

Koraci e-Dnevnik

Razrednici će prema dolje navedenom redosljedu formirati svoj razred i dodijeliti mu predmete, nastavnike i učenike:

- Povući učenike tog razreda iz e-Matice;
- Unijeti predmete koji se u njegovom razredu slušaju;
- Dodijeliti nastavnike predmetima;
- Eventualno ukloniti izborne/fakultativne predmete učenicima koji te predmete ne slušaju;

Nakon što razrednik to uredi svi će nastavnici s dodijeljenim predmetima moći pristupiti njegovoj razrednoj knjizi i dalje unositi promjene vezane uz predmet koji predaju (unijeti elemente ocjenjivanja, upisivati nastavne jedinice, izostanke i ocjene).

Razrednici

1. Imenik – dodjela predmeta
2. Imenik – povezivanje predmeta s nastavnicima
3. Imenik – elementi ocjenjivanja za svaki predmet
4. Imenik – unos učenika
5. Imenik - osobni podaci, pedagoške mjere, predmeti, e-mail kontakti, vladanje
6. Imenik – dodavanje nastavnika predmetu
7. Imenik – uklanjanje viška predmeta (ako ne idu svi na izborni)
8. Imenik – popis učenika
9. Imenik – unos ocjene
10. bilješke – grupni unos ocjene, bilješke
11. Dnevnik rada – unos radnog tjedna/dana
12. Dnevnik rada – unos nastavnog sata, evidencija izostanaka, unos napomene
13. Dnevnik rada – unos izvannastavnih aktivnosti
14. Dnevnik rada – podaci o stručnim posjetima
15. Dnevnik rada - produženi boravak
16. Izvještaji
17. Pregled rada – popis nastavnih predmeta i nastavnika
18. Pregled rada – tjedni raspored sati razrednog odjela
19. Pregled rada – raspored pisanih zadaća

20. Pregled rada – podaci o provedenim pisanim zadaćama
21. Pregled rada – lektira
22. Pregled rada – podaci o praktičnoj nastavi i radioničkoj praksi
23. Pregled rada – godišnji plan i tjedna evidencija
24. Zapisnici

Predmetni nastavnik

1. Unos elemenata ocjenjivanja
2. Formiranje grupa za izbornu nastavu (ako je učitelj održava)
3. Evidencija:
 - a. Radnog tjedna/dana
 - b. Nastavnog sata
 - c. Izostanaka
 - d. Napomene
 - e. Unos elemenata ocjenjivanja
4. Unos ocjene/bilješke
5. Grupni unos ocjene/bilješke
6. Izvještaji
7. Raspored pisanih zadaća
8. Podaci o provedenim pisanim zadaćama

Početak sata

1. Dodaj tjedan – prvi nastavnik u ponedjeljak dodaje tjedan u odjelu
2. Upisivanje nastavnog sata i izostanaka (48 sati se može mijenjati)
3. Eventualno upisivanje Napomena
4. Upisivanje ocjena i opisnih ocjena

Mogućnost promjena

Razne intervencije poput promjena i ažuriranja unutar školske godine dopuštena su u svim segmentima razredne knjige osim u Imeniku kod unosa ocjena i bilješki te kod unosa Nastavne jedinice i Napomene u radnom danu. Samo tu se deset minuta nakon unosa ocjena/nastavna jedinica/bilješka „zaključa“ i može ju, ukoliko je intervencija potrebna, promijeniti samo administrator u školi.

Razredna knjiga

Po završetku školske godine, nakon sjednica i popravnih ispita, razrednu knjigu je potrebno zaključiti kako bi se onemogućili dodatni unosi i eventualna zloupotreba. Razrednu knjigu zaključavaju razrednik i ravnatelj te je postupak objašnjen u poglavlju *Zapisnici*.

Dnevnik rada

U danima označenim **crvenom** bojom postoje izostanci koji nisu ažurirani (razrednik ih još nije unio kao opravdane ili neopravdane). **Crnom** bojom su označeni dani koji su „riješeni“, a **siva** boja označava ostale dane, tj. blagdane, praznike ili dane u kojima nastava iz nekog razloga nije održana (npr. natjecanja, izleti, itd.).

Upisivanje sadržaja nastavnog sata

Kod upisa radnog sata, ukoliko je za taj dan unesena pisana zadaća u *Raspored pisanih zadaća* (cjelina *Pregled rada*), vidljiva je pod *Napomenom* za čitav dan.

Elementi ocjenjivanja

Elementi ocjenjivanja – Na početku svake školske godine, kao i u papirnoj verziji imenika svaki predmetni nastavnik treba unijeti elemente ocjenjivanja za svoj predmet. Nakon što iz izbornika **Administracija** odabere **elemente ocjenjivanja**, nastavniku će se ponuditi na izbor predmeti za koje želi unijeti elemente. Unosom se elementi automatski prikažu u rubrikama kod svakog pojedinog učenika.

Pisane zadaće

Kada se unese pisana zadaća, ona će biti vidljiva u *Dnevniku rada* pod *Napomenom* za taj čitav dan (datum aktivnosti).

Nakon što se zadaća ili neka druga aktivnost održi, potrebno ju je unijeti u *Podatke o provedenim pisanim zadaćama i urađenim tehničkim i drugim programima*.

Nastavnici mogu vidjeti i raspored zadaća svih predmeta za sve razrede odjednom tako da kliknu na svoje ime, odaberu opciju *Izveštaji*, a zatim *Popis pisanih zadaća za sve razrede*.

Alarmi

Administrativno osoblje u školi (razrednik, školski administrator, ravnatelj, pedagog i psiholog) mogu na jednostavan i brz način vidjeti *alarme* za pojedine učenike.

Alarmi su ikonice u popisu učenika koje označavaju:

- Ako je učenik dobio 3 ili više negativnih ocjena u zadnjih mjesec dana (trokutić i brojka koja govori koliko je točno negativnih ocjena).
- Crveni satic znači da za učenika još postoje neažurirani izostanci.

E-mail kontakt je opcija koja roditelju nudi mogućnost da nakon izostanka djeteta s nastave sljedeći dan u 9 sati ujutro primi obavijest o izostanku na e-mail adresu koju je dostavio razredniku. Poruka sadrži redni broj sata i predmeta iz kojeg je učenik izostao te zamolbu roditelju da se javi razredniku radi dogovaranja termina za informativne razgovore. Razrednik podatke unosi odabirom dugmeta *Kontakti* iz izborne trake. Ukoliko roditelj ne želi primiti automatske obavijesti, već npr. osobnu obavijest razrednika, tada je potrebno kod *Email obavijesti* odabrati opciju *NE*.

Podrška

Mailing lista: e-dnevnik-admini-test@carnet.hr •

CARNET-ova Podrška obrazovnom sustavu (POS) • helpdesk@skole.hr • 01 6661 500 radnim danom od 8 do 20