



e-Dnevnik upute za nastavnike

Sadržaj

| | |
|--|----|
| e-Dnevnik upute za nastavnike | 1 |
| 1. Predgovor | 2 |
| 2. Prijava u sustav | 2 |
| 3. Postavke | 4 |
| 4. Kombinirane grupe učenika | 6 |
| 5. Odabir razredne knjige | 6 |
| 6. Elementi ocjenjivanja | 7 |
| 7. Ocjenjivanje učenika | 8 |
| 7.1 Pregled učenika i odabir predmeta | 8 |
| 7.2 Unos ocjena i bilješki | 10 |
| 7.3 Grupni unos ocjena i bilješki te pregled ocjena predmeta | 14 |
| 7.4 Zaključivanje ocjena | 15 |
| 7.5 Unos ispita | 16 |
| 8. Popis učenika i ocjena | 18 |
| 8.1 Pregled svih ocjena iz predmeta | 18 |
| 8.2 Popis učenika u razredu | 19 |
| 9. Evidencija individualiziranog odgojno – obrazovnog programa | 20 |
| 10. Evidencija nastavnog sata | 22 |
| 10.1 Kreiranje radnog tjedna i dana | 22 |
| 10.2 Unos nastavnog sata | 25 |
| 10.3 Unos izostanka | 28 |
| 10.4 Unos produženog boravka | 29 |
| 11. Izvještaji | 32 |
| 11.1 Izostanci po predmetu | 32 |
| 11.2 Radni sati po predmetu | 33 |
| 12. Pregled rada | 34 |
| 12.1 Popis nastavnih predmeta i nastavnika | 34 |
| 12.2 Tjedni raspored sati razrednog odjela | 35 |
| 12.3 Raspored pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova | 35 |
| 12.4 Podaci o provedenim pisanim zadaćama i urađenim tehničkim i drugim programima te ostalim učeničkim radovima | 36 |
| 12.5 Lektira | 36 |
| 12.6 Podaci o praktičnoj i radioničkoj praksi | 37 |
| 12.7 Raspored učenika na praktičnom dijelu programa naukovanja | 37 |
| 12.8 Popis vrsta primjerenog oblika pomoći za učenike s teškoćama | 38 |
| 13. Evidencija za glazbene škole | 39 |
| 13.1 Pojedinačna nastava za glazbene škole | 39 |
| 13.1.1 Dnevnik rada za pojedinačnu nastavu | 40 |
| 13.2 Grupna nastava za glazbene škole | 45 |
| 13.2.1 Dnevnik rada | 47 |
| 13.3 Raspored sati za glazbene škole | 49 |
| 14. Evidencija nastave za školu u bolnici | 52 |

| | |
|-----------------------|----|
| 15. Popis slika | 57 |
|-----------------------|----|

1. Predgovor

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

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

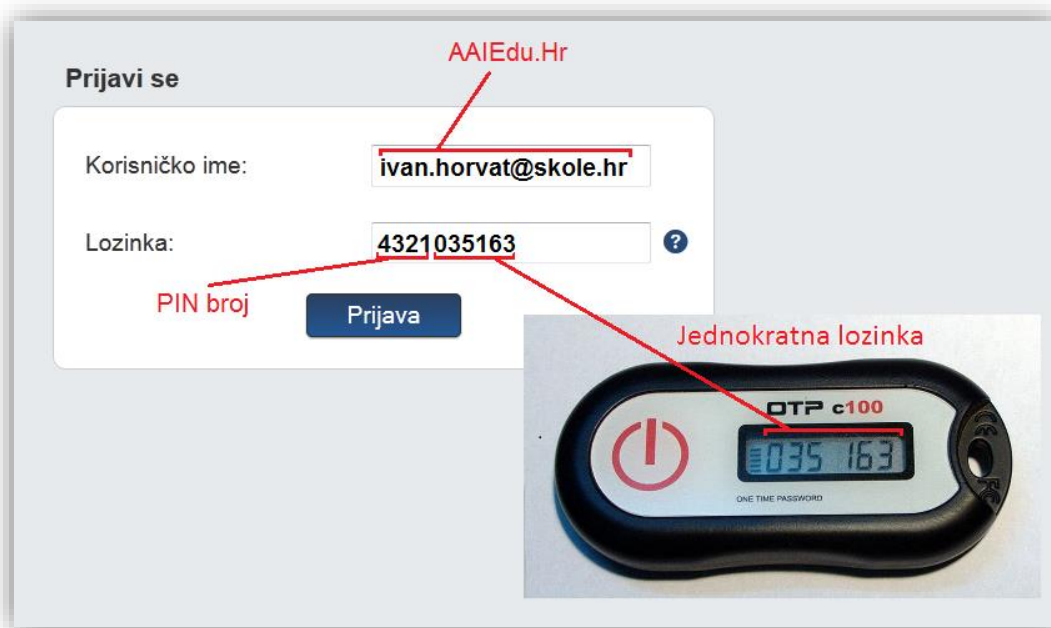
2. Prijava u sustav

e-Dnevnik za osoblje škole nalazi se na internet stranici "e-dnevnik.skole.hr".

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

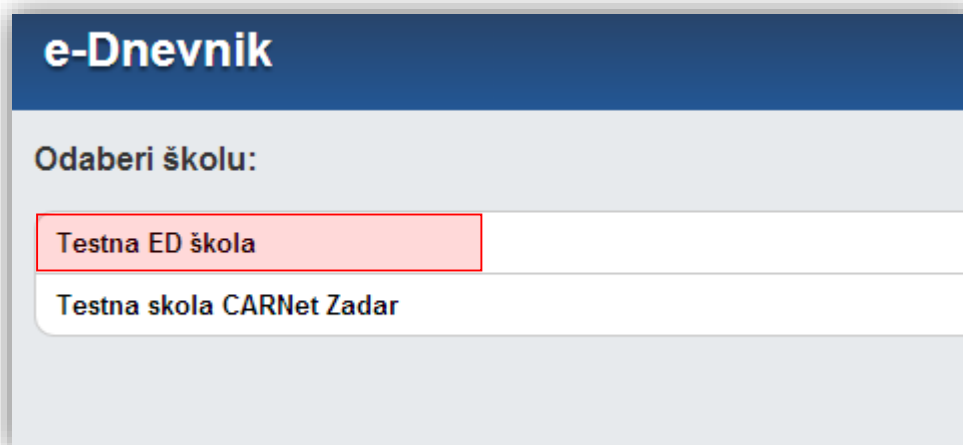
Pod lozinku unesite četveroznamenkasti PIN te u nastavku upisati šesteroznamenkastu jednokratnu lozinku koju je generirao vaš token (kao što je opisano na slici). Ako umjesto fizičkog tokena koristite CARNet mToken aplikaciju na svojem pametnom telefonu, potrebno je samo prepisati jednokratnu lozinku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

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



Slika 1. Prijava u sustav

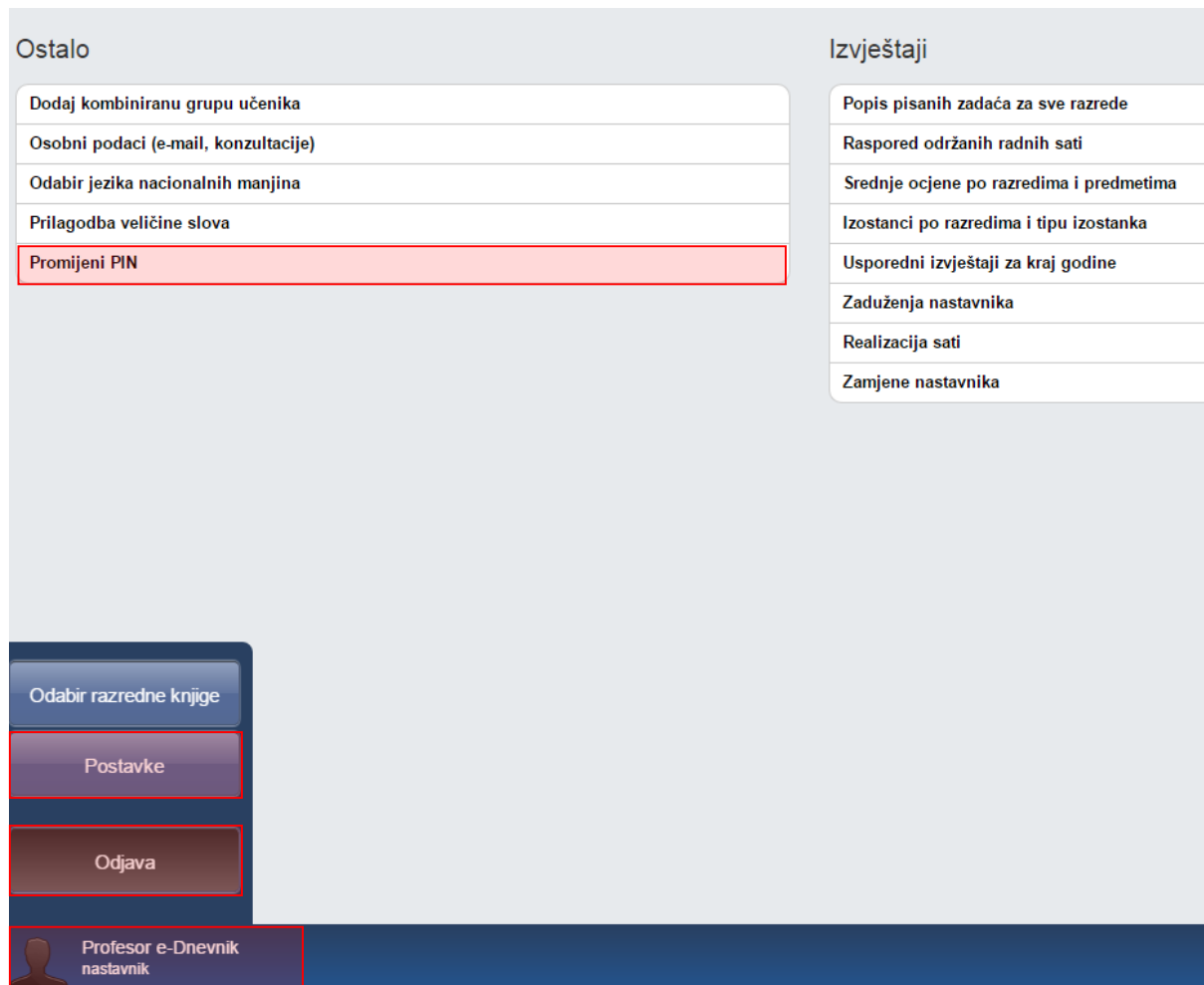
Potrebno je istaknuti da nastavnici koji rade u više škola koje su u e-Dnevniku trebaju nakon prijave u sustav odabrati školu za koju žele unositi podatke.



Slika 2. Odabir škole

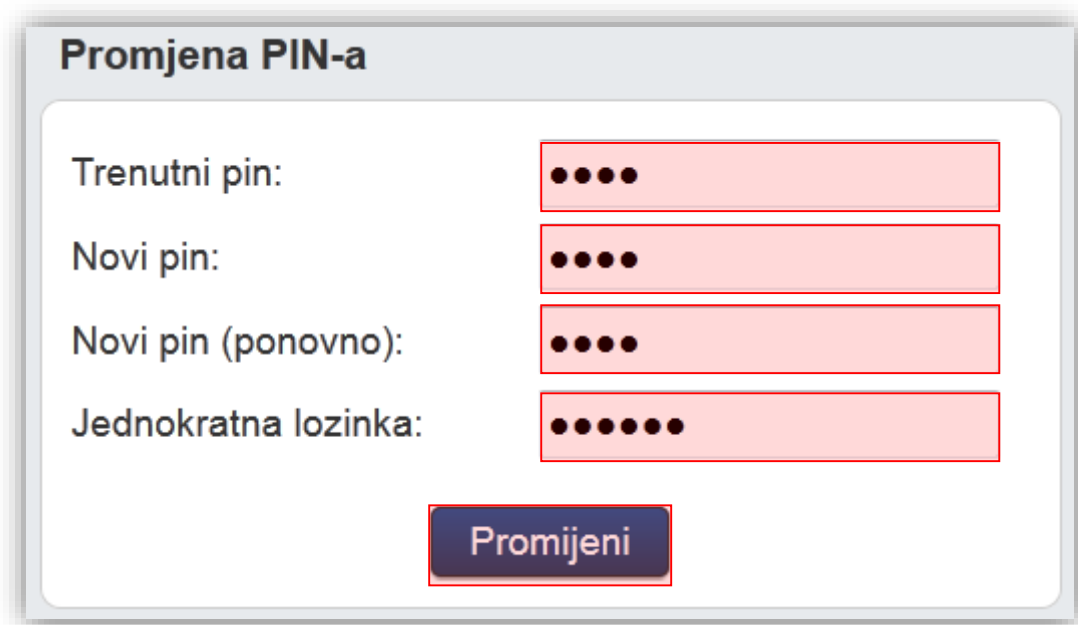
3. Postavke

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



Slika 3. Opcija 'Promijeni PIN'

Pod opcijom 'Promijeni PIN' moguće je promijeniti inicijalni PIN u neki drugi po svojem izboru. Upišite trenutno važeći PIN, novi željeni PIN te ponovno novi željeni PIN. Na kraju je još potrebno unijeti jednokratnu lozinku s tokena te kliknuti gumb 'Promijeni'. Idući puta kada se prijavljujete u sustav, koristite novi PIN.



Slika 4. Promjena PIN-a

Za odjavu iz sustava kliknite na svoje ime u donjem lijevom kutu, zatim opciju 'Odjava'.

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

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

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

Odabir jezika nacionalnih manjina

Ova opcija se koristi za škole koje nastavu izvode na jeziku nacionalnih manjina. Klikom na navedenu opciju nastavnik može odabrati jezik na kojem će mu biti prikazano sučelje u e-Dnevniku. Nakon odabira jezika potrebno je odabrati razrednu knjigu razreda u kojem se nastava izvodi na jeziku nacionalne manjine te će tada sučelje biti prikazano na odabranom jeziku. Bitno je napomenuti da će sučelje biti prikazano na jeziku nacionalne manjine samo za razredne odjele za koje je u e-Matici označeno da su na jezike nacionalne manjine.

4. Kombinirane grupe učenika

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

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

Učenici se dodaju tako da nastavnik u Imeniku klikne na 'Izbornik' (kvadratić), zatim 'Dodaj učenike' i odabere koji učenici iz kojeg razreda će biti u toj grupi. Od tog trenutka nastava u toj grupi (za taj predmet) se ne evidentira preko razredne knjige razreda nego isključivo razredne knjige grupe. Radni sati i ocjene upisane u grupi će biti vidljivi i u razrednoj knjizi razreda.

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

5. Odabir razredne knjige

Nakon prijave u sustav prva stranica koja će se otvoriti je odabir razredne knjige. Naknadno se na ovu stranicu može vratiti klikom na svoje ime u donjem lijevom kutu, zatim 'Odabir razredne knjige'.

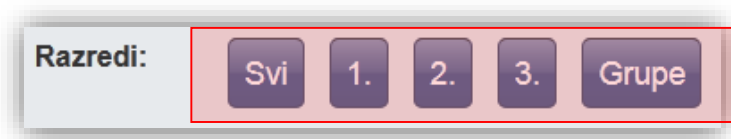
U sučelju za odabir razredne knjige, vidljive su samo one razredne knjige u kojima predajete neki predmet (bijela pozadina) te dodatno razrednu knjigu razreda kojem ste razrednik (zelena pozadina) ili zamjenik razrednika (narančasta pozadina).

Ako ne vidite određenu ili niti jednu razrednu knjigu, tada Vas razrednik tog razreda ili administrator imenika nije postavio kao nastavnika predmeta u razredu.

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


Slika 5. Odabir razredne knjige

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



Slika 6. Filtriranje prikaza razrednih odjela

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

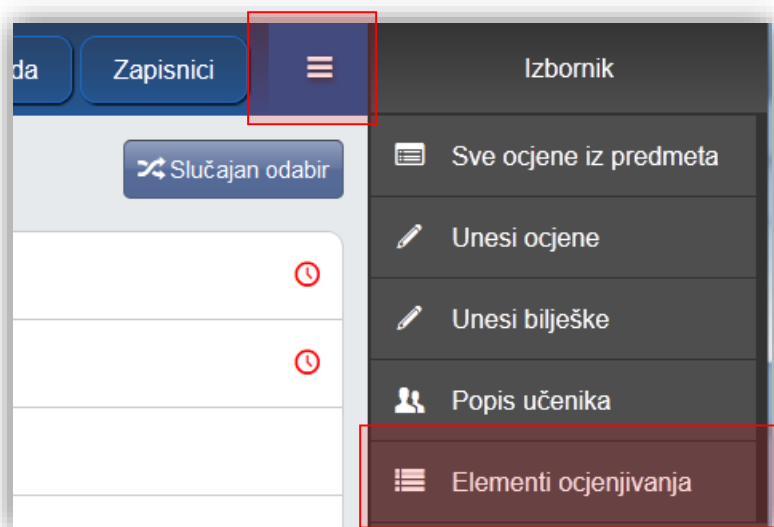
| | | | |
|-------|-------------------------|-------------------------|---|
| 1.a | Marina Bogut | 1. razred osnovne škole |  |
| 1.e-D | e-Dnevnik Upute | 1. razred osnovne škole | |
| 1.g | e-Dnevnik Administrator | 1. razred osnovne škole | |

Slika 7. Zaključana razredna knjiga

6. Elementi ocjenjivanja

'Imenik' > 'Izbornik' > Elementi ocjenjivanja'

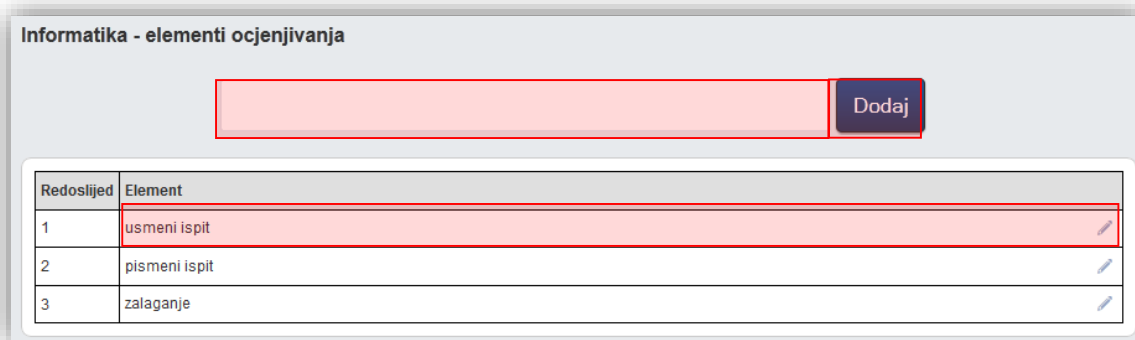
Potrebno je unijeti elemente ocjenjivanja za svoje predmete koje predajete u razredu. To možete klikom na 'Imenik', 'Izbornik' (kvadratić u gornjem desnom kutu), zatim 'Elementi ocjenjivanja'.



Slika 8. Elementi ocjenjivanja

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

Klikom na postojeći element ocjenjivanja pojavit će se opcije za brisati (ako ne postoji ocjena) i promjenu poretka elemenata.



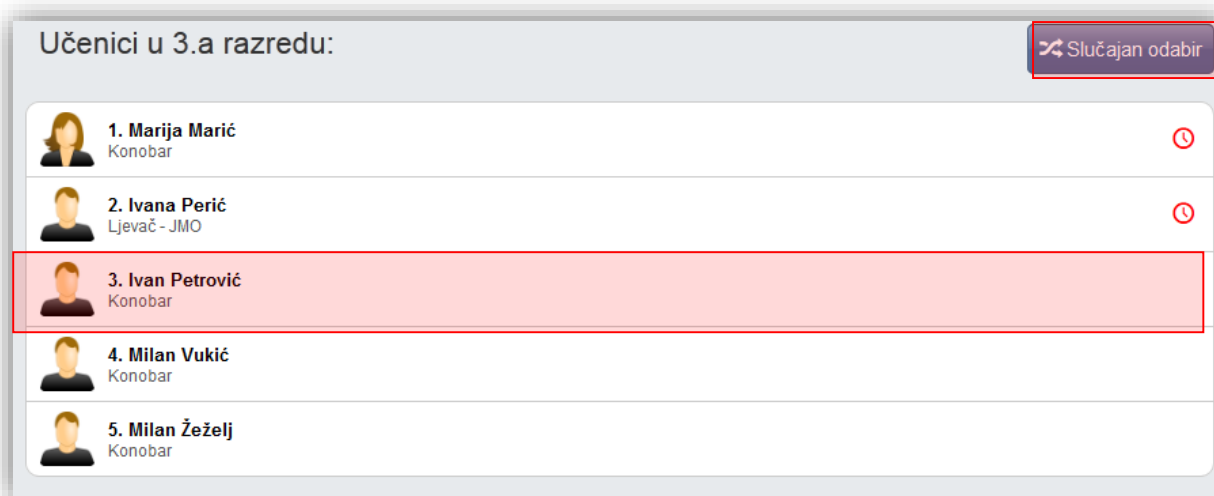
Slika 9. Unos elemenata ocjenjivanja

7. Ocjenjivanje učenika

7.1 Pregled učenika i odabir predmeta

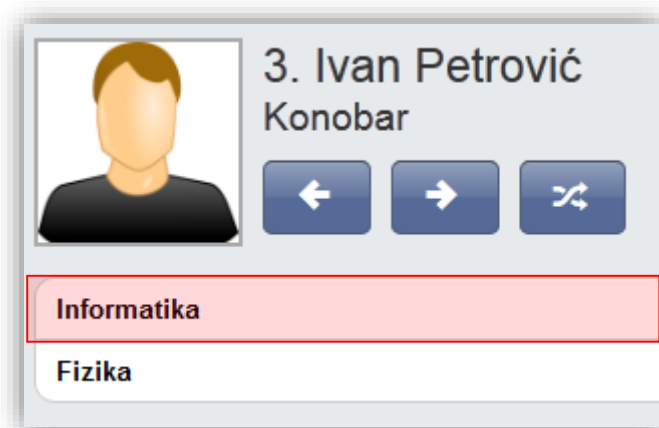
Nakon što ste odabrali razrednu knjigu i u gornjem izborniku odabrali 'Imenik', prikazuje se popis učenika u razredu te obrazovni program pojedinog učenika.

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




Slika 10. Pregled učenika

Nastavnik učeniku može vidjeti samo one predmete koje predajete razredu. Ako razredu predaje više predmeta, potrebno je odabrati željeni predmet. Ako razredu predaje samo jedan predmet, ova opcija će se preskočiti.






Slika 11. Odabir predmeta koje nastavnik predaje odabranom učeniku

Ako su učenicima postavljene slike, tada će se iste i prikazivati umjesto predodređene ikonice. Nakon što ste otvorili učenika možete mu vidjeti ocjene i bilješke iz predmeta te ih unositi. Možete učenike listati pomoću strelica ili odabrati nekog drugog učenika nasumičnim odabirom.



3. Ivan Petrović
Konobar



| Informatika | IX | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI |
|---------------|----|---|----|-----|---|----|-----|----|---|----|
| usmeni ispit | | | | | | | 5 | | | |
| pismeni ispit | | | | | | 1 | 4 | | | |
| zalaganje | | | | | | | | | | |
| ZAKLJUČENO | | | | | | | | | | |

Prosjek ocjena: 3,33

| Bilješka | Upis bilješke | Ocjena | Datum | Datum upisa |
|----------|---------------|--------|------------|------------------|
| C++ | | 5 | 19.03.2013 | 19.03.2013 16:06 |
| Java | | 4 | 18.03.2013 | 19.03.2013 16:07 |
| | | 1 | 01.02.2013 | 29.03.2013 12:04 |

Slika 12. Pregled unesenih ocjena i bilješki

7.2 Unos ocjena i bilješki

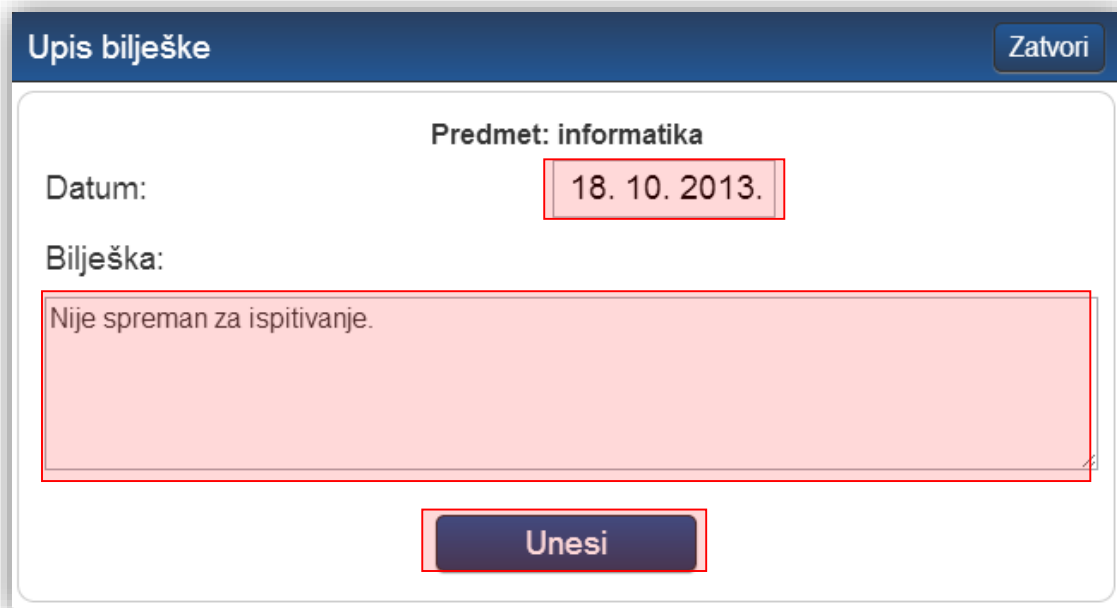
Za unos ocjene kliknite kućicu uz željeni mjesec i element ocjenjivanja. Moguće je unijeti ocjenu isključivo za trenutni ili prethodni mjesec.

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

The screenshot shows a web application window titled 'Ivan Petrović' with a 'Zatvori' (Close) button in the top right corner. The main content area is titled 'Informatika - zalaganje - 6. mjesec'. Below the title, there are five buttons labeled '1', '2', '3', '4', and '5'. The button '5' is highlighted with a red border. Below these buttons, there is a label 'Datum ocjene:' followed by a text input field containing '11. 06. 2013.'. Below that, there is a label 'Usmena/pismena provjera:' followed by two buttons: 'Da' (Yes) and 'Ne' (No). Below these, there is a label 'Bilješka:' followed by a large text input field containing the text 'Zadaca iz binarnih brojeva'. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Unesi' (Enter), which is also highlighted with a red border.

Slika 13. Unos ocjene i bilješke

Moguće je unijeti i bilješku bez ocjene i datum klikom na gumb 'Upis bilješke'. Bilješke bez ocjena imaju bijelu pozadinu.



Upis bilješke Zatvori

Predmet: informatika

Datum: 18. 10. 2013.

Bilješka: Nije spreman za ispitivanje.

Unesi

Slika 14. Unos bilješke

Ocjenu možete obrisati klikom na njenu bilješku te na gumb 'Obriši' koji će se pojaviti. Rok za brisanje netočno upisane ocjene je 10 minuta, a za eventualno naknadno brisanje potrebno je obratiti se administratoru e-Dnevnika. Bilješke bez ocjena se mogu brisati i ispravljati bez ograničenja.

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

Imenik Pregled rada Dnevnik rada Zapisnici

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
- Povijest izmjena

| II | III | IV | V | VI |
|----|-----|----|---|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

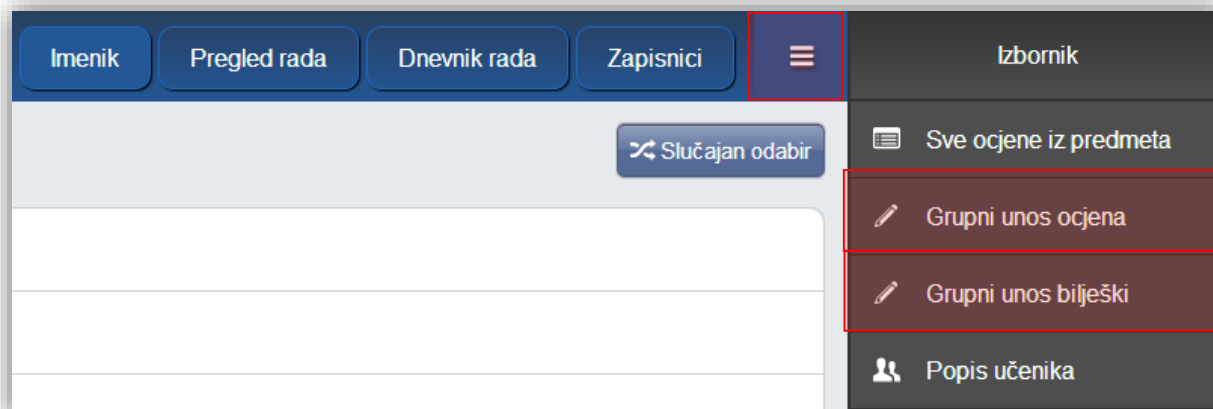
Prosjeck ocjena: 3,00

| Datum | Datum upisa |
|------------|------------------|
| 03.03.2015 | 10.03.2015 16:59 |
| 16.12.2014 | 16.12.2014 08:31 |

Slika 15. Povijest izmjena

7.3 Grupni unos ocjena i bilješki te pregled ocjena predmeta

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



Slika 16. Grupni unos ocjena i bilješki

Za grupni unos ocjena kliknite na 'Grupni unos ocjena' u 'Izborniku'. Unos bilješki je sličan kao i unos ocjena, izuzev što nema mogućnost odabira ocjena.

Odaberite element ocjenjivanja. Možete odabrati da nije riječ o usmenoj/pismenoj provjeri i unijeti datum pisanja ispita ako nije današnji.

Pod bilješku možete unijeti tekst koji ćete gumbom 'Kopiraj' dodati svim učenicima. Nakon što to napravite, originalan tekst možete personalizirati za svakog učenika.

Ako učeniku niste odabrali ocjenu ili je polje za bilješku uz njega prazno, učeniku se neće pohraniti taj podatak (ako su oba polja prazna, učeniku se neće ništa pohraniti). Ako iz nekog razloga prilikom grupnog unošenja ocjena ili bilješki pokušate zatvoriti stranicu ili otvoriti novu, sustav će automatski izbaciti poruku o tome jeste li sigurni da želite zatvoriti stranicu.

Grupni unos ocjena za predmet: Informatika

Usmena/pismena provjera:

Element: * Datum ocjene:

Bilješka:

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

Slika 17. Ažuriranje podataka vezanih uz grupni unos ocjena i bilješki

7.4 Zaključivanje ocjena

Za unos zaključne ocjene kliknite na kvadratić u retku "Zaključeno" i unesite željenu ocjenu ili status "Neocijenjen", "Oslobođen", "Odrađeno" ili "Neodrađeno".

Unos zaključne ocjene

Hrvatski jezik - zaključna ocjena za drugo polugodište

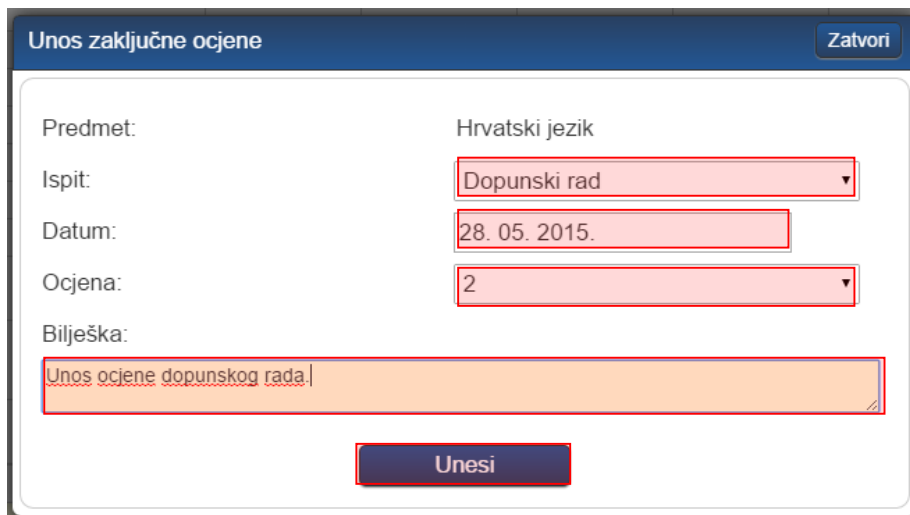
Slika 18. Zaključivanje ocjena

7.5 Unos ispita

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

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

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



Slika 19. Unos dopunskog rada

Ako je učeniku potrebno evidentirati popravni ispit to će biti moguće ukoliko je prema prethodnoj uputi učeniku unesena ocjena nedovoljan iz dopunskog rada. Da biste učeniku koji ima ocjenu nedovoljan iz dopunskog rada unijeli popravni ispit potrebno je prvo kliknuti na zaključnu ocjenu, a nakon toga iz izbornika odabrati "Ispiti".

Slika 20. Unos popravnog ispita

stranica 17 od 59

Unos zaključne ocjene **Zatvori**

Predmet:

Hrvatski jezik

Ispit:

Popravni ispit

Datum:

07. 08. 2015.

Ocjena:

5

Bilješka:

popravni ispit

Unesi

Slika 21. Unos popravnog ispita

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

8. Popis učenika i ocjena

8.1 Pregled svih ocjena iz predmeta

Imenik > Izbornik > 'Sve ocjene iz predmeta'

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

← Odabir predmeta

Sakrij bilješke

Ivan Petrović
Informatika

| Ocjene proizlaze iz | IX | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI |
|----------------------------|--------|---|--------------|-----|-------------|----|-----|----|---|----|
| usmeni ispit | | | | | | | 5 | | | |
| pismeni ispit | | | | | | 1 | 4 | | | |
| zalaganje | | | | | | | | | | 5 |
| ZAKLJUČENO | | | | | | | | | | |
| Bilješka | Ocjena | | Datum ocjene | | Datum upisa | | | | | |
| Zadaca iz binarnih brojeva | 5 | | 11.06.2013 | | 11.06.2013 | | | | | |
| C++ | 5 | | 19.03.2013 | | 19.03.2013 | | | | | |
| Java | 4 | | 18.03.2013 | | 19.03.2013 | | | | | |
| | 1 | | 01.02.2013 | | 29.03.2013 | | | | | |

Slika 22. Pregled svih ocjena iz predmeta

8.2 Popis učenika u razredu

Imenik > Izbornik > 'Popis učenika'

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

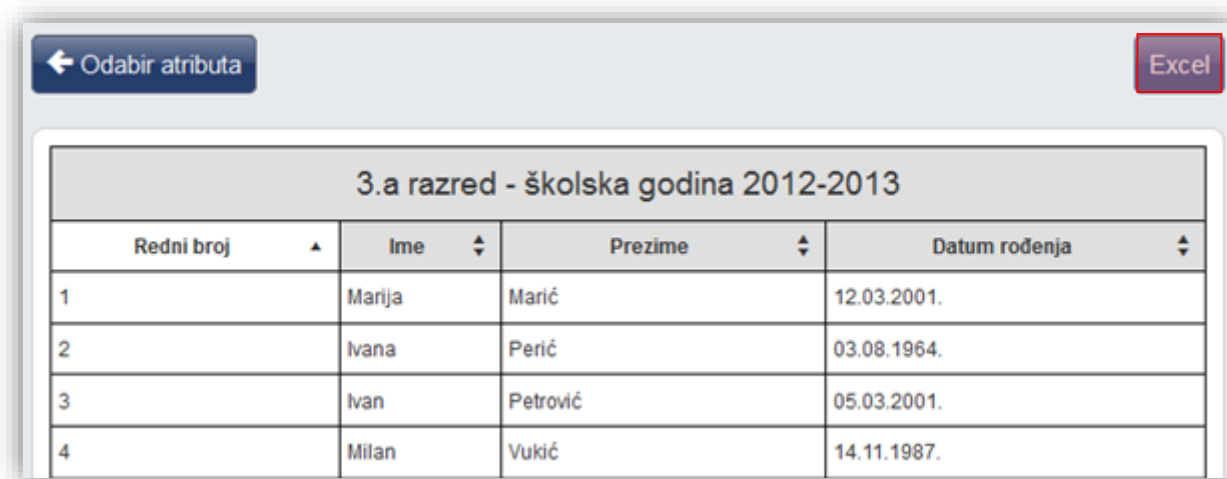
Odaberite attribute za ispis:

Odaberi sveIspiši

| | |
|--------------------------|---|
| Ime | ✓ |
| Prezime | ✓ |
| OIB | ✗ |
| Matični broj učenika | ✗ |
| Datum rođenja | ✓ |
| Ime i prezime oca | ✗ |
| Ime i prezime majke | ✗ |
| Adresa učenika | ✗ |
| Adresa roditelja | ✗ |
| Telefon roditelja | ✗ |
| Zanimanje | ✗ |
| Izvannastavne aktivnosti | ✗ |

Slika 23. Ispis popisa učenika u razredu po odabranim kriterijima

Nakon što ste ispisali sve atribute na ekran, možete ih ispisati printerom ili skinuti u Excel datoteci. Osim izvoza u Excel, omogućen je izvoz u PDF format na mjestima gdje ima smisla.



| 3.a razred - školska godina 2012-2013 | | | |
|---------------------------------------|--------|----------|---------------|
| Redni broj | Ime | Prezime | Datum rođenja |
| 1 | Marija | Marić | 12.03.2001. |
| 2 | Ivana | Perić | 03.08.1964. |
| 3 | Ivan | Petrović | 05.03.2001. |
| 4 | Milan | Vukić | 14.11.1987. |

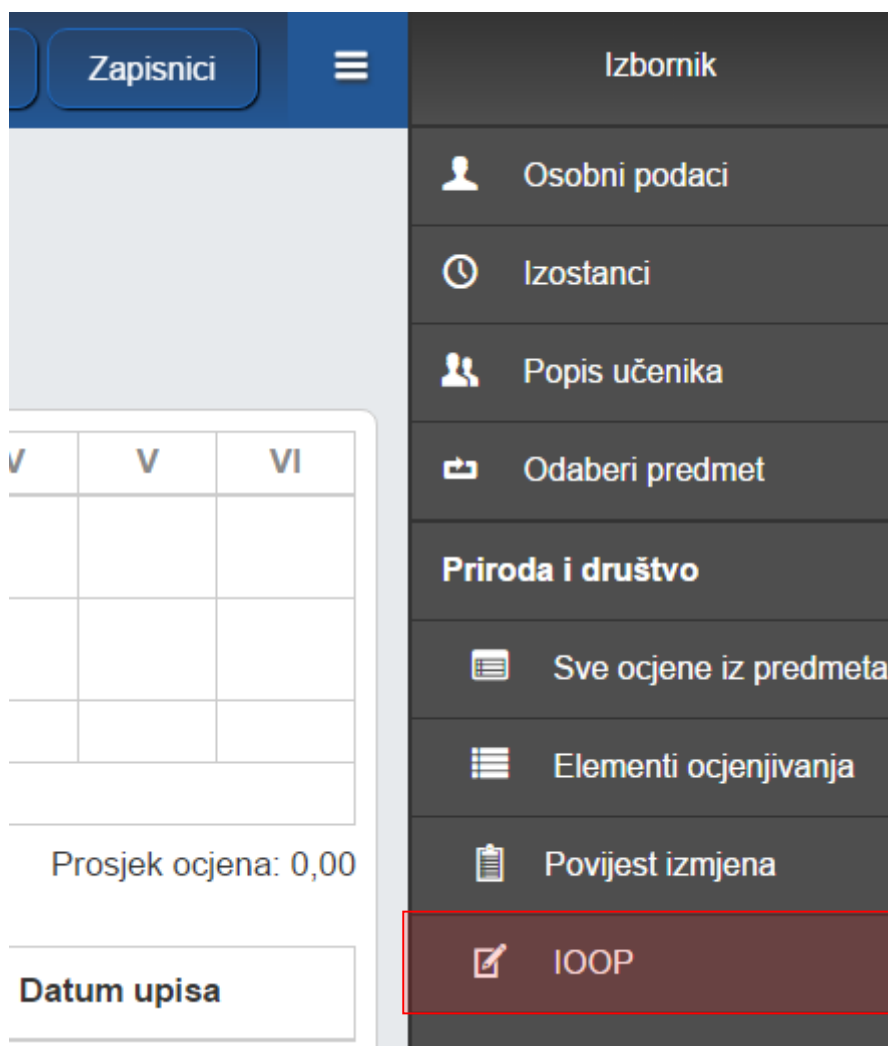
Slika 24. Izvoz podataka u Excel datoteku

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

9. Evidencija individualiziranog odgojno – obrazovnog programa

Za učenike koji pohađaju nastavu po prilagođenom programu nastavnik može unijeti podatke o individualiziranom odgojno obrazovnom programu (IOOP) za predmet koji nastavnik predaje učeniku. Kako bi unos bio moguć razrednik treba učeniku označiti mogućnost unosa nakon čega nastavnik može unijeti podatke za IOOP.

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



Slika 25. Unos IOOP-a

Nakon odabira navedene opcije potrebno je kliknuti na opciju "Unos".

The screenshot shows the 'IOOP' (Individualizirani odgojno obrazovni program) form. At the top, it says 'INDIVIDUALIZIRANI ODGOJNO OBRAZOVNI PROGRAM (IOOP)'. Below this, there is a button labeled 'Unos'. Under the button is a table with five columns: 'Mjesec', 'Sadržaj edukacije (područja teme/ključni pojmovi)', 'Ciljevi za učenicu (obrazovna postignuća)', 'Aktivnosti za učenicu', and 'Strategije (prilagodba metoda, sredstva)'. The table is currently empty.

Slika 26. IOOP

Nakon toga potrebno je odabrati mjesec i unijeti podatke o individualiziranom odgojno obrazovnom programu za učenika te kliknuti na "Spremi" kako biste podatke spremili u sustav.

Povratak

INDIVIDUALIZIRANI ODGOJNO OBRAZOVNI PROGRAM

Mjesec: Siječanj

Sadržaj edukacije: *

Ciljevi za učenicu:

Aktivnosti za učenicu:

Strategije podrške:

Ostvarene zadaće:

Spremi

Slika 27. Podaci za IOOP

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

10. Evidencija nastavnog sata

'Dnevnik rada' > 'Radni tjedan'

10.1 Kreiranje radnog tjedna i dana

Ako je potrebno kreirati novi radni tjedan, to možete klikom na gumb 'Dodaj tjedan'.

Dodaj tjedan

| | | | | | |
|--|---|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| 2. radni tjedan ujutro Marija Manić - Ivana Perić | ponedjeljak (6) 25.03.2013. | utorak (7) 26.03.2013. | srijeda (8) 27.03.2013. | četvrtak (9) 28.03.2013. | petak (10) 29.03.2013. |
| Održani sati: 5 Neodržani sati: 0 Ukupno: 5 | Opravdano: 2 Neopravdano: 2 Ostalo: 0 Ukupno: 4 | | | | |

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

Slika 28. Kreiranje radnog tjedna i dana

Odaberite ("ujutro", "popodne" ili "cjelodnevna") i datum (odabrati neki datum u željenom tjednu).

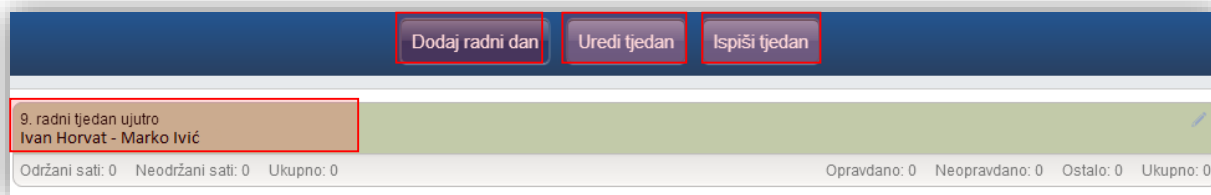
Dežurni učenici su postavljeni automatski te se abecedno mijenjaju iz tjedna u tjedan, no možete ih promijeniti ukoliko je potrebno.

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

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

Slika 29. Unos novog radnog tjedna

Dane u tjednu dodajete klikom na željeni tjedan i gumb 'Dodaj radni rad' koji će se pojaviti. Nakon klika na željeni tjedan mogu se i ispisati svi radni dani i njihovi sati klikom na gumb 'Ispiši tjedan' ili uređivati klikom na "Uredi tjedan".



Slika 30. Uređivanje radnog tjedna

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

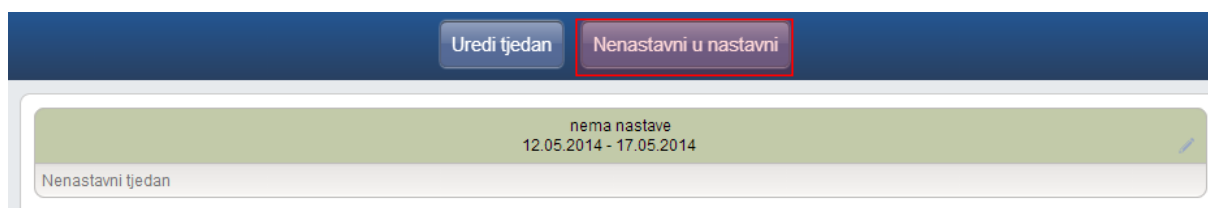
Radne dane od ponedjeljka do petka moguće je označiti gumbom 'ponedjeljak-petak'. Potrebno je kliknuti na "Unesi" za unos odabranih dana.

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



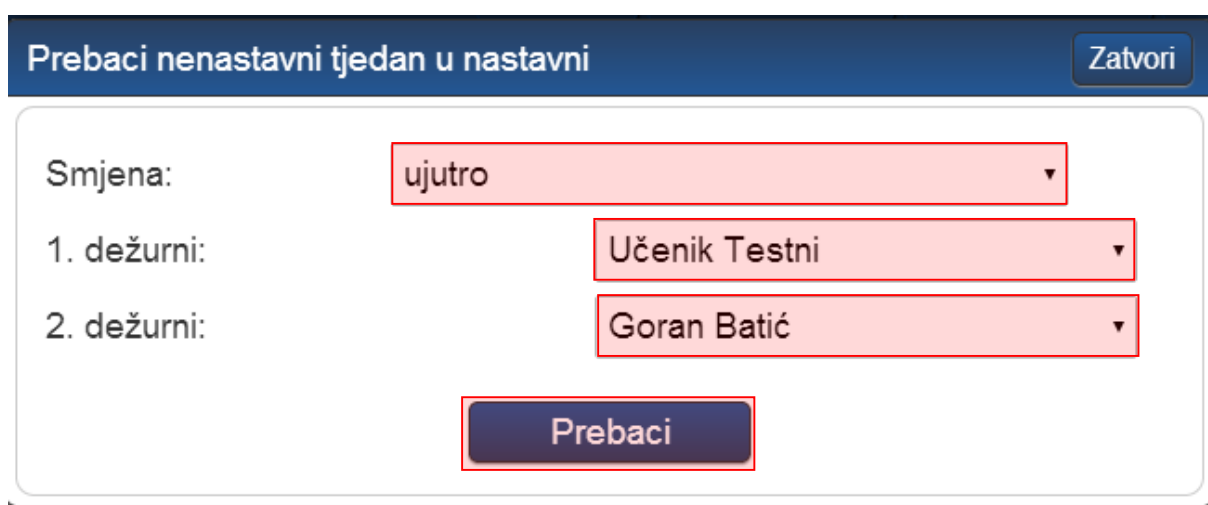
Slika 31. Unos novog radnog dana

Ukoliko ste unijeli tjedan kao nenastavni, a isti treba biti nastavni potrebno je označiti taj tjedan i kliknuti na "Nenastavni u nastavni".



Slika 32. Prebacivanje nenastavnog u nastavni tjedan

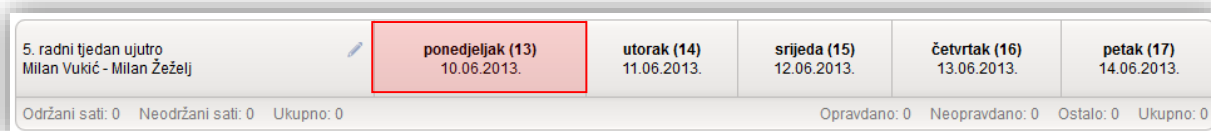
Zatim je potrebno odabrati smjenu i dežurne učenike za taj tjedan te kliknuti na "Prebaci". Nakon toga za taj tjedan biti će moguće unositi radne dane.



Slika 33. Ažuriranje podataka za nastavni tjedan

10.2 Unos nastavnog sata

Potrebno je prvo odabrati željeni dan klikom na njega.



Slika 34. Odabir radnog dana u tjednu

Za upis sata kliknite na polje uz željeni sat.

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

Slika 35. Unos nastavnog sata

Za predmet možete odabrati samo onaj predmet koji predajete u razredu. Ako u razredu postoji više smjerova uz predmet je navedeno na koji smjer se odnosi. Još je potrebno unijeti nastavnu jedinicu koja se obrađuje na satu. Kada ste unijeli nastavnu jedinicu bit će prikazan i naziv smjera ako su u razred upisani učenici različitih smjerova. S desne strane je vidljiv prethodno upisani sat.

Ako unosite nastavni sat za kombinirani odjel moguće je unijeti nastavnu jedinicu za svaki razred posebno unutar istoga sata. Za unos trebate odabrati predmet za jedan razredni odjel i unijeti nastavnu jedinicu, te nakon toga isto napraviti i za drugi razred koji je u kombiniranom odjelu.

| | | |
|-------------|--------|---|
| nije održan | 8. sat | [18] Matematika 3. r Ostali brojevi do 1000 e-Dnevnik Nastavnik |
| | | Obriši |
| | | [18] Matematika 1. r Odnosi među brojevima e-Dnevnik Nastavnik |
| | | Obriši |

Slika 36. Unos nastavnog sata za kombinirani razredni odjel

Moguće je nastavni sat unijeti i kao blok sat u trajanju od 2 do 8 sati.

Slika 37. Unos sadržaja nastavnog sata

Ako ste pogriješili prilikom unosa sata brisanje je moguće unutar 48 sati. Naknadno sat može obrisati samo administrator e-Dnevnika. Klikom na postojeći nastavni sat ne uređujete isti već upisujete novi. U jednu kućicu se može upisati više nastavnih sati.

Ako sat nije održan, potrebno je kliknuti gumb "nije održan" uz željeni sat.

Klikom na polje za napomenu možete istu upisati.

Dane možete listati strelicama.

| 3. radni dan | Sadržaj i broj nastavnog sata | Napomena |
|---------------------|---|----------|
| 04.06.2013 - utorak | | |
| | [1] Fizika Fizika Gravitacija e. Nastavnik | |
| | 0. sat | |
| | 1. sat | |

Slika 38. Listanje dana u tjednu pomoću strelica

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

| | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|----------------|
| 2. radni dan 13.10.2015 - utorak | Sadržaj i broj nastavnog sata | Napomena |
| nije održan 0. sat | | |
| nije održan 1. sat | | |
| nije održan 2. sat | | Hrvatski jezik |
| nije održan 3. sat | | |
| nije održan 4. sat | | |

10.3 Unos izostanka

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

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

← → **Izostanci**

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

Slika 39. Izostanci

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

Za unos napomene razredniku, kliknite na željeni uneseni izostanak.

Ako učenik još nema niti jedan evidentirani izostanak u danu, kliknite gumb 'Unesi izostanak'.

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

Unesi izostanak ← → Sadržaj nastavnih sati

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

Slika 40. Unos izostanka

Odaberite predmet i kliknite na željene učenike koji su izostali.

Odsutni učenici - 30. 12. 2013 (ponedjeljak)

Predmet: 4. sat , Hrvatski jezik *

Unesi Odabrano učenika: 2 Odustani

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

Slika 41. Unos odsutnih učenika

10.4 Unos produženog boravka

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

Za unos produženog boravka potrebno je odabrati razrednu knjigu, zatim „Dnevnik rada“, te kliknuti na „Produženi boravak“.

'Dnevnik rada' > 'Produženi boravak'

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

PRODUŽENI BORAVAK

Radni tjedan: 07.10.2013 - 12.10.2013 ▼

| | | |
|-------------|--|---|
| ponedjeljak | | Nema unešenih aktivnosti za ponedjeljak |
| srijeda | | Nema unešenih aktivnosti za srijeda |
| četvrtak | | Nema unešenih aktivnosti za četvrtak |
| petak | | Nema unešenih aktivnosti za petak |

Slika 42. Produženi boravak

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

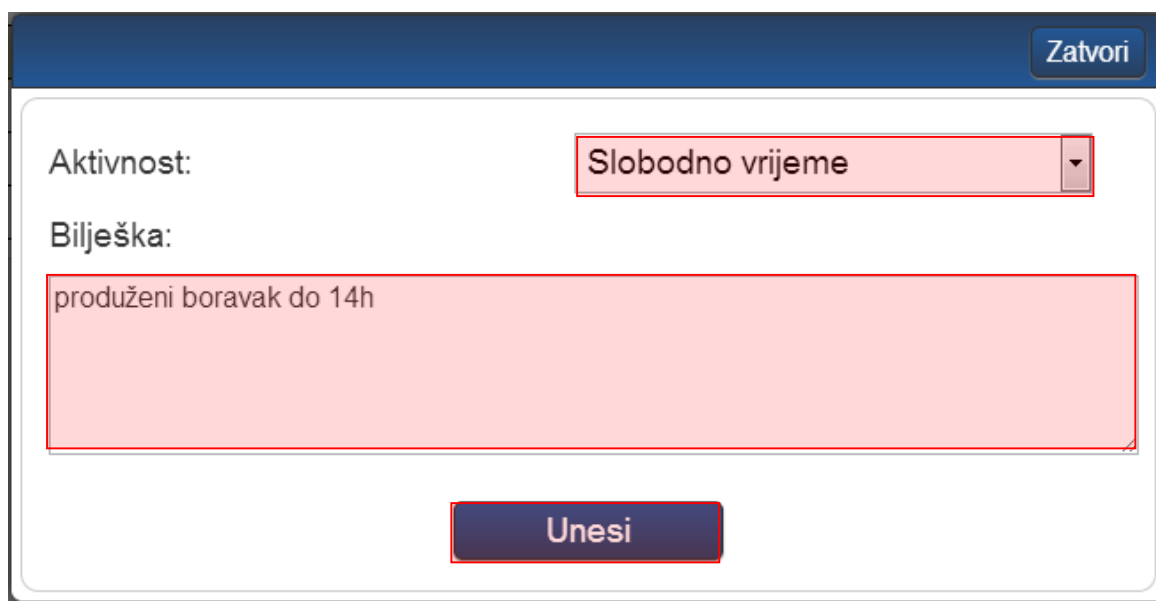
Unesi

Radni tjedan: 07.10.2013 - 12.10.2013 ▼

| | | |
|-------------|--|---|
| ponedjeljak | | Nema unešenih aktivnosti za ponedjeljak |
| srijeda | | Nema unešenih aktivnosti za srijeda |
| četvrtak | | Nema unešenih aktivnosti za četvrtak |
| petak | | Nema unešenih aktivnosti za petak |

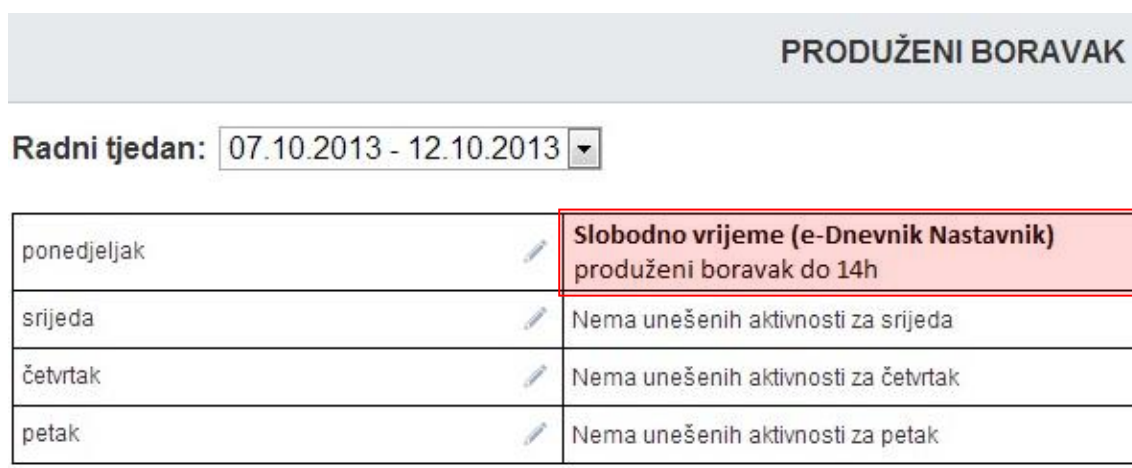
Slika 43. Unos podataka o produženom boravku

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



Slika 44. Unos Vrste aktivnosti i bilješke u produženom boravku

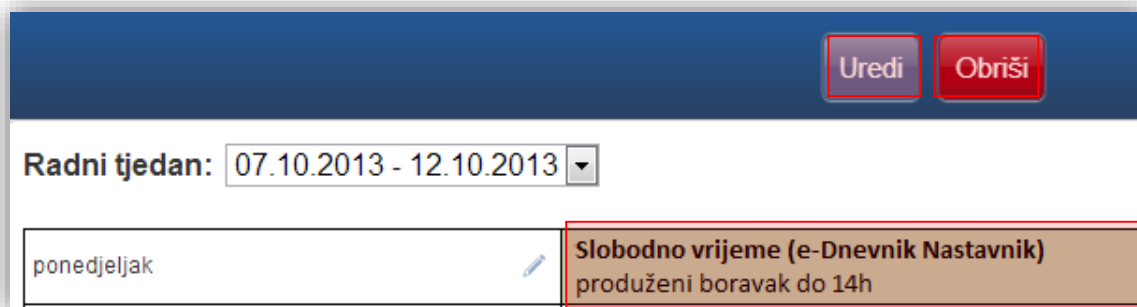
Nakon unosa podaci će biti prikazani za radni dan koji ste odabrali. Ako je potrebno uneseni zapis možete urediti ili obrisati tako da isti označite.



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

Slika 45. Označavanje podatka koji se želi urediti

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



Slika 46. Uređivanje podatka o produženom boravku

Nastavnik koji je upisao produženi boravak može obrisati unesenu aktivnost u roku od 48 sati, dok je uređivanje moguće uvijek.

11. Izvještaji

e-Dnevnik nudi izradu raznih izvještaja koji nastavnom i stručnom pedagoškom osoblju omogućavaju brz i jednostavan uvid u nastavne aktivnosti, izostanke i ocjene učenika te praćenje ostvarenja zadanog nastavnog programa. Ovdje su opisani izvještaji bitni za nastavnike. Dodatni izvještaji i zapisnici namijenjeni za stručno osoblje škole i razrednike nalaze se u pod 'Zapisnici' u glavnom izborniku.

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

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

11.1 Izostanci po predmetu

Izvještaj koji nudi uvid u izostanke svih učenika po pojedinim predmetima. Potrebno je odabrati predmet nakon čega sustav generira tablicu s postotcima izostanaka za odabrani predmet. Odabirom pojedinog učenika moguće je vidjeti datume, status i razloge izostanaka te napomenu nastavnika vezanu za svaki izostanak.

[← 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 47. Pregled izostanaka po predmetu

11.2 Radni sati po predmetu

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

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

| RADNI SATI PO PREDMETU - INFORMATIKA | | | | | | | | | | |
|--|------------|-------|--------|---------------------|-------------------|----------------------|--------------|---------------|-----------|--|
| 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 48. Pregled radnih sati po predmetu

12. Pregled rada

12.1 Popis nastavnih predmeta i nastavnika

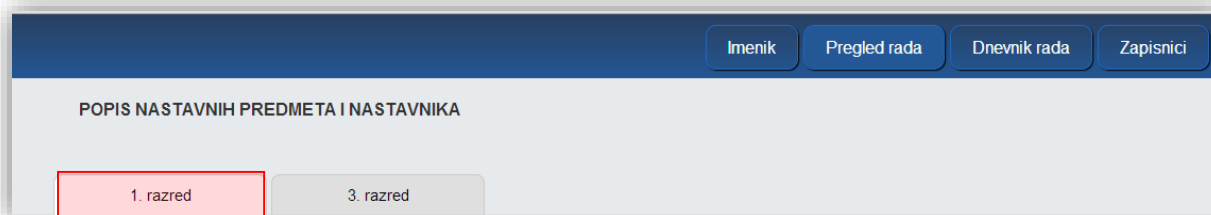
Tablični prikaz svih nastavnih predmeta i nastavnika koji predaju razredu. Klikom na „Prikaži zamjene“ moguće je vidjeti imena i prezimena zamjenika nastavnika za svaki predmet. Za nastavnike osnovnih škola prikazan je za svakog nastavnika broj stručnih i nestručnih sati.

Ukoliko odaberete prikaz zamjena tada će pokraj nastavnika biti navedeno Z za nastavnike koji su zamjena, odnosno NZ za nastavnike koji su nestručna zamjena.

| POPIS NASTAVNIH PREDMETA I NASTAVNIKA | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|---------------|-----------|---------|-----------|--------------------------|-------------------------|----------------|------------|----|
| Prikaži zamjene | | | | | | | | | | |
| Nastavni predmet | Smjer | Trajanje | Sati | | | Ime i prezime nastavnika | Zvanje - zanimanje | Stručna sprema | od | do |
| | | | Planirano | Stručno | Nestručno | | | | | |
| 1. Hrvatski jezik | Osnovna škola - redovni program | cijela godina | 32/64 | 0 | 0 | e-Dnevnik Upute | prof | VSS | 09.04.2014 | |
| 2. Likovna kultura | Osnovna škola - redovni program | cijela godina | 16/32 | 0 | 0 | | | | | |
| 3. Glazbena kultura | Osnovna škola - redovni program | cijela godina | 16/32 | 0 | 0 | | | | | |
| 4. Matematika | Osnovna škola - redovni program | cijela godina | 32/64 | 0 | 0 | Martin Fišter | bacc. ing. techn. comp. | VSS | | |
| 5. Biologija | Osnovna škola - redovni program | cijela godina | 12/24 | 0 | 0 | Marko Šamec | prof. | VSS | 12.08.2014 | |
| 6. Kemija | Osnovna škola - redovni program | cijela godina | 13/26 | 0 | 0 | | | | | |
| 7. Fizika | Osnovna škola - redovni program | cijela godina | 17/34 | 0 | 0 | Ivan Horvat | profesor informatike | VSS | | |
| 8. Povijest | Osnovna škola - redovni program | cijela godina | 13/26 | 0 | 0 | | | | | |
| 9. Geografija | Osnovna škola - redovni program | cijela godina | 15/30 | 0 | 0 | | | | | |
| 10. Tehnička kultura | Osnovna škola - redovni program | cijela godina | 13/26 | 0 | 0 | | | | | |
| 11. Informatika (izborni) | Osnovna škola - redovni program | cijela godina | 15/30 | 0 | 0 | Ivan Horvat | profesor informatike | VSS | | |

Slika 49. Popis nastavnih predmeta nastavnika

Ako se radi o pregledu za kombinirani odjel tada je moguće pregledavati podatke za svaki razred posebno koji se nalazi unutar tog kombiniranog odjela. Potrebno je odabrati karticu za razred za koji želite pregledati popis.



Slika 50. Pregled za kombinirani razredni odjel

12.2 Tjedni raspored sati razrednog odjela

Za osnovne škole unutar izbornika „Pregled rada“ je omogućen i tjedni raspored sati. Nastavnik ima mogućnost uvida u raspored, dok razrednik može isti i uređivati. Pregled rasporeda je podijeljen na jutarnju i popodnevnu smjenu.

| TJEDNI RASPORED SATI RAZREDNOG ODJELA | | | | | | |
|---------------------------------------|-------------|-------------------|---------|----------|-------|--------|
| Jutarnja smjena | | Popodnevna smjena | | | | |
| Sat | ponedjeljak | utorak | srijeda | četvrtak | petak | subota |
| 0. | | | | | | |
| 1. | | | | | | |

Slika 51. Tjedni raspored sati razrednog odjela

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

Tablični prikaz pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova. Pisane zadaće, tehnički i drugi programi i ostali učenički radovi unose se pomoću gumba 'Unesi'. Već uneseni podatci mogu se mijenjati i/ili brisati odabirom željenog retka u tablici i zatim klikom na gumb 'Uredi', odnosno 'Obriši'.

Raspored pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova u prvom, odnosno drugom polugodištu moguće je vidjeti klikom na gumb "1. Polugodište", odnosno "2. Polugodište".

IspisUnesi1. polugodište

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

Slika 52. Unos rasporeda pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova


Klikom na gumb 'Ispis' u novoj stranici stvara se tablica sa svim unesenim podacima kroz godinu, grupiranim prema mjesecu održavanja.

| RASPORED PISANIH ZADAĆA, TEHNIČKIH I DRUGIH PROGRAMA I OSTALIH UČENIČKIH RADOVA | | | | | | | | | | |
|---|-------|----------|--------|----------|----------|---------|--------|------------------------------------|---------|--------|
| Nastavni predmet | Rujan | Listopad | Studen | Prosinac | Siječanj | Veljača | Ožujak | Travanj | Svibanj | Lipanj |
| Informatika | | | | | | | | Ispit iz binarnog sustava 18.04 | | |

Slika 53. Pregled rasporeda pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova

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

Nakon odabira predmeta moguće je vidjeti ranije unesene podatke te urediti i/ili izbrisati iste i postaviti datoteku. Ako u razredu postoji više smjerova potrebno je pri unosu odabrati predmet koji se odnosi na smjer za koji želite unijeti zapis. Podatci o provedenim pisanim zadaćama i urađenim tehničkim i drugim programima te ostalim učeničkim radovima unose se pomoću gumba 'Unesi'. Prilikom unosa potrebno je slobodnim unosom unijeti bilješku, odabrati datum izrade i datum ispravka te upisati postotak prolaznih ocjena.

| PODACI O PROVEDENIM PISANIM ZADAĆAMA, DRUGIM PROGRAMIMA I OSTALIM UČENIČKIM RADOVIMA | | | | | |
|---|-------------|-------------|---------------------------|----------|-----------------|
| Unesi | | | | | |
| Hrvatski jezik | Datum | | Postotak prolaznih ocjena | Datoteke | Upisao |
| | izrade | ispravka | | | |
| Pismeni  | 12.02.2014. | 19.02.2014. | 79.00 % | | e-Dnevnik Upute |

Slika 54. Podaci o provedenim pisanim zadaćama, drugim programima i ostalim učeničkim radovima

12.5 Lektira

Nakon odabira predmeta moguće je vidjeti ranije unesene podatke te urediti i/ili izbrisati iste. Gumb za uređivanje i/ili brisanje već unesenih podataka vidljiv je tek nakon selektiranja retka u tablici.

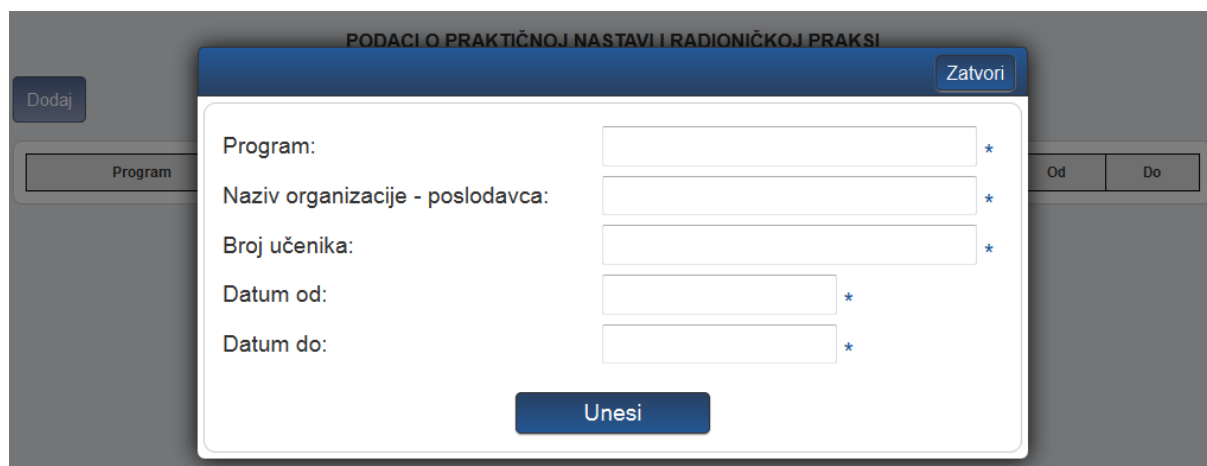


| Naslov djela, članka i sl. | Obrađeno kada | Obrađeno kako |
|-----------------------------------|---------------|---------------|
| J.W.Goethe:Patnje mladog Werthera | 17.09.2012. | |
| E.A.Poe:Crni mačak | 24.09.2012. | |

Slika 55. Lektira

12.6 Podaci o praktičnoj i radioničkoj praksi

Nastavnicima je omogućeno evidentiranje i praćenje sudjelovanja grupa učenika u praktičnoj nastavi. Ova cjelina je dostupna samo za razredne knjige srednjih strukovnih škola.



Slika 56. Podaci o praktičnoj i radioničkoj praksi

12.7 Raspored učenika na praktičnom dijelu programa naukovanja

Za razliku od prethodno spomenute evidencije, na ovom se mjestu unose pojedinačni podaci i to za stručnu praksu koja se održava van škole. Ova cjelina je dostupna samo za razredne knjige srednjih strukovnih škola.

The screenshot shows a web application interface with a modal dialog box titled 'Unesi' (Enter) in the foreground. The dialog has a 'Zatvori' (Close) button in the top right corner. Inside the dialog, there are four labeled input fields: 'Prezime i ime učenika:' (Last name and student name) with the value 'Davor Leipold', 'Naziv tvrtke - poslodavca:' (Company name - employer) which is empty, 'Datum početka:' (Start date) which is empty, and 'Datum završetka:' (End date) which is empty. Each of the last three fields has a blue asterisk icon to its right. At the bottom of the dialog is a blue button labeled 'Unesi'. In the background, a table is partially visible with columns 'Prezime i ime učenika', 'Od', and 'Do'. The table contains several rows of student names, including 'Ivana Fastić-Pajk', 'Davor Leipold', 'Slavko Mirko', 'Matija Nalis', 'Slavica Prosinečki', 'Laznjak Pni', 'Josip Rodin', and 'Lažnjak Treći'.

Slika 57. Raspored učenika na praktičnom dijelu programa naukovanja

12.8 Popis vrsta primjerenog oblika pomoći za učenike s teškoćama

Nastavnici na ovom mjestu mogu pregledati vrste primjerenog oblika pomoći za učenike s teškoćama. Te podatke može unijeti samo djelatnik s ulogom "psiholog" ili "pedagog" pomoću gumba 'Dodaj'. Ova cjelina je dostupna samo za razredne knjige srednje škole.

The screenshot shows a web application interface with a modal dialog box titled 'Dodaj' (Add) in the foreground. The dialog has a 'Zatvori' (Close) button in the top right corner. Inside the dialog, there is a label 'Učenici:' followed by a dropdown menu showing '--- odaberite učenika ---' and a blue asterisk icon to its right. Below this is a label 'Napomena: *' followed by a large text area for notes. At the bottom of the dialog is a blue button labeled 'Unesi'. In the background, a table is partially visible with columns 'Učenik' and 'Opis'. The table title is 'POPIS VRSTA PRIMJERENOG OBLIKA POMOĆI ZA UČENIKE S TEŠKOĆAMA'.

Slika 58. Popis vrsta primjerenog oblika pomoći za učenike se teškoćama

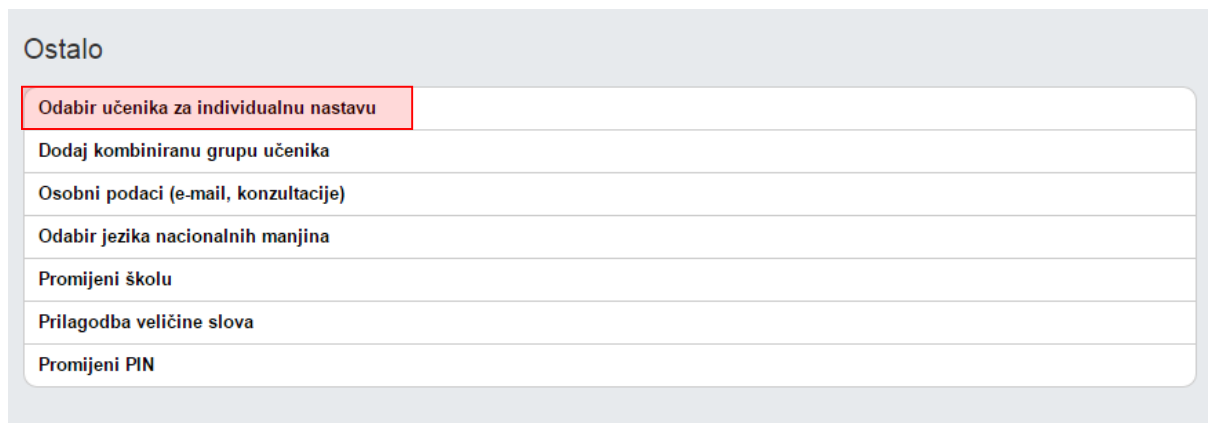
13. Evidencija za glazbene škole

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

13.1 Pojedinačna nastava za glazbene škole

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

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



Slika 59. Odabir učenika za pojedinačnu nastavu

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



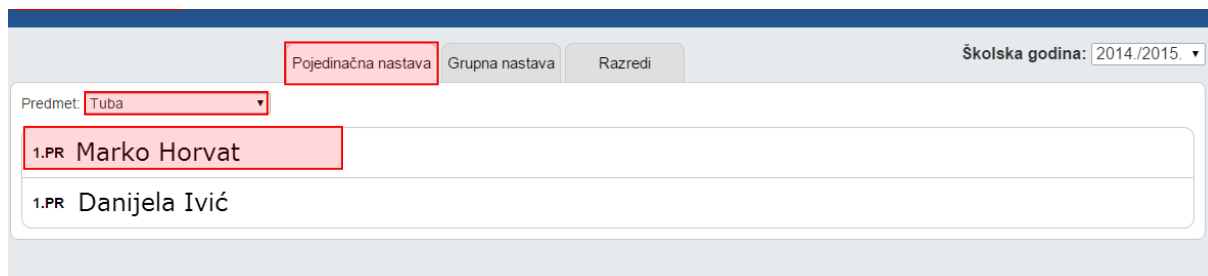
Slika 60. Odabir učenika za pojedinačnu nastavu glazbenih škola

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

Za unos pojedinačne nastave u glazbenim školama nastavnik treba kliknuti na svoje ime i prezime u donjem lijevom kutu te nakon toga odabere "Odabir razredne knjige".

Nakon toga nastavnik treba na kartici "Pojedinačna nastava" odabrati predmet pojedinačne nastave iz padajućeg izbornika. Nakon odabira predmeta nastavnik treba kliknuti na učenika za kojeg se održava pojedinačna nastava te će zatim doći na sučelje na kojem je dostupan "Imenik" i "Dnevnik

rada". Bitno je istaknuti da će u ovom izborniku biti dostupni samo predmeti za koje je postavljeno na razini razreda da se za njih izvodi pojedinačna nastava.



The screenshot shows a web interface for selecting individual lessons. At the top, there are three tabs: 'Pojedinačna nastava' (highlighted), 'Grupna nastava', and 'Razredi'. To the right, a dropdown menu for 'Školska godina' shows '2014./2015.'. Below the tabs, there is a section for 'Predmet' (Subject) with a dropdown menu showing 'Tuba'. Underneath, a list of students is displayed, with '1.PR Marko Horvat' and '1.PR Danijela Ivić' highlighted. The interface is designed to allow teachers to select specific students for individual lessons.

Slika 61. Pojedinačna nastava za glazbene škole

Nakon odabira učenika otvara nam se cjelina "Imenik" za pojedinačnu nastavu u koju nastavnik može evidentirati podatke o ocjenama i bilješkama.

13.1.1 Dnevnik rada za pojedinačnu nastavu

Odabirom cjeline "Dnevnik rada" nastavnik dolazi na sučelje na kojem ima mogućnost evidencije radnih sati pojedinačne nastave. Klikom na "Dodaj" otvara se prozor za unos podataka o satu. Potrebno je unijeti podatke o satu i na kraju kliknuti na unesi. Ukoliko je učenik izostao trebate staviti kvačicu za opciju "Izostao".

Dodavanje novog zapisaZatvori

Datum:

12. 02. 2016. *

Blok sati?

Ne ▾

Ljestvice:

C-dur

Etide

Etida u A-duru

Sonate:

Sonata u G-duru

Polifone skladbe:

u c-duru

Ostalo:

Dodatno:

Izostao:

☐

Trajanje:

30'

45'

60'

Napomena:

Unesi

Slika 62. Evidencija radnog sata za pojedinačnu nastavu

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

UrediZatvori

Datum:

17. 09. 2015. *

Ljestvice:

C-dur

Etide

Etida u A-duru

Sonate:

Sonata u G-duru

Polifone skladbe:

u c-Duru

Ostalo:

Dodatno:

Izostao:

☒

Izostanak:

Opravdano ▼

Razlog izostanaka:

Bolest - liječnička ispričnica ▼

Trajanje:

30'

45'

60'

Napomena:

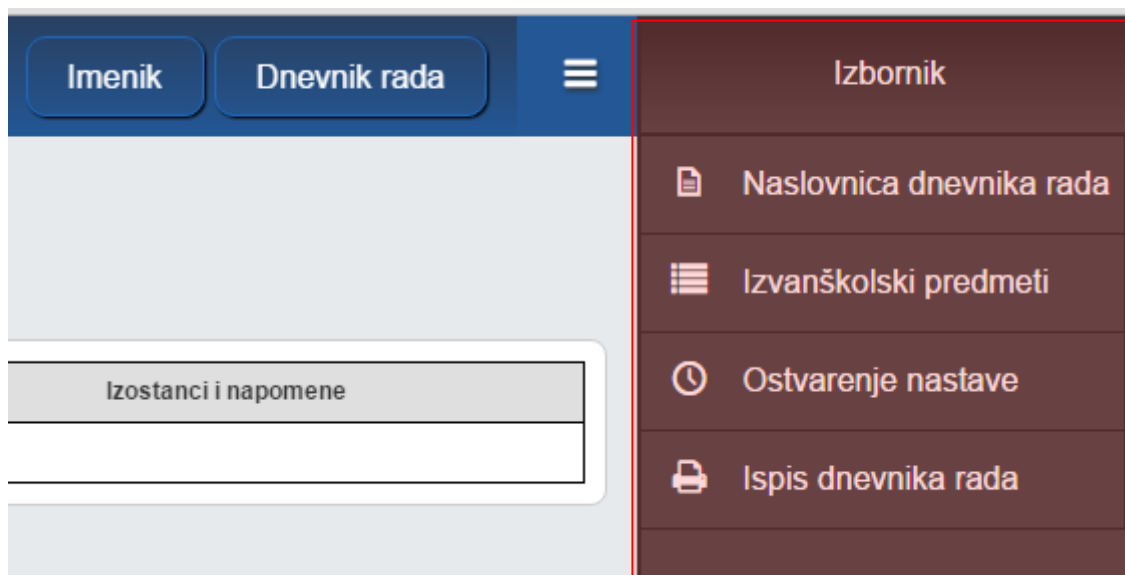
Unesi

Slika 63. Ažuriranje izostanaka

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

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

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



Slika 64. Izbornik u dnevniku rada pojedinačne nastave

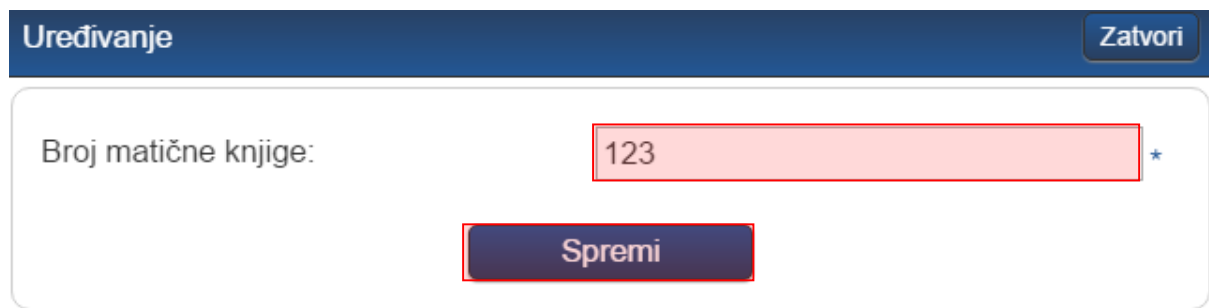
Naslovnica dnevnika rada

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

| | | | |
|---|---|--|---|
| Test glazbena škola Mjesto: Zagreb Škol. god. 2014. / 2015. | | | |
| DNEVNIK RADA za pojedinačnu nastavu | | | |
| PREDMET Klavir | | UČITELJ / NASTAVNIK Maja Kovač | |
| Ime i prezime učenika Marta Rukavina | Razred 4. Broj mat. knjige n/a | Adresa učenika (telefon) Marka Kolara 14 | Broj sati nastave a 45' - 0 a 30' - 0 |
| Planirano gradivo n/a | | Ostvareno gradivo | |
| | | I. POLUGODIŠTE n/a | |
| | | II. POLUGODIŠTE n/a | |
| | | Ocjena I. polugodište: () II. polugodište: Odličan (5) | |
| | | Konačna ocjena: Odličan (5) | |

Slika 65. Naslovnica dnevnika rada pojedinačne nastave

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



Slika 66. Uređivanje naslovnice dnevnika rada

Izvanškolski predmeti

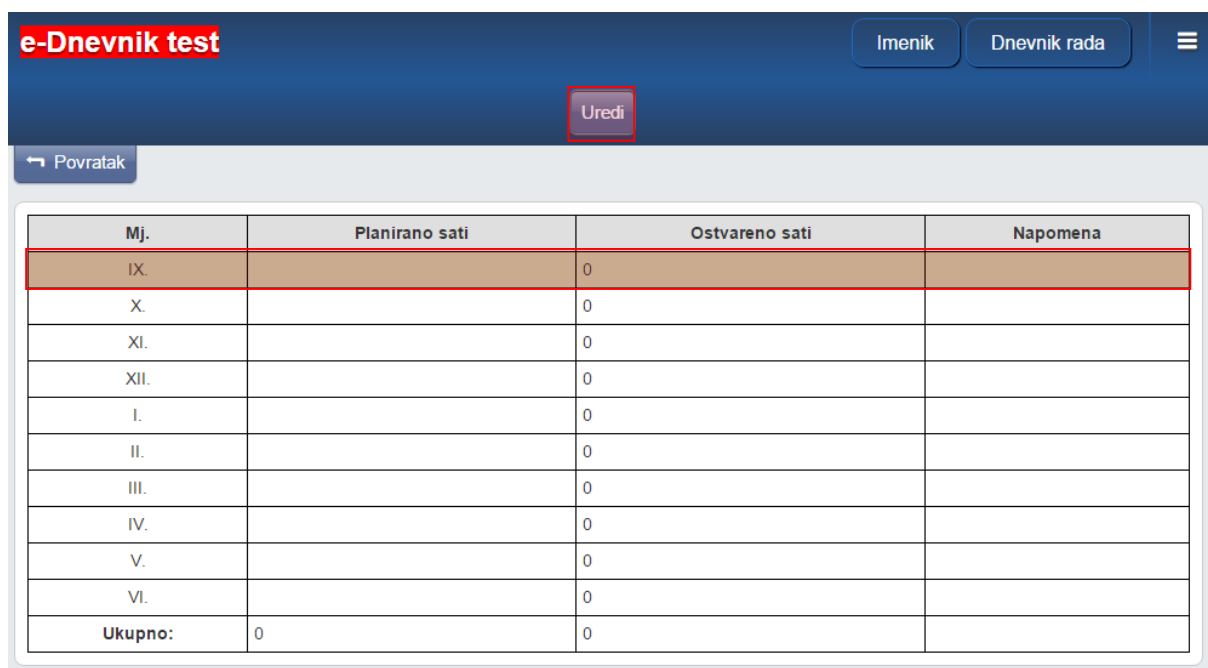
Za unos izvanškolskih predmeta moguće je nakon odabira navedene opcije iz izbornika klikom na "Unesi" unijeti predmete, a odabirom opcije "Uredi školu i razred" moguće je urediti podatke o školi i razredu koje učenik polazi.



Slika 67. Izvanškolski predmeti

Ostvarenje nastave

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



The screenshot shows the 'e-Dnevnik test' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Imenik', 'Dnevnik rada', and a menu icon. Below this is a 'Uredi' button. A 'Povratak' button is located on the left side of the table. The table itself has four columns: 'Mj.' (Month), 'Planirano sati' (Planned hours), 'Ostvareno sati' (Actual hours), and 'Napomena' (Note). The rows represent months from IX to VI, with a final row for 'Ukupno' (Total). The 'Ostvareno sati' column shows '0' for all months and the total.

| Mj. | Planirano sati | Ostvareno sati | Napomena |
|----------------|----------------|----------------|----------|
| IX. | | 0 | |
| X. | | 0 | |
| XI. | | 0 | |
| XII. | | 0 | |
| I. | | 0 | |
| II. | | 0 | |
| III. | | 0 | |
| IV. | | 0 | |
| V. | | 0 | |
| VI. | | 0 | |
| Ukupno: | 0 | 0 | |

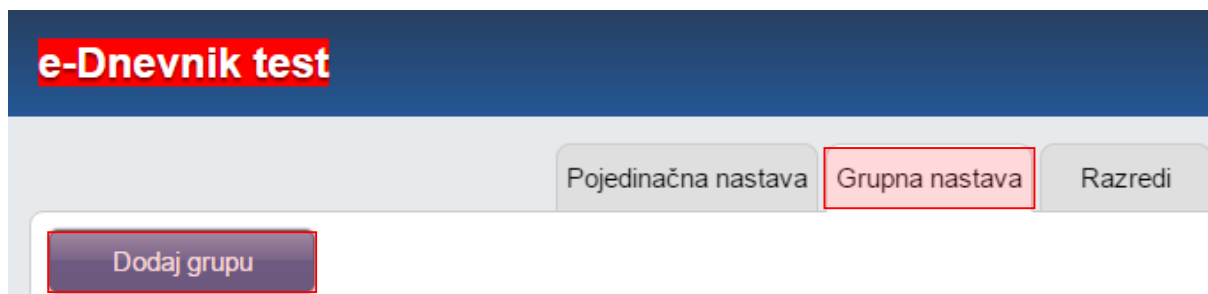
Slika 68. Ostvarenje nastave

Ispis dnevnika rada

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

13.2 Grupna nastava za glazbene škole

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



Slika 69. Grupna nastava

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

Zatvori

Oznaka grupe:

Solfeggio *

Predmet:

Solfeggio ▼ *

Vrsta predmeta:

(redovni) ▼ *

Strani jezik?

--- nije strani jezik --- ▼

Predmet se održava:

cijela godina ▼ *

Školska godina:

2014-2015 ▼ *

Voditelj grupe:

Marko Horvat ▼ *

Unesi

Slika 70. Evidencija grupe

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

e-Dnevnik test

Pojedinačna nastavaGrupna nastavaRazredi

Dodaj grupu

| | |
|----------------------|--------------|
| 1. razred, Solfeggio | Marko Horvat |
| 2. razred, Solfeggio | Marko Horvat |
| 3. razred, Solfeggio | Marko Horvat |

Slika 71. Odabir grupe

Nakon odabira grupe na sučelju će nam biti dostupan imenik i dnevnik rada.

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

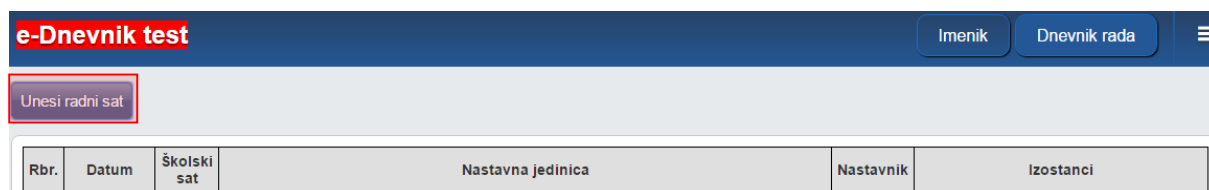
Bitno je napomenuti da ćete u grupu moći dodati samo učenike iz onih razreda koji imaju dodan taj predmet na razini samog razrednog odjela. Prema tome, prije svega predmet treba biti dodan na razinu razreda iz kojeg su učenici nakon čega ćete moći učenike dodavati u grupu. Podatke za razrede razrednik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

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

Dok ste pozicionirani u cjelini imenik u gornjem desnom izborniku su dostupne još i opcije "Postavke grupe" (prikaz podataka o grupi) i "Sve ocjene iz predmeta" (popis učenika s ocjenama iz predmeta).

13.2.1 Dnevnik rada

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



The screenshot shows the 'e-Dnevnik test' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Imenik' and 'Dnevnik rada' buttons. Below this, a button labeled 'Unesi radni sat' is highlighted with a red box. Below the button is a table with the following columns: Rbr., Datum, Školski sat, Nastavna jedinica, Nastavnik, and Izostanci.

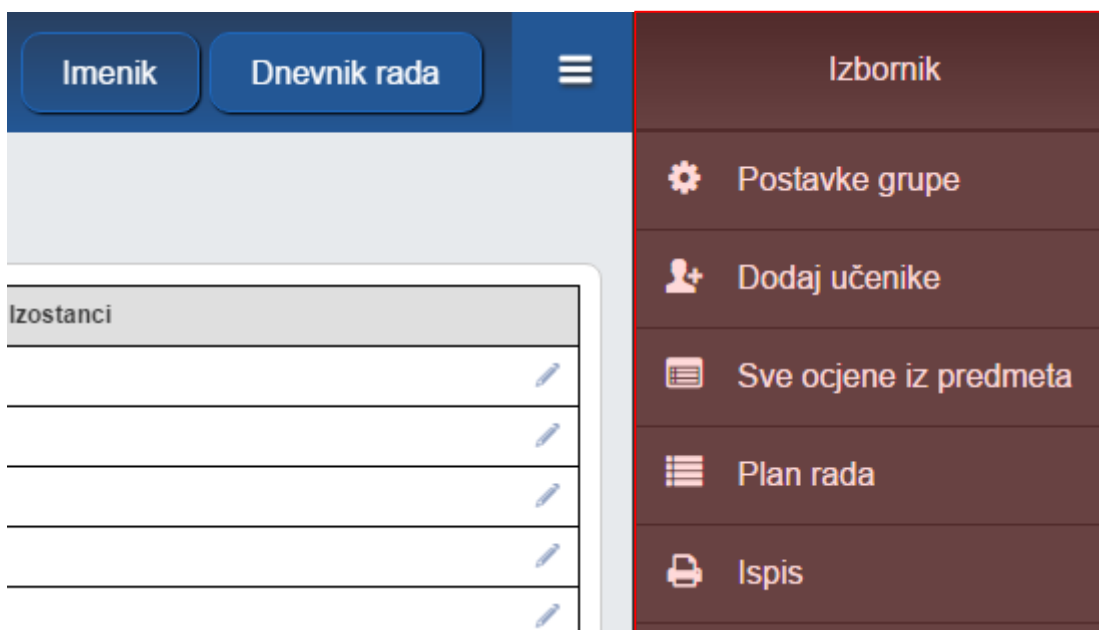
| Rbr. | Datum | Školski sat | Nastavna jedinica | Nastavnik | Izostanci |
|------|-------|-------------|-------------------|-----------|-----------|
|------|-------|-------------|-------------------|-----------|-----------|

Slika 72. Unos radnih sati grupne nastave

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

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

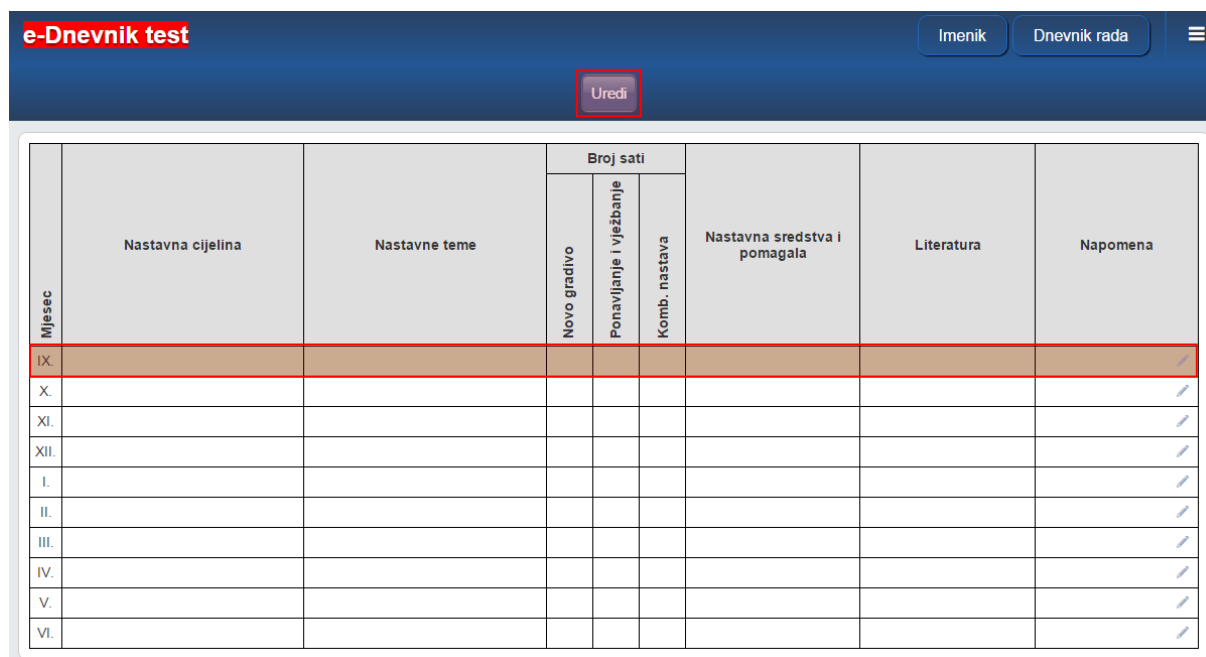
- Postavke grupe – pregled postavki grupe
- Dodaj učenika – opcija omogućava dodavanje učenik u grupu
- Sve ocjene iz predmeta – prikaz svih ocjena iz predmeta
- Plan rada – evidencija plana rada
- Ispis – ispis dnevnika rada (dostupan je izvoz u pdf)



Slika 73. Izbornik za grupnu nastavu

Plan rada

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



Slika 74. Plan rada

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

Plan rada za IX. mjesec

Nastavna cjelina:

Nastavne teme:

Broj sati

Novo gradivo

Ponavljanje i vježbanje

Komb. nastava

Slika 75. Unos plana rada

Nastavna sredstva i pomagala:

Literatura:

Napomena:

Spremi

Slika 76. Unos plana rada

13.3 Raspored sati za glazbene škole

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

Administracija

Korisnici

Odaberi predmete za školu

Dodijeli nastavnicima predmete

Grupna zamjena

Razredni odjeli i grupe

Odaberi ravnatelja

Zahtjevi za nadzor

Zahtjevi i pregled nadzora

Ostalo

Raspored sati za glazbene škole

Odabir učenika za individualnu nastavu

Dodaj kombiniranu grupu učenika

Osobni podaci (e-mail, konzultacije)

Odabir jezika nacionalnih manjina

Prilagodba veličine slova

Promijeni PIN

Slika 77. Raspored sati za glazbene škole

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

| A turnus | | B turnus | |
|---------------|-------------|----------|--|
| Sat | ponedjeljak | u | |
| 07:00 - 07:15 | | | |
| 07:15 - 07:30 | | | |
| 07:30 - 07:45 | | | |
| 07:45 - 08:00 | | | |
| 08:00 - 08:15 | | | |
| 08:15 - 08:30 | | | |
| 08:30 - 08:45 | | | |
| 08:45 - 09:00 | | | |

Dodaj učenika/razred s početkom u 07:30 ✕

| učenici | razredi/grupe |
|---------|---------------|
| 1.1.pr | |
| 1.a | |
| 1.A | |
| 1.b | |
| 2.2.pr | |

Trajanje: minuta

Unesi

Slika 78. Unos rasporeda za glazbene škole

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

| | |
|---------------|--|
| 07:30 - 07:45 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1.a 07:30 - 08:15</p> <div style="text-align: right;"> ⚙ ✕ </div> </div> |
| 07:45 - 08:00 | |
| 08:00 - 08:15 | |

Slika 79. Uređivanje sata u rasporedu glazbenih škola

14. Evidencija nastave za školu u bolnici

Za ustanove koje imaju organiziranu školu u bolnici u e-Dnevniku moguće je evidentirati nastavu za učenike koji pohađaju školu u bolnici. Te ustanove će u postavkama škole unutar cjeline "Ostalo" imati opciju "Škola u bolnici".

e-Dnevnik test

Administracija

Korisnici

Odaberi predmete za školu

Dodijeli nastavnicima predmete

Grupna zamjena

Razredni odjeli i grupe

Odaberi ravnatelja

Zahtjevi za nadzor

Zahtjevi i pregled nadzora

Ostalo

Dodaj kombiniranu grupu učenika

Osobni podaci (e-mail, konzultacije)


Škola u bolnici

Odabir jezika nacionalnih manjina

Promijeni školu

Prilagodba veličine slova

Promijeni PIN

 e-Dnevnik Upute
školski admin

Slika 80. Škola u bolnici

Za evidenciju nastave nastavnik treba odabrati opciju "Škola u bolnici" nakon čega će mu se prikazati sučelje sa popisom učenika. Za dodavanje novog učenika potrebno je kliknuti na "Dodaj učenika".

The screenshot shows the 'e-Dnevnik test' interface. At the top, there is a blue header with the text 'e-Dnevnik test'. Below the header, there is a button labeled '≡+ Dodaj učenika'. To the right of this button are two tabs: 'Aktivni učenici' and 'Ispisani učenici'. Below these elements, a message box displays the text 'Ne postoji niti jedan učenik u bolnici.'

Slika 81. Dodavanje učenika u školu u bolnici

Nakon toga potrebno je unijeti OIB učenika i kliknuti na "Pretraži".

The screenshot shows the 'Dodavanje učenika u školu u bolnici' form. At the top, there is a blue header with the text 'Dodavanje učenika u školu u bolnici' and a 'Zatvori' button. Below the header, there is a form with an 'OIB:' label and an input field containing the value '525285659651'. Below the input field is a button labeled 'Pretraži'.

Slika 82. Unos OIB-a za učenika

U sljedećem koraku nakon što je učenik pronađen potrebno je odabrati razred i unijeti datum od, datum do te kliknuti na "Spremi" kako bi učenika dodali na popis.

The screenshot shows the 'Dodavanje učenika u školu u bolnici' form. At the top, there is a blue header with the text 'Dodavanje učenika u školu u bolnici' and a 'Zatvori' button. Below the header, there is a form with several input fields: 'Ime:' with the value 'Karlo', 'Prezime:' with the value 'Fiuri', 'OIB:' with the value '85694574121', 'Školska godina:' with the value '2015 - 2016', 'Razred:' with a dropdown menu showing '4. razred osnovne škole', 'Datum od:' with the value '10. 11. 2015.', and 'Datum do:' with the value '20. 11. 2015.'. At the bottom of the form, there are three buttons: a back arrow button, a 'Poništi' button, and a 'Spremi' button.

Slika 83. Sučelje za dodavanje učenika

Kada je učenik dodan na popis klikom na njegovo ime i prezime možete ga odabrati. Ukoliko kliknete na ikonu za izvještaj moguće je odabrati izvještaj u kojem su dostupni podaci koji su za učenika uneseni u školi u bolnici. Ako kliknete na olovčicu u zadnjem stupcu moći ćete odabrati opciju za uređivanje i brisanje učenika. Na kartici "Aktivni učenici" prikazani su učenici koji su trenutno aktivni, dok su na kartici "Ispisani učenici" dostupni učenici koji su ranije bili upisani.

Stupac "Škola u e-Dnevniku" označava koristi ili e-Dnevnik škola iz koje učenik dolazi. Školama koje koriste e-Dnevnik dostupan je izvještaj sa podacima koji su učeniku uneseni za vrijeme dok je bio dodan u školu u bolnici. U tom izvještaju školi su dostupni podaci iz dnevnika rada i iz imenika za određenog učenika.



| e-Dnevnik test | | | | | | |
|----------------------------------|-------------------------|--------------|--------------|--|--------------------|--|
| ≡+ Dodaj učenika | | | | | | |
| Aktivni učenici Ispisani učenici | | | | | | |
| Učenik | Razred | Datum od | Datum do | Izvještaj | Škola u e-Dnevniku | |
| Karlo Fiuri | 4. razred osnovne škole | 10. 11. 2015 | 20. 11. 2015 |  | DA |  |

Slika 84. Odabir učenika

Za unos podataka potrebno je sa popisa odabrati učenika (kliknuti na njegovo ime i prezime) nakon čega će biti potrebno odabrati predmet za koji želite unijeti podatke. Kod odabira predmeta nastavniku će biti dostupni svi predmet koje on ima dodane na razini škole (predmeti koji su dodani nastavniku unutar cjeline "Dodijeli nastavnicima predmete"). Kada je nastavnik odabrao predmet sustav će prikazati sučelje na kojem su dostupni "Imenik" i "Dnevnik rada". Kada smo pozicionirani u dnevnik rada moguće je unijeti nastavni sat klikom na "Dodaj". Nakon toga potrebno je unijeti nastavnu jedinicu, trajanje sata te datum i kliknuti na "Spremi" kako biste unijeli sat.

Dodaj zapisZatvori

Predmet:

Nastavna jedinica: *

Čitanje

Trajanje:

Datum: *

Slika 85. Unos nastavnog sata

Nakon što je nastavni sat unesen na popis možete kliknuti na određeni sat nakon čega će se otvoriti izbornik u kojem su dostupne opcije za brisanje i uređivanje sata.

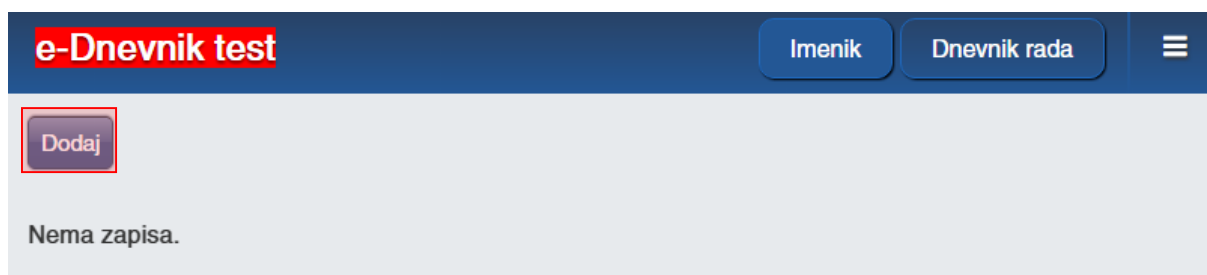
Karlo Fiuri - Hrvatski jezik

| Datum ▲ | Trajanje ▼ | Bilješka ▲▼ | Nastavnik |
|--------------|------------|-------------|-----------------|
| 10. 11. 2015 | 45' | Čitanje | e-Dnevnik Upute |

Slika 86. Uređivanje nastavnog sata

Kada je nastavnik pozicioniran u dnevnik rada u izborniku koji se nalazi u gornjem desnom kutu dostupne su opcije za povratak na popis učenika, popis predmeta te je dostupan izvještaj u kojem se nalaze podaci uneseni za odabranog učenika.

Za unos ocjene potrebno je odabrati cjelinu imenik i kliknuti na "Dodaj".



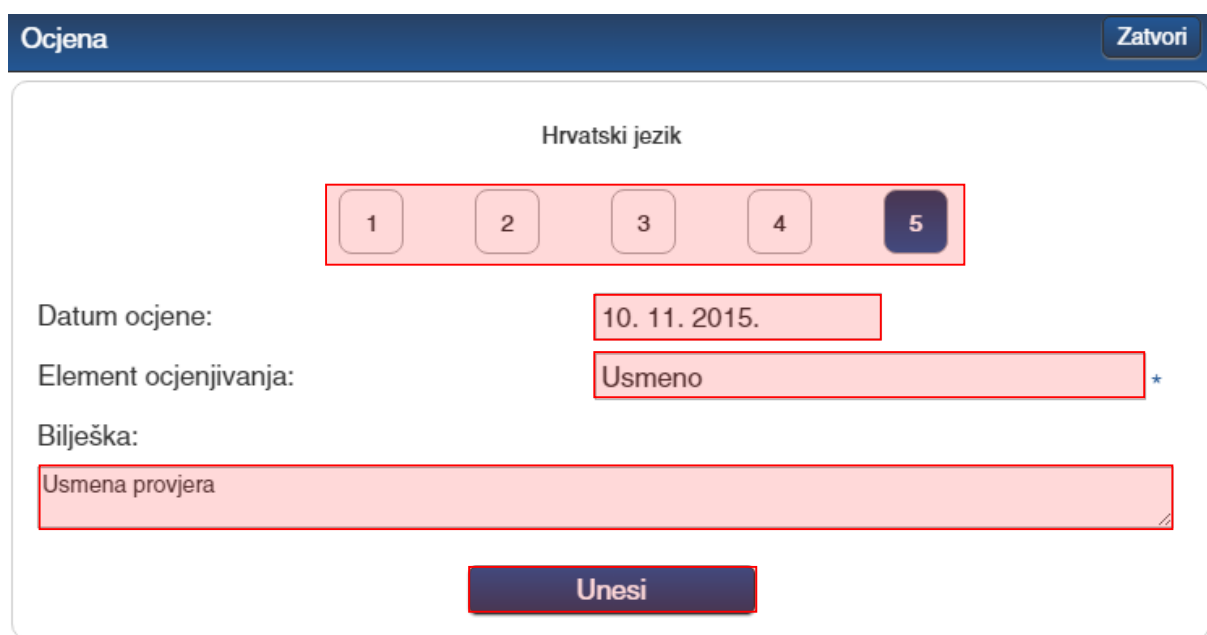
e-Dnevnik test Imenik Dnevnik rada

Dodaj

Nema zapisa.

Slika 87. Unos ocjene

Nakon toga potrebno je odabrati ocjenu, unijeti datum, element ocjenjivanja i bilješku te kliknuti na "Unesi" za unos ocjene.



Ocjena Zatvori

Hrvatski jezik

1 2 3 4 5

Datum ocjene: 10. 11. 2015.

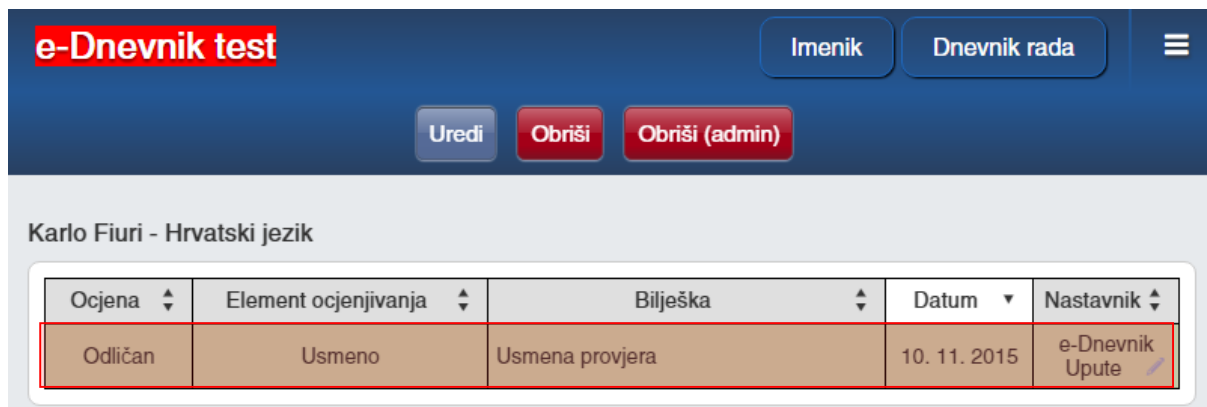
Element ocjenjivanja: Usmeno *

Bilješka:
Usmena provjera

Unesi

Slika 88. Sučelje za unos ocjena

Unesene ocjene možete klikom na zapis urediti ili obrisati.



e-Dnevnik test Imenik Dnevnik rada

Uredi Obriši Obriši (admin)

Karlo Fiuri - Hrvatski jezik

| Ocjena | Element ocjenjivanja | Bilješka | Datum | Nastavnik |
|---------|----------------------|-----------------|--------------|-----------------|
| Odličan | Usmeno | Usmena provjera | 10. 11. 2015 | e-Dnevnik Upute |

Slika 89. Uređivanje unesene ocjene

Dok se nastavnik nalazi u imeniku u gornjem desnom kutu nalazi se izbornik u koje su dostupne opcije za povratak na popis učenika ili popis predmeta te je dostupan izvještaj u kojem su prikazani uneseni podaci za učenika.

15. Popis slika

| | |
|---|----|
| Slika 1. Prijava u sustav..... | 3 |
| Slika 2. Odabir škole | 3 |
| Slika 3. Opcija 'Promijeni PIN' | 4 |
| Slika 4. Promjena PIN-a | 5 |
| Slika 5. Odabir razredne knjige..... | 6 |
| Slika 6. Filtriranje prikaza razrednih odjela | 7 |
| Slika 7. Zaključana razredna knjiga..... | 7 |
| Slika 8. Elemenati ocjenjivanja | 8 |
| Slika 9. Unos elemenata ocjenjivanja | 8 |
| Slika 10. Pregled učenika | 9 |
| Slika 11. Odabir predmeta koje nastavnik predaje odabranom učeniku | 9 |
| Slika 12. Pregled unesenih ocjena i bilješki | 10 |
| Slika 13. Unos ocjene i bilješke..... | 11 |
| Slika 14. Unos bilješke | 12 |
| Slika 15. Povijest izmjena | 13 |
| Slika 16. Grupni unos ocjena i bilješki | 14 |
| Slika 17. Ažuriranje podataka vezanih uz grupni unos ocjena i bilješki..... | 15 |
| Slika 18. Zaključivanje ocjena | 15 |
| Slika 19. Unos dopunskog rada | 16 |
| Slika 20. Unos popravnog ispita | 17 |
| Slika 21. Unos popravnog ispita | 18 |
| Slika 22. Pregled svih ocjena iz predmeta | 19 |
| Slika 23. Ispis popisa učenika u razredu po odabranim kriterijima | 19 |
| Slika 24. Izvoz podataka u Excel datoteku..... | 20 |
| Slika 25. Unos IOOP-a | 21 |
| Slika 26. IOOP | 21 |
| Slika 27. Podaci za IOOP | 22 |
| Slika 28. Kreiranje radnog tjedna i dana..... | 22 |
| Slika 29. Unos novog radnog tjedna..... | 23 |
| Slika 30. Uređivanje radnog tjedna | 24 |
| Slika 31. Unos novog radnog dana | 24 |
| Slika 32. Prebacivanje nenastavnog u nastavni tjedan | 25 |
| Slika 33. Ažuriranje podataka za nastavni tjedan..... | 25 |
| Slika 34. Odabir radnog dana u tjednu | 25 |
| Slika 35. Unos nastavnog sata | 26 |
| Slika 36. Unos nastavnog sata za kombinirani razredni odjel | 26 |

| | |
|---|----|
| Slika 37. Unos sadržaja nastavnog sata | 27 |
| Slika 38. Listanje dana u tjednu pomoću strelica | 27 |
| Slika 39. Izostanci | 28 |
| Slika 40. Unos izostanka | 28 |
| Slika 41. Unos odsutnih učenika | 29 |
| Slika 42. Produženi boravak | 30 |
| Slika 43. Unos podataka o produženom boravku | 30 |
| Slika 44. Unos Vrste aktivnosti i bilješke u produženom boravku | 31 |
| Slika 45. Označavanje podatka koji se želi urediti | 31 |
| Slika 46. Uređivanje podatka o produženom boravku | 32 |
| Slika 47. Pregled izostanaka po predmetu | 33 |
| Slika 48. Pregled radnih sati po predmetu | 33 |
| Slika 49. Popis nastavnih predmeta nastavnika | 34 |
| Slika 50. Pregled za kombinirani razredni odjel | 34 |
| Slika 51. Tjedni raspored sati razrednog odjela | 35 |
| Slika 52. Unos rasporeda pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova | 35 |
| Slika 53. Pregled rasporeda pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i ostalih učeničkih radova .. | 36 |
| Slika 54. Podaci o provedenim pisanim zadaćama, drugim programima i ostalim učeničkim radovima | 36 |
| Slika 55. Lektira | 37 |
| Slika 56. Podaci o praktičnoj i radioničkoj praksi | 37 |
| Slika 57. Raspored učenika na praktičnom dijelu programa naukovanja | 38 |
| Slika 58. Popis vrsta primjerenog oblika pomoći za učenike se teškoćama | 38 |
| Slika 59. Odabir učenika za pojedinačnu nastavu | 39 |
| Slika 60. Odabir učenika za pojedinačnu nastavu glazbenih škola | 39 |
| Slika 61. Pojedinačna nastava za glazbene škole | 40 |
| Slika 62. Evidencija radnog sata za pojedinačnu nastavu | 41 |
| Slika 63. Ažuriranje izostanaka | 42 |
| Slika 64. Izbornik u dnevniku rada pojedinačne nastave | 43 |
| Slika 65. Naslovnica dnevnika rada pojedinačne nastave | 43 |
| Slika 66. Uređivanje naslovnice dnevnika rada | 44 |
| Slika 67. Izvanškolski predmeti | 44 |
| Slika 68. Ostvarenje nastave | 45 |
| Slika 69. Grupna nastava | 45 |
| Slika 70. Evidencija grupe | 46 |
| Slika 71. Odabir grupe | 46 |
| Slika 72. Unos radnih sati grupne nastave | 47 |
| Slika 73. Izbornik za grupnu nastavu | 48 |
| Slika 74. Plan rada | 48 |
| Slika 75. Unos plana rada | 49 |
| Slika 76. Unos plana rada | 49 |
| Slika 77. Raspored sati za glazbene škole | 50 |
| Slika 78. Unos rasporeda za glazbene škole | 51 |

| | |
|---|----|
| Slika 79. Uređivanje sata u rasporedu glazbenih škola | 51 |
| Slika 80. Škola u bolnici | 52 |
| Slika 81. Dodavanje učenika u školu u bolnici | 53 |
| Slika 82. Unos OIB-a za učenika..... | 53 |
| Slika 83. Sučelje za dodavanje učenika..... | 53 |
| Slika 84. Odabir učenika | 54 |
| Slika 85. Unos nastavnog sata | 55 |
| Slika 86. Uređivanje nastavnog sata..... | 55 |
| Slika 87. Unos ocjene..... | 56 |
| Slika 88. Sučelje za unos ocjena | 56 |
| Slika 89. Uređivanje unesene ocjene | 56 |