

UPUTE ZA E-DNEVNIK - OŠ SPLIT 3

Sadržaj

1	VAŽNE POVEZNICE.....	1
2	ULAZAK U SUSTAV	1
3	PREGLED RADA	2
4	DNEVNIK RADA.....	3
4.1	UNOS RADNIH TJEDANA I DANA U E-DNEVNIK.....	3
5	RAZREDNICI I ADMINISTRACIJA.....	4
5.1	UREĐIVANJE PREDMETA U RAZREDNOM ODJELU I ZADUŽENJA UČITELJA	4
5.2	DODJELJIVANJE PREDMETA POJEDINIM UČENICIMA.....	5
5.3	ZADUŽENJA UČITELJA	6
5.4	ADMINISTRACIJA UČENIKA.....	6
5.5	UNOS E-MAIL ADRESE RODITELJA ZA AUTOMATSKE OBAVIJESTI.....	7
5.6	ADMINISTRACIJA IZOSTANAKA UČENIKA	8
5.6.1	OPRAVDAVANJE UČENIKU SVIH ILI VIŠE IZOSTANAKA U DANU ODJEDNOM	8
5.6.2	OPRAVDAVANJE POJEDINAČNIH SATOVA.....	9
6	ZAPISNICI	10
7	PREDMETNI NASTAVNICI.....	10

1 VAŽNE POVEZNICE

e-Dnevnik za nastavnike – TESTNA VERZIJA: <https://e-dnevnik-test.skole.hr/>

e-Dnevnik za učenike i roditelje: <https://ocjene.skole.hr/pocetna/prijava>

e-Dnevnik za nastavnike – produkcijska verzija: <https://e-dnevnik.skole.hr/>

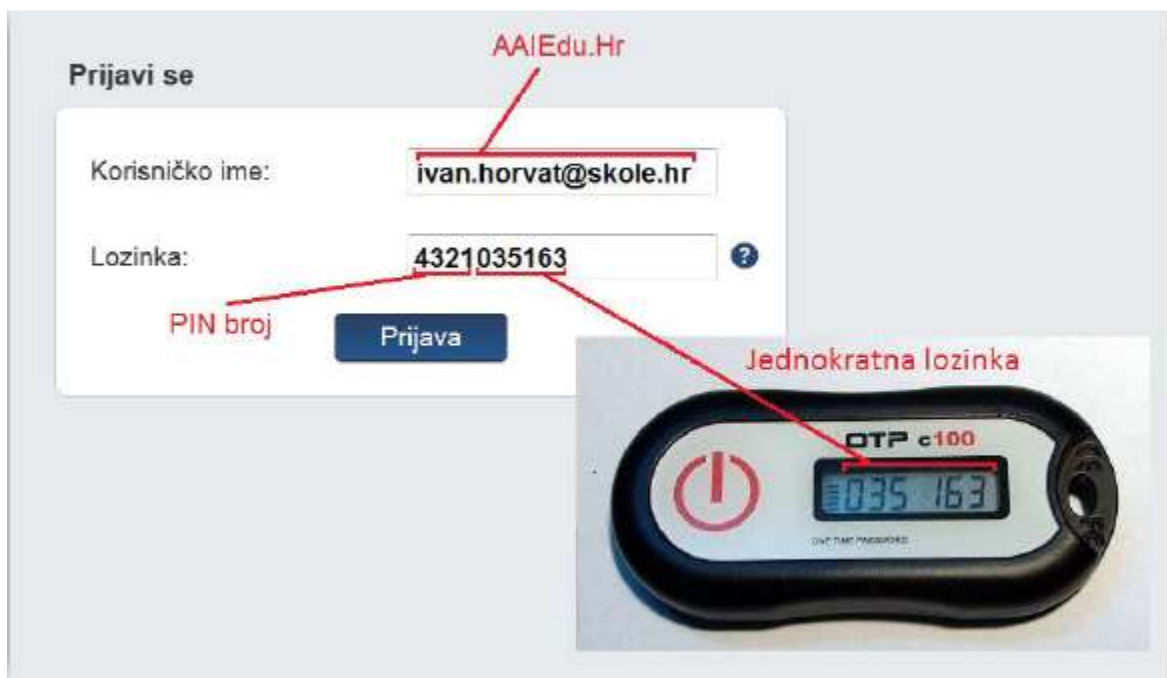
2 ULAZAK U SUSTAV

korisničko ime: unesite svoj AAI@Edu.hr identitet (npr. mila.ozretic@skole.hr)

lozinka: četveroznamenasti PIN te u nastavku upisati šestoznamenastu jednokratnu lozinku koju je generirao vaš token

*inicijalni PIN je 1234

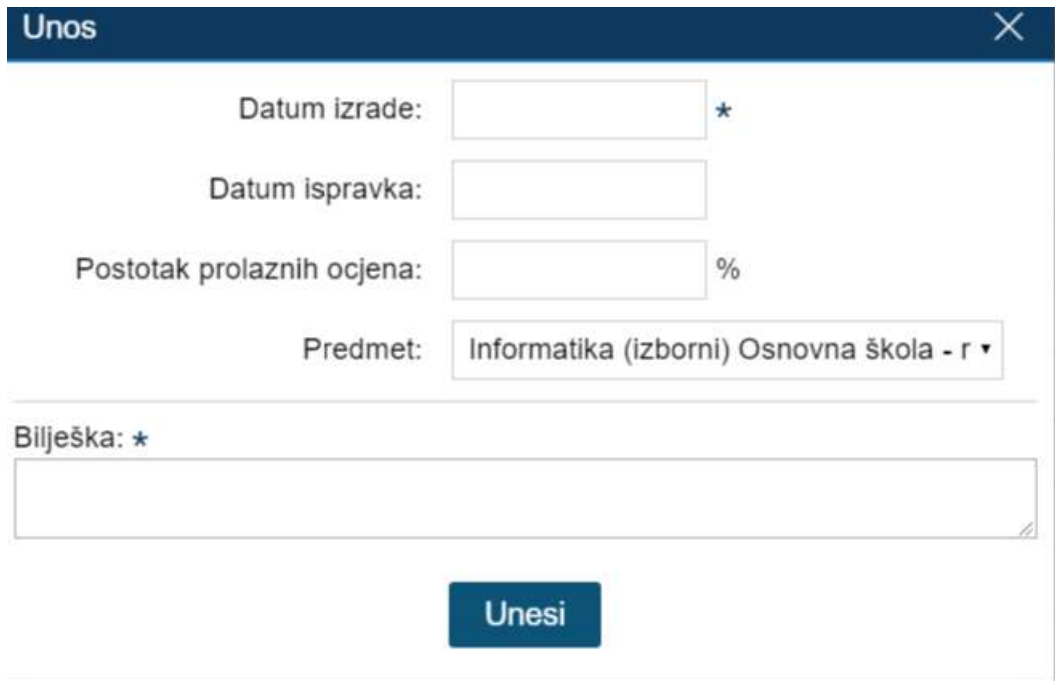
primjer: 1234035163



3 PREGLED RADA

U Pregledu rada potrebno je:

- unijeti **tjedni raspored sati** za svaku smjenu
- unijeti **vremenik** provjera znanja (Raspored pisanih zadaća)
- unijeti **podatke o provedenim pisanim zadaćama**:



Unos

Datum izrade: *

Datum ispravka:

Postotak prolaznih ocjena: %

Predmet: Informatika (izborni) Osnovna škola - r ▾

Bilješka: *

Unesi

Slika: Izgled prozora za unos podataka nakon provedeni i ispravljene pisane provjere.

4 DNEVNIK RADA

4.1 UNOS RADNIH TJEDANA I DANA U E-DNEVNIK

Da bi učitelji mogli unositi svoje satove u e-Dnevnik razrednik ili bilo koji učitelj mora unijeti **radni tjedan** i **radni dan**. Radne tjedne i dane može se unositi jedan po jedan kako dolaze ili više tjedana /dana odjednom.

Unos novog radnog tjedna ×

Tjedan: Smjena: Nastavni tjedan: Da

40. radni tjedan 27.08.2018 - 01.09.2018

pon 27.08.18. × nenastavni	uto 28.08.18. × nenastavni	sri 29.08.18. × nenastavni	čet 30.08.18. × nenastavni	pet 31.08.18. × nenastavni	sub 01.09.18. × nenastavni
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Pon - Pet

Dežurni učenici:

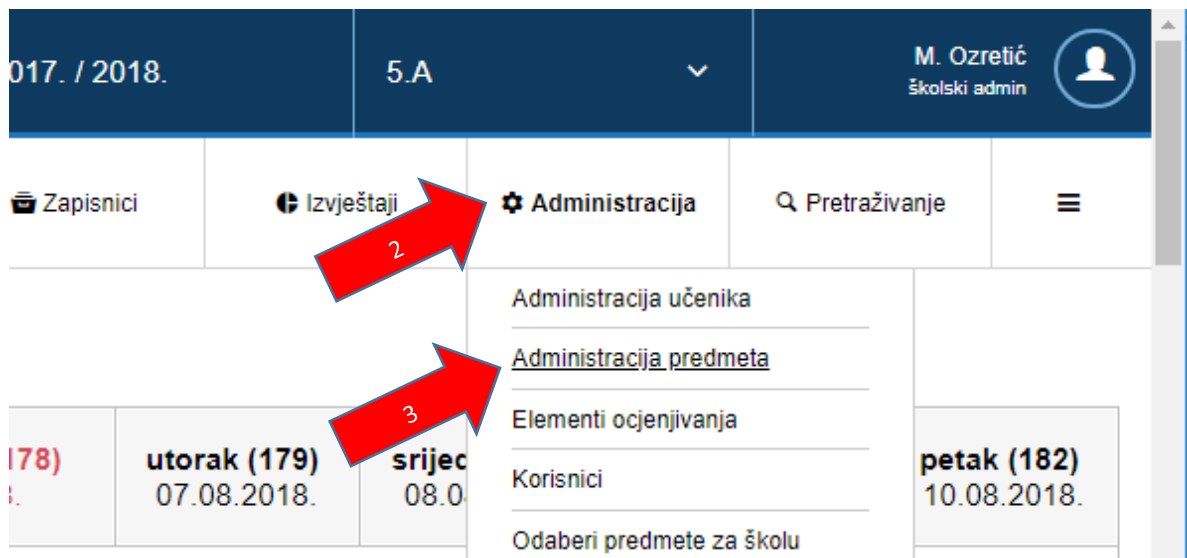
Unesi novi radni tjedan

5 RAZREDNICI I ADMINISTRACIJA

5.1 UREĐIVANJE PREDMETA U RAZREDNOM ODJELU I ZADUŽENJA UČITELJA

Odaberi razrednu knjigu svog razreda i slijediti korake:

Imenik (1) >> Administracija (2) >> Administracija predmeta (3)



Slika: Izgled sučelja „Administracija predmeta“:

Administracija predmeta u razredu

+ Dodaj predmet

				(Z)				
2. Likovna kultura	(000100) Osnovna škola - redovni program (000900) Redovni program uz individualizirani prelop	cijela godina	0/0	Ilonka Poljak	profesor likovnog odgoja i likovnih inmjtnosti	VSS	04.09.2017	
3. Glazbena kultura	(000100) Osnovna škola - redovni program (000900) Redovni program uz individualizirani prelop	cijela godina	0/0	Ivica Juretić	nastavnik	VSS	04.09.2017	
				Mia Ivančev (Z)	diplomina uociteljica razredne nastave	VSS	15.10.2017	20.10
4. Matematika	(000100) Osnovna škola - redovni program (000900) Redovni program uz individualizirani prelop	cijela godina	0/0	Zorica Jerčić	nastavnik matematike i fizike	VSS	04.09.2017	
				Ana Ferić (Z)	univ. bacc. math. et. inf.	VSS	22.01.2018	02.02
				Helena Ivas (Z)	prvostupnica matematike i informatike	VSS	20.11.2017	24.11.

Obavezni predmeti su već uneseni osim engleskog jezika.

Dodati engleski jezik, izborne predmete te **odatnu i dopunsku nastavu** za svaki predmet.

Važne napomene:

- **POREDATI PREDMETE REDOSLIJEDOM KOJI JE I U KLASIČNOM E-DNEVNIKU TJ. REDOSLIJEDOM ISPISA NA SVJEDODŽBAMA!** (Kako su ovdje poredani, tako će se i ispisivati na svjedodžbi!) Postupak: Klikom na predmet pojave se naredbe „Gore“ i „Dolje“
- datum OD – 1.rujna. Datum DO može ostati prazan ili 31.08.2019.

- unijeti broj sati za redovne premete koji su već bili u e-dnevniku (HJ, MAT, itd.)

Slika: Dodavanje predmeta u razred:

Smjer: odabrati sve programe

Vrsta: odabrati redovni / izborni / dopunska / dodatna

Planirani broj sati: u prvom polugodištu / u drugoj kućici je ukupan broj sati u godini (**ne u 2. polugodištu**)

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, poglavlje 3.2).

5.2 DODJELJIVANJE PREDMETA POJEDINIM UČENICIMA

Nakon što je predmet dodan u razred (npr. Dopunska ili Dodatna nastava iz matematike), treba ga pridružiti pojedinom učeniku:

Imenik >> Administracija učenika >> odabir učenika >> Predmeti >> Dodaj učeniku predmet

Predmet	Smjer
Hrvatski jezik	Osnovna škola - red
Likovna kultura	Osnovna škola - red
Glazbena kultura	Osnovna škola - red
Engleski jezik I	Osnovna škola - red

5.3 ZADUŽENJA UČITELJA

Odabirom pojedinog predmeta pod karticom Administracija predmeta u razredu, aktiviraju se naredbe „Uredi“, „Obriši“, „Dodaj nastavnika“ i „Dolje“.

17. Matematika (dopunska nastava)	2018/19: Osnovna škola - redovni program 2019/20: Razredni program uč. individualiziranog nastave	cijela godina	7/17	Ana Ferić (Z)	univ. bacc. math. et. inf.	VŠS	22.01.2018	02.02.2018
				Helena Ivás (Z)	prvostupnica matematike i informatike	VŠS	20.11.2017	24.11.2017
				Ivana Čule (Z)	prvostupnik matematike i informatike	VŠS	17.10.2017	20.10.2017
				Ana Ferić (Z)	univ. bacc. math. et. inf.	VŠS	08.03.2018	17.03.2018
18. Španjolski jezik (izborni)	2018/19: Osnovna škola - redovni program	cijela godina	30/70					

Za svaki predmet dodati nastavnika koji predaje u tom razrednom odjelu.

5.4 ADMINISTRACIJA UČENIKA

Na početku godine svi će učenici biti u e-dnevniku jer se automatski povlače iz e-matice. Svaki naknadno upisani učenik mora prvo biti zaveden u e-matici, a zatim ga razrednik može povući u svoj razred iz aplikacije e-dnevnik. Isto tako svaka promjena podataka kod učenika (prezime roditelja, adresa boravišta, prebivališta i sl.) se prvo evidentira u e-matici, a zatim povlači u e-dnevnik.

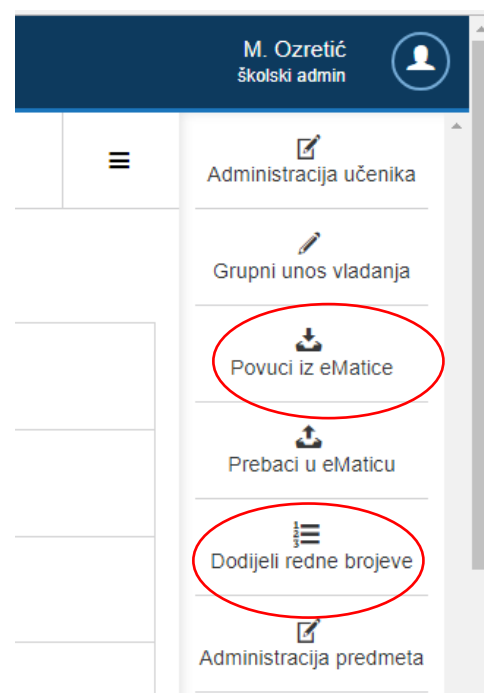
Pod administracijom učenika potrebno obaviti:

1. **Provjeriti ima li svaki učenik pridružene ispravne predmete** (Predmete koje ne sluša ukloniti, a koje sluša dodati. Postupak: Administracija učenika >> odabrati učenika >> naredba Predmeti)
2. **Dodijeliti redne brojeve** (Razrednik mora učenicima dodijeliti redne brojeve klikom na „Izbornik“, zatim „Dodijeli redne brojeve“.)
3. U slučaju promjene podataka ili promjene broja učenika u razredu: **Povući iz e-matice** (Napomena: sučelje ove naredbe izgleda kao da se vuku sve podatci iz e-matice, ali u stvarnosti se samo pronalaze nepodudarnosti i njih se prebacuje)

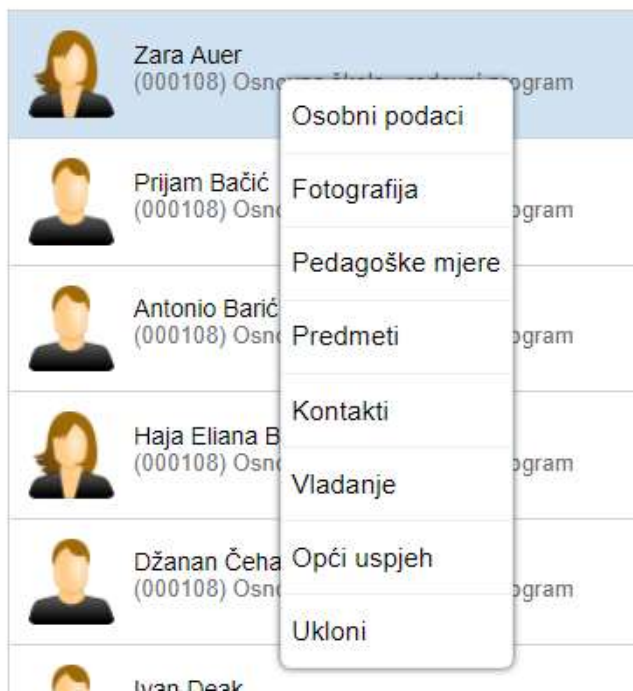
Ulazak u područje gdje se administriraju podaci o učenicima:

Imenik (1) >> Administracija (2) >> Administracija učenika(3) >>

izbornik ≡



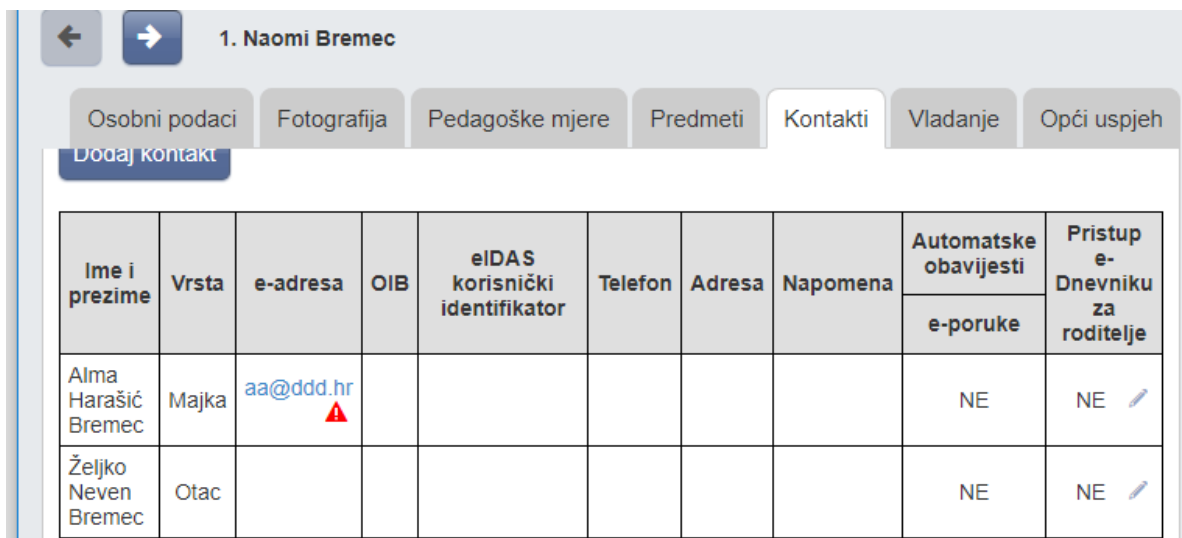
Administracija učenika



Osobni podatci – tu se unose izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, ali se neće prenositi u e-maticu

5.5 UNOS E-MAIL ADRESE RODITELJA ZA AUTOMATSKE OBAVIJESTI

Pod administracijom pojedinog učenika je i polje Kontakt unutar kojeg se treba unijeti e-mail adresa ako roditelj želi da mu stižu automatske obavijesti o izostancima učenika.

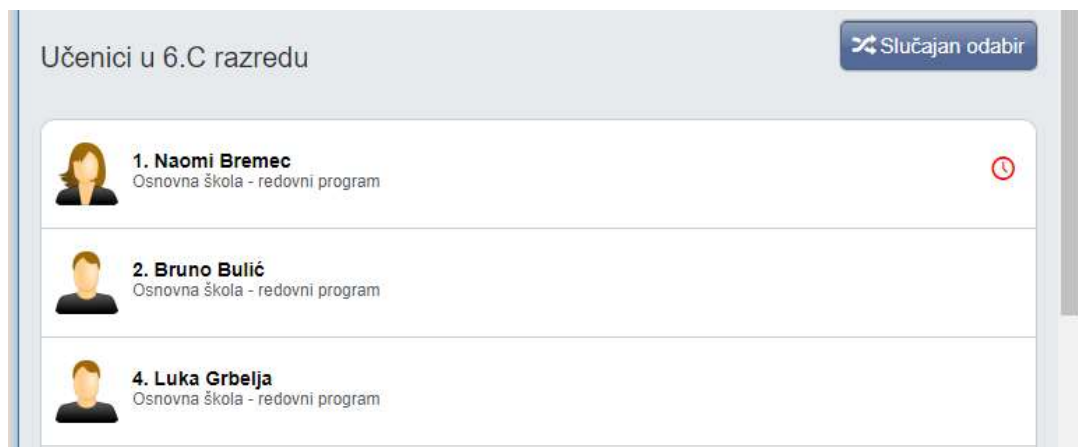


5.6 ADMINISTRACIJA IZOSTANAKA UČENIKA

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

1. radni tjedan ujutro Naomi Bremec - Bruno Bulić	ponedjeljak (1) 07.08.2017.	utorak (2) 08.08.2017.	srijeda (3) 09.08.2017.	četvrtak (4) 10.08.2017.	petak (5) 11.08.2017.	
Održani sati: 3	Neodržani sati: 0	Ukupno: 3	Opravdano: 1	Neoprvdano: 1	Ostalo: 0	Ukupno: 8

U **Imeniku**, pored imena i prezimena učenika se nalazi crvena ikona koja ukazuje na postojanje neopravdanih satova koji nisu ažurirani (opravdani/neopravdani).




U aplikaciji je moguće administrirati izostanke na različite načine:

- opravdavanje pojedinačnih satova ili
- zajedničko opravdavanje više izostanaka u danu.

5.6.1 OPRAVDAVANJE UČENIKU SVIH ILI VIŠE IZOSTANAKA U DANU ODJEDNOM

Ažuriranje svih izostanaka učenika u danu se obavlja preko **Imenika**.

Ući u **Imenik** >> **odabрати učenika** >> **izbornik** () >> **Izostanci**,

nakon čega se dobije ovakav prikaz:



13. Krešimir Nazor

←
→

Ukupno izostanaka u šk. godini 2016-2017	Ukupno opravdano: 0	Ukupno neopravdano: 0	Ukupno: 3	Ukupno ostalo: 0
--	---------------------	-----------------------	-----------	------------------

Izostanci za 08. mjesec																
	Opr.	Neopr.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Razlog
07.08.2017 (Ponedjeljak)	0	0	Inf.	Inf.	Pov.											<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Opravdaj</div>
Ukupno:	0	0														

Odabirom dugmeta **Opravdaj**, pojavljuje se sljedeći prozor u kojem je potrebno odabrati sve satove, **Status** i **tip** i potvrditi klikom na dugme **Unesi**.

Uređivanje izostanaka za Nazor Krešimir
Zatvori

Odaberite sate: *

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

Ukloni sve

Status: opravdano ▼ *

Tip: Bolest - opravdao roditelj ▼ *

Napomena nastavnika:

Razlog:

Unesi

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").

5.6.2 OPRAVDAVANJE POJEDINAČNIH SATOVA

Ažuriranje pojedinačnih izostanaka se obavlja preko **Dnevnika rada**.

Klikom na željeni dan, a zatim na gumb 'Izostanci' u gornjem desnom kutu prikazuju se izostanci svih učenika za odabrani dan.

Klikom na ikonu olovčice može se opravdati /neopravdati pojedini sat.

Zelenom bojom su istaknuti opravdani, crvenom neopravdani, a crnom neažurirani satovi.

Unesi izostanak ← → Sadržaj nastavnih sati

IZOSTANCI UČENIKA		07.08.2017 - ponedjeljak											RAZLOG IZOSTANKA		Izostali sati	
Prezime i ime	Sati													oprav.	neoprav.	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				12
Naomi Bremec	0	1	2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	Bolest - liječnička ispričnica	1	0
David Lojić	0	/	2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	Ostalo (Zakasnio 15 minuta., Samovoljno napustio nastavu.)	0	2
Krešimir Nazor	0	1	2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	Bolest - liječnička ispričnica	3	0
Leon Pelivan	/	/	2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	Ostalo (Nevaljan ispričnica.)	0	1
Marko Rnjak	0	1	2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		0	0

6 ZAPISNICI

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“.

NAPOMENA:

Zamjenik razrednika ima iste ovlasti kao i razrednik.

7 PREDMETNI NASTAVNICI

Nakon što razrednici dodaju učitelje u svoj razredni odjel, predmetni učitelj može administrirati svoj predmet tj. dodati elemente ocjenjivanja.

Elementi ocjenjivanja će se dodati svakom učeniku ali samo jednog razrednog odjela tj. postupak se mora ponoviti za svaki razred.