

0. e-DNEVNIK (uvod)

- podijeliti roditeljima elektronički identitet učenika (priprema tajnik) s kojima će pregledavati kod kuće ocjene

Važne adrese:

- Adresa na kojoj roditelji pregledavaju ocjene za svoju djecu:
ocjene.skole.hr
- Adresa za vježbu rada u e-dnevniku:
e-dnevnik-test.skole.hr
- Adresa za rad (pravi e-dnevnik):
e-dnevnik.skole.hr
- Adresa sa skriptom (upute za rad s e-dnevnikom):
<https://loomen.carnet.hr/course/view.php?id=535>

1. PRIJAVA

korisničko ime: adresa AAI npr: ime.prezime@skole.hr

PIN: 1234 i u nastavku broj generiran s tokena

2. RAD NA IMENIKU I DNEVNIKU - RAZREDNICI

2.1. IMENIK (administriranje razreda)

2.1.1. ADMINISTRACIJA UČENIKA

- odabrati razrednu knjigu svog razreda
- na traci kliknuti na Imenik i prikazati izbornik (gumb desno s 3 crte)
- Administracija učenika
- Izbornik – povuci iz eMatice
- kliknuti na gumb Prenesi učenike u eDnevnik dolje na dnu ispod popisa
- izbornik – Dodijeli redne brojeve – U redu

2.1.2. POJEDINAČNO UREĐIVANJE PODATAKA

- nakon klika na ime učenika mogu se mijenjati osobni podaci, dodati fotografija učenika, e-mail kontakti
- tu se unosi vladanje učenika i pedagoške mjere te izborni predmet dodaje ili briše
- tu je moguće ispisati i sve ocjene (izbornik-ocjene iz svih predmeta)

2.1.3. ADMINISTRACIJA PREDMETA

- Izbornik – Administracija predmeta
- Dodaj predmet
- odabrati:
 - o predmet,
 - o vrstu (redovni ili izborni),
 - o da li je ili nije strani jezik,
 - o da se predmet održava cijelu godinu,
 - o planirani broj sati u 1. polugodištu i ukupno npr. 30 70

- dodaj predmet svim učenicima (čak i ako je izborni jer se poslije lakše obriše onima koji ne uče izborni predmet)
- kliknuti na Unesi
- određivanje učitelja za određeni predmet:
 - dodaj nastavnika
 - odabrati iz popisa
 - popuniti tablicu (zvanje, stručna sprema, datum od-do)
- izborni predmeti:
 - dodati svim učenicima predmet, a onda obrisati onima koji ne polaze

2.2. DNEVNIK RADA

2.2.1. STVARANJE RADNOG TJEDNA

- obavezno kreirati prije početka novog nastavnog tjedna, upisati početni datum tjedna
- dodati radne dane (nastavni ili nenastavni)

2.2.2. UREĐIVANJE IZOSTANAKA

- kliknuti na dan ili sat koji se treba opravdati ili neopravdati, odabrati status i u napomene upisati razlog
- Ako je predmetni učitelj krivo upisao izostanak, razrednik bira status i razlog Ostalo, tada se sat ne broji
- Ako je dijete npr. na natjecanju, bira se status Ostalo, razlog natjecanje i sati se ne broje

2.2.3. OSTALO

- upisati:
 - izvannastavne školske aktivnosti
 - podatke o stručnim posjetima, izletima i ekskurzijama

2.3. ZAPISNICI

- roditeljski sastanci
- pojedinačni razgovori

2.3.1. STATISTIČKI PODACI KOJE STVARA APLIKACIJA

- podaci o broju učenika
- podaci o broju učenika prema programima (izborni...)
- podaci o broju održanih sati
- podaci o uspjehu i vladanju
- ostali podaci (pedagoške mjere, izostanci...)

2.3.2. ZAKLJUČAVANJE RAZREDNE KNJIGE

- na kraju školske godine
- Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta donijelo je Pravilnik o dopunama Pravilnika o sadržaju i obliku svjedodžbi i drugih javnih isprava te pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji u školskim ustanovama (NN 85/12, kolovoz 2012.), koji omogućava školama vođenje razredne knjige u elektroničkom obliku. Škole koje na ovaj način vode razrednu evidenciju ne trebaju ju voditi u pisanom obliku. Razrednici su dužni na kraju godine ispisati razrednu knjigu i pohraniti ju sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

3. RAD NA IMENIKU I DNEVNIKU – UČITELJI

3.1. DNEVNIK RADA

3.1.1. UPIS SADRŽAJA NASTAVNOG SATA

- Odabrati razred
- Upisati nastavnu jedinicu (sati se broje automatski - nije potrebno upisati broj sata) klikom na olovku u praznom retku
- Ako učitelj predaje više predmeta, potrebno je odabrati predmet
- Nije nužno odmah upisati sat, može se i naknadno

3.1.2. UPIS IZOSTANKA

- U tablici gdje se upisuje sat kliknuti gumb Izostanci – unesi izostanak

3.2. IMENIK

3.2.1. SASTAVNICE OCJENJIVANJA

- Na Izborniku odabrati Elementi ocjenjivanja i upisati ih

3.2.2. UPIS OCJENA

- Nakon odabira razredne knjige kliknuti na Imenik
- Za upis ocjene jednom učeniku potrebno ga je odabrati, kliknuti na mjesec u željenom elementu ocjenjivanja, odabrati ocjenu i napisati npr. bodove, cjelinu...
- Za upis ocjene svim učenicima odjednom u Izborniku treba odabrati Unesi ocjene

3.2.3. VREMENIK PROVJERA

- Odabrati Pregled rada - Raspored pisanih zadaća, tehničkih i drugih programa i kliknuti na Unesi

4. BRISANJE KRIVO UPISANIH OCJENA

Prema Pravilniku o radu s e-Dnevnikom nakon isteka roka za promjenu (10 min), brisanje krivo upisanih ocjena može napraviti samo administrator, u pisanom se obliku predaje zahtjev za brisanje ocjene administratoricama e-Dnevnika na obrascu.

Administrator e-Dnevnika OŠ Vinica:
Mirjana Jambriško