


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.....	4
3.3 Dodavanje i uklanjanje tokena.....	6
4. Odabir predmeta za školu	7
5. Dodjela predmeta nastavnicima	8
6. Grupne zamjene	9
7. Dodavanje razrednih odjela	11
8. Odabir ravnatelja.....	13
9. Kombinirane grupe učenika	13
10. Cjelina "Ostalo"	14
11. Brisanja i ispravci u razrednoj knjizi	15
11.1 Uređivanje radnog dana i izostanaka.....	15
11.2 Brisanje bilješki i ocjena	16
11.3 Brisanje i uređivanje napomena u radnom danu.....	17
12. Pristup za AZOO.....	18
13. Popis slika	20

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.

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 uklanjanje korisnika, resetiranje PIN-a (ako ga je korisnik zaboravio) te dodavanje ili brisanje tokena korisniku. Za stvaranje novog korisnika, kliknite gumb 'Dodaj nastavnika'.



The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are three buttons: 'Uredi korisnika' (blue), 'Ukloni korisnika' (red), and 'Ukloni token' (grey). Below these are two buttons: 'Dodaj nastavnika' (blue) and 'Povuci iz eMatice' (blue). On the right side, there is an 'Excel' button. The main part of the interface is a table with the following data:

Ime i Prezime	Vrsta	E-mail	OIB	Spol	Datum rođenja	Učestalost	Token	Akcije
Faslić-Pajk Ivana	nastavnik	ivanap@skole.hr	59757547883	Ž	18.09.2014.	13:57:05	CN10603	/
Filipović Gabriela	helpdesk	gabriela.filipovic4@skole.hr	80782276063	Ž	13.03.2014.	18:28:23	CN10432	/
Fišer Martin	helpdesk	martin.fiser@skole.hr	58378808221	M	13.06.2014.	21:22:47	CN10076	/

Slika 2. Ažuriranje korisnika

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: *

Prezime: *

Vrsta: ▼

OIB: *

Datum rođenja (gggg-mm-dd): *

Korisnička oznaka (@skole.hr): *

E-mail: *

Spol: ▼

Zvanje - zanimanje: *

Stručna sprema: ▼ *

Slika 3. Uređivanje podataka o korisnicima

Novi nastavnike također možete povući iz e-Matice odabirom "Povuci iz e-Matice", nakon čega sa popisa djelatnika za uvoz u e-Dnevnik odabirete djelatnike koje želite prebaciti u e-Dnevnik. Na navedenom popisu nalaze se samo djelatnici koji su upisani u e-Maticu i HUSU, a nema ih u e-Dnevniku. Kada ste nastavnike odabrali potrebno je kliknuti na "Dodaj nastavnike" kako bi isti bili dodani u e-Dnevnik.

Popis djelatnika za uvoz u e-Dnevnik

— Odaberite djelatnike koje želite prebaciti u e-Dnevnik
— Na popisu se nalaze samo djelatnici koji su upisani u eMaticu i HUSU a nema ih u e-Dnevniku

Nastavnik	Datum rođenja	Spol	Korisničko ime	E-mail	OIB	Zvanje	Str. sprema
Jenjić Admin	1989-02-01	m	administrator.imenika@skole.hr	administrator.imenika@skole.hr	22447895531		VSS
Upute Matice	1989-01-13	m	matice.upute@skole.hr	matice.upute@skole.hr	44775125546		mr.sc.
Rajić Ivan	1911-02-17	m	razrednik.lest@skole.hr	razrednik.lest@skole.hr	55447874455		mr.sc.
Ivanović Marko	1911-02-17	f	rajko.resman@skole.hr	rajko.resman@skole.hr	71615709679		SSS
Jure Vizlar	1974-04-14	m	matice.razrednik@skole.hr	matice.razrednik@skole.hr	23658974580	profesor engleskog jezika i književnosti i češkog jezika i književnosti	VSS
Matičar Marina	1988-02-01	m	razrednik.test1@skole.hr	razrednik.test1@skole.hr	8888885220		VSS
Marković Goranka	1970-04-27	f	p.test2@skole.hr	p.test2@skole.hr	45645645646		VSS
Najbolji Djelatnik	1983-10-20	m	test.korisnikcbt@skole.hr	test.korisnikcbt@skole.hr	52116815328	Diplomirani ekonomist	mr.sc.

Slika 4. Uvoz djelatnika iz e-Matice

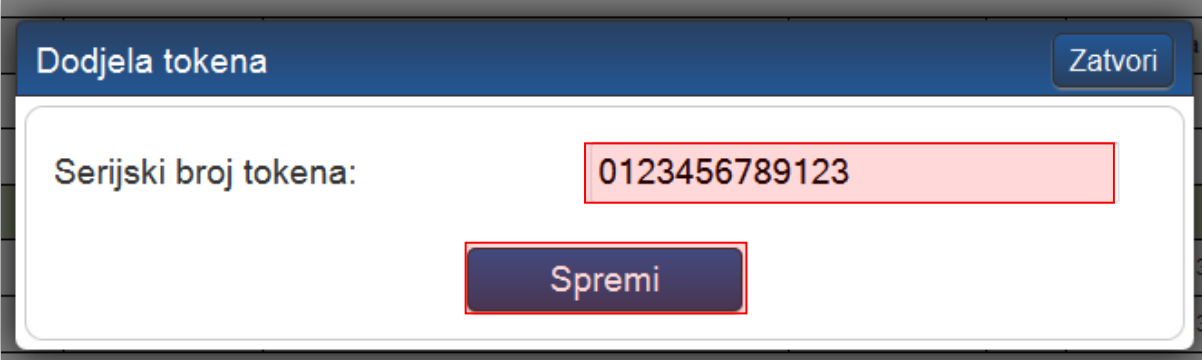
Ukoliko je nastavniku uneseno krivo korisničko ime možete pokraj naziva korisničkog imena (kada ste odabrali opciju za uređivanje korisnika) kliknuti na strelice kako bi se iz HUSO sustava povuklo korisničko ime uneseno u navedenom sustavu.

Potrebno je istaknuti kako jednom uneseni e-mail nastavnika može izmijeniti samo taj nastavnik sam za sebe tako da na postavkama škole odabere "Osobni podaci (e-mail, konzultacije)".

Popis svih djelatnika možete preuzeti u Excelu klikom na "Excel" u gornjem desnom kutu. Tablica sadrži popis svih djelatnika sa prethodno upisanim podacima.

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'.



Slika 5. Dodaj tokena korisniku

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

Nastavnicima koji su već dodani u neku školu koja koristi e-Dnevnik nije potrebno dodavati token nakon što ste nastavnika dodali u školu. Serijski broj tokena koji je pridružen nastavniku u drugoj školi bit će pridružen nastavniku i za Vašu školu, te se nastavnik sa tim tokenom može prijaviti.

Ukoliko nastavnik radi u više škola bitno je naglasiti da ako mu obrišete token tada taj nastavnik neće imati mogućnost prijave u e-Dnevnik drugih škola u kojima je zaposlen. Stoga, preporučljivo je umjesto brisanja tokena ukloniti nastavnika sa popisa korisnika iz ustanove ukoliko više nije zaposlen u školi.

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.
- Ukoliko djelatniku koji radi na više škola uklonite token on se neće moći prijaviti ni u jednu školu u kojoj radi.

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 e-Matice. Ako je potreban neki dodatni predmet, a čija ocjena se neće prenositi nazad u e-Maticu (podpredmeti matičnog predmeta), potrebno je odabrati odgovarajući predmet koji u zagradi ima zapis "nema u e-Matici". Ako željeni predmet koji je izvan e-Matice ne postoji, ranije ste ga vodili u papirnoj 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	
Povijest	
Povijest antičke drame	X
Povijest arhitekture i umjetnosti	X
Povijest civilizacija	X
Povijest filma	X
Informatika	X
Klinička medicina	X
Matematika	X

Slika 6. Dodavanje i uklanjanje predmeta na razini škole

Potrebno je istaknuti kako je na ovom popisu automatski dodan predmet Sat razrednika te isti nije moguće obrisati sa popisa.

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:

- Fizika
- Informatika

Slika 7. Dodjela predmeta nastavnicima

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:

- Hrvatski jezik
- Fizika
- Informatika

Slika 8. Dodavanje i uklanjanje predmeta nastavnicima

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 mijenjanja profesora.

Odaberite nastavnika: --- odaberite nastavnika --- *

Odaberite predmet: --- odaberite predmet --- *

Odaberite zamjenu: --- odaberite zamjenu --- *

Datum početka: *

Datum završetka: *

Odaberite razrede: * Odaberi sve razrede

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

Unesi

Slika 9. Uređivanje grupne zamjene

Za osnovne škole moguće je pri unosu grupnih zamjena kao zamjenu odabrati i nastavnika koji ne predaje predmet za koji se zamjena unosi. Kod unosa zamjene za osnovne škole pri izboru nastavnika koji je zamjena sustav će posebno izdvojiti one nastavnike koji ne predaju predmet. Ukoliko s popisa odaberete nastavnika koji ne predaje predmet onda će to u sustavu biti evidentirano kao nestručna zamjena. U primjeru na slici za unos nestručne zamjene za nastavnika e-Dnevnik Upute koji predaje Hrvatski jezik odabrat ćemo nekog od nastavnika koji ne predaju taj predmet.

Odaberite nastavnika: e-Dnevnik Upute *

Odaberite predmet: Hrvatski jezik *

Odaberite zamjenu: Petar Kovač *

Datum početka:

Datum završetka:

Odaberite razrede: *

1.ak 1.e-D 7.j

Ne predaju predmet:
Gabriela Filipović
Martin Fišter
Ivan Horvat
Alojz Korbar
Marko Kovač
Petar Kovač
e-Dnevnik Nastavnik
e-Dnevnik Ravnatelj
Marko Šamec
Elizabeta Žalac

Zatvori

Slika 10. Odabir zamjene

Nakon što smo odabrali nastavnika koji je nestručna zamjena potrebno je još unijeti datum početka i datuma završetka zamjene i odabrati razred za koji unosimo nestručnu zamjenu. Nakon odabira potrebno je kliknuti na "Unesi" te će nakon toga biti spremljena odabrana nestručna zamjena.

Zatvori

Odaberite nastavnika: e-Dnevnik Upute *

Odaberite predmet: Hrvatski jezik *

Odaberite zamjenu: Marko Kovač *

Datum početka: 12. 05. 2014. *

Datum završetka: 09. 06. 2014. *

Odaberite razrede: *

Odaberi sve razrede

1.ak 1.e-D 7.j

Unesi

Slika 11. Unos datuma početka i završetka zamjene

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	Razredna knjiga	Br. učenika	Zaključan
1. a	1. razred osnovne škole / čisti razredni odjel			2013./2014.	Osnovna škola niži	0	NE / ✎
1. ak	1. razred osnovne škole / čisti razredni odjel	e-Dnevnik Upute		2013./2014.	Osnovna škola niži	11	NE / ✎
1. ak	1. razred srednje škole / čisti razredni odjel	Marin Milović		2013./2014.	Gimnazija	0	NE / ✎

Slika 12. Kreiranje razrednih odjela

Iz e-Matrice 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 koje želite kreirati u e-Dnevniku
— Na popisu se nalaze samo odjeli koji još ne postoje u e-Dnevniku

Razredni odjel	Razred	Vrsta odjela	Razrednik	Školska godina
1. z	1. razred osnovne škole	Čisti razredni odjel	Jure Vrtarar	2013/2014
4. z	4. razred srednje škole	Čisti razredni odjel	Matija Vlačić Ilirik	2013/2014
4. k	4. razred srednje škole	Čisti razredni odjel	Matija Vlačić Ilirik	2013/2014
1. c	1. razred osnovne škole	Čisti razredni odjel	Matija Vlačić Ilirik	2013/2014
skupina Leptiri		Odgovno-obrazovna skupina za učenike s teškoćama u razvoju	Matičar Marina	2013/2014
8. a	8. razred osnovne škole	Čisti razredni odjel	Matija Vlačić Ilirik	2013/2014
3. novi	3. razred srednje škole	Čisti razredni odjel	Jure Vrtarar	2013/2014

Kreiraj odabrana odjeljenja

Slika 13. Povlačenje razrednih odjela iz e-Matice

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. Na ovom dijelu sučelja je uz razred navedeno i koja vrsta razredne knjige je odabrana za svaki razredni odjel. Vrsta razredne knjige definira se u sustavu nakon povlačenja podataka iz e-Matice.

Izmjena podataka

Zatvori

Izmjena podataka za razredni odjel: 1.e-Dnev

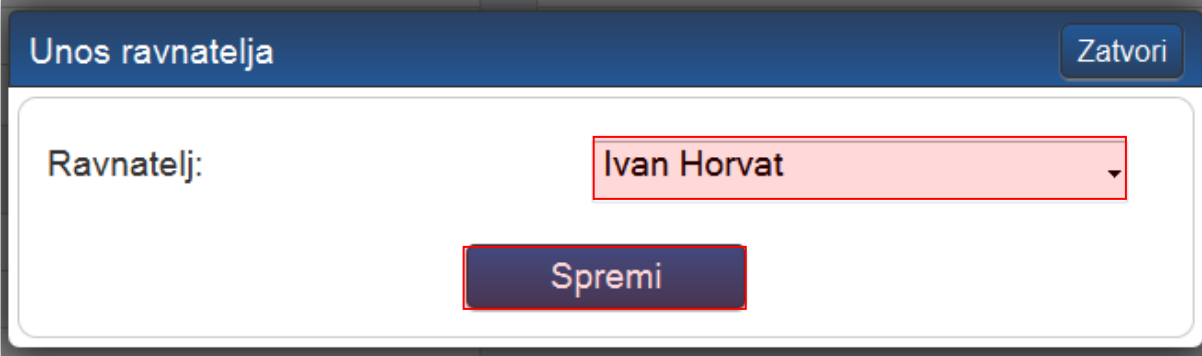
Oznaka odjela: e-Dnev
Razred: 1. razred srednje škole
Vrsta odjeljenja: Čisti razredni odjel
Školska godina: 2012./2013. šk. godina
Razrednik: Horvat Ivan *
Zamjena: ---nema zamjene---
Oznaka u eMatici (kombinirani):

Unesi

Slika 14. Ažuriranje podataka o razredniku razrednog odjela

8. Odabir ravnatelja

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



The screenshot shows a web form titled "Unos ravnatelja" (Principal Entry). The form has a blue header bar with the title on the left and a "Zatvori" (Close) button on the right. Below the header, there is a label "Ravnatelj:" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is currently open, showing the name "Ivan Horvat" and a small downward arrow. Below the dropdown menu is a blue button with the text "Spremi" (Save).

Slika 15. Odabir ravnatelja

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 e-Matici.

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 razredbenih 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. Cjelina "Ostalo"

Unutar ove cjeline dostupne su opcije za uređivanje dodatnih postavki te unos kombiniranih grupa.

The screenshot shows a web interface for school administration. It is divided into three main sections: 'Administracija škole', 'Ostalo', and 'Izveštaji'. The 'Ostalo' section is highlighted with a red border and contains five menu items: 'Dodaj kombiniranu grupu učenika', 'Osobni podaci (e-mail, konzultacije)', 'Promijeni PIN', 'Promijeni školu', and 'Prilagodba veličine slova'. The 'Administracija škole' section includes 'Korisnici', 'Odaberi predmete za školu', 'Dodijeli nastavnicima predmete', 'Grupna zamjena', 'Razredni odjeli i grupe', and 'Odaberi ravnatelja'. The 'Izveštaji' section includes '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', 'Zaduženja nastavnika', 'Realizacija sati', and 'Zamjene nastavnika'. At the bottom left, there is a logo for 'e-Dnevnik Upute školski admin'.

Slika 16. Cjelina "Ostalo"

Opcija "Osobni podaci (e-mail, konzultacije)" služi razrednicima za unos podataka o informacijama te omogućava uređivanje e-mail adrese nastavnika.

Odabirom "Promijeni PIN" možete promijeniti PIN koji koristite za prijavu u e-Dnevnik ukoliko koristite fizički token.

Opcija "Promijeni školu" je dostupna korisnicima koji rade u više škola koje su u e-Dnevniku. Odabirom navedene opcije možete odabrati školu za koju želite uređivati podatke.

Klikom na "Prilagodba veličine slova" otvorit će se dodatni prozor u kojem možete odabrati veličinu slova koju želite da se prikazuje na sučelju. Odabrana veličina slova se pamti putem kolačića te korisnik za svako računalo ili tablet može posebno odabrati veličinu slova.

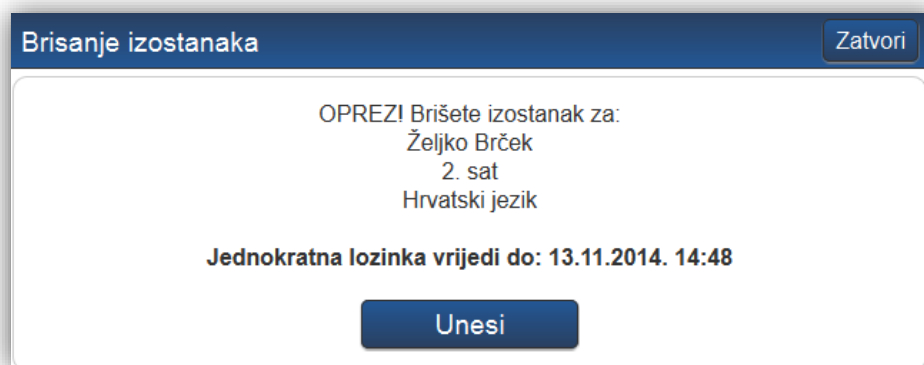
11. Brisanja i ispravci u razrednoj knjizi

11.1 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.

Potrebno je istaknuti da administrator kod brisanja i ispravaka u razrednoj knjizi treba unijeti jednokratnu lozinku s tokena. Nakon što je lozinka unesena administrator istu ne mora unositi u sljedećih deset minuta ukoliko treba napraviti dodatne ispravke ili brisanja podataka koji su nastavnici unijeli. Nakon isteka tih deset minuta korisnik treba ponovno unijeti lozinku kod prvog sljedećeg ispravka ili brisanja u razrednoj knjizi.



Slika 17. Brisanje izostanaka

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
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)

Slika 18. Uređivanje radnog dana

Radni dan je moguće urediti i u izvještaju 'Radni sati po predmetu'. Klikom na željeni predmet moguće je odabrati nastavni sat koji želite urediti ili obrisati.

Uredi Obriši

Excel

Broj održanih sati									
3.a - Hrvatski jezik									
Cijeli razred									
3									
3.a - Hrvatski jezik									
Rb. sata	Datum	Grupa	Sat	Nastavnik	Nastavna jedinica	Datum upisa	Upisao	Datum izmjene	Izradio
1	03.11.2014	-	2. sat	e-Dnevnik Upute	penalizacija	19.11.2014 19:44:09	e. Update		✓
2	04.11.2014	-	6. sat	e-Dnevnik Upute	Fizika	26.03.2015 06:13:21	e. Update		✓
3	04.11.2014	-	7. sat	e-Dnevnik Upute	Fizika	26.03.2015 06:13:22	e. Update		✓

— Nastavne jedinice upisane 14 dana nakon datuma održavanja označene su žutom bojom.

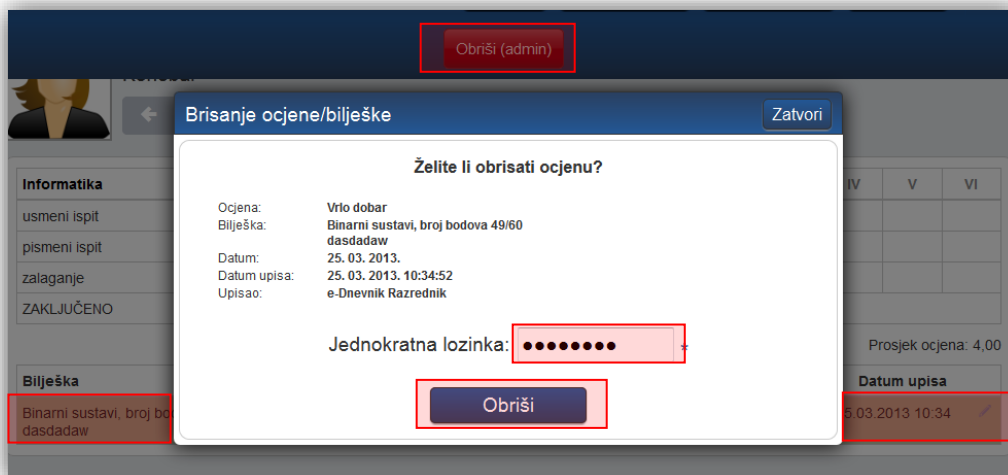
Slika 19. Uređivanje radnog dana u izvještaju 'Radni sati po predmetu'

11.2 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.

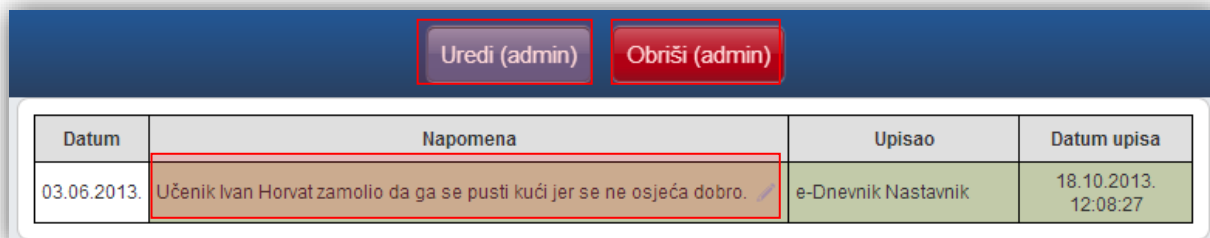


Slika 20. Brisanje bilješki i ocjena

11.3 Brisanje i uređivanje napomena u radnom danu

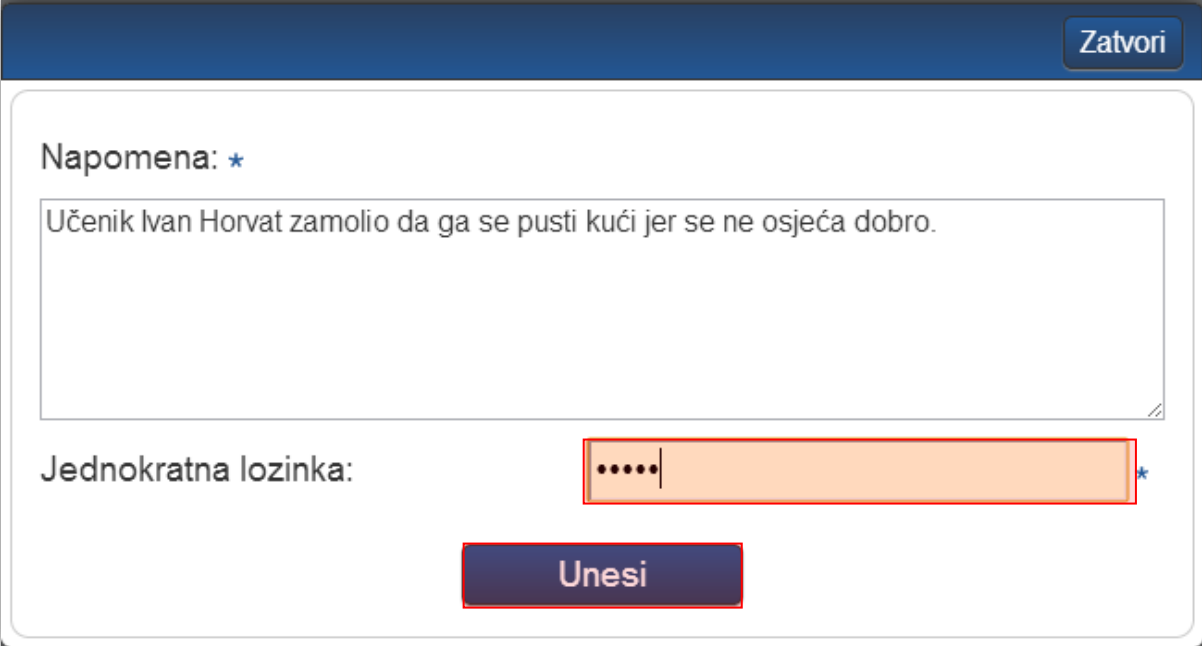
'Dnevnik rada' > 'Radni tjedni' > 'Izbornik' > 'Napomene'

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



Slika 21. Dodavanje i uklanjanje napomena u radnom danu

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: *

Učenik Ivan Horvat zamolio da ga se pusti kući jer se ne osjeća dobro.

Jednokratna lozinka: *

Unesi

Slika 22. Ažuriranje napomene

12. Pristup za AZOO

U postavkama administratorskog sučelja postoji opcija unutar grupe „AZOO“ pod nazivom „Zahtjevi i pregled nadzora“.

Ovdje možete pregledati zahtjeve za uvid u vaše razredne knjige od strane djelatnika Agencije za odgoj i obrazovanje. Odabirom opcije "Zahtjevi i pregled nadzora" otvorit će se sučelje na kojem ravnatelj ili administrator mogu pregledati zahtjeve za uvid u razredne knjige. Na navedenom dijelu sučelja ravnatelj ili administrator e-Dnevnika mogu odbiti ili odobriti zahtjev za uvid u razredne knjige. Nakon što je zahtjev odobren djelatnik Agencije moći će izvršiti nadzor nad razrednim knjigama te prema potrebi unijeti bilješku u dnevnik rada i bilješku o pregledu razredne knjige.

Potrebno je istaknuti da će ravnatelju i administratoru e-Dnevnika biti poslana poruka na adresu elektroničke pošte koja je unesena u e-Dnevnik u trenutku kada djelatnik Agencije za odgoj i obrazovanje unese zahtjev za uvid u razredne knjige. Na taj način će ravnatelj i administrator putem poruke elektroničke pošte dobiti informaciju da trebaju ažurirati zahtjev za uvid u razredne knjige.

Nakon što djelatnik Agencije izvrši uvid u razredne knjige ravnatelju i administratoru bit će na ovom dijelu sučelja dostupno izvješće o nadzoru u kojem će biti prikazne napomene i bilješke koje je unio djelatnik Agencije za odgoj i obrazovanje.

Administracija	
Korisnici	
Odaberi predmete za školu	
Dodijeli nastavnicima predmete	
Grupna zamjena	
Razredni odjeli i grupe	
Odaberi ravnatelja	
AZOO	
Zahtjevi i pregled nadzora	
Ostalo	
Dodaj kombiniranu grupu učenika	
Osobni podaci (e-mail, konzultacije)	
Promijeni školu	
Prilagodba veličine slova	
Promijeni PIN	

Slika 23. Pregledavanje zahtjeva za uvid razrednih knjiga

13. Popis slika

Slika 1. Početno sučelje administracije škole	3
Slika 2. Ažuriranje korisnika	4
Slika 3. Uređivanje podataka o korisnicima	5
Slika 4. Uvoz djelatnika iz e-Matice	5
Slika 5. Dodjela tokena korisniku	6
Slika 6. Dodavanje i uklanjanje predmeta na razini škole	7
Slika 7. Dodjela predmeta nastavnicima	8
Slika 8. Dodavanje i uklanjanje predmeta nastavnicima	8
Slika 9. Uređivanje grupne zamjene	9
Slika 10. Odabir zamjene	10
Slika 11. Unos datuma početka i završetka zamjene	11
Slika 12. Kreiranje razrednih odjela	11
Slika 13. Povlačenje razrednih odjela iz e-Matice	12
Slika 14. Ažuriranje podataka o razredniku razrednog odjela	12
Slika 15. Odabir ravnatelja	13
Slika 16. Cjelina "Ostalo"	14
Slika 17. Brisanje izostanaka	15
Slika 18. Uređivanje radnog dana	16
Slika 19. Uređivanje radnog dana u izvještaju 'Radni sati po predmetu'	16
Slika 20. Brisanje bilješki i ocjena	17
Slika 21. Dodavanje i uklanjanje napomena u radnom danu	17
Slika 22. Ažuriranje napomene	18
Slika 23. Pregledavanje zahtjeva za uvid razrednih knjiga	19