

## UPUTE ZA E-DNEVNIK - OŠ SPLIT 3

### Sadržaj

1	VAŽNE POVEZNICE.....	1
2	ULAZAK U SUSTAV .....	1
3	KOMBINIRANE GRUPE UČENIKA .....	2
4	ODABIR RAZREDNE KNJIGE.....	2
5	ELEMENTI OCJENJIVANJA .....	3
6	UNOS OCJENA I BILJEŠKI.....	3
7	POPIS UČENIKA U RAZREDU (ISPIS I/ILI EKSPORTIRANJE U EXCEL) .....	4
8	EVIDENCIJA INDIVIDUALIZIRANOG ODGOJNO – OBRAZOVNOG PROGRAMA .....	4
9	EVIDENCIJA NASTAVNOG SATA.....	5
9.1	Kreiranje radnog tjedna i dana .....	5

# 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](mailto:mila.ozretic@skole.hr))

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

\*inicijalni PIN je 1234



### 3 KOMBINIRANE GRUPE UČENIKA

Za satove na kojima su učenici više različitih razrednih odjela potrebno je stvoriti kombiniranu grupu učenika tih odjela. To se najčešće odnosi na izbornu, fakultativnu, dopunsku ili dodatnu nastavu te na dopunski rad na kraju godine.

Za grupe učenika unutar istog razrednog odjela ova opcija se ne koristi.

Nastavnik može samostalno stvoriti kombiniranu grupu učenika iz predmeta koji predaje (ili to može administrator) 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.

**Važno!!!**

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".

### 4 ODABIR RAZREDNE KNJIGE

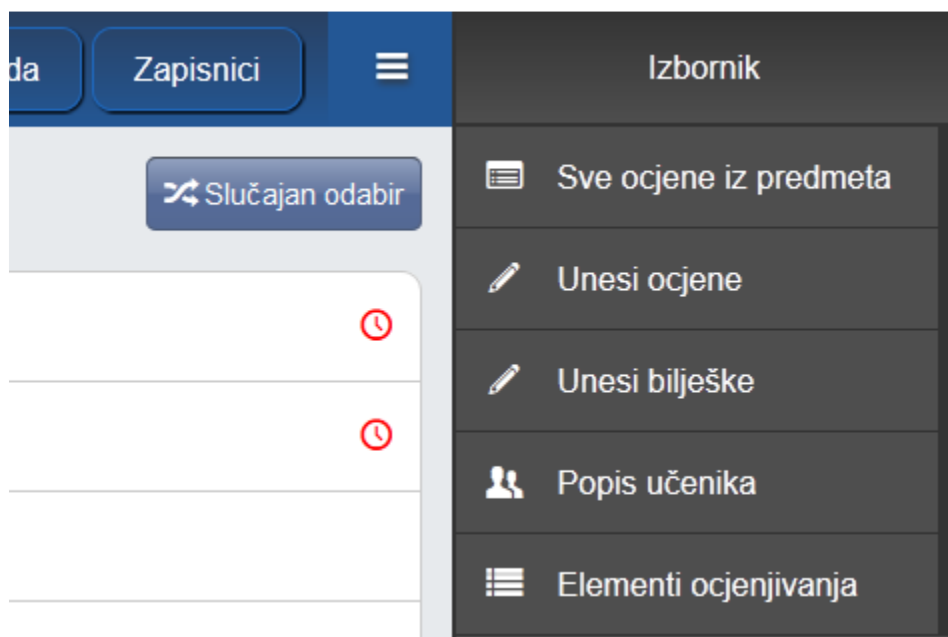
Nakon prijave u sustav prva stranica koja će se otvoriti je odabir razredne knjige. U sučelju za odabir razredne knjige, vidljive su samo one razredne knjige u kojima predajete (bijela pozadina) te dodatno razrednu knjigu razreda kojem ste razrednik (zelena pozadina) ili zamjenik razrednika (narančasta pozadina).

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

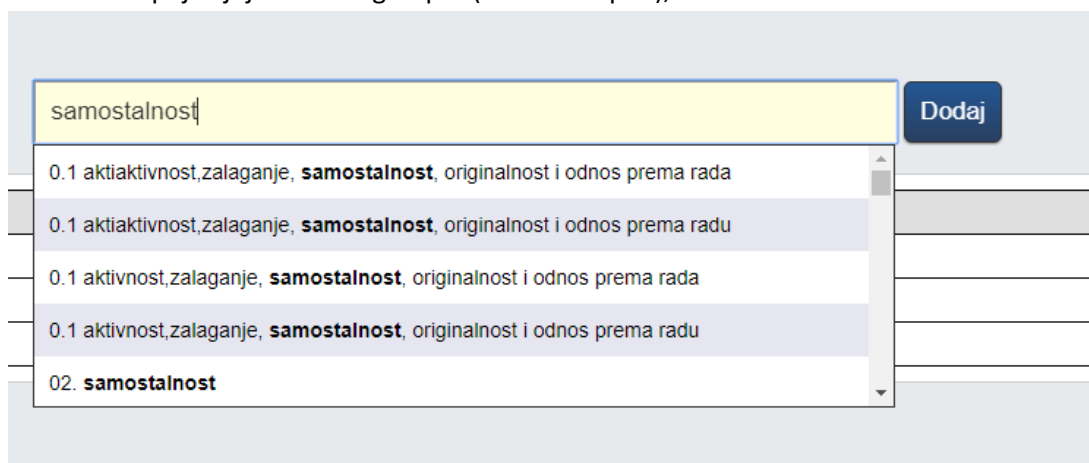
## 5 ELEMENTI OCJENJIVANJA

'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'.



Za unos elementa ocjenjivanja **UPIŠITE SAMI TOČAN ŽELJENI NAZIV**, zatim kliknite na gumb "Dodaj". Ako vam se pojavljuju neki drugi zapisi (vidi sliku ispod), zanemarite ih!!!



## 6 UNOS OCJENA I BILJEŠKI

- odabrati razrednu knjigu npr. 6.c >> Imenik >> odbrati učenika >> odabrati predmet

- kliknite kućicu uz željeni mjesec i element ocjenjivanja

Napomene:

- Moguće je unijeti ocjenu **isključivo za trenutni ili prethodni mjesec**.
- 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.**
- 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.
- Nastavnik ima mogućnost provjere upisanih i/ili obrisanih ocjena/bilješki na predmetu za svakog učenika pojedinačno. (odaberi učenika i predmet >> „Izbornik“ u gornjem desnom kutu >> Povijest izmjena

## 7 POPIS UČENIKA U RAZREDU (ISPIS I/ILI EKSPORTIRANJE U EXCEL)

Imenik >> Izbornik >> Popis učenika

U razredu u kojem predajete možete ispisati popis svih učenika s raznim atributima. Odaberite željene atribute i kliknite gumb 'Ispiši'. Nakon što ste ispisali sve atribute na ekran, možete ih ispisati printerom ili izvesti u Excel datoteku te dodatno uređivati prema vlastitim potrebama.

Odaberite atribute za ispis:

Ime	✓
Prezime	✓
OIB	✗
Matični broj učenika	✗
Datum rođenja	✓
Ime i prezime oca	✗
Ime i prezime majke	✗
Adresa učenika	✗
Adresa roditelja	✗
Telefon roditelja	✗

## 8 EVIDENCIJA INDIVIDUALIZIRANOG ODGOJNO – OBRAZOVNOG PROGRAMA

## 9 EVIDENCIJA NASTAVNOG SATA

'Dnevnik rada' > 'Radni tjedan'

Ako ste pogriješili prilikom unosa sata brisanje je moguće unutar 48 sati.

### 9.1 Kreiranje radnog tjedna i dana

Iako je razredniku možda najzgodnije kreirati cijeli radni tjedan na satu razrednika koji je uglavnom 1. sat cijelog tjedna, to može i bilo koji drugi učitelj na gumb 'Dodaj tjedan'.

---

Ako sat nije održan, potrebno je kliknuti gumb "nije održan" uz željeni sat. Ukoliko želite unijeti kroz kombiniranu grupu da sat nije održan potrebno je unijeti sat i nakon toga kliknuti na isti te odabrati iz izbornika "Uredi radni sat". Nakon toga potrebno je odabrati da sat nije održan i spremiti podatke.

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