



## e-Dnevnik upute za administratore

### Sadržaj

e-Dnevnik upute za administratore.....	1
1 Predgovor .....	2
2 Sučelje administracije škole .....	2
3 Korisnici .....	3
3.1 Ovlasti.....	3
3.2 Uređivanje postojećih i dodavanje novih.....	3
3.3 Dodavanje i uklanjanje tokena .....	4
4 Odabir predmeta za školu .....	5
5 Dodjela predmeta nastavnicima .....	6
6 Grupne zamjene .....	7
7 Dodavanje razrednih odjela .....	7
8 Odabir ravnatelja.....	9
9 Kombinirane grupe učenika .....	10
10 Brisanja i ispravci u razrednoj knjizi .....	10
10.1 Uređivanje radnog dana i izostanaka .....	10
10.2 Brisanje bilješki i ocjena .....	11
10.3 Brisanje i uređivanje napomena u radnom danu.....	11

## 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'.

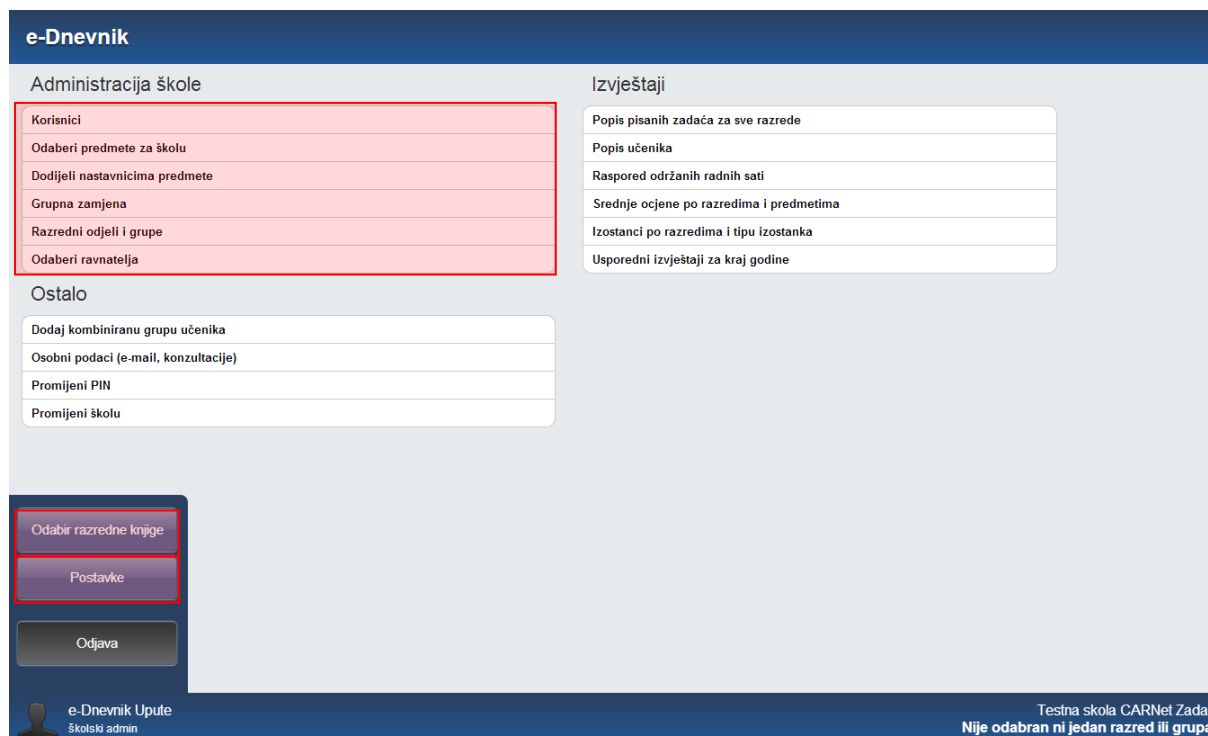
Administrator uređuje inicijalne podatke na razini škole. Razrednik (po dogovoru može također administrator) uređuje podatke na razini razreda, a sukladno podacima na razini škole. Upute za uređivanje razreda nakon što se isti kreira (dodavanje predmeta i nastavnika u njih) se nalaze u izdvojenom dokumentu "Upute za razrednike i stručno osoblje".

## 2 Sučelje administracije škole

Kliknite na svoje ime u donjem lijevom kutu > 'Postavke'

Prije nego nastavnici mogu početi sa svojim radom kao administrator trebate dodati korisnike (nastavnike), odabrati predmete za školu, dodijeliti predmete nastavnicima te kreirati razrede.

Nakon toga razrednici (a mogu i administratori umjesto njih) trebaju urediti razrede koje ste kreirali.



**e-Dnevnik**

Administracija škole

Korisnici

- Odaberi predmete za školu
- Dodijeli nastavnicima predmete
- Grupna zamjena
- Razredni odjeli i grupe
- Odaberi ravnatelja

Ostalo

- Dodaj kombiniranu grupu učenika
- Osobni podaci (e-mail, konzultacije)
- Promijeni PIN
- Promijeni školu

Izvjestaji

- Popis pisanih zadaća za sve razrede
- Popis učenika
- Raspored održanih radnih sati
- Srednje ocjene po razredima i predmetima
- Izostanci po razredima i tipu izostanka
- Usporedni izvještaji za kraj godine

Odabir razredne knjige

Postavke

Odjava

e-Dnevnik Upute  
školski admin

Testna škola CARNet Zadar  
Nije odabran ni jedan razred ili grupa

## 3 Korisnici

### 3.1 Ovlasti

**Administrator** uređuje podatke na razini škole (Nastavnici i predmeti u školi te kreiranje razreda i dodjela razrednika) te briše neispravne unose radnih sati, izostanaka i ocjena. Može i uređivati razrede umjesto razrednika.

**Ravnatelj** može gledati sve podatke škole, upisivati bilješke o pregledu razredne knjige i zaključati razrednu knjigu.

**Pedagog i psiholog** kao stručno osoblje škole mogu gledati sve podatke na razini škole.

**Razrednik** može povući učenike iz eMatice 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.

**Nastavnik** može vidjeti samo razredbene knjige razreda kojem predaje i podatke samo od predmeta koji predaje tom razredu. Može uređivati elemente ocjenjivanja za predmet koji predaje razredu, upisivati radne sate i izostanke učenika, unositi ocjene i najavljivati ispite te pregledavati izvještaje radnih sati svojeg predmeta.

Korisnik istovremeno može obavljati više funkcija (npr. može biti administrator škole, razrednik razreda i nastavnik nekog predmeta), pri čemu dobiva ovlasti svake od funkcija, a u sučelju za uređivanje korisnika se postavlja ona najviša (Administrator > Psiholog/Pedagog > Nastavnik).

### 3.2 Uređivanje postojećih i dodavanje novih

Možete uređivati postojeće nastavnike ili dodavati nove. Klikom na bilo kojeg postojećeg nastavnika, prikazat će se dodatni gumbi za uređivanje i brisanje korisnika, resetiranje PIN-a (ako ga je korisnik zaboravio) te dodavanje ili brisanje tokena korisniku. Za stvaranje novog korisnika, kliknite gumb 'Dodaj novog korisnika'.



Prezime i ime	Vrsta	Korisničko ime	oib	spol	Zadnja prijava	token
Horvat Ivan	ravnatelj/nastavnik	ivan.horvat@skole.hr	11111100024	M		
Kovač Petar	nastavnik	petar.kovac@skole.hr	11111100032	M		
Marković Marija	pedagog	marija.markovic@skole.hr	11111100049	Ž		
Razrednik e-Dnevnik	nastavnik	profesor@skole.hr	11111110054	M	18.07.2013. 08:05:23	1000209602997
Upute e-Dnevnik	školski admin	e-dnevnik.upute@skole.hr	11111100016	M	31.07.2013. 10:21:59	1000209602999

Novom korisniku unesite ime i prezime, odaberite vrstu iz padajućeg izbornika (nastavnik, školski administrator, pedagog, psiholog), unesite OIB nastavnika, datum rođenja (u formatu "gggg-mm-

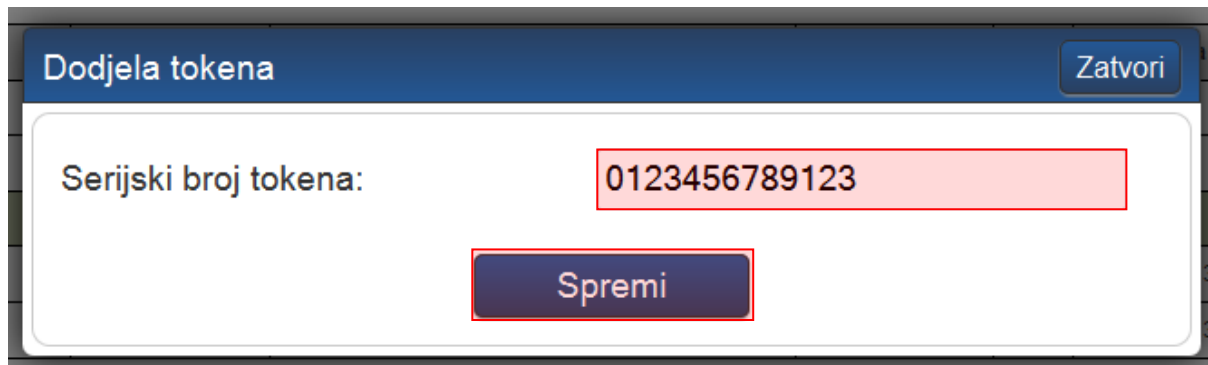
dd"), korisničku oznaku (iz HUSO sustava, koja ne mora nužno biti vezana za tu školu, no mora imati ispravan OIB), e-mail adresu, spol nastavnika, zvanje i stručnu spremu.

### Uređivanje korisnika Zatvori

Ime:	<input type="text" value="e-Dnevnik"/>	*
Prezime:	<input type="text" value="Upute"/>	*
Vrsta:	<input type="text" value="školski admin"/>	
OIB:	<input type="text" value="11111100016"/>	*
Datum rođenja (gggg-mm-dd):	<input type="text" value="1988-12-30"/>	*
Korisnička oznaka (@skole.hr):	<input type="text" value="e-dnevnik-hd.upute@skole.hr"/>	*
E-mail:	<input type="text" value="e-dnevnik-hd.upute@skole.hr"/>	*
Spol:	<input type="text" value="muško"/>	
Zvanje - zanimanje:	<input type="text" value="prof"/>	*
Stručna sprema:	<input type="text" value="VSS"/>	*

### 3.3 Dodavanje i uklanjanje tokena

Token dodajete tako da kliknete na željenog nastavnika, zatim na gumb 'Dodaj token', pri čemu se otvara prozor za upis broja tokena. Za brisanje podataka o tokenu, umjesto gumba 'Dodaj token', bit će prikazan gumb 'Ukloni token'.



Broj tokena vidljiv je na poleđini fizičkog tokena (ispod barkoda) ili prilikom generiranja jednokratne lozinke na mTokenu.

Podatke o nabavi tokena i stranice za preuzimanje mTokena možete pronaći na stranici:

<http://carnet.hr/e-dnevnik>

#### **Važne napomene:**

- Gubitak tokena nastavnik je dužan odmah prijaviti školskom administratoru koji će ukloniti token vezan uz njegovo ime.
- Posudba tokena među nastavnicima nije dozvoljena. Jedan token služi za prijavu isključivo jednom nastavniku.

## 4 Odabir predmeta za školu

Pod "Odaberi predmete za školu" odaberite sve predmete koji se predaju u svim razredima škole, a koji koriste e-Dnevnik. Za dodavanje predmeta upišite dio naziva predmeta (minimalno tri slova), iz padajućeg izbornika kliknite na željeni predmet među ponuđenima te kliknuti gumb 'Dodaj'.

Mogu se odabrati svi predmeti koji postoje u šifrniku eMaticice. Ako je potreban neki dodatni predmet, a čija ocjena se neće prenositi nazad u eMaticu (podpredmeti matičnog predmeta), potrebno je odabrati odgovarajući predmet koji u zagradi ima zapis "nema u eMatici"). Ako željeni predmet koji je izvan eMaticice ne postoji, ranije ste ga vodili u papirnatnoj razrednoj knjizi, možete poslati zahtjev za dodavanjem predmeta korisničkoj podršci.

Za brisanje predmeta kliknite na crveni križić uz željeni predmet. Nije moguće obrisati predmet ako se već predaje u nekom razredu.

Povijest	Dodaj
<b>Povijest</b>	
Povijest antičke drame	X
<b>Povijest arhitekture i umjetnosti</b>	X
Povijest civilizacija	X
Povijest filma	X
Informatika	X
<b>Klinička medicina</b>	X
Matematika	X

## 5 Dodjela predmeta nastavnicima

Nakon dodavanja nastavnika i predmeta u školu, potrebno je nastavnicima dodijeliti predmete koje predaju u školi u sučelju "Dodijeli nastavnicima predmete". Uz ime i korisničku oznaku nastavnika, prikazuje se i broj predmeta koji oni trenutno predaju u školi. Klikom na pojedinog nastavnika, s desne strane će se prikazati koje predmete on trenutno predaje.

Odaberite nastavnika:	
Horvat Ivan (ivan.horvat@skole.hr)	2
Kovač Petar (petar.kovac@skole.hr)	1
Marković Marija (marija.markovic@skole.hr)	1
Razrednik e-Dnevnik (profesor@skole.hr)	2
Upute e-Dnevnik (e-dnevnik.upute@skole.hr)	4

Dodijeljeni predmeti:	
<input type="text"/>	Dodaj
Fizika	X
Informatika	X

Pojedinom nastavniku dodajte novi predmet tako da se u polje za unos unesete dio naziva predmeta (minimalno tri slova), iz padajućeg izbornika kliknete na željeni predmet među ponuđenima te kliknete gumb 'Dodaj'. U padajućem izborniku se nalaze samo predmeti koje ste ranije dodali pod "Odaberi predmete za školu".

Predmet nastavniku možete obrisati klikom na crveni križić.

**Dodijeljeni predmeti:**

Hrv	<b>Dodaj</b>
Hrvatski jezik	
Fizika	<b>X</b>
Informatika	<b>X</b>

## 6 Grupne zamjene

Za svakog nastavnika moguće je odabrati predmet, zamjenske profesore i razrede u kojima ga ti profesori mijenjaju u slučaju odsustva.

Osim toga, potrebno je unijeti datum početka zamjene i datum završetka zamjene.

**Zatvori**

Odaberite nastavnika:  \*

Odaberite predmet:  \*

Odaberite zamjenu:  \*

Datum početka:  \*

Datum završetka:  \*

Odaberite razrede: \* **Odaberi sve razrede**

Molimo odaberite nastavnika i predmet kako biste mogli odabrati razrede za zamjenu

**Unesi**

## 7 Dodavanje razrednih odjela

Za kreiranje novog razreda kliknite gumb 'Kreiraj razredne odjele'.

Kreiraj razredne odjele ▾ Školska godina: 2013./2014. ▾

Razredni odjel	Vrsta	Razrednik	Zamjenik razrednika	Godina	Br. učenika	Zaključan
1. a	1. razred osnovne škole / čisti razredni odjel			2013./2014.	0	NE ✎
1. ak	1. razred osnovne škole / čisti razredni odjel	e-Dnevnik Upute		2013./2014.	5	NE ✎
1. ak	1. razred srednje škole / čisti razredni odjel	Marin Milović		2013./2014.	0	NE ✎

Iz eMatice će se povući popis svih razredi u Vašoj školi. Kliknite na razrede koje želite prebaciti u e-Dnevnik te potvrdite odabirom klikom na gumb 'Kreiraj odabrana odjeljenja'. Ovime se povlače razred, učenici u razredu (ako ih ima) i razrednik (ako je ranije dodan u sučelje 'Korisnici').

**Popis razrednih odjela iz eMatice**  
— Odaberite razredne odjele koja želite kreirati u e-Dnevniku

Razredni odjel	Vrsta odjela	Razred	Razrednik	Školska godina
3. a	Čisti razredni odjel	3. razred srednje škole	Rajić Ivan	2012/2013
2. c	Čisti razredni odjel	2. razred srednje škole	Rajić Ivan	2012/2013
1. a	Čisti razredni odjel	1. razred srednje škole	Matija Vlačić Ilirik	2012/2013
3. a	Čisti razredni odjel	3. razred osnovne škole	Matija Vlačić Ilirik	2012/2013
4. a	Čisti razredni odjel	4. razred osnovne škole	Matija Vlačić Ilirik	2012/2013
1. g	Čisti razredni odjel	1. razred srednje škole	Jure Vratar	2012/2013
1. v	Čisti razredni odjel	1. razred srednje škole	Jure Vratar	2012/2013
1. v	Čisti razredni odjel	1. razred osnovne škole	Jure Vratar	2012/2013
1. e-Dnev	Čisti razredni odjel	1. razred srednje škole	Jure Vratar	2012/2013
2. a	Čisti razredni odjel	2. razred osnovne škole	Jure Vratar	2012/2013

Kreiraj odabrana odjeljenja

Klikom na postojeći razred možete urediti razred ili ga obrisati (ako ne postoje nikakvi dodatni zapisi vezani za razred).

Prilikom uređivanja razreda možete postaviti promijeniti razrednika i zamjenika razrednika.



### Izmjena podataka

Zatvori

#### Izmjena podataka za razredni odjel: 1.e-Dnev

Oznaka odjela:	e-Dnev
Razred:	1. razred srednje škole
Vrsta odjeljenja	Čisti razredni odjel
Školska godina	2012./2013. šk. godina
Razrednik	Horvat Ivan * <input type="text"/>
Zamjena	<input type="text" value="---nema zamjene---"/>
Oznaka u eMatici (kombinirani)	<input type="text"/>

Unesi

## 8 Odabir ravnatelja

Iz padajućeg izbornika odaberite ravnatelja škole među ranije dodanim nastavnicima te kliknite gumb 'Spremi'.

### Unos ravnatelja

Zatvori

Ravnatelj:	Ivan Horvat <input type="text"/>
------------	----------------------------------

Spremi

## 9 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. Također, ova opcija ne služi za stvaranje kombiniranih razrednih odjela kako se nalaze u eMatici.

Potrebno je razredu dodati predmet te tom predmetu dodati nastavnika. Nastavnik može samostalno stvoriti kombiniranu grupu učenika (ili to može administrator umjesto njega) 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 razrednih knjiga, tada je potrebno kliknuti gumb 'Grupe' da bi bila vidljiva na popisu)  
Prije stvaranja kombinirane grupe učenika, u svakom razredu koji će koristiti kombiniranu grupu, željeni predmet mora biti u potpunosti uređen od strane razrednika ili administratora i biti spreman za izvođenje, odnosno imati dodijeljenog nastavnika i učenike.

Kreiranje i vođenje nastave u kombiniranim grupama je detaljnije opisano u uputama za nastavnike.

## 10 Brisanja i ispravci u razrednoj knjizi

### 10.1 Uređivanje radnog dana i izostanaka

'Dnevnik rada' > 'Izbornik' > 'Uredi dan'

Administrator e-Dnevnika nema ovlasti upisivati razrede radne sate koje ne predaje. Može samo uređivati ili brisati postojeće.

Za promjenu neispravne evidencije ili brisanje radnog sata ili izostanka, kliknite na izostanak ili radni sat te zatim na gumb 'Uredi' ili 'Obriši'. Za uređivanje ili brisanje s administratorskim ovlastima, potrebno je unijeti jednokratnu lozinku. Brisanjem radnog sata brišu se i svi izostanci.

UREĐIVANJE RADNOG DANA							
PONEDJELJAK - 11.03.2013							
				←		→	
				Sadržaj nastavnih sati		Izostanci	
1. sat	[1] Fizika	e. Razrednik - 19.03.2013 u 16:09:56 - upisano					
	Sila trenja						
	Izostanci	Status	Razlog	Napomena nastavnika	Datum i vrijeme upisa	Datum i vrijeme izmjene	
	Ivan Petrović	opra.	Bolest - opravdao roditelj (Nije prisustvovao satu)		19.03.2013 u 16:11:55 (e. Razrednik)	06.08.2013 u 14:47:01 (e. Razrednik)	

## 10.2 Brisanje bilješki i ocjena

'Imenik' > željeni učenik > željeni predmet

Administrator e-Dnevnika nema ovlasti upisivati ocjene i bilješke iz predmeta koje ne predaje učenicima. Može samo brisati postojeće.

Možete učeniku obrisati neispravno unesenu bilješku i ocjenu klikom na postojeću bilješku (za brisanje ocjene je također potrebno kliknuti na njenu bilješku) te zatim na gumb 'Obriši (admin)' koji će se pojaviti. Brisanje je potrebno potvrditi jednokratnom lozinkom.

The screenshot shows a confirmation dialog titled "Brisanje ocjene/bilješke" (Deleting grade/entry). The dialog asks "Želite li obrisati ocjenu?" (Do you want to delete the grade?). It displays the following information:

- Ocjena: Vrlo dobar
- Bilješka: Binarni sustavi, broj bodova 49/60 dasdadaw
- Datum: 25. 03. 2013.
- Datum upisa: 25. 03. 2013. 10:34:52
- Upisao: e-Dnevnik Razrednik

Below the information, there is a field for "Jednokratna lozinka:" (One-time password) with a masked input field (dots) and an asterisk. At the bottom of the dialog is a blue button labeled "Obriši".

In the background, a table is partially visible with columns IV, V, VI and a row for "Datum upisa" (Date of entry) with the value "5.03.2013 10:34".

## 10.3 Brisanje i uređivanje napomena u radnom danu

'Dnevnik rada' > 'Radni tjedni' > 'Izbornik' > 'Napomene'

Administrator može obrisati ili urediti napomenu. Nakon što u izborniku označi napomenu moći će odabrati uređivanje ili brisanje unesene napomene.

The screenshot shows a table of notes with the following columns: Datum, Napomena, Upisao, and Datum upisa. Above the table are two buttons: "Uredi (admin)" (Edit) and "Obriši (admin)" (Delete).

Datum	Napomena	Upisao	Datum upisa
03.06.2013.	Učenik Ivan Horvat zamolio da ga se pusti kući jer se ne osjeća dobro. ✓	e-Dnevnik Nastavnik	18.10.2013. 12:08:27

U sljedećem koraku potrebno je urediti bilješku ako ste odabrali uređivanje, unijeti jedнократnu lozinku i kliknuti na 'Unesi' nakon čega će napomena biti ažurirana. Ako ste odabrali brisanje potrebno je unijeti jedнократnu lozinku i odabrati 'Obriši'.

Zatvori  
**Napomena: \***  
  
**Jedнократna lozinka:**