještaji za kraj godine'. A vertical sidebar menu on the left side of the page contains four buttons: 'Odabir razredne knjige', 'Postavke', 'Odjava', and 'e-Dnevnik Nastavnik nastavnik'. The 'Postavke' button is highlighted with a red border. At the bottom of the page, there is a dark blue footer with the text 'Testna skola CARNet Zadar - Zagreb' and 'Nije odabran ni jedan razred ili grupa'.

Slika 36. 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-mail: nastavnik@skole.hr  
informacije:

[Uredi osobne podatke](#)

Ukoliko ste razrednik, Vaš e-mail i informacije za roditelje se prikazuju u automatskim obavijestima roditeljima o izostancima. E-mail kojega roditelji primaju, izgleda otprilike ovako:

Postovani,

obavjestavamo Vas kako je Vase dijete Pero Peric, izostalo jucer (08. 08. 2013.) s nastave. Ukoliko zelite odgovoriti na ovaj e-mail, odgovorite iskljucivo razredniku na adresu: nastavnik@skole.hr

1. sat, Biologija  
3. sat, Hrvatski  
4. sat, Matematika  
5. sat, Matematika

Molimo Vas da se obratite razredniku u terminu:  
- e-Dnevnik Nastavnik

S postovanjem,  
Testna skola CARNet Zadar

-----  
ovo je automatski generirana poruka iz e-Dnevnik sustava  
-----









Slika 37. 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 satiće) koje razrednik treba ažurirati u opravdane ili neopravdane.

**e-Dnevnik** [Imenik](#) [Pregled rada](#) [Dnevnik rada](#) [Zapisnici](#) ☰

Učenici u 3.a razredu: [Slučajan odabir](#)

	<b>1. Marija Marić</b> Konobar	
	<b>2. Ivana Perić</b> Ljevač - JMO	 3 
	<b>3. Ivan Petrović</b> Konobar	
	<b>4. Milan Vukić</b> Konobar	
	<b>5. Milan Žeželj</b> Konobar	

Slika 38. 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.

1. radni tjedan ujutro Milan Vukić - Milan Žeželj	<b>ponedjeljak (1)</b> 11.03.2013.	<b>utorak (2)</b> 12.03.2013.	<b>srijeda (3)</b> 13.03.2013.	<b>četvrtak (4)</b> 14.03.2013.	<b>petak (5)</b> 15.03.2013.
Održani sati: 2    Neodržani sati: 0    Ukupno: 2	Opravdano: 0    Neopravdano: 1    Ostalo: 0    Ukupno: 2				

Slika 39. 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'.

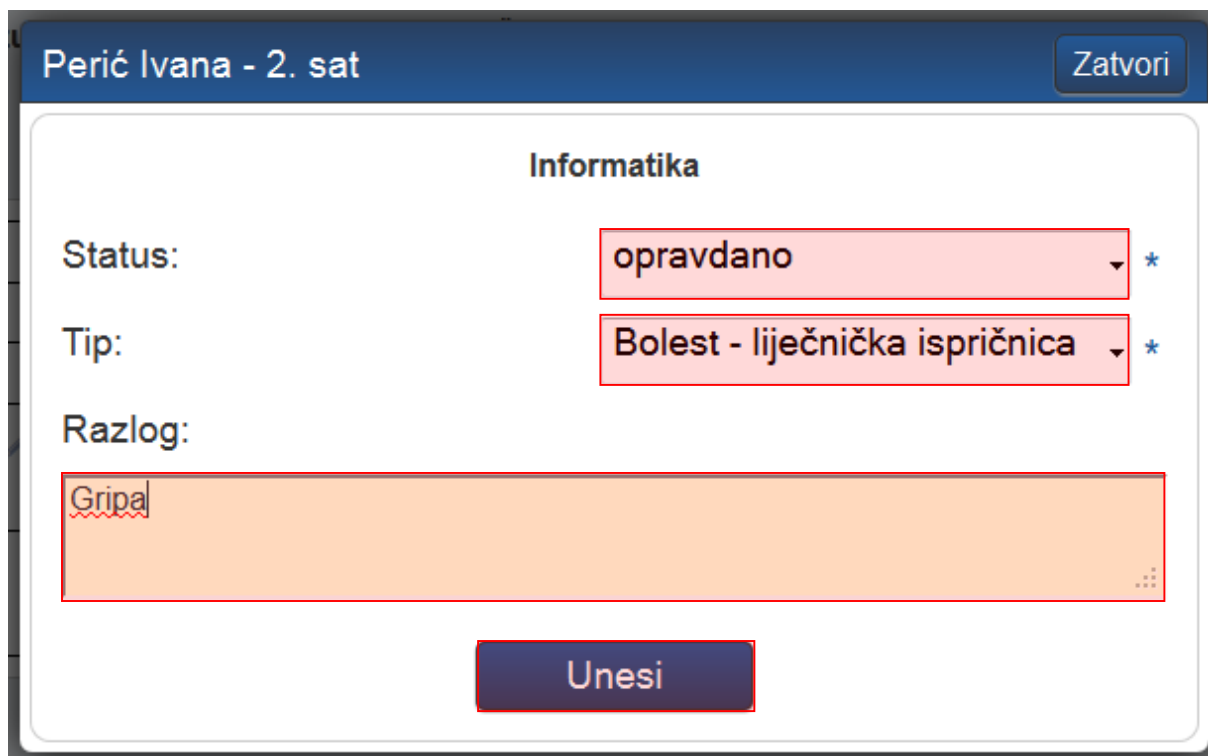
1. radni tjedan - ujutro Dežurni učenic: Milan Vukić i Milan Žeželj

Unesi izostanak ← → Sadržaj nastavnih sati

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

Slika 40. 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.



Perić Ivana - 2. sat Zatvori

**Informatika**

Status: opravdano \*

Tip: Bolest - liječnička ispričnica \*

Razlog: Gripa

Unesi

Slika 41. Uređivanje pojedinih 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 Perić Ivana Zatvori

Odaberite sate: \*

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

Odaberi sve

Status:  \*

Tip:  \*

Napomena profesora:

Razlog:

Unesi

Slika 42. 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 38. trebate odabrati status i tip izostanka te upisati razlog izostanka. Klikom na gumb 'Unesi' promjene će se pohraniti te će izostanak biti ažuriran.

UREĐIVANJE RADNOG DANA  
UTORAK - 04.11.2014

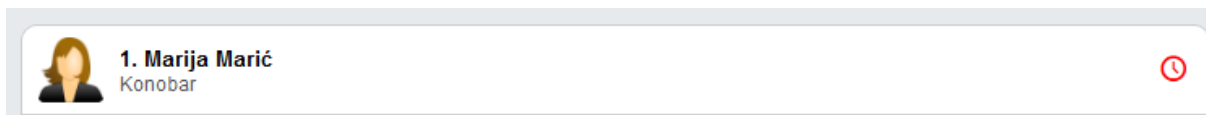
← → Sadržaj nastavnih sati Izostanci

4. sat	[3] Tjelesna i zdravstvena kultura <span style="float: right;">e. Upute - 19.11.2014 u 18:45:55 - upisano</span>					
	Slobodne aktivnosti					
	Izostanci	Status	Razlog	Napomena nastavnika	Datum i vrijeme upisa	Datum i vrijeme izmjene
	Ivana Matijević				19.11.2014 u 18:46:04 (e. Upute)	19.11.2014 u 18:46:04 (e. Upute)

Slika 43. Prikaz izostanaka u izborniku 'Uredi dan'

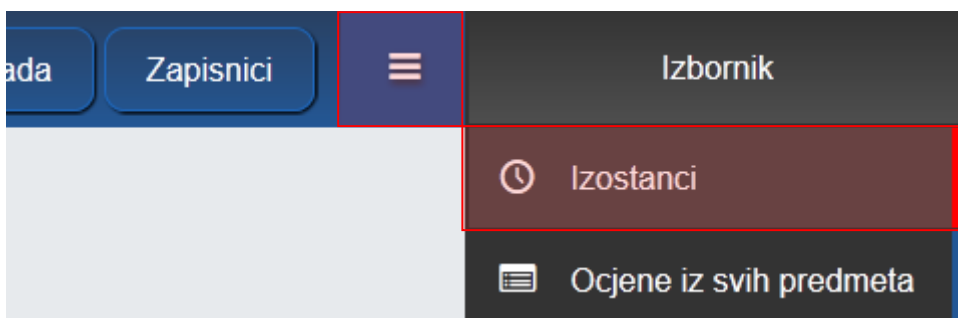
## 7.2 Ažuriranje izostanaka preko Imenika

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



Slika 44. Prikaz neažuriranih izostanaka u Imeniku

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



Slika 45. Izostanci

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.

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

Slika 46. Popis izostanaka za učenika u Imeniku

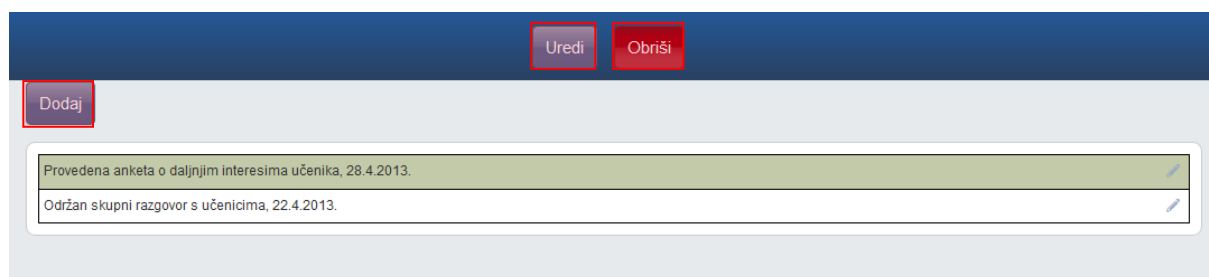
## 8 Pregled rada

### 8.1 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.



Slika 47. Podaci o provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika

### 8.2 Godišnji plan i tjedna evidencija te bilješke o radu razrednika u razrednome odjelu

Godišnji plan, tjednu evidenciju te bilješke 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'.

Bilješke su poredane kronološki, od najstarijeg prema najnovijem datumu.

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

Slika 48. Godišnji plan i tjedna evidencija te bilješke o radu razrednika u razrednom odjelu

### 8.3 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.

Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda
0.			
1.			

Slika 49. 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.

TJEDNI RASPORED SATI RAZREDNOG ODJELA			
Jutarnja smjena - 2. razred	Popodnevna smjena - 2. razred	Jutarnja smjena - 4. razred	Popodnevna smjena - 4. razred

Slika 50. Prikaz tjednog rasporeda sati u kombiniranom razrednom odjelu

## 9 Dnevnik rada

### 9.1 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.

**IZVANNASTAVNE ŠKOLSKE AKTIVNOSTI**

[Dodaj aktivnost](#)

Popis aktivnosti	
Prva izvannastavna školska aktivnost	<a href="#">/</a>
Druga izvannastavna školska aktivnost	<a href="#">/</a>

Slika 51. Izvannastavne školske aktivnosti

## 9.2 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.

**PODACI O STRUČNIM POSJETAMA, ŠKOLSKIM IZLETIMA I EKSKURZIJAMA**

[Dodaj](#)

Tip izleta	Od	Do	Mjesto	Broj učenika	Voditelj	Napomena
izlet	22.06.2013	23.06.2013	Plitvička jezera	30	e-Dnevnik Razrednik	Izlet u prirodu
maturalac	19.08.2013	25.08.2013	Grčka	30	e-Dnevnik Razrednik	Maturalni izlet u Grčku

[Zatvori](#)

Tip:

Od:  \* Do:  \*

Mjesto:  \* Broj učenika:  \*

Voditelj:

Napomena:

[Unesi](#)

Slika 52. Podaci o stručnim posjetima, školskim izletima i ekskurzijama



## 9.3 Izvještaji

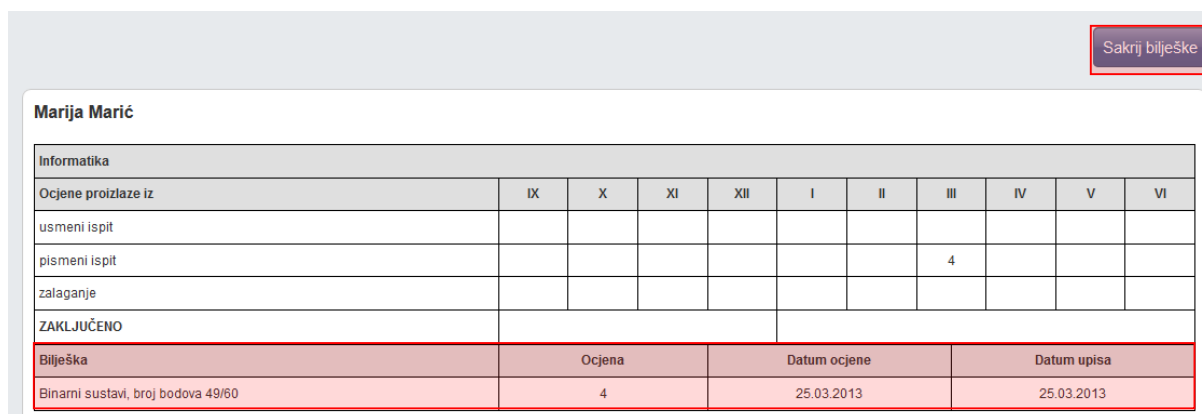
e-Dnevnik nudi izradu raznih izvještaja koji nastavnom i stručnom pedagoškom osoblju omogućavaju brz i jednostavan uvid u nastavne aktivnosti, izostanke i ocjene učenika te praćenje ostvarenja zadanog nastavnog programa.

Svaka stranica e-Dnevnika (i svaki Izvještaj) može se printerom ispisati pomoću kombinacije tipki Ctrl+P (ili pomoću File->Print (hr. Datoteka -> Printaj)).

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

### 9.3.1 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.



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

Slika 53. Ispis svih učenika s ocjenama

### 9.3.2 Skraćeni ispis svih učenika s ocjenama

Izvještaj koji u tabličnom obliku prikazuje učenika i njegove ocjene po predmetu bez obzira na element ocjenjivanja.

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

Slika 54. Skraćeni ispis svih učenika s ocjenama

### 9.3.3 Ocjene po predmetima

Izveštaj 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.

**PRIKAZ OCJENA ZA PRVO POLUGODIŠTE**  
**RAZRED: 3.A ŠKOLSKA GODINA: 2014./2015.**

Prvo polugodište

Kraj nastavne godine

Kraj školske godine

Izvoz ▾

Broj učenika: 1 (m), 1 (ž), 2 (ukupno)															
Srednja ocjena razreda: 0 Opravdano: 3 Neopravdano: 1 Ukupno: 4	Predmeti								Izostanci						Ukupno
	Hrvatski jezik	Likovna kultura	Glazbena kultura	Matematika	Priroda i društvo	Tjelesna i zdravstvena kultura	Sat razrednika	Informatika	Srednja ocjena	Opći uspjeh	Opravdano	Neopravdano	Ostalo		
1. Marko Hunjak	/	/	/	/	/	/	/	/	0,00	0	0	0	0	0	0
2. Ivana Matijević	/	/	/	/	/	/	/	/	0,00	0	3	1	0	0	4
Neocijenjen	/	/	/	/	/	/	/	/							
Odličan	/	/	/	/	/	/	/	/							
Vrlo dobar	/	/	/	/	/	/	/	/							
Dobar	/	/	/	/	/	/	/	/							
Dovoljan	/	/	/	/	/	/	/	/							
Nedovoljan	/	/	/	/	/	/	/	/							
Srednja ocjena	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
Realizirano u razredu	3	1	0	0	0	4	0	0							
Realizirano u grupi	0	0	0	0	0	0	0	0							
Realizirano ukupno	3	1	0	0	0	4	0	0							

Slika 55. Ocjene po predmetima

### 9.3.4 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".

**VLADANJE I PEDAGOŠKE MJERE**  
RAZRED: 1.AK  
ŠKOLSKA GODINA: 2013./2014.

Prvo polugodište    Drugo polugodište    **Cijela godina**    Excel

Učenik	Vladanje	Pedagoške mjere
Željko Brček	uzorno Uzorno vladanje tijekom cijele godine.	22.04.2014. - Usmena pohvala Usmena pohvala
Branka Fiton	uzorno	
Josip Gajski	uzorno	
Ivan Glazbenik	uzorno	
Slaven Grbeša	uzorno	

Slika 56. Vladanje i pedagoške mjere

### 9.3.5 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.

**IZOSTANCI UČENIKA U 3.A RAZREDU - ŠK. GODINA 2012-2013**    Excel

Ime	Prezime	Opravdano	Neopravdano	Ostalo	Nije ažurirano	Ukupno
Marija	Marić	0	0	0	4	4
Ivana	Perić	0	0	0	3	3
Ivan	Petrović	1	2	0	0	3
Milan	Vukić	2	0	0	0	2
<b>Ukupno:</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>12</b>

Slika 57. Statistika izostanaka svih učenika

### 9.3.6 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.

### IZOSTANCI UČENIKA U 3.A RAZREDU PO TIPU IZOSTANKA - ŠK. GODINA 2012-2013

Excel

Ime	Prezime	Bolest - liječnička ispravnica	Bolest - opravdao roditelj	Pregled	Promet	Administrativni postupci	Dozvola	Natjecanje	Ispit	Nastup	Ostalo	športski dopust	Nije ažurirano	Ukupno
▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
Marija	Marić	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4
Ivana	Perić	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3
Ivan	Petrović	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	3
Milan	Vukić	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
<b>Ukupno:</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>12</b>

Slika 58. Statistika izostanka svih učenika

#### 9.3.7 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.

[← Povratak](#)

**Predmet: Informatika**

**Ukupno sati odrađeno: 6**

Učenik	Izostao sati	Postotak izostanka	Opravdano	Neopravdano
Q Marija Marić	0	0,00%	0	0
Q Ivana Perić	0	0,00%	0	0
Q Ivan Petrović	1	16,67%	0	1
Q Milan Vukić	1	16,67%	1	0

Slika 59. Izostanci po predmetu

### 9.3.8 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.

**RADNI SATI PO PREDMETU - INFORMATIKA**

[Excel](#)

3.a - Informatika - broj održanih sati									
Cijeli razred									
6									

3.a - Informatika									
Rb. sata	Datum	Grupa	Sat	Nastavnik	Nastavna jedinica	Datum upisa	Upisao	Datum izmjene	Izmijenio
1	11.03.2013	-	2. sat	e-Dnevnik Razrednik	C++	27.03.2013. 11:31:49	e. Razrednik		
2	27.03.2013	-	2. sat	e-Dnevnik Razrednik	Binarni sustav	27.03.2013. 12:00:08	e. Razrednik		

Slika 60. Radni sati po predmetu

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'.

## 10 Zapisnici

### 10.1 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.



Slika 61. 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 62. Postavljanje datoteke

## 10.2 Nazočnost roditeljskim sastancima i pojedinačnim razgovorima

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 "-" .

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							
Novi roditeljski sastanak							
Rbr	Prezime i ime učenika	Nadnevak roditeljskog sastanka					Nadnevak pojedinačnih razgovora
		29.03.2013					
1.	Marija Marić	+					
2.	Ivana Perić	+					29.03.2013 - Roditelj u šoku zbog broja izostanaka učenika
3.	Ivan Petrović	-					

Slika 63. Nazočnost roditeljskim sastancima i pojedinačnim razgovorima

## 10.3 Podaci o suradnji s roditeljima i ostalim odgojnim činiteljima

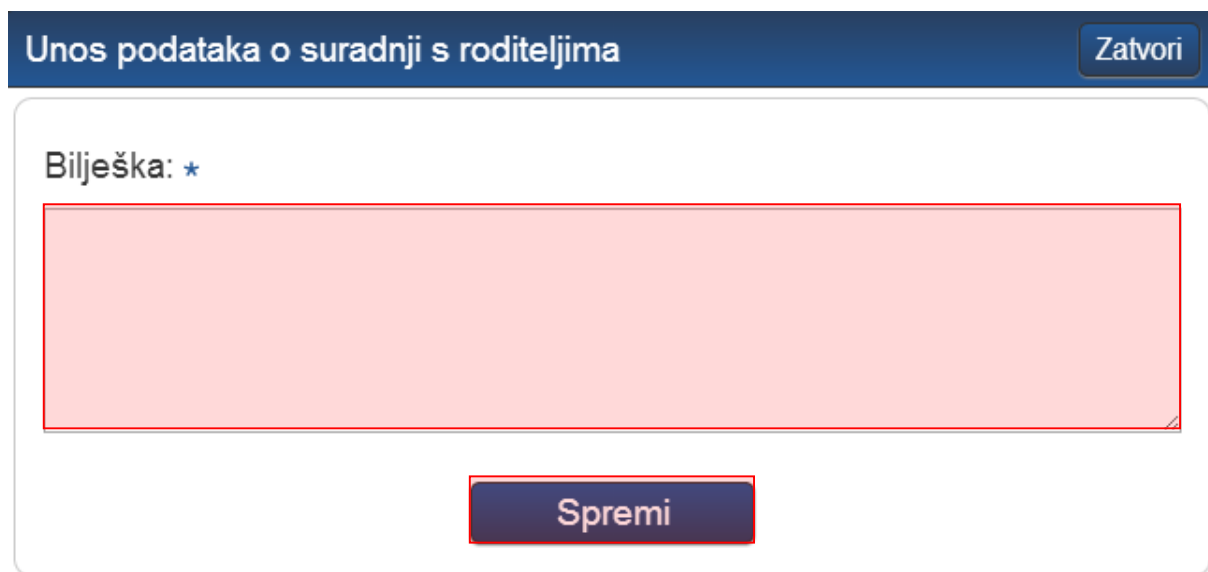
Za osnovne škole moguće je unijeti podatke o suradnji s roditeljima i ostalim odgojnim činiteljima. Nakon što kliknete na "Dodaj" bit će moguće unijeti potrebne podatke.

PODACI O SURADNJI S RODITELJIMA	
Dodaj	
Zapis	

Slika 64. Podaci o suradnji s roditeljima



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



Slika 65. Unos podataka o suradnji s roditeljima

#### 10.4 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.

#### 10.5 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. Način unosa je isti kao u točki 10.3.

#### 10.6 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														
Učenici	Mjeseci													
	9		10		11		12		1		2		3	
	Obrok	Ručak	Obrok	Ručak	Obrok	Ručak	Obrok	Ručak	Obrok	Ručak	Obrok	Ručak	Obrok	Ručak
Josip Gajski	+	+	?		-	+	+	+		?		?		?
Marko Horvat		?		?	+		-		?		?	+	+	?

Slika 66. Prehrana učenika

## 10.7 Zdravstvena i socijalna zaštita učenika/učenica

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 67. Zdravstvena i socijalna zaštita

## 10.8 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				
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				

Slika 68. Kulturna i društvena djelatnost

## 10.9 Bilješke o pregledu razredne knjige

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

### BILJEŠKE O PREGLEDU RAZREDNE KNJIGE

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

Slika 69. Bilješke o pregledu razredne knjige

### 10.10 Podaci o broju učenika u razrednom odjelu tijekom školske godine

Tablica koja prikazuje ukupan broj učenika u razrednom odjelu tijekom školske godine. Nakon klika na neko od polja prvog stupca s olovčicom, 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

	Ukupno	Po spolu		Broj učenika po uspjehu					
		Ženske	Muški	Odličan	Vrlo dobar	Dobar	Dovoljan	Ponavljajući	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
Na kraju školske godine	0	0	0	0	1	0	0	0	0

Slika 70. Podaci o broju učenika u razrednom odjelu tijekom školske godine

### 10.11 Podaci o broju učenika u razrednom odjelu prema obrazovnim programima i uspjehu prethodnog razreda

Tablica koja prikazuje broj učenika u razrednom odjelu prema obrazovnim programima i uspjehu prethodnog razreda. Nakon klika na neko od polja prvog stupca s olovčicom, 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	Učenci po spolu		Broj prvi puta upisanih učenika prema uspjehu iz prethodnog razreda					
		Ženske	Muški	Odličan	Vrlo dobar	Dobar	Dovoljan	Ponavljači	Nepoznato
Ljevač - JMO	1	0	1	1	0	0	0	0	0
Konobar	4	1	3	1	1	1	1	0	0
UKUPNO	5	1	4	2	1	1	1	0	0

Slika 71. Podaci o broju učenika u razrednom odjelu prema obrazovnim programima i uspjehu iz prethodnog razreda

### 10.12 Podaci o broju učenika prema programu i učenju stranih jezika

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 „Obriši“. Ova cjelina je dostupna samo za razredne knjige srednje škole.

### PODACI O BROJU UČENIKA PREMA PROGRAMU I UČENJU STRANIH JEZIKA

Tablica 3

Naziv programa	Učenje stranih jezika u obaveznoj nastavi						Strani jezici u izbornoj nastavi				Strani jezici u fakultativnoj nastavi			
	1. strani jezik		2. strani jezik		3. strani jezik									
	Engleski jezik													
Konobar	5													

Slika 72. Podaci o broju učenika prema programu i učenju stranih jezika

### 10.13 Podaci o broju održanih nastavnih sati i broju nedovoljnih ocjena prema nastavnim predmetima

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 podpredmet, u zagradi kod glavnog predmeta prikazan ukupan broj sati održanih kroz podpredmet.

Cjelina je dostupna samo za razredne knjige srednje škole.

**PODACI O BROJU ODRŽANIH NASTAVNIH SATI I BROJU NEDOVOLJNIH OCJENA PREMA NASTAVNIM PREDMETIMA**

Excel

Tablica 4

		Nastavni predmeti			Ukupno	Po jednom učeniku
		Informatika	Fizika	Klinička medicina		
Na kraju prvog polugodišta	održani sati	0	0	0	0	
	negativno ocijenjeni	0	0	0	0	0,00
Na kraju nastavne godine	održani sati	6	5	0	11	
	negativno ocijenjeni	0	0	0	0	0,00
Na kraju školske godine	negativno ocijenjeni	0	0	0	0	0,00

Slika 73. Podaci o broju održanih nastavnih sati i broju nedovoljnih ocjena prema nastavnim predmetima

### 10.14 Podaci o uspjehu i vladanju (učenika s prolaznim ocjenama)

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

**PODACI O USPJEHU I VLADANJU (UČENIKA S PROLAZNIH OCJENAMA)**

Excel

Tablica 5

		UČENICI			UČENIKA S PROLAZNIH OCJENAMA					UČENIKA S OCJENOM NEDOVOLJAN				Neocijenjeno	Nije završilo razred	Vladanje		
		Ž	M	Ukupno	Odličan	Vrlo dobar	Dobar	Dovoljan	Ukupno	Jedan	Dva	Tri i više	Ukupno			Uzorno	Dobro	Loše
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			13	14	15
Na kraju prvog polugodišta	Broj	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
	Postotak	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Na kraju nastavne godine	Broj	0	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Postotak	0,00	100,00	100	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Na kraju školske godine	Broj	0	1	1	0	1	0	0	1						0	0	1	0
	Postotak	0,00	100,00	100	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00						0,00	0,00	100,00	0,00

Slika 74. Podaci o uspjehu i vladanju učenika s prolaznim ocjenama

## 10.15 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.

OSTALI PODACI													
		PEDAGOŠKE MJERE			IZOSTANCI U SATIMA				BROJ RADNIH DANA	BROJ SATI		BROJ STRUČNIH POSJETA I EKSKURZIJA	
		Poticanja		Sprječavanja	Opravdani	Neopravdani	UKUPNO	Prosjek po učeniku		Planiranih	Ostvarenih	Jednodnevne	Višednevne
		Pohvala razrednika (pisana)	Pohvala Razrednog vijeća										
Na kraju prvog polugodišta	Broj učenika	0	0	0	0	0	0	0,00	0	69	0	0	0
Na kraju nastavne godine		2	1	0	3	2	5	1,00	12	138	11	1	0
Na kraju školske godine		2	1	0									1

Slika 75. Ostali podaci

## 10.16 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 ZAKLJUČENA	
Datum:	<input type="text"/> <input type="button" value="Zaključaj"/>
Zaključao razrednik: Ne	
Zaključao ravnatelj: Ne	
Dnevnik zaključan: Datum još nije upisan	

Slika 76. Razredna knjiga zaključana

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

## 11 Postavke – izvještaji

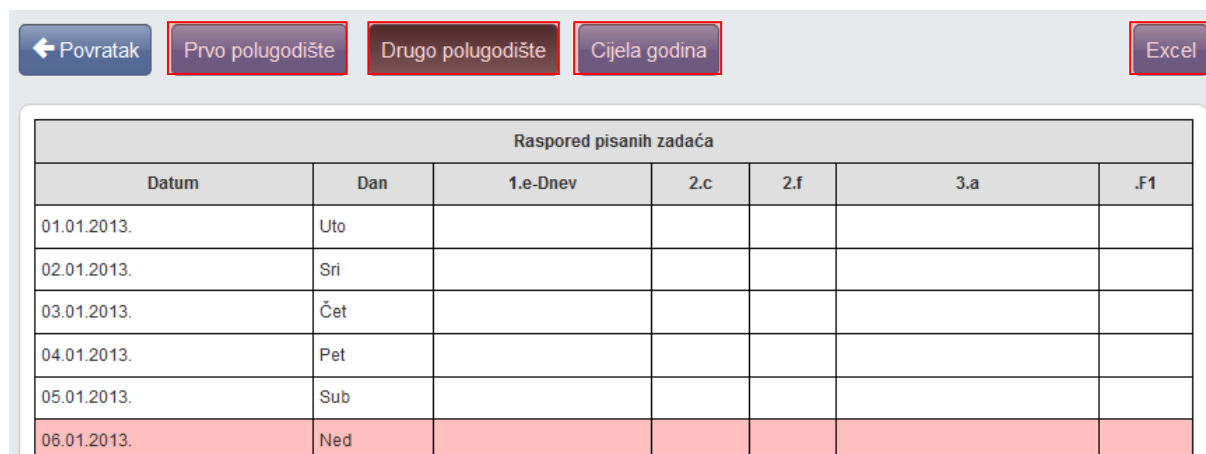
"Postavke – izvještaji" služe stručnom osoblju škole za pregled podataka na razini škole.

Klikom na gumb 'Excel', izvještaj je moguće prebaciti u druge aplikacije za tablično računanje (npr. Excel, Calc) radi daljnjih obrada podataka.

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

### 11.1 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.



Raspored pisanih zadaća						
Datum	Dan	1.e-Dnev	2.c	2.f	3.a	.F1
01.01.2013.	Uto					
02.01.2013.	Sri					
03.01.2013.	Čet					
04.01.2013.	Pet					
05.01.2013.	Sub					
06.01.2013.	Ned					

Slika 77. Popis pisanih zadaća za sve razrede

### 11.2 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.

Odaberite razrede za popis:

Odaberi sve razrede    Odaberi sve atribute    Ispiši

1.e-Dnev	x
<b>2.c</b>	✓
2.f	x
3.a	x
F1	x

Ime	✓
<b>Prezime</b>	✓
OIB	x
Matični broj učenika	x
<b>Datum rođenja</b>	✓
Ime i prezime oca	x
Ime i prezime majke	x
Adresa učenika	x
Adresa roditelja	x
Telefon roditelja	x
Zanimanje	x
Izvannastavne aktivnosti	x

Slika 78. Popis učenika

### 11.3 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.

1. RADNI TJEDAN (11.03.2013. - 16.03.2013.)

← →

Razred	Ponedjeljak (11.03.2013.)	Utorak (12.03.2013.)	Srijeda (13.03.2013.)	Četvrtak (14.03.2013.)	Petak (15.03.2013.)	Subota (16.03.2013.)
3.a	[1] Fizika Sila trenja [1] Informatika C++					

Slika 79. Raspored održanih sati

### 11.4 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.



**SREDNJE OCJENE PO PREDMETIMA**

Školska godina: 2012./2013. šk. godina. ▾

PREDMETI	1.e-Dnev	Σ	2.c	2.f	Σ	3.a	Σ
Engleski jezik I	-	-	-	-	-	-	-
Fizika	-	-	-	-	-	4,00	4,00
Informatika	-	-	4,50	-	4,50	3,00	3,00
Klinička medicina	-	-	-	-	-	-	-

Slika 80. Srednje ocjene po razredima i predmetima

## 11.5 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.

**IZOSTANCI PO RAZREDIMA - ŠK. GODINA 2012-2013**

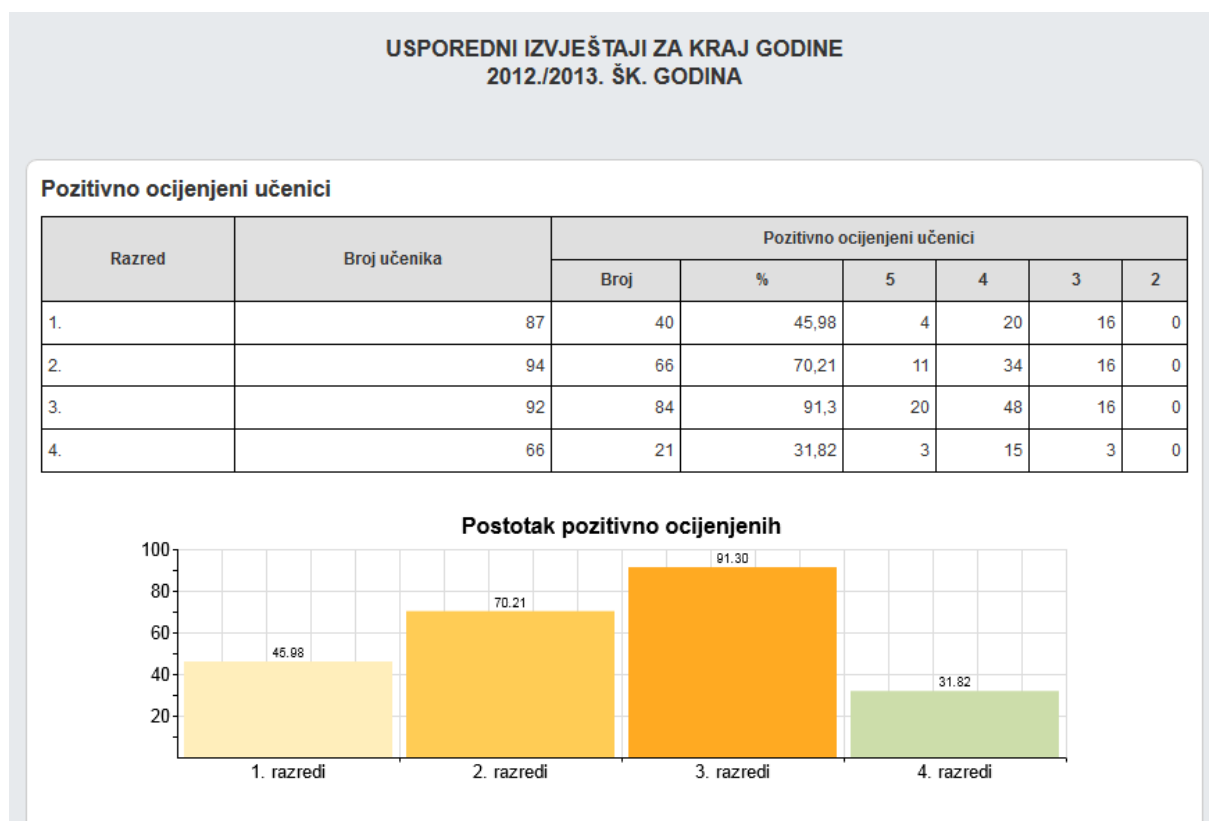
Školska godina: 2012./2013. šk. godina. ▾ Excel

Razred	Bolest - liječnička ispravnica	Bolest - opravdao roditelj	Pregled	Promet	Administrativni postupci	Dozvola	Natjecanje	Ispit	Nastup	Ostalo	športski dopust	Nije ažurirano	Ukupno
▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
1.e-Dnev	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.c	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
2.f	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.a	2	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	7	12
<b>Ukupno:</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>13</b>

Slika 81. Izostanci po razredima i tipu izostanaka

## 11.6 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.



Slika 82. Usporedni izvještaj za kraj godine

## 11.7 Zaduženja nastavnika

Izveštaj prikazuje zaduženja nastavnika prema razrednim odjelima.

ZADUŽENJA NASTAVNIKA						
Školska godina: 2014./2015. ▼						
Nastavnik	1. a	1. e-D	1. g	2. a	2. e-Dnevnik	2. ž
e-Dnevnik Admin						
Anić Andro			Hrvatski jezik (NZ) od 10.11.2014.			
Gabriela Filipović						

Slika 83. Zaduženja nastavnika

## 11.8 Realizacija sati

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

REALIZACIJA SATI - E-DNEVNIK UPUTE 2014./2015. ŠK. GODINA										
	September									
	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
01.09.	/	/	2.a	2.a	/	/	/	/	/	/
03.09.	/	/	/	/	2.a	/	/	/	/	/
04.09.	2.a	2.a	2.a	2.a	2.a	2.a	2.a	2.a	2.a	2.a

Slika 84. Realizacija sati

## 11.9 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.

**ZAMJENE NASTAVNIKA**

Školska godina: 2014./2015. ▼

Nastavnik	IX				X				XI				XII				I			
	Predmeti	Stručno	Nestručno	Ukupno	Predmeti	Stručno	Nestručno	Ukupno	Predmeti	Stručno	Nestručno	Ukupno	Predmeti	Stručno	Nestručno	Ukupno	Predmeti	Stručno	Nestručno	Ukupno
e-Dnevnik Upute						0	1	1		7	0	7		5	0	5				

Slika 85. Popis svih zamjena

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.

ZAMJENE ZA NASTAVNIKA : E-DNEVNIK UPUTE  
ŠKOLSKA GODINA : 2014./2015.

[Excel](#)

Stručno	Predmet	Razred	Nastavnik kojeg se mijenja	Datum	Radnih sati
Stručno	Hrvatski jezik	1. a	e-Dnevnik Učitelj	06.10.2014. - 27.10.2014.	
Stručno	Priroda i društvo	2. a	Mihael Banko	03.11.2014. -	1
Nestručno	Klinička medicina	1. e-D		-	1
Stručno	Glazbena kultura	1. g	e-Dnevnik Razrednik	-	4
Stručno	Matematika	1. g	e-Dnevnik Razrednik	-	8
<b>Ukupno sati stručno</b>					13
<b>Ukupno sati nestručno</b>					1

Slika 86. Popis zamjena za određenog nastavnika

## 12 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 podaci koji će biti preneseni.

## Prijenos podataka u eMaticu

Učenici kojima će se podaci prebaciti u eMaticu

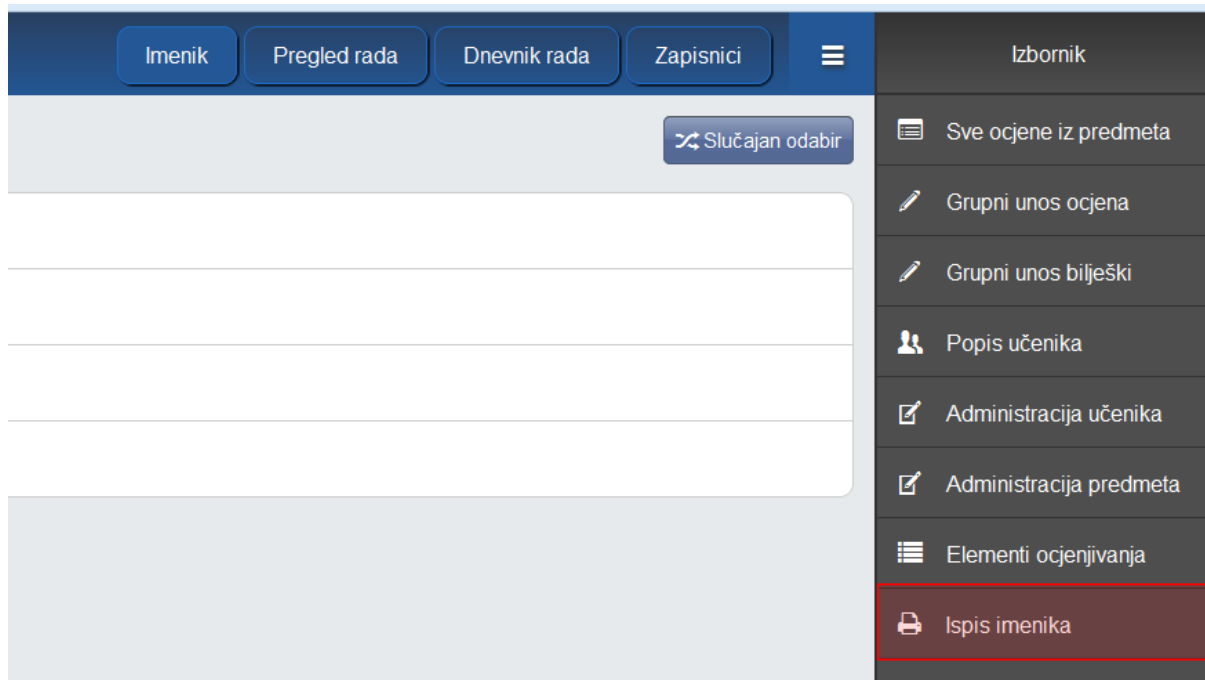
Ivan Petrović	Zaključna ocjena na kraju godine
Informatika	3 (Dobar)
Fizika	4 (Vrlo dobar)
Opravdano / neopravdano	1 / 2
Vladanje	dobro
Pedagoške mjere	10.06.2013 - Pohvala Razrednog vijeća

Slika 87. Prebacivanje podataka u e-Maticu

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

### 12.1 Ispis imenika

Za ispis imenika potrebno je odabrati "Imenik", te zatim iz izbornika "Ispis imenika".



Slika 88. Ispis imenika

Nakon što ste odabrali ispis prikazati će se imenik koji možete ispisati. Imenik se ispisuje tako da je redoslijed predmeta raspoređen po veličini kako bi se prazan prostor u ispisu smanjio na minimum. Ukoliko želite da poredak predmeta bude jednak poretku u imeniku potrebno je kliknuti na "Standardni ispis".

ISPIS IMENIKA

[Standardni prikaz](#)

**Testna skola CARNet Zadar**

Zagreb

**3.e-dnevnik**

2014./2015.

Razrednik: e-Dnevnik Upute

Ravnatelj: e-Dnevnik Ravnatelj

	Datum rođenja	OIB
	05.08.2000.	32658965258

Slika 89. Prikaz ispisa imenika

## 13 Popis slika

Slika 1. Odabir razredne knjige.....	3
Slika 2. Povlačenje učenika iz e-Matice .....	4
Slika 3. Popis učenika.....	4
Slika 4. Administracija učenika .....	5
Slika 5. Uređivanje podataka učenika .....	5
Slika 6. Osobni podaci.....	6
Slika 7. Brisanje programa .....	6
Slika 8. Listanje učenika.....	7
Slika 9. Dohvat fotografije .....	7
Slika 10. Grupna fotografija.....	8
Slika 11. Pedagoške mjere.....	8
Slika 12. Promjena smjera predmeta .....	9
Slika 13. Spremanje izmjene.....	9
Slika 14. Status predmeta za IOOP .....	9
Slika 15. Uređivanje kontakta.....	10
Slika 16. Unos vladanja.....	11
Slika 17. Grupni unos vladanja .....	11
Slika 18. Ažuriranje podataka vezanih uz grupni unos vladanja.....	12
Slika 19. Opći uspjeh.....	12
Slika 20. Višestruki unos ocjena .....	13
Slika 21. Ažuriranje višestrukog unosa ocjene .....	13

---

Slika 22. Unos jednokratne lozinke .....	13
Slika 23. Administracija predmeta.....	14
Slika 24. Administracija predmeta u kombiniranom odjelu.....	14
Slika 25. Povijest izmjena .....	15
Slika 26. Dodavanje predmeta u razred .....	16
Slika 27. Uređivanje predmeta .....	16
Slika 28. Predmet za pojedinačnu nastavu za glazbene škole.....	17
Slika 29. Dodavanje nastavnika .....	19
Slika 30. Odabir nastavnika .....	20
Slika 31. Obavijest prilikom unosa nestručne zamjene .....	20
Slika 32. Dodavanje nastavnika na nestručnoj zamjeni .....	21
Slika 33. Dodavanje nastavnika na stručnoj zamjeni.....	21
Slika 34. Dodavanje i uklanjanje predmeta pojedinom učeniku .....	22
Slika 35. Povijest izmjena .....	23
Slika 36. Uređivanje osobnih podataka .....	24
Slika 37. Uređivanje podataka o informacijama.....	25
Slika 38. Upozorenja o neažuriranim izostancima i jedinicama učenika.....	25
Slika 39. Prikaz neažuriranih izostanaka u Dnevniku rada .....	26
Slika 40. Popis izostanaka u Dnevniku rada.....	26
Slika 41. Uređivanje pojedinog izostanka.....	27
Slika 42. Uređivanje više izostanaka.....	28
Slika 43. Prikaz izostanaka u izborniku 'Uredi dan' .....	28
Slika 44. Prikaz neažuriranih izostanaka u Imeniku.....	29
Slika 45. Izostanci .....	29
Slika 46. Popis izostanaka za učenika u Imeniku .....	29
Slika 47. Podaci o provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika.....	30
Slika 48. Godišnji plan i tjedna evidencija te bilješke o radu razrednika u razrednom odjelu.....	31
Slika 49. Tjedni raspored sati razrednog odjela .....	31
Slika 50. Prikaz tjednog rasporeda sati u kombiniranom razrednom odjelu .....	31
Slika 51. Izvannastavne školske aktivnosti .....	32
Slika 52. Podaci o stručnim posjetima, školskim izletima i ekskurzijama.....	32
Slika 53. Ispis svih učenika s ocjenama.....	33
Slika 54. Skraćeni ispis svih učenika s ocjenama .....	34
Slika 55. Ocjene po predmetima .....	35
Slika 56. Vladanje i pedagoške mjere .....	36
Slika 57. Statistika izostanaka svih učenika .....	36
Slika 58. Statistika izostanka svih učenika .....	37
Slika 59. Izostanci po predmetu .....	38
Slika 60. Radni sati po predmetu.....	38
Slika 61. Uređivanje zapisnika .....	39
Slika 62. Postavljanje datoteke.....	39
Slika 63. Nazočnost roditeljskim sastancima i pojedinačnim razgovorima .....	40
Slika 64. Podaci o suradnji s roditeljima .....	40

---

Slika 65. Unos podataka o suradnji s roditeljima .....	41
Slika 66. Prehrana učenika .....	42
Slika 67. Zdravstvena i socijalna zaštita.....	42
Slika 68. Kulturna i društvena djelatnost.....	42
Slika 69. Bilješke o pregledu razredne knjige .....	43
Slika 70. Podaci o broju učenika u razrednom odjelu tijekom školske godine .....	43
Slika 71. Podaci o broju učenika u razrednom odjelu prema obrazovnim programima i uspjehu iz prethodnog razreda.....	44
Slika 72. Podaci o broju učenika prema programu i učenju stranih jezika.....	44
Slika 73. Podaci o broju održanih nastavnih sati i broju nedovoljnih ocjena prema nastavnim predmetima.....	45
Slika 74. Podaci o uspjehu i vladanju učenika s prolaznim ocjenama .....	45
Slika 75. Ostali podaci.....	46
Slika 76. Razredna knjiga zaključana .....	46
Slika 77. Popis pisanih zadaća za sve razrede.....	47
Slika 78. Popis učenika.....	48
Slika 79. Raspored održanih sati.....	48
Slika 80. Srednje ocjene po razredima i predmetima .....	49
Slika 81. Izostanci po razredima i tipu izostanaka .....	49
Slika 82. Usporedni izvještaj za kraj godine.....	50
Slika 83. Zaduženja nastavnika .....	51
Slika 84. Realizacija sati .....	51
Slika 85. Popis svih zamjena .....	52
Slika 86. Popis zamjena za određenog nastavnika .....	52
Slika 87. Prebacivanje podataka u e-Maticu .....	53
Slika 88. Ispis imenika.....	53
Slika 89. Prikaz ispisa imenika .....	54