tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

e-Dnevnik upute za razrednike i stručno osoblje

Sadržaj

e-Dnevnik upute za razrednike i stručno osoblje ... 1
1 Predgovor ... 3
2 Odabir razredne knjige ... 3
3 Administracija učenika ... 4
3.1 Povlačenje učenika iz e-Matice ... 4
3.2 Uređivanje podataka učenika ... 5
3.2.1 Osobni podaci ... 5
3.2.2 Fotografija ... 7
3.2.3 Pedagoške mjere ... 8
3.2.4 Predmeti ... 9
3.2.5 Kontakti ... 10
3.2.6 Vladanje ... 11
3.2.7 Opći uspjeh ... 12
3.3 Višestruki unos ocjena ... 13
4 Administracija predmeta ... 14
4.1 Dodavanje i uređivanje predmeta u razredu ... 15
4.1.1 Evidencija predmeta pojedinačne nastave za glazbene škole ... 18
4.1.2 Dodavanje predmeta za učenike koji su upućeni na dopunski rad ... 18
4.2 Dodavanje i uređivanje nastavnika predmeta ... 19
4.3 Dodavanje i uklanjanje predmeta pojedinom učeniku ... 23
5 Uređivanje osobnih podataka ... 25
6 Upozorenja o neažuriranim izostancima i jedinicama učenika ... 26
7 Opravdavanje izostanaka ... 27
7.1 Ažuriranje izostanaka preko Dnevnika rada ... 27
7.2 Ažuriranje izostanaka preko Imenika ... 30
8 Izvještaj o učenikovim ocjenama iz škole u bolnici ... 31
9 Izvještaj s učenikovim ocjenama iz druge škole ili razreda ... 31
10 Ispis ocjena za period ... 32
11 Pregled rada ... 33
11.1 Podaci o provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika ... 33
11.2 Godišnji plan i tjedna evidencija te bilješke o radu razrednika u razrednome odjelu ... 34
11.3 Tjedni raspored sati razrednog odjela ... 34
12 Dnevnik rada ... 35
12.1 Izvannastavne školske aktivnosti ... 35
12.2 Podaci o stručnim posjetima, školskim izletima i ekskurzijama ... 35
12.3 Izvještaji ... 36
12.3.1 Ispis svih učenika s ocjenama ... 36

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

12.3.2 Skraćeni ispis svih učenika s ocjenama ... 37
12.3.3 Ocjene po predmetima ... 37
12.3.4 Vladanje i pedagoške mjere ... 38
12.3.5 Statistika izostanaka svih učenika ... 39
12.3.6 Statistika izostanaka svih učenika po tipu izostanka ... 39
12.3.7 Izostanci po predmetu ... 40
12.3.8 Radni sati po predmetu ... 41

13 Zapisnici ... 42

13.1 Zapisnici ... 42
13.2 Nazočnost roditeljskim sastancima i pojedinačnim razgovorima ... 43
13.3 Podaci o suradnji s roditeljima i ostalim odgojnim činiteljima ... 43
13.4 Podaci o radu razrednog vijeća ... 44
13.5 Podaci o ostvarivanju plana razrednog odjela ... 44
13.6 Prehrana ... 44
13.7 Zdravstvena i socijalna zaštita učenika/učenica ... 45
13.8 Kulturna i društvena djelatnost ... 45
13.9 Bilješke o pregledu razredne knjige ... 45
13.10 Podaci o broju učenika u razrednom odjelu tijekom školske godine ... 46
13.11 Podaci o broju učenika u razrednom odjelu prema obrazovnim programima i uspjehu prethodnog razreda ... 46
13.12 Podaci o broju učenika prema programu i učenju stranih jezika ... 47
13.13 Podaci o broju održanih nastavnih sati i broju nedovoljnih ocjena prema nastavnim predmetima ... 47
13.14 Podaci o uspjehu i vladanju (učenika s prolaznim ocjenama) ... 48
13.15 Ostali podaci ... 49
13.16 Razredna knjiga zaključana ... 49

14 Postavke – izvještaji ... 50

14.1 Realizacija sati za glazbene škole ... 50
14.2 Popis pisanih zadaća za sve razrede ... 50
14.3 Popis učenika ... 50
14.4 Popis učenika sa IOOP statusom ... 51
14.5 Raspored održanih sati ... 51
14.6 Srednje ocjene po razredima i predmetima ... 52
14.7 Izostanci po razredima i tipu izostanaka ... 52
14.8 Izostanci učenika pojedinačne nastave ... 53
14.9 Prikaz dnevnika rada za učenike pojedinačne nastave ... 53
14.10 Usporedni izvještaj za kraj godine ... 53
14.11 Zaduženja nastavnika ... 54
14.12 Realizacija sati ... 54
14.13 Zamjene nastavnika ... 55

15 Kraj godine i prebacivanje podataka u e-Maticu ... 55

15.1 Ispis imenika ... 56

16 Popis slika ... 57

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

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'.

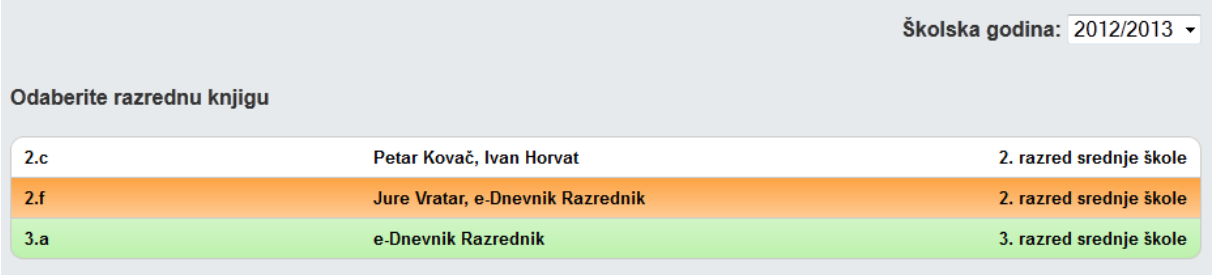
Razrednik uređuje podatke na razini razreda, a sukladno podacima na razini škole.
Razrednik može povući učenike iz e-Matice i uređivati njihove osobne podatke te uređivati predmete i nastavnike razreda. Za svoj razred može opravdavati izostanke učenika te unositi podatke o razredu poput izvannastavnih školskih aktivnosti, stručnih posjeta, roditeljskih sastanaka i sl.

Da bi nastavnici mogli početi s radom, potrebno je razredu dodati predmete i nastavnike.

Stručno osoblje škole može pregledavati sve podatke svih razreda u školi (razrednici vide samo podatke svojeg razreda), no ne može uređivati podatke izuzev upisa podataka o pregledu razredne knjige, zaključavanje razredne knjige te u iznimnim situacijama zaključivanje ocjena umjesto nastavnika.

2 Odabir razredne knjige

U sučelju za odabir razredne knjige, razrednik vidi one razredne knjige u kojima predaje neki predmet (bijela pozadina) te razrednu knjigu svog razreda (zelena pozadina). Nastavnik također može imati ulogu zamjenika razrednika (narančasta pozadina) kojem pripadaju jednake ovlasti kao i razredniku.



Slika 1. Odabir razredne knjige

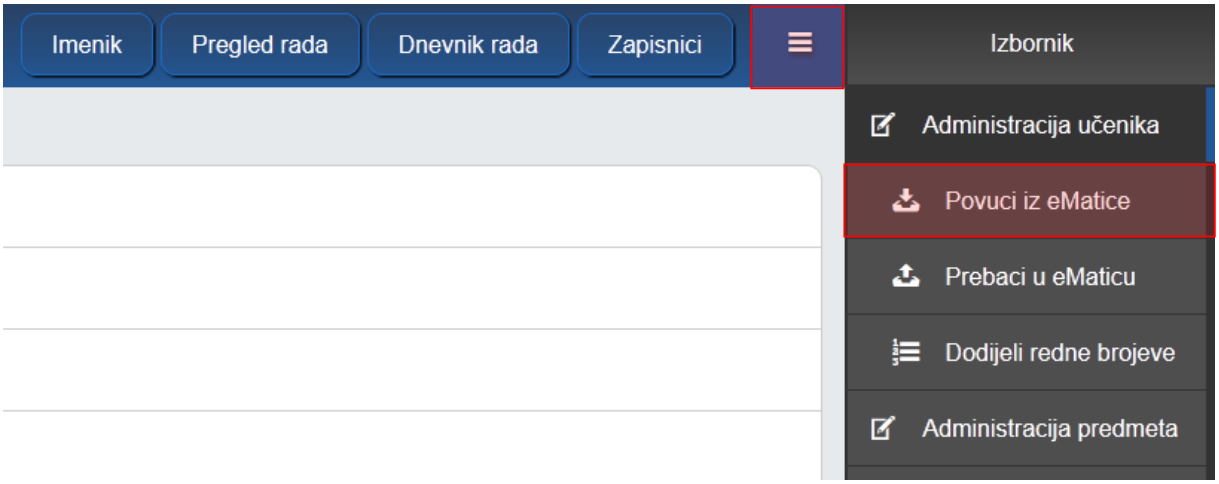
tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

3 Administracija učenika

'Imenik' > 'Izbornik' (Kvadratić s tri crte) > 'Administracija učenika'

3.1 Povlačenje učenika iz e-Matice

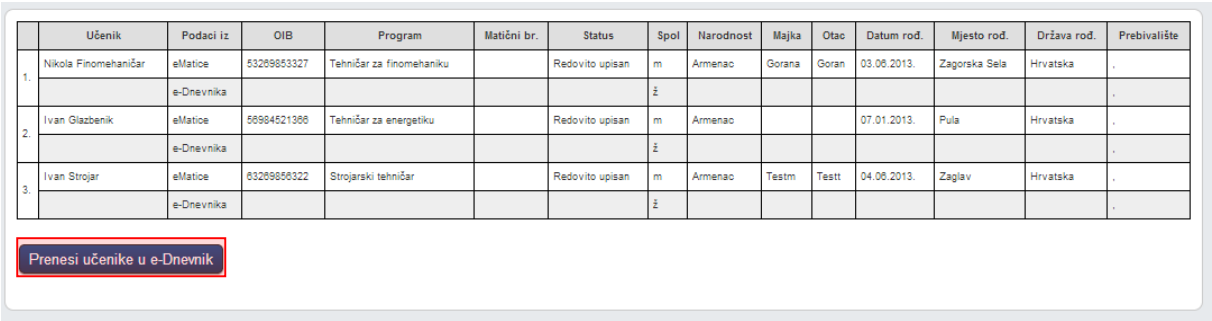
Nakon što je administrator kreirao razred, automatski su iz e-Matice preuzeti i učenici. Ako ulaskom u razrednu knjigu Imenik prazan, popis učenika je nepotpun ili su njihovi podaci nepotpuni, učenike je potrebno ponovno povući iz e-Matice nakon što se u istoj urede podaci. Za povlačenje učenika u razred potrebno je kliknuti na 'Izbornik', zatim 'Povuci iz eMatice'.



Slika 2. Povlačenje učenika iz e-Matice

Nakon uspješnog povlačenja učenika iz e-Matice, prikazat će se njihov popis te podatci koji su u e-Dnevniku i e-Matici (koji će se prenijeti u e-Dnevnik). Ukoliko učenici imaju programe koji su identični nazivom ali različiti šiframa, tada će sustav javljati upozorenje.

Ako su pronađeni učenici ispravni, kliknite gumb 'Prenesi učenike u e-Dnevnik'. U slučaju da neki učenik ne bi trebao biti u razredu (ili je ispisan prošle godine), istog je moguće obrisati nakon prijenosa u e-Dnevnik.



	Učenik	Podaci iz	OIB	Program	Matični br.	Status	Spol	Narodnost	Majka	Otac	Datum rod.	Mjesto rod.	Država rod.	Prebivalište
1.	Nikola Finomehaničar	eMatice	53269853327	Tehničar za finomehaniku		Redovito upisan	m	Armenac	Gorana	Goran	03.06.2013.	Zagorska Sela	Hrvatska	,
		e-Dnevnika					ž							,
2.	Ivan Glazbenik	eMatice	56984521386	Tehničar za energetiku		Redovito upisan	m	Armenac			07.01.2013.	Pula	Hrvatska	,
		e-Dnevnika					ž							,
3.	Ivan Strojar	eMatice	63269856322	Strojarski tehničar		Redovito upisan	m	Armenac	Testm	Testt	04.06.2013.	Zaglav	Hrvatska	,
		e-Dnevnika					ž							,

Prenesi učenike u e-Dnevnik

Slika 3. Popis učenika

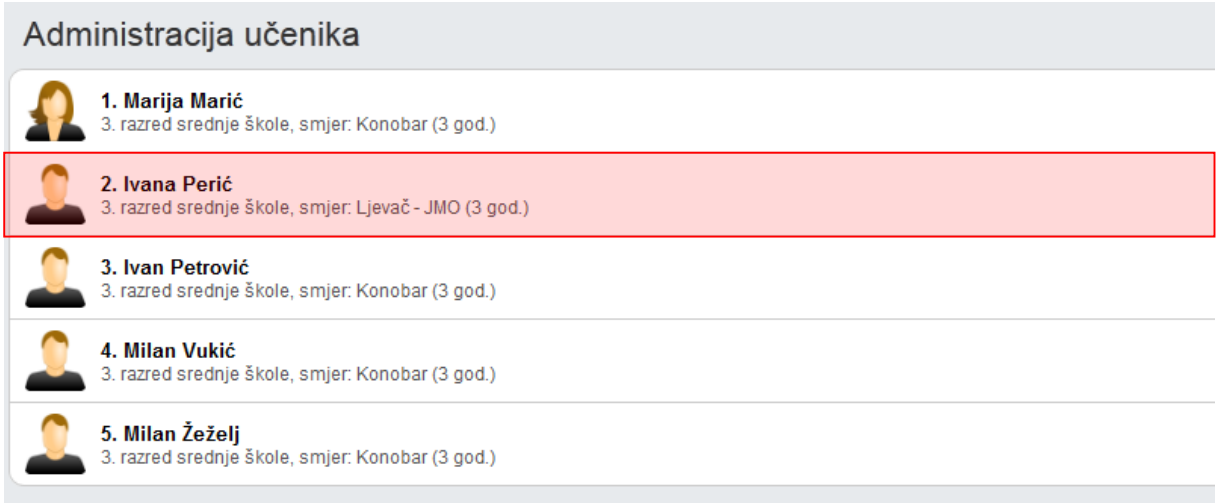
Ako učenici nisu pronađeni, tada učenici nisu upisani u e-Maticu.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

Učenicima je još potrebno dodijeliti redne brojeve klikom na 'Izbornik', zatim 'Dodijeli redne brojeve'.

3.2 Uređivanje podataka učenika

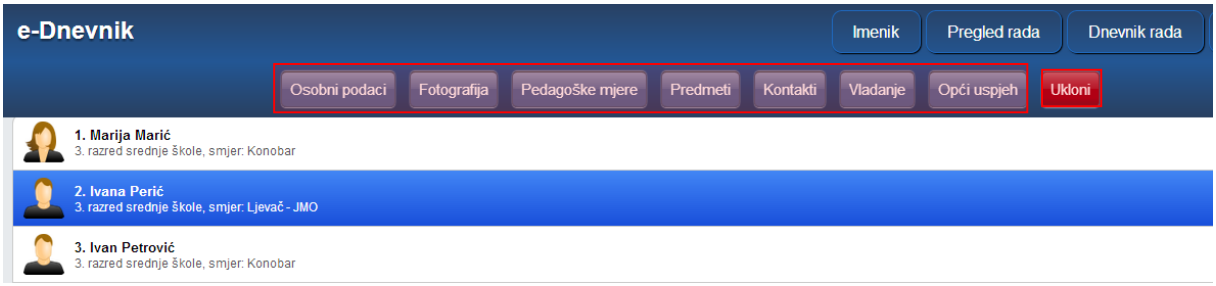
Nakon što su učenici povučeni iz e-Matice, moguće je uređivati njihove osobne podatke tako da u administraciji učenika kliknete na željenog učenika.



Slika 4. Administracija učenika

Nakon toga kliknite na opciju koja se želi urediti (Osobni podaci, fotografija, pedagoške mjere, e-mail, vladanje, opći uspjeh).

Ako učenik nema nikakve dodatne zapise (ocjene i izostanke), učenika možete obrisati klikom na gumb 'Ukloni'. Ova opcija se koristi ukoliko je učenik greškom dodan u razred. Ako se učenik ispisao nakon početka godine. Istog je potrebno označiti kao neaktivnog u 'Osobni podaci'.



Slika 5. Uređivanje podataka učenika

3.2.1 Osobni podaci

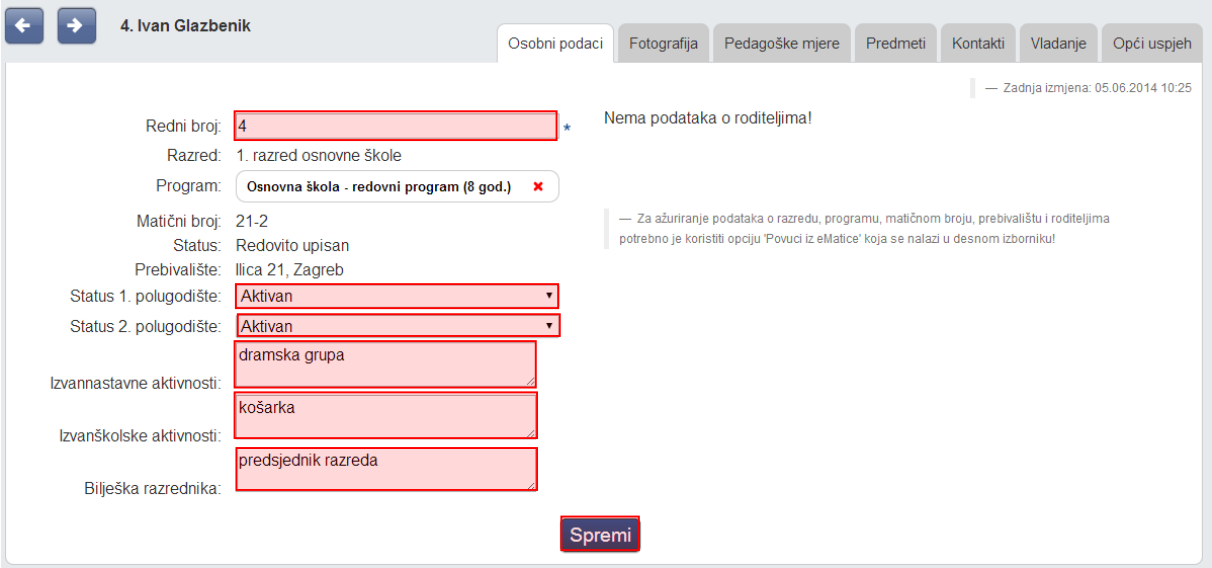
U učenikovim osobnim podacima možete mijenjati podatke koji se ne prenose iz e-Matice. Podatci koji se prenose iz e-Matice su razred, program, matični broj, status, prebivalište i imena roditelja. Ako je došlo do promjene tih podatka, potrebno ih je izmijeniti u e-Matici te povući podatke učenika opcijom iz izbornika 'Povuci iz eMatice'.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

Moguće je urediti redni broj učenika u razredu (kojim redoslijedom će učenici biti prikazani u imeniku), izvannastavne aktivnosti, izvanškolske aktivnosti i bilješku razrednika.

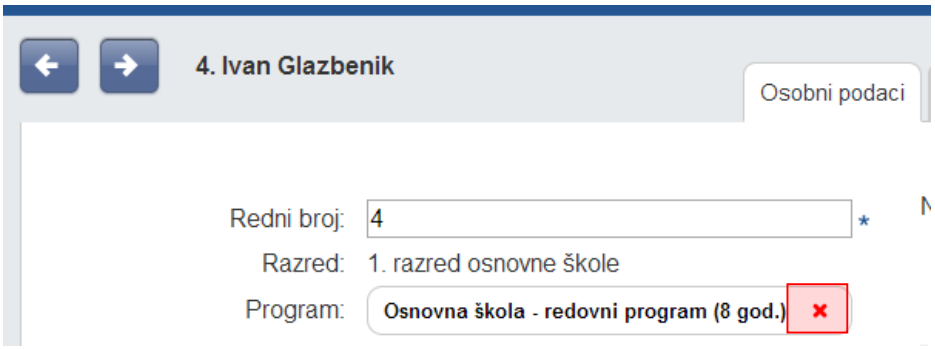
Ako se učenik ispisao iz razreda ili se upisao u razred u drugom polugodištu, potrebno mu je pod "Status #. polugodište" staviti oznaku "Neaktivan" za polugodište koje nije završio ili ne završava u razredu. Neaktivan učenik će u imeniku na popisu učenika biti ispisan sivom bojom.

Nakon unosa potrebno je kliknuti na "Spremi" kako biste podatke spremili.



Slika 6. Osobni podaci

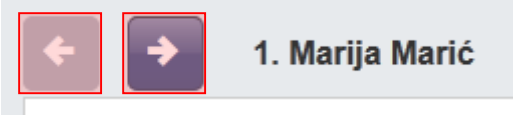
Osim navedenih podataka na ovoj kartici moguće je obrisati program u koji je učenik upisan. Program se prenosi iz e-Matice pa ako je učenik promijenio isti trebate podatke povući iz e-Matice, a ovu opciju brisanja potrebno je koristiti ako su učeniku navedeni programi u koje nije upisan, a e-Matici je program ispravno unesen. Klikom na X možete obrisati program ako za isti nisu uneseni nikakvi zapisi.



Slika 7. Brisanje programa

Klikom na strelice uz ime učenika moguće je pregledati podatke drugih učenika.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik



Slika 8. Listanje učenika

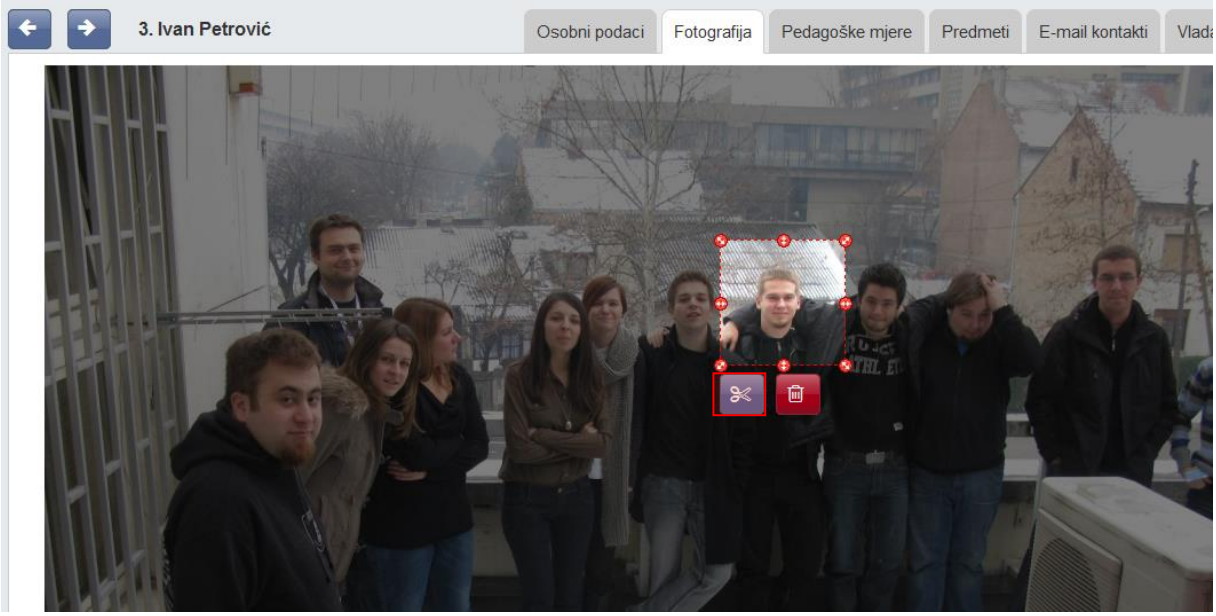
3.2.2 Fotografija

Učeniku možete pridružiti njegovu fotografiju. Fotografija se mora nalaziti na računalu s kojeg se postavlja te uz pomoć gumba 'Browse...' je možete odabrati istu. Nakon što je fotografija odabrana i spremljena, možete ju izrezati tako da crvenim kvadratićem označite lice učenika i kliknete na gumb s nacrtanim škarama. Ovime je slika učenika postavljena i bit će vidljiva u imeniku svuda gdje su prikazani učenikovi podatci.

Slika 9. Dohvat fotografije

Fotografije učenika možete dodavati i iz grupne fotografije. Grupnu fotografiju možete postaviti tako da prije spremanja fotografije stavite kvačicu na 'Grupna fotografija'. Nakon toga će se pojaviti gumb 'Izreži iz grupne fotografije' uz svakog učenika te ćete moći birati između rezanja iz grupne fotografije ili odabira zasebne fotografije kao što je prethodno opisano. Pri rezanju grupne fotografije također je potrebno crvenim kvadratićem označiti cijelo učenikovo lice i kliknuti gumb s nacrtanim škarama. Postavljanjem nove grupne fotografije u opciji 'Izreži iz grupne fotografije' bit će prikazana nova fotografija.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik



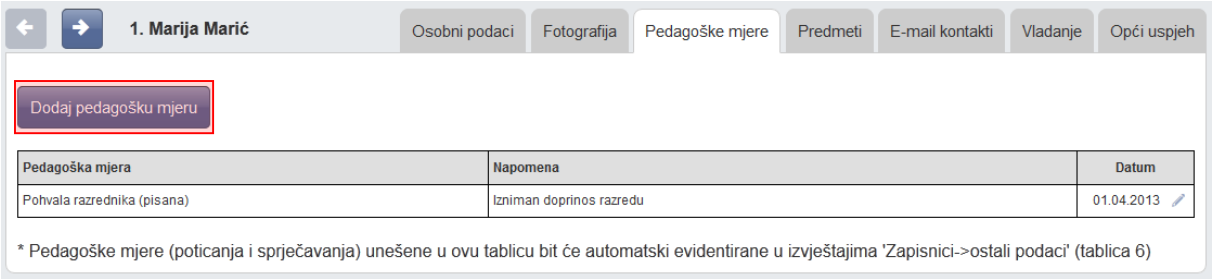
Slika 10. Grupna fotografija

Ukoliko je učeniku fotografija (grupna ili pojedinačna) učitana u nekom od prethodnih razreda ista će automatski biti pridružena tom učeniku u aktualnoj školskoj godini, odnosno u trenutnom razredu.

3.2.3 Pedagoške mjere

Klikom na gumb 'Dodaj podagošku mjeru' možete dodati pedagošku mjeru tako da se odabere mjera (Ukor, opomena, pohvala razrednika, itd.), unese datum donošenja mjere te upiše bilješka koja opisuje mjeru. Sve unesene pedagoške mjere bit će automatski evidentirane u izvještajima "Zapisnici > ostali podaci".

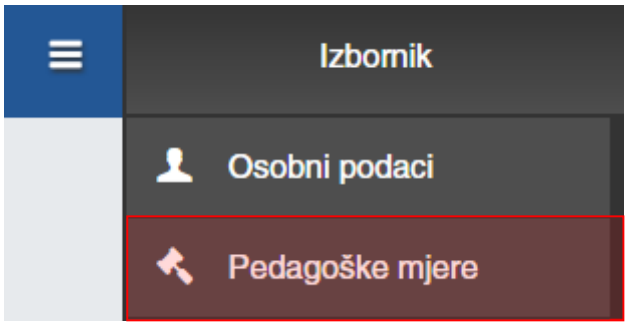
Za brisanje ili uređivanje pedagoške mjere kliknite na željenu mjeru te zatim kliknuti na odgovarajući gumb koji će se pojaviti.



Slika 11. Pedagoške mjere

Potrebno je istaknuti da korisnici koji imaju dodanu ulogu „stručni suradnik“ unesene pedagoške mjere mogu pregledati tako da nakon odabira razredne knjige odaberu učenika i zatim iz desnog izbornika odaberu opciju "Pedagoške mjere".

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

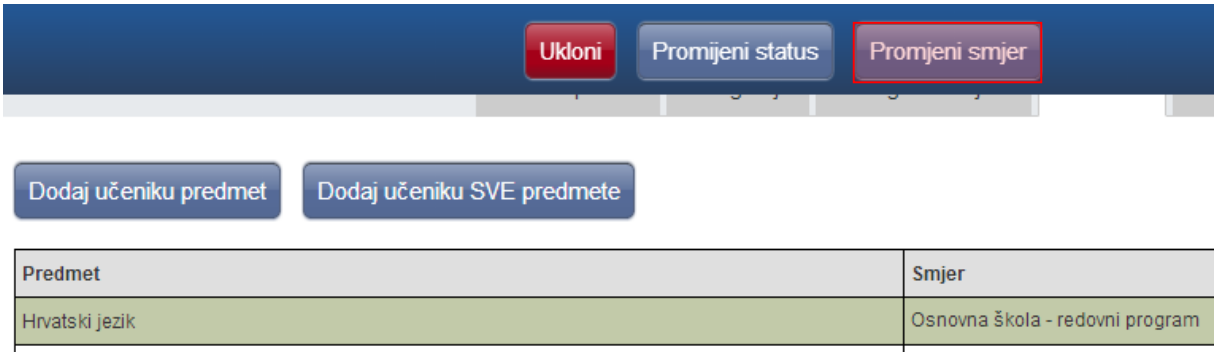


Slika 12. Odabir prikaza pedagoških mjera učenika

3.2.4 Predmeti

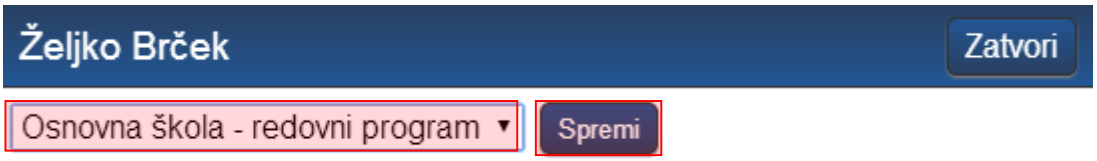
Pod karticom "Predmeti", moguće je pojedinom učeniku dodati ili ukloniti pojedini predmet.

Na ovoj kartici moguće je promijeniti smjer pojedinom predmetu ukoliko je to potrebno. Za promjenu smjera potrebno je označiti predmet i kliknuti na "Promjeni smjer".



Slika 13. Promjena smjera predmeta

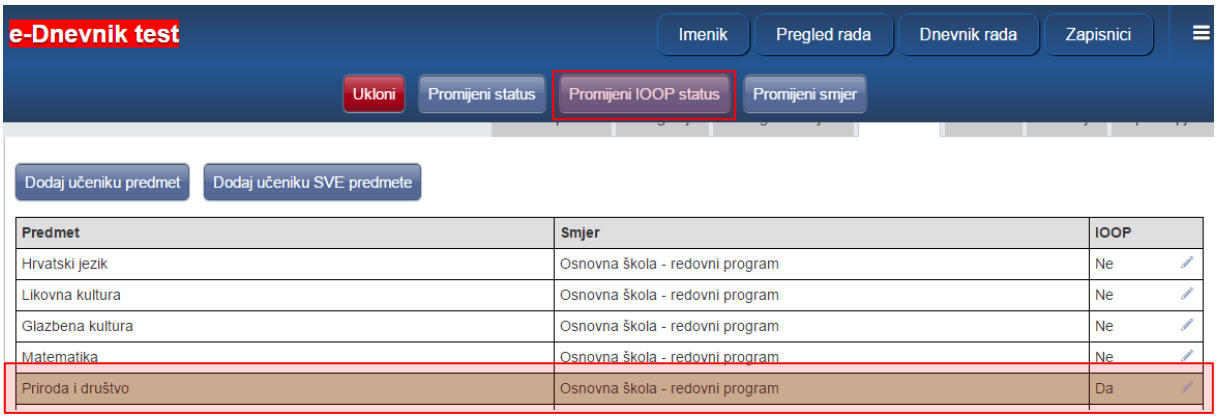
Nakon toga potrebno je odabrati odgovarajući smjer i i kliknuti na "Spremi". Bitno je napomenuti da smjer učeniku ne može promijeniti administrator e-Dnevnika već samo razrednik.



Slika 14. Spremanje izmjene

Za učenike kojima je potrebno unijeti podatke za individualizirani odgojno – obrazovni program (IOOP) razrednik na ovom dijelu sučelja treba odabrati predmet za koji je potrebno unijeti IOOP te kliknuti na "Promjeni IOOP status".

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik



Slika 15.Status predmeta za IOOP

Nakon što ste odabrali navedenu opciju nastavnik koji predaje taj predmet moći će unijeti podatke za IOOP za odabrani predmet.

3.2.5 Kontakti

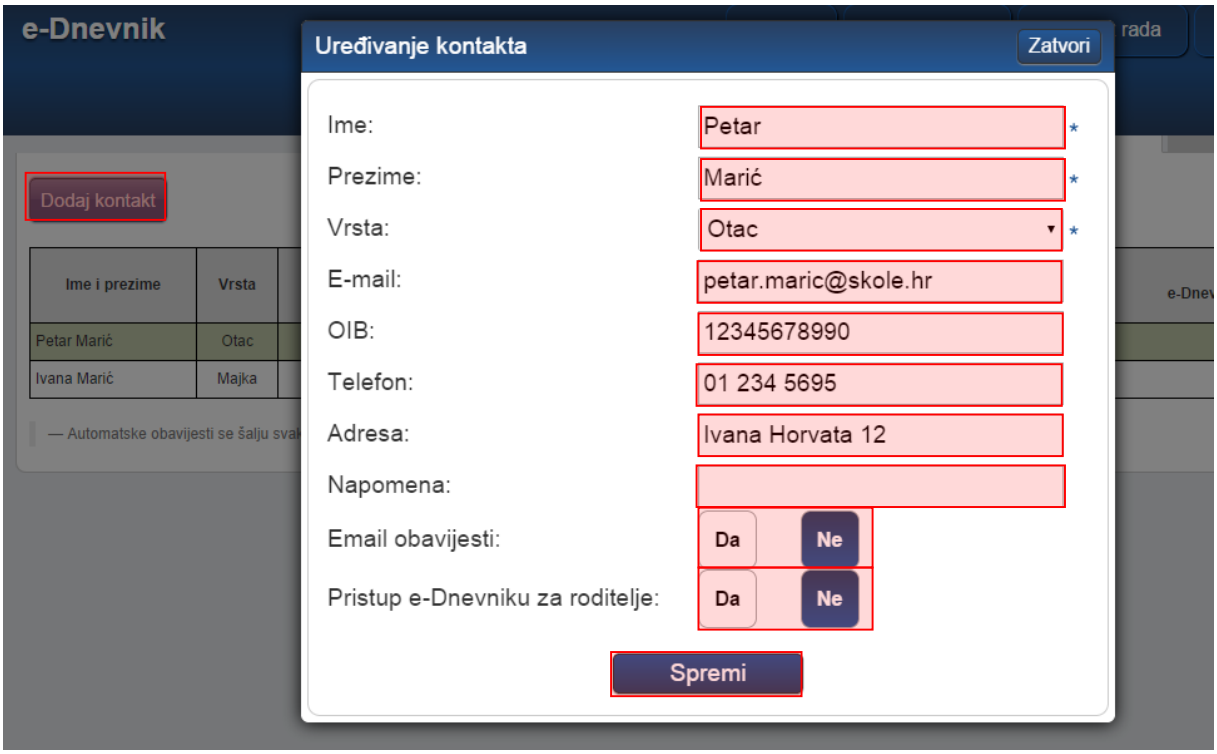
e-Dnevnik roditelju nudi mogućnost da nakon izostanka djeteta s nastave sljedeći dan u 9 sati ujutro primi obavijest o izostanku na e-mail adresu koju je dostavio razredniku. Poruka sadrži redni broj sata i predmeta iz kojeg je učenik izostao te zamolbu roditelju da se javi razredniku radi dogovaranja termina za informativne razgovore. Podatke možete unijeti klikom na gumb 'Dodaj kontakt'. Ukoliko roditelj ne želi primati automatske obavijesti, već npr. osobnu obavijest razrednika, tada je potrebno kod "Email obavijesti" odabrati opciju "NE".

Aplikacija sama generira obavijesti na temelju unesenog izostanka u Dnevniku rada.

Osim podataka potrebnih za slanje obavijesti, možete unijeti i ostale osobne podatke jednog ili više roditelja ili skrbnika.

Napominjemo da će se u e-Dnevnik za roditelje moći prijaviti samo roditelji ili skrbnici za koje ste unijeli OIB na ovom dijelu sučelja te za opciju "Pristup e-Dnevniku za roditelje" odabrali "Da". Potrebno je naglasiti da trebate unijeti osobne podatke roditelja ili skrbnika koji imaju pravo uvida u ocjene i izostanke učenika.

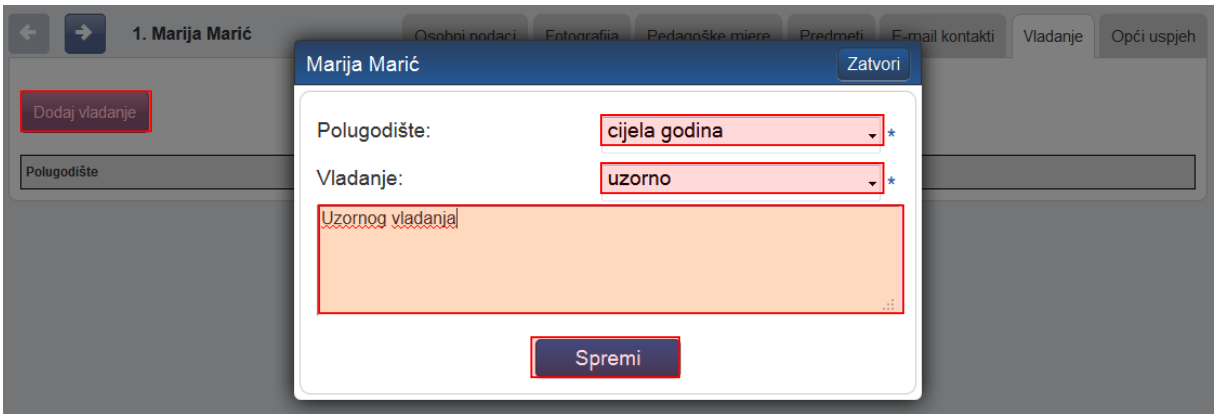
tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik



Slika 16. Uređivanje kontakta

3.2.6 Vladanje

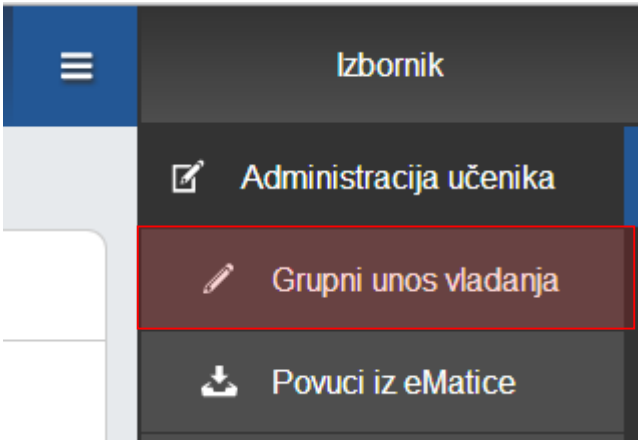
Vladanje možete klikom na gumb 'Dodaj vladanje' unijeti za prvo ili drugo polugodište te za cijelu godinu, a može biti "uzorno", "dobro" ili "loše". Uz vladanje možete unijeti i bilješku.



Slika 17. Unos vladanja

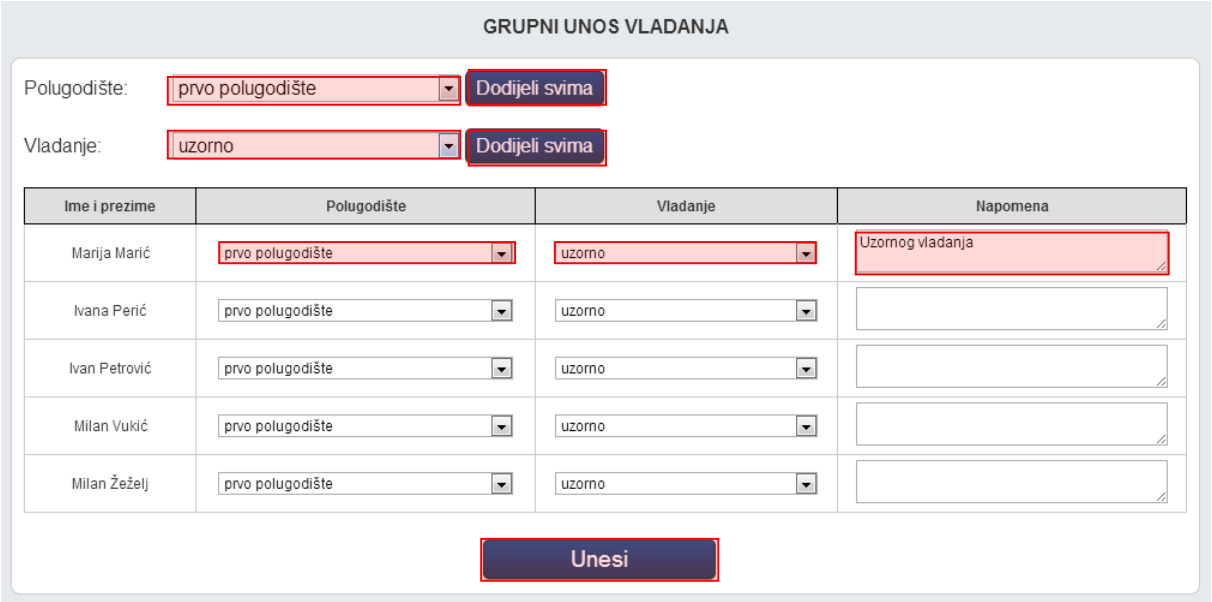
Vladanje možete unijeti i za veći broj učenika koristeći grupni unos. Za grupni unos vladanja učenicima potrebno je u glavnom izborniku odabrati "Imenik", te zatim "Administracija predmeta". Nakon toga potrebno je u glavnom izborniku odabrati "Grupni unos vladanja".

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik



Slika 18. Grupni unos vladanja

Koristeći grupni unos vladanje možete unijeti tako da odaberete polugodište i vladanje, te kliknete na "Dodijeli svima" čime će polugodište i vladanje koje ste unijeli biti odabrano. Ako je potrebno možete za nekog od učenika odabrati drugo polugodište ili cijelu godinu, te iz izbornika vladanje možete odabrati drugo vladanje. Za svakog učenika možete unijeti i napomenu. Nakon što ste podatke unijeli potrebno je kliknuti na "Unesi" kako bi vladanje bilo dodano učenicima.

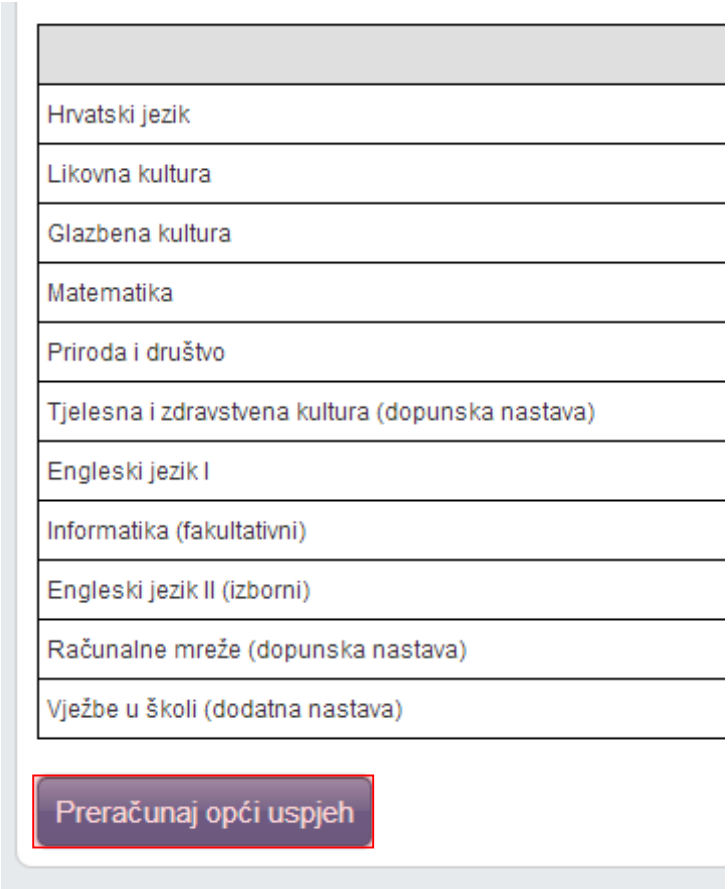


Slika 19. Ažuriranje podataka vezanih uz grupni unos vladanja

3.2.7 Opći uspjeh

Imate uvid u opći uspjeh učenika. Klikom na "Preračunaj opći uspjeh" moguće je generirati opći uspjeh na temelju ocjene koje su učeniku zaključene.

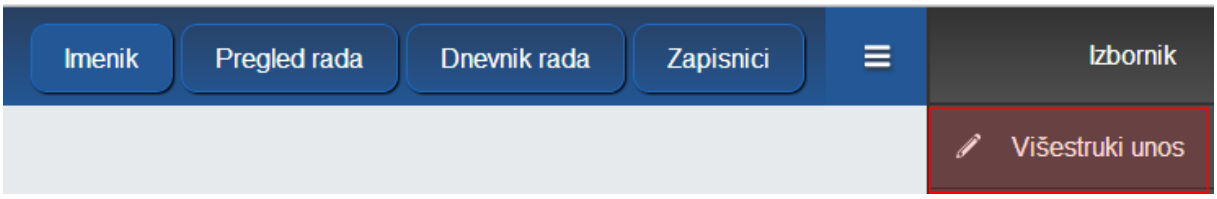
tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik



Slika 20. Opći uspjeh

3.3 Višestruki unos ocjena

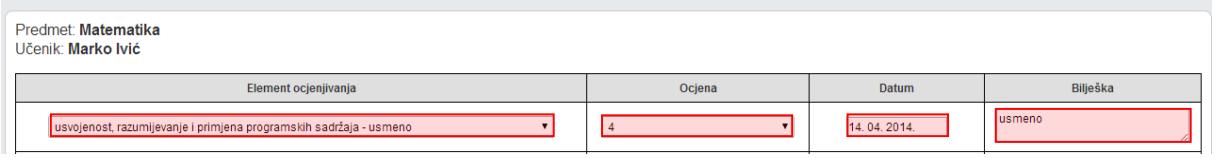
Opcija višestrukog unosa ocjena omogućava unos ocjena za više od mjesec dana unatrag. Opcija je dostupna samo razredniku koji može unijeti ocjene učeniku za prethodne mjesece. Za unos ocjene potrebno je odabrati "Imenik" te zatim učenika kojem je potrebno unijeti ocjenu za neki od prethodnih mjeseci. Nakon što ste odabrali učenika potrebno je odabrati predmet za koji unosite ocjenu i zatim kliknuti na glavni izbornik u gornjem desnom kutu te kliknuti na "Višestruki unos".



Slika 21. Višestruki unos ocjena

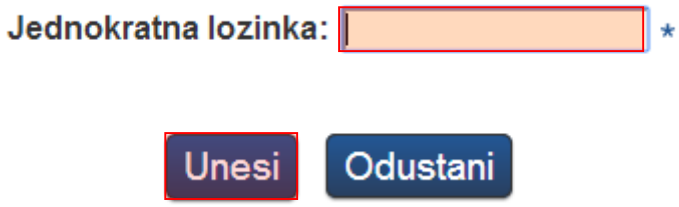
Nakon toga potrebno je unijeti element ocjenjivanja, ocjenu, datum i bilješku.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik



Slika 22. Ažuriranje višestrukog unosa ocjene

Na ovom sučelju možete unijeti ocjene za više elemenata ocjenjivanja za predmet koji ste odabrali. Nakon što ste unijeli ocjene potrebno je još unijeti jednokratnu lozinku s tokena i kliknuti na "Unesi".



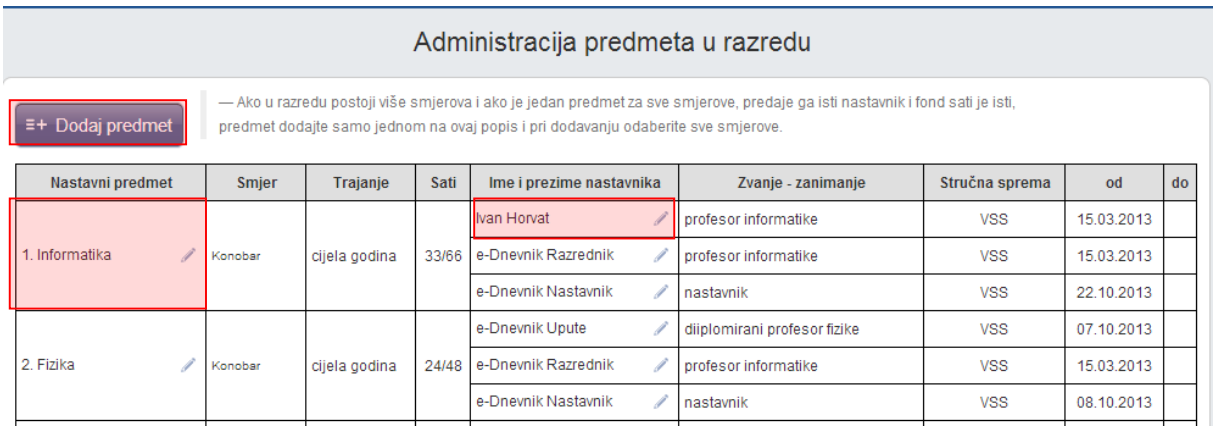
Slika 23. Unos jednokratne lozinke

Nakon toga ocjena će biti dodana za odabrani datum. Napominjemo da ovu opciju može koristiti samo razrednik u iznimnim situacijama kada je potrebno unijeti ocjene za više od mjesec dana unatrag.

4 Administracija predmeta

'Imenik' > 'Izbornik' (Kvadratić s tri crte) > 'Administracija predmeta'

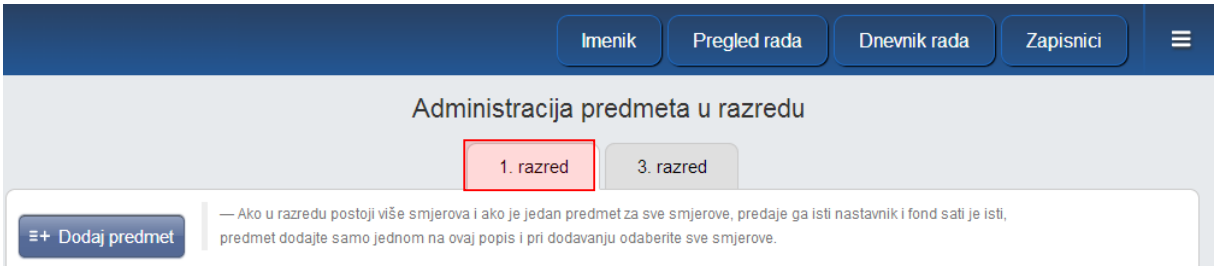
U sučelju administracije predmeta prikazana je tablica s popisom predmeta razreda, programa, razdoblje održavanja predmeta i planirani fond sati. Uz to su upisani nastavnici koji predaju predmet razredu, zvanje/zanimanje nastavnika, stručna sprema te razdoblje u kojem predaju predmet razredu.



Slika 24. Administracija predmeta

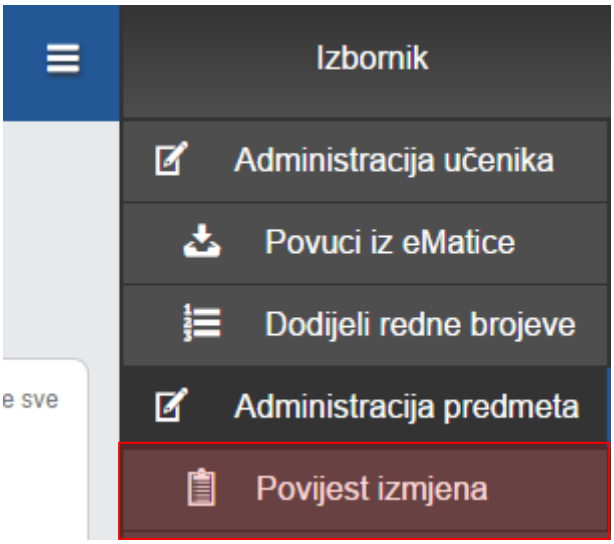
tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

Ukoliko uređujete predmete u kombiniranom odjelu potrebno je odabrati razred za koji želite ažurirati popis predmeta i nastavnika.



Slika 25. Administracija predmeta u kombiniranom odjelu

Klikom na gornji desni izbornik moguće je odabrati opciju "Povijest izmjena" kada ste na sučelju za administraciju predmeta. Odabirom navedene opcije moguće je vidjeti sve izmjene o zamjenama nastavnika za razredni odjel.



Slika 26. Povijest izmjena

4.1 Dodavanje i uređivanje predmeta u razredu

Za dodavanje predmeta razredu, kliknite gumb 'Dodaj predmet'.

Za "Predmet" odaberite željeni predmet koji je administrator ranije dodao na razini škole. Ako je odabran predmet s oznakom "(nije u eMatici)", tada je moguće odabrati i matični predmet s kojim će se podpredmet grupirati i kojem će pridodavati svoj fond održanih sati.

Ako se razred sastoji od više programa, odaberite za koji program želite dodati predmet. (Korisno ako različitim programima predmet predaju različiti nastavnici ili imaju drukčiji planirani broj sati).

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

Za vrstu predmeta odaberite "redovni", "izborni", "fakultativni", "praksa", "dodatna nastava", "dopunska nastava" ili "dopunski rad".

Ovdje je bitno istaknuti da se status "dopunski rad" treba koristiti samo na kraju nastavne godine za dodavanje predmeta s navedenim statusom samo za one učenike koji su imali ocjenu nedovoljan na kraju nastavne godine te su upućeni na dopunski rad.

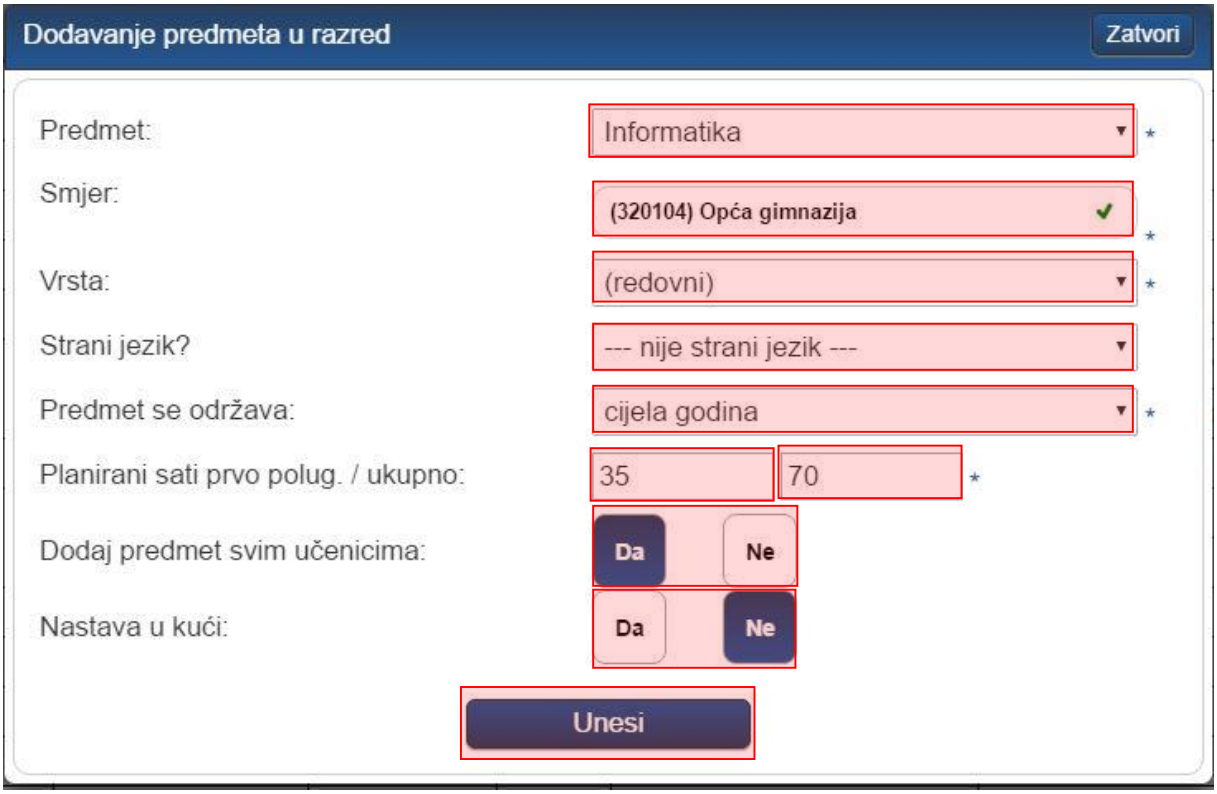
Ako je predmet strani jezik, tada mu je potrebno odrediti status koji će se prenositi u e-Maticu (I. strani jezik, II. strani jezik ili III. strani jezik).

Odaberite održava li se predmet u prvom polugodištu, drugom polugodištu ili cijelu godinu.

Za planirani broj sati u prvo polje unesite planirani broj sati na polugodištu (nula ako se ne odvija u prvom polugodištu), a u drugo polje ukupni planirani broj sati u godini.

Pod "Dodaj predmet svim učenicima" možete kliknuti na "DA" (pa kasnije ukloniti predmet pojedinom učeniku ako je potrebno) ili kliknuti "NE" čime će se predmet pojaviti u razredu ali neće biti dodan niti jednom učeniku (pa ga kasnije možete dodati pojedinom učeniku).

Pod „Nastava u kući“ evidentirate predmet koji učenik pohađa kod kuće, daljnje radnje imate u poglavlju „Dodavanje i uklanjanje predmeta pojedinom učeniku“.

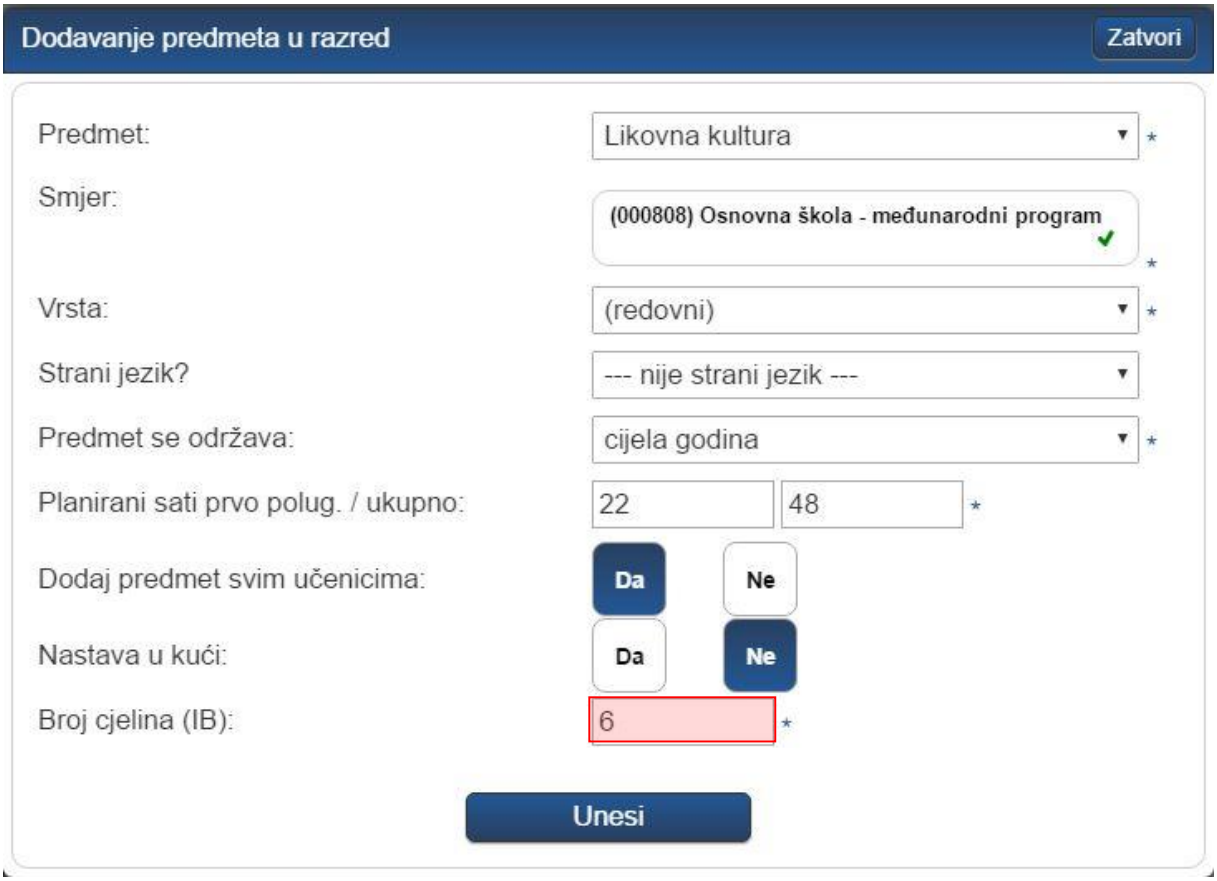


Slika 27. Dodavanje predmeta u razred

Ukoliko uređujete predmet u IB razrednoj knjizi na ovom dijelu sučelja bit će uz opcije na slici 27 prikazana i dodatna opcija "Broj cjelina (IB)". Broj cjelina je potrebno definirati na ovom dijelu sučelja

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

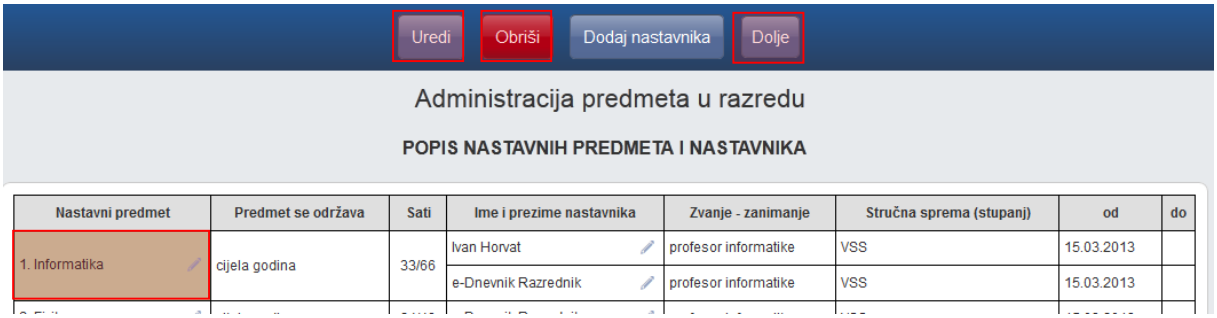
za svaki predmet koji se izvodi u IB programu kako bi nastavnik koji predaje pojedini predmet mogao unositi razine postignuća tijekom školske godine za svaku cjelinu.



Slika 28. Definiranje broja cjelina za predmete u IB programu

Za uređivanje ranije dodanog predmeta, kliknute na njegovo ime te na gumb 'Uredi' koji će se pojaviti, odnosno na 'Obriši' za brisanje. Nije moguće obrisati predmet iz razreda koji ima zapise o ocjenama, izostancima ili održanim satima.

Nakon unosa predmeta, iste možete poredati željenim redoslijedom klikom na gumb 'Gore' ili 'Dolje'.

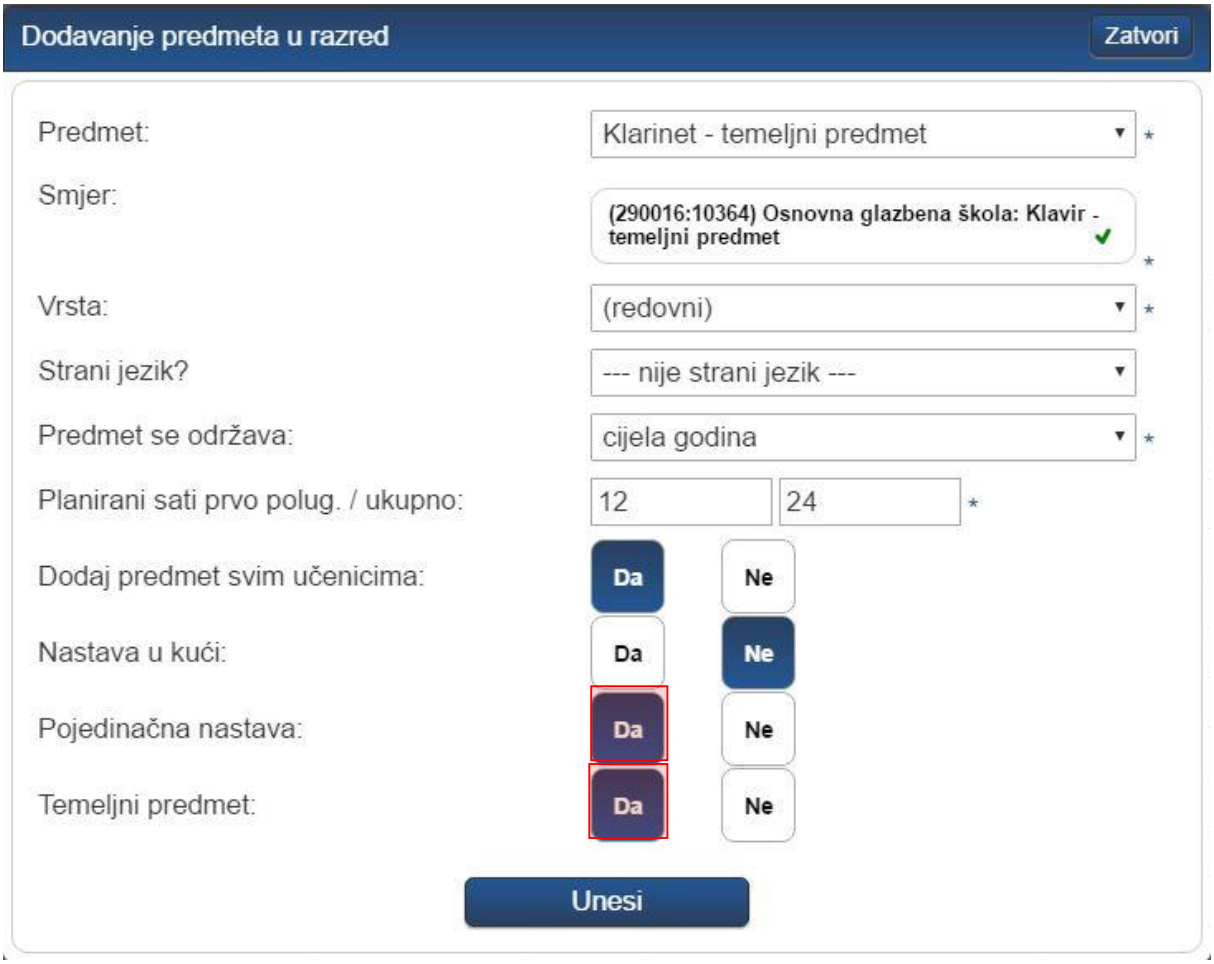


Slika 29. Uređivanje predmeta

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

4.1.1 Evidencija predmeta pojedinačne nastave za glazbene škole

Ukoliko u razred dodajete predmet pojedinačne nastave za glazbene škole tada je na ovom dijelu sučelja uz navedene opcije potrebno označiti "Da" uz opciju "Pojedinačna nastava". Označavanjem ove opcije za predmet nastavnik koji isti predaje će imati nakon toga mogućnost unosa podataka za pojedinačnu nastavu u glazbenoj školi. Ukoliko je predmet koji dodajete temeljni predmet tada je potrebno odabrati "Da" uz opciju "Temeljni predmet" kako bi predmetni učitelj koji predaje taj predmet imao opciju uvida u ostale predmete za učenike kojima predaje taj temeljni predmet.



Slika 30. Predmet za pojedinačnu nastavu za glazbene škole

4.1.2 Dodavanje predmeta za učenike koji su upućeni na dopunski rad

Za učenike koji su na kraju nastavne godine imali ocjenu "Nedovoljan" iz najviše dva predmeta te su upućeni na dopunski rad potrebno je na razini razrednog odjela dodati predmete iz kojih učenici trebaju pohađati dopunski rad. Pri dodavanju predmeta za "Vrstu" je potrebno odabrati "Dopunski rad" te unijeti ostale podatke za predmet. Kako bi nastavnik mogao unositi radne sate nakon što ste predmet dodati potrebno je dodati nastavnika tom predmetu.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

Pri dodavanju predmeta na razini razrednog odjela možete odabrati "Ne" za opciju "Dodaj predmet svim učenicima" te nakon toga pojedinačno predmet dodati samo onim učenicima koji pohađaju dopunski rad. U dnevnik rada nastavnik će nakon toga moći unijeti nastavne sate za predmet sa statusom "dopunski rad". Bitno je istaknuti da nastavnici u dnevnik rada sate unosi za ovaj predmet (status "dopunski rad"), dok uspjeh nakon dopunskog rada učeniku u imenik trebaju unijeti za onaj predmet za koji je ranije unesena zaključna ocjena "Nedovoljan" kako bi se ocjena mogla prebaciti u e-Maticu.

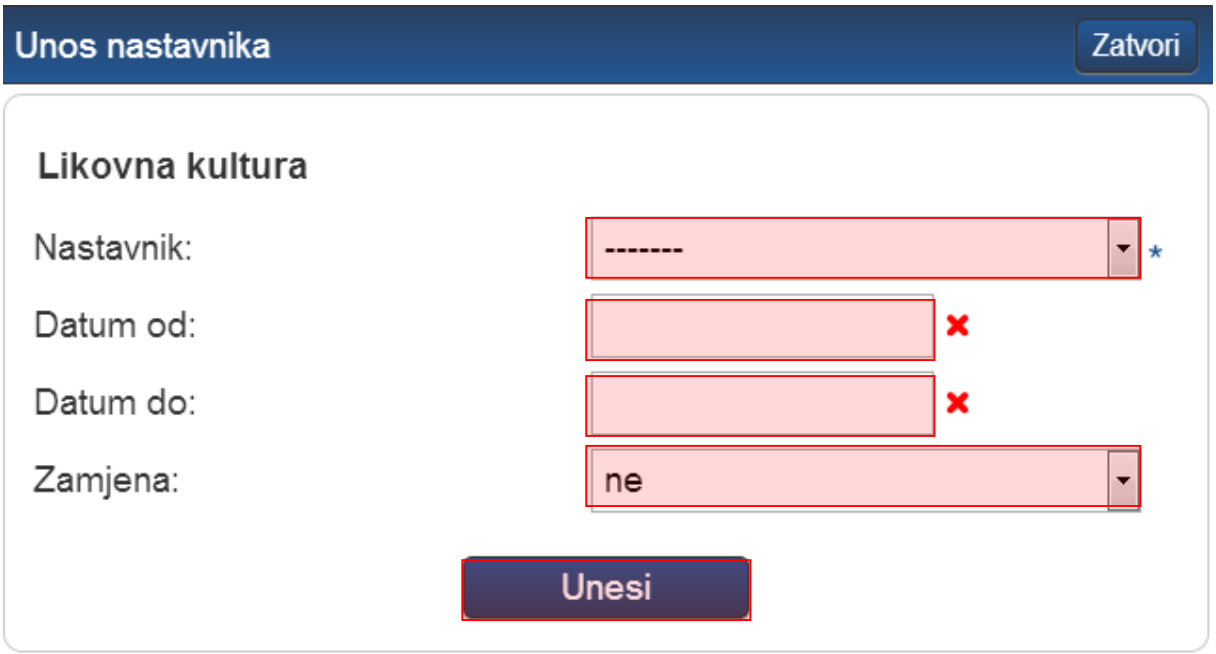
4.2 Dodavanje i uređivanje nastavnika predmeta

Za dodavanje nastavnika kliknite na ime željenog predmeta u popisu nastavnih predmeta i nastavnika te zatim na gumb 'Dodaj nastavnika'.

U padajućem izborniku moguće je odabrati one nastavnike za koje je administrator ranije na razini škole odredio da predaju predmet u pitanju.

Nastavniku možete odrediti datum od kojeg predaje predmet razredu (ako nije od početka školske godine) te datum do kojeg predaje predmet razredu (ako nije do kraja školske godine). Dodatno, nastavnika možete označiti kao zamjenu ako je riječ o zamjeni.

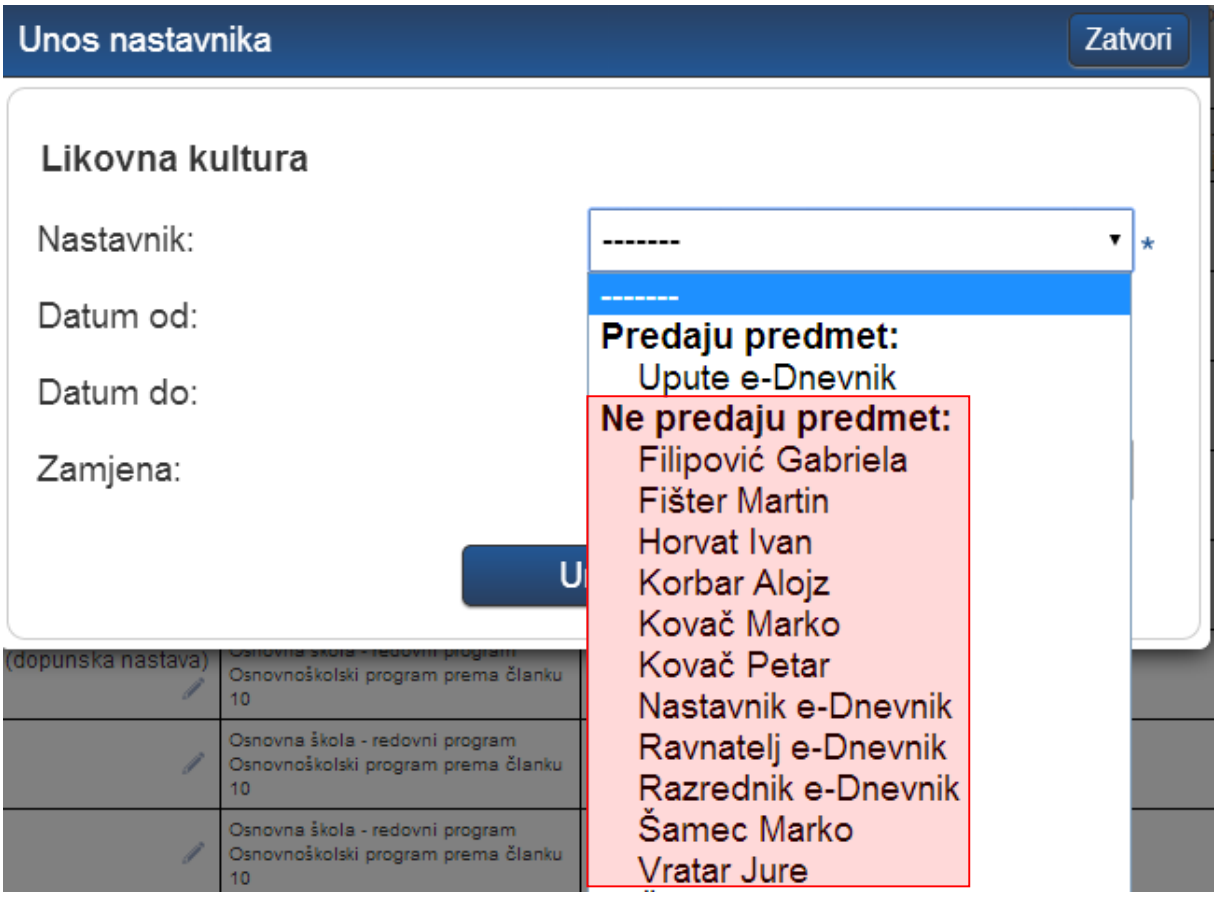
tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik



Slika 31. Dodavanje nastavnika

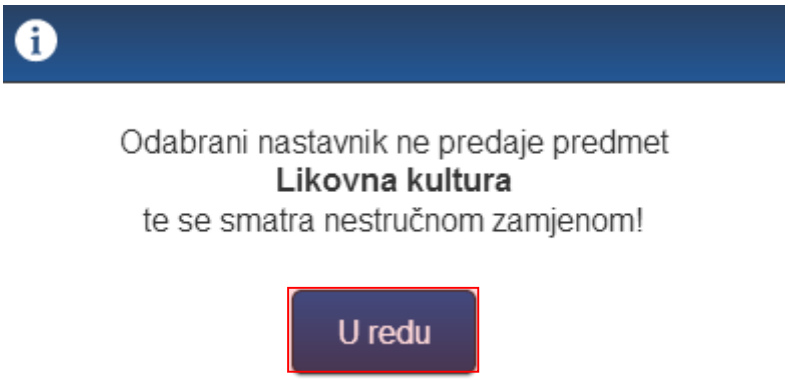
Za osnovne škole moguće je predmetu dodijeliti i nastavnika kojem nije dodan taj predmet na razini škole. U tom slučaju sustav će takav odabir prepoznati kao nestručnu zamjenu. Pri odabiru nastavnika posebno su izdvojeni oni nastavnici koji ne predaju taj predmet.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik



Slika 32. Odabir nastavnika

Ukoliko odaberete nastavnika koji ne predaje odabrani predmet sustav će javiti poruku da je prepoznao unos nestručne zamjene. Klikom na "U redu" za odabrani predmet moći ćete unijeti nestručnu zamjenu.

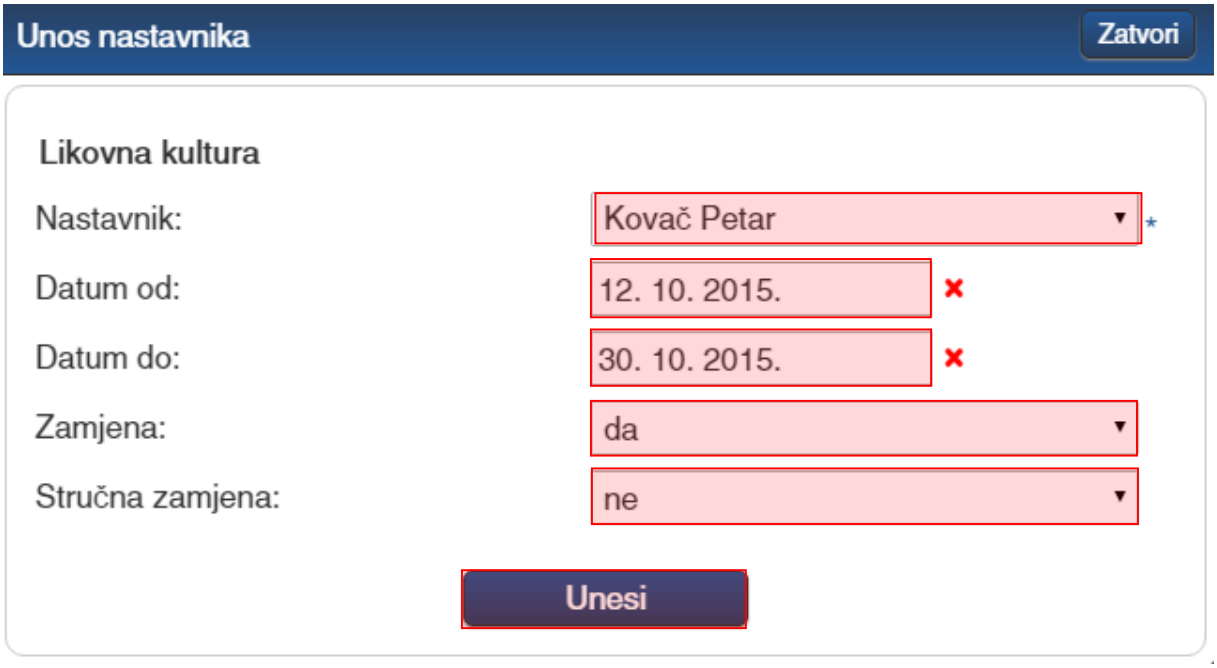


Slika 33. Obavijest prilikom unosa nestručne zamjene

Kada je odabran nastavnik za nestručnu zamjenu možete unijeti datum od kada traje zamjena i datum do kada traje zamjena (ukoliko unaprijed znate do kada će nastavnik biti na zamjeni). U polje "Zamjena" sustav je postavio da se radi o zamjeni dok je u polje "Stručna zamjena" automatizmom uneseno "Ne". Ukoliko je potrebno polja "Zamjena" i "Stručna zamjena" možete dodatno izmijeniti

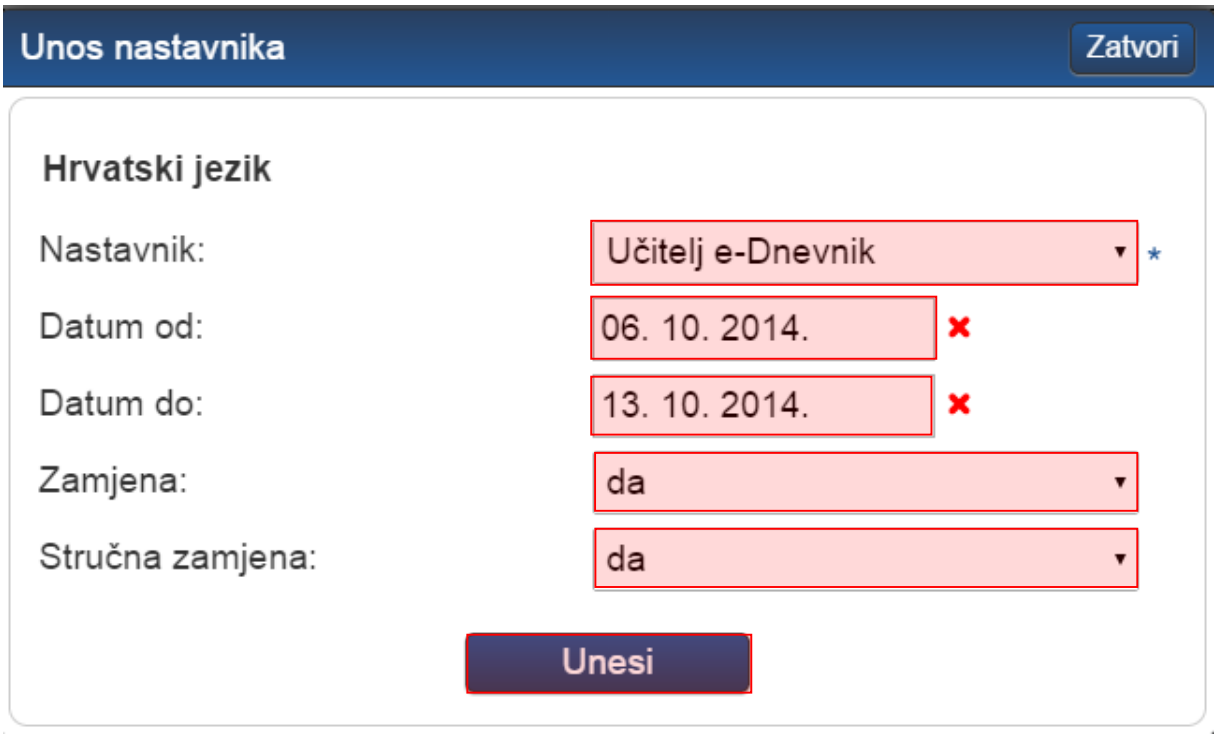
tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

odabirom odgovarajuće opcije iz padajućeg izbornika. Potrebno je još kliknuti na "Unesi" kako bi zamjena bila evidentirana u sustavu.



Slika 34. Dodavanje nastavnika na nestručnoj zamjeni

Ukoliko ste za zamjenu u osnovnoj školi odabrali nastavnika koji predaje predmet tada će na ovom dijelu sučelja biti prikazan dodatni izbornik "Stručna zamjena". Ako je potrebno iz ovog izbornika možete odabrati je li nastavnik stručna ili nestručna zamjena.



Slika 35. Dodavanje nastavnika na stručnoj zamjeni

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

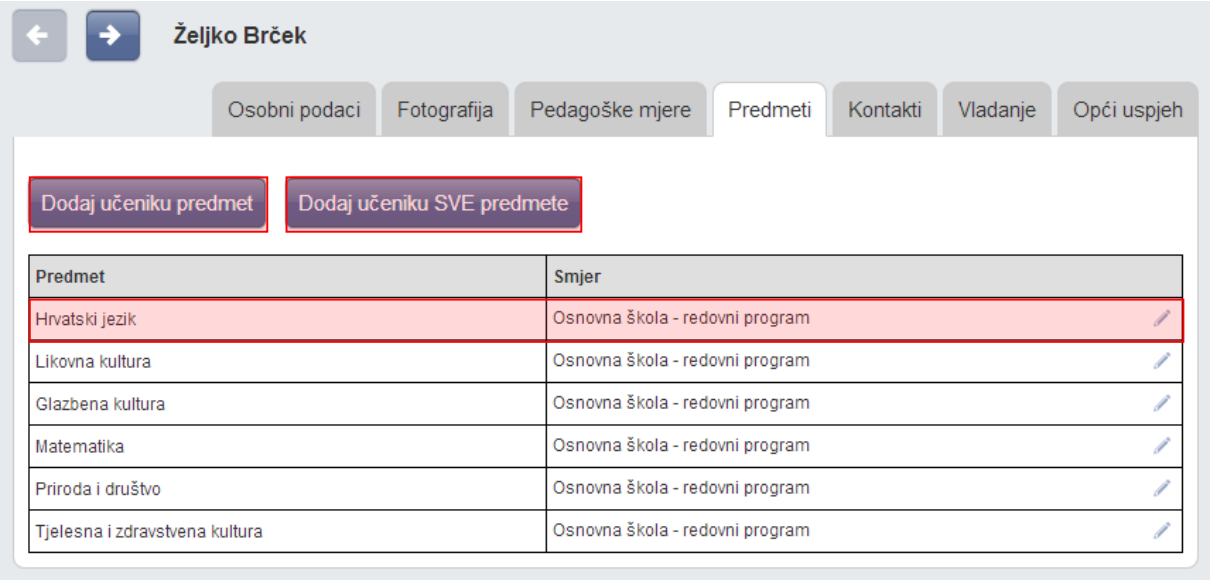
Za urediti ili obrisati nastavnika iz predmeta, kliknite na njegovo ime u popisu nastavnih predmeta i nastavnika te na gumb 'Uredi', odnosno 'Obriši'. Ne možete obrisati nastavnika koji je unio ocjenu ili radni sat. Ako nastavnik više ne predaje predmet razredu, potrebno mu je postaviti "Datum do".

4.3 Dodavanje i uklanjanje predmeta pojedinom učeniku

'Imenik' > 'Izbornik' (Kvadratić s tri crte) > 'Administracija učenika' > Učenik > 'Predmeti'

Određeni predmet možete dodati ili ukloniti pojedinom učeniku. Klikom na gumb 'Dodaj učeniku predmet' možete dodati željeni predmet koji je ranije dodijeljen razredu. Gumbom 'Dodaj učeniku sve predmete' učeniku se dodaju svi predmeti koji su ranije dodijeljeni razredu.

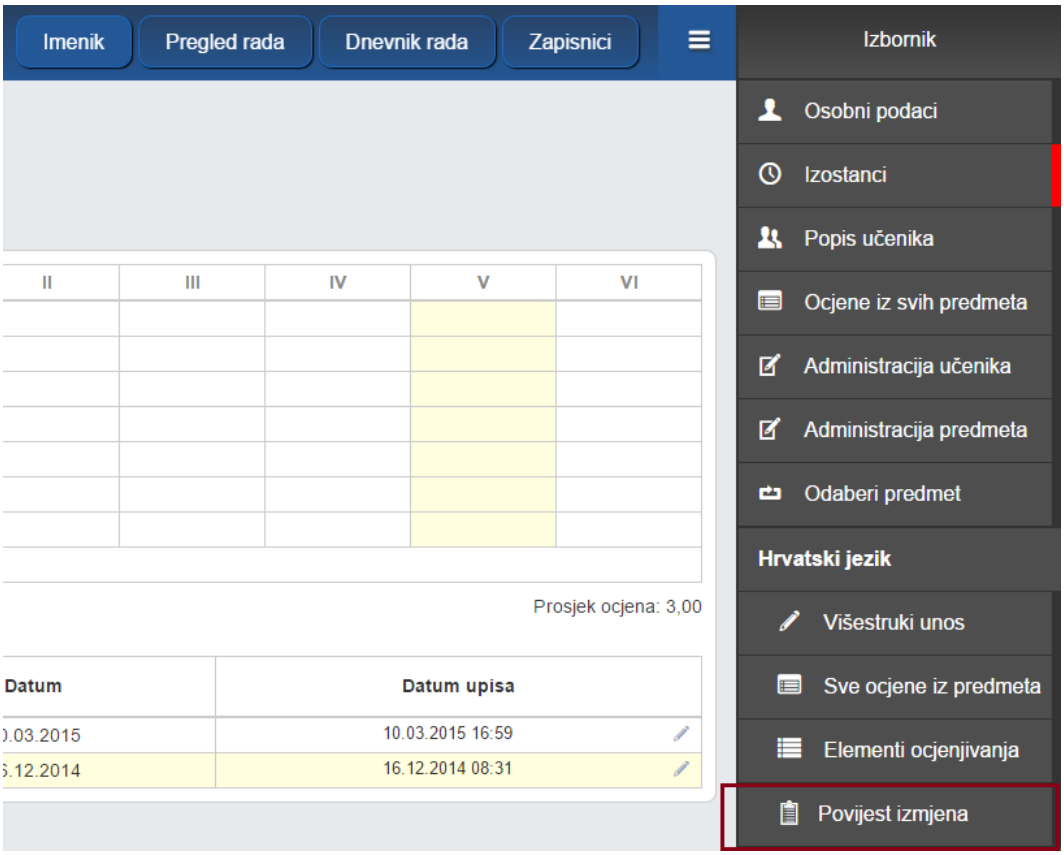
Klikom na predmet na listi moguće ga je obrisati (samo ako ne postoje zapisi ocjena ili izostanaka iz tog predmeta za učenika) ili mu promijeniti status u neaktivan (ako je učenik prestao pohađati predmet, a ima ocjene ili izostanke iz istoga).



Slika 36. Dodavanje i uklanjanje predmeta pojedinom učeniku

Također, nastavnik ima mogućnost provjere upisanih i/ili obrisanih ocjena/bilješki na predmetu za svakog učenika pojedinačno. Nakon što se odabere željeni učenik i predmet potrebno je kliknuti na „Izbornik“ u gornjem desnom kutu prozora te u padajućem izborniku odabrati „Povijest izmjena“.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

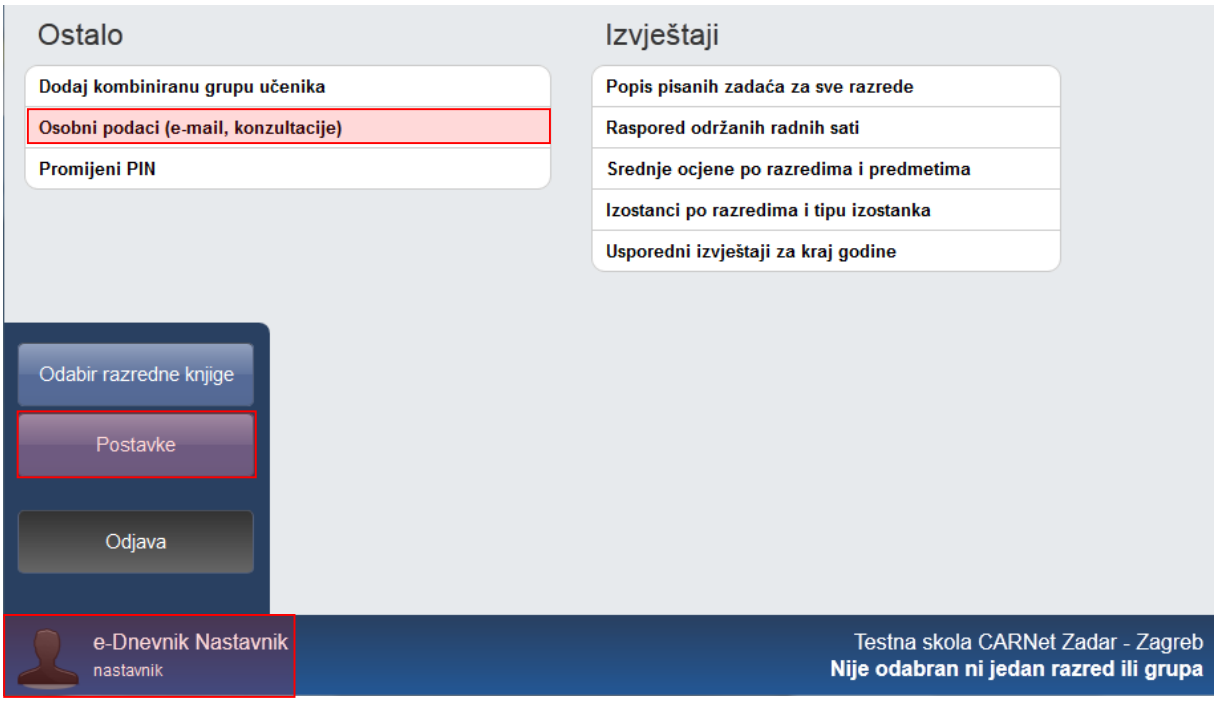


Slika 37. Povijest izmjena

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

5 Uređivanje osobnih podataka

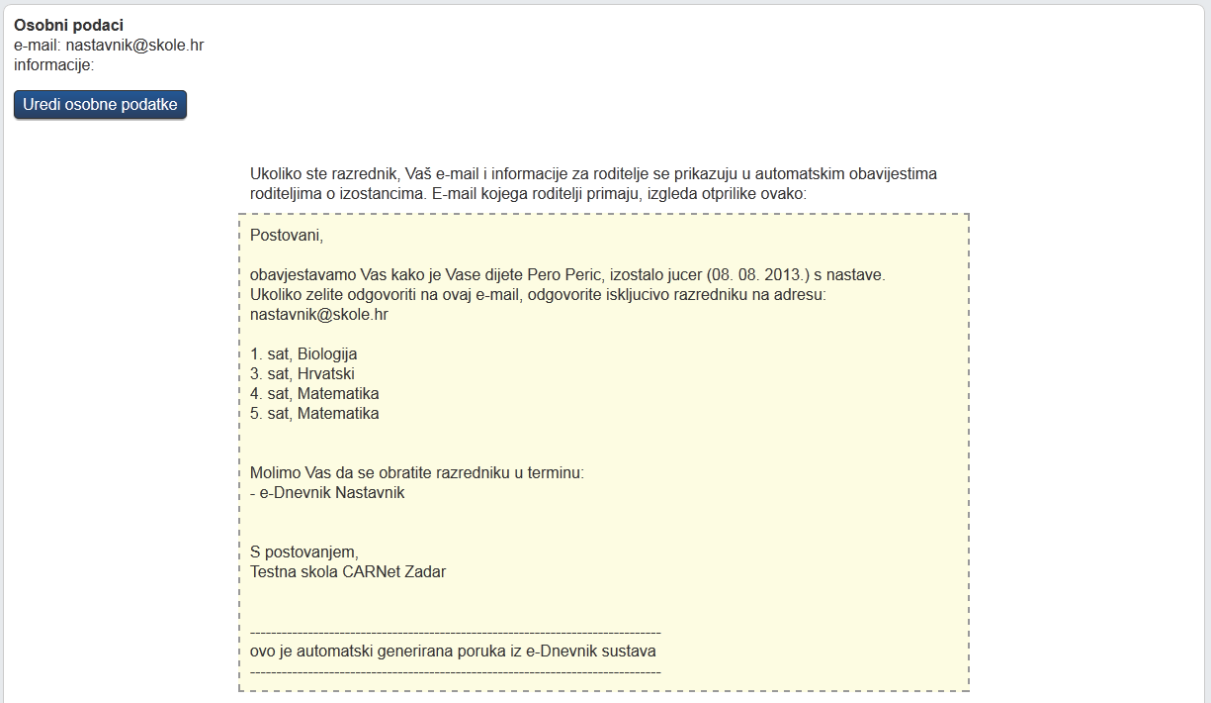
Za otvaranje postavki kliknite na svoje ime u donjem lijevom kutu, zatim opciju 'Postavke'.



Slika 38. Uređivanje osobnih podataka

Pod 'Osobni podaci (e-mail, konzultacije)' možete urediti podatke o informacijama za roditelje i vidjeti izgled poruke koju će roditelji dobiti idući dan u slučaju izostanka svojeg djeteta.

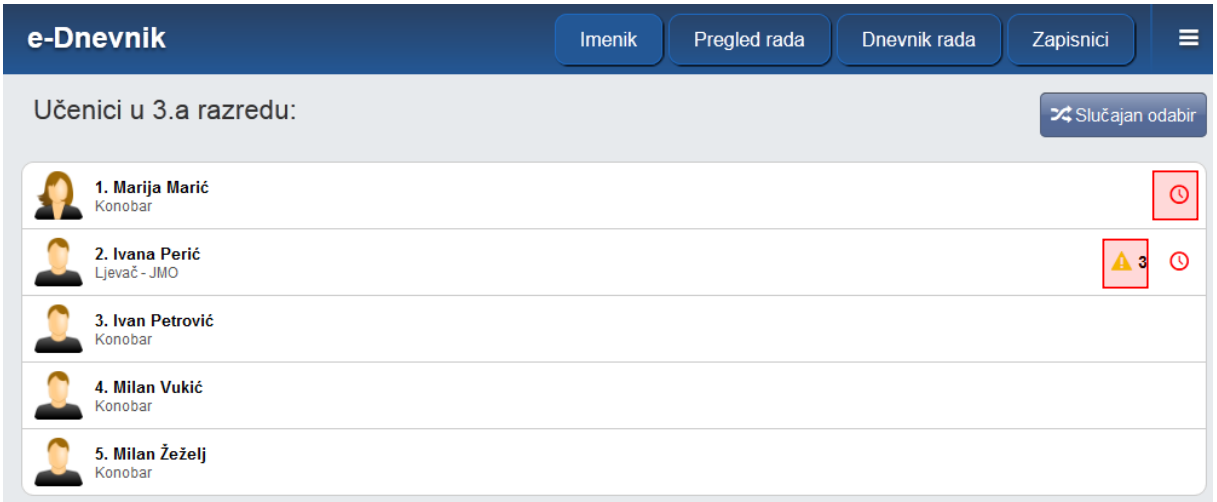
tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik



Slika 39. Uređivanje podataka o informacijama

6 Upozorenja o neažuriranim izostancima i jedinicama učenika

Stručno osoblje u školi može vidjeti „alarme“ (oznake upozorenja) za pojedine učenike. Upozorenja označavaju da je učenik dobio tri ili više jedinica u zadnjih mjesec dana (trokutić i brojka koja govori koliko točno jedinica) ili da za učenika postoje neažurirani izostanci (crveni satić) koje razrednik treba ažurirati u opravdane ili neopravdane.



Slika 40. Upozorenja o neažuriranim izostancima i jedinicama učenika

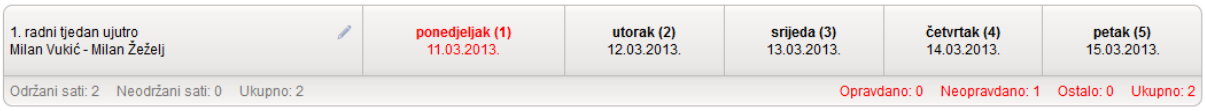
tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

7 Opravdavanje izostanaka

Opravdanost izostanka može evidentirati isključivo razrednik.

7.1 Ažuriranje izostanaka preko Dnevnika rada

U Dnevniku rada su crvenom bojom označeni dani koji imaju neažurirane izostanke.



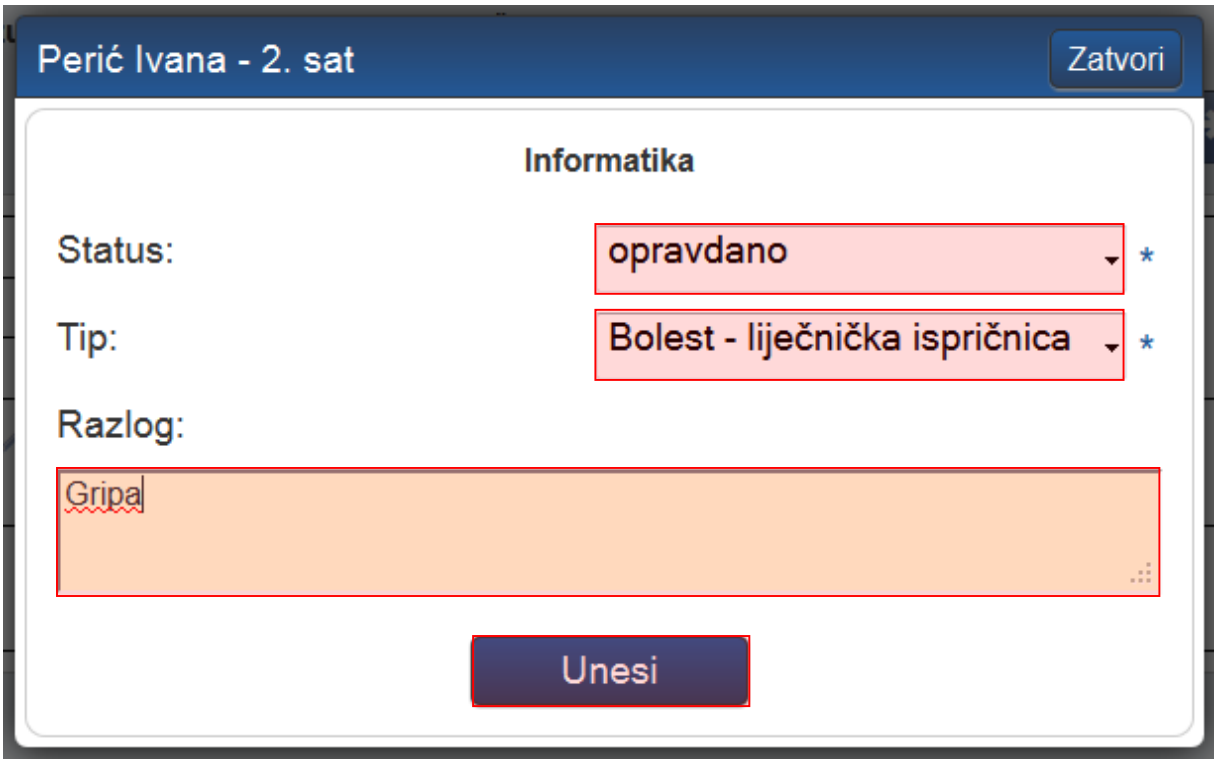
Slika 41. Prikaz neažuriranih izostanaka u Dnevniku rada

Klikom na željeni dan, a zatim na gumb 'Izostanci' u gornjem desnom kutu prikazuju se izostanci svih učenika za odabrani dan. Strelicama možete listati dane, a za povratak na nastavne sate potrebno je kliknuti gumb 'Sadržaj nastavnih sati'.

Slika 42. Popis izostanaka u Dnevniku rada

Možete ažurirati pojedini sat klikom na njega i odabirom odgovarajućih podataka (prelaskom miša preko sata biti će prikazan predmet). Status može biti "opravdan", "neopravdan" ili "ostalo" („ostalo“ se neće brojati u statistiku izostanaka), a pod tipom odaberite neki od ponuđenih razloga (za neopravdani sat se odabire "ostalo"). Dodatno, slobodnim unosom moguće je upisati razlog izostanka.

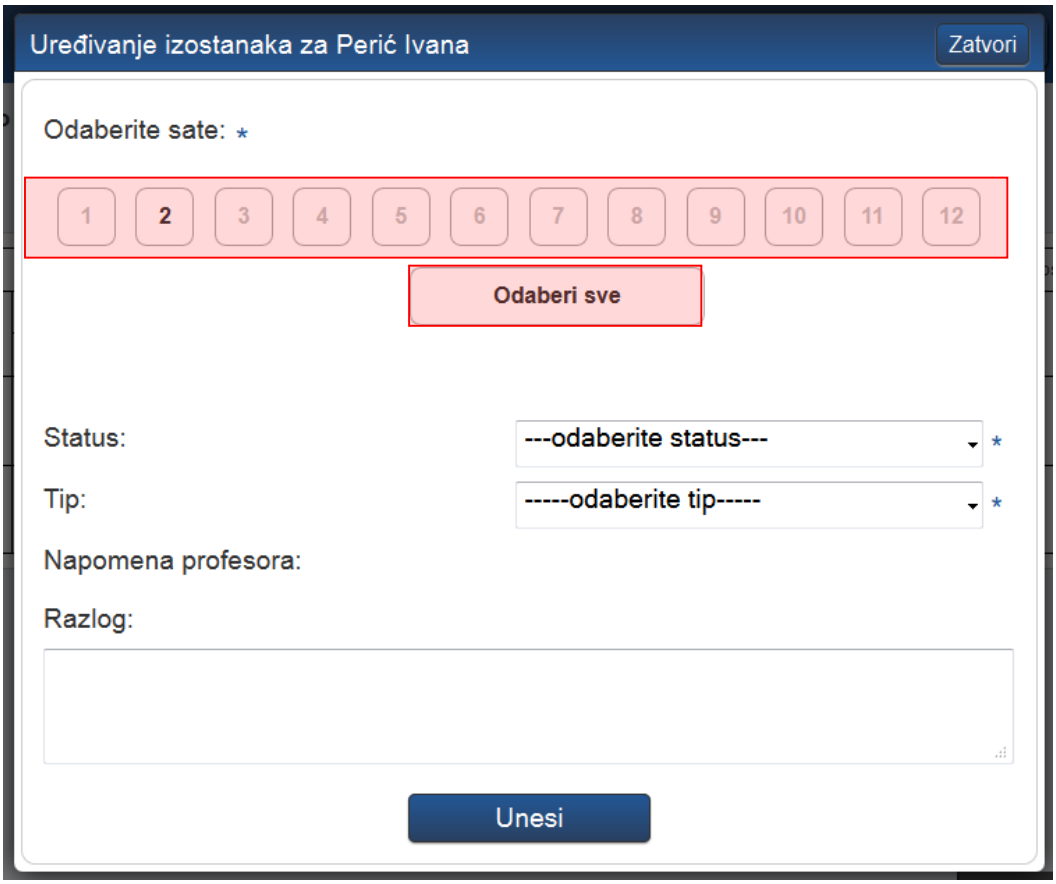
tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik



Slika 43. Uređivanje pojedinog izostanka

Učeniku možete i zajednički ažurirati sve ili nekoliko izostanaka odjednom u danu, tako da se kliknete na učenikovo ime. Klikom na pojedine sate, iste je možete ažurirati u zajednički status i tip izostanka, a ako je riječ o svim satima tada je moguće kliknuti na gumb 'Odaberi sve'.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik



Slika 44. Uređivanje više izostanaka

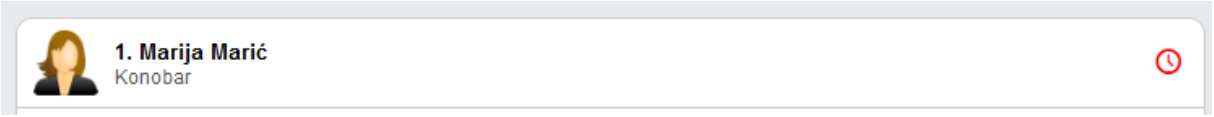
Izostanci se također mogu ažurirati u izborniku Uredi dan. Klikom na željeni radni dan, zatim 'Izbornik' i 'Uredi dan' prikazat će se svi izostanci koji su uneseni za pojedini nastavni sat. Uneseni izostanka moguće je urediti na način da se odabere željeni izostanak i nakon toga klikne na gumb 'Uredi'. Nakon klika gumba 'Uredi' prikazat će se prozor za uređivanje izostanka. Prema slici 38. trebate odabrati status i tip izostanka te upisati razlog izostanka. Klikom na gumb 'Unesi' promjene će se pohraniti te će izostanak biti ažuriran.

Slika 45. Prikaz izostanaka u izborniku 'Uredi dan'

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

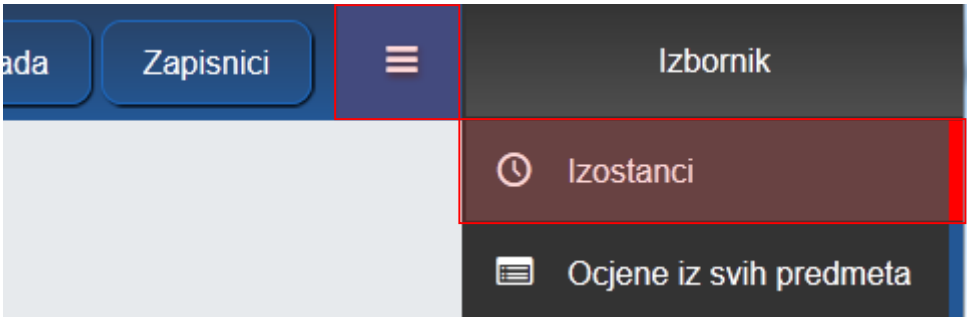
7.2 Ažuriranje izostanaka preko Imenika

Svaki učenik koji ima neažurirane izostanke ima u Imeniku prikazan crveni satić.



Slika 46. Prikaz neažuriranih izostanaka u Imeniku

Možete kliknuti na željenog učenika, zatim 'Izbornik' i 'Izostanci'.



Slika 47. Izostanci

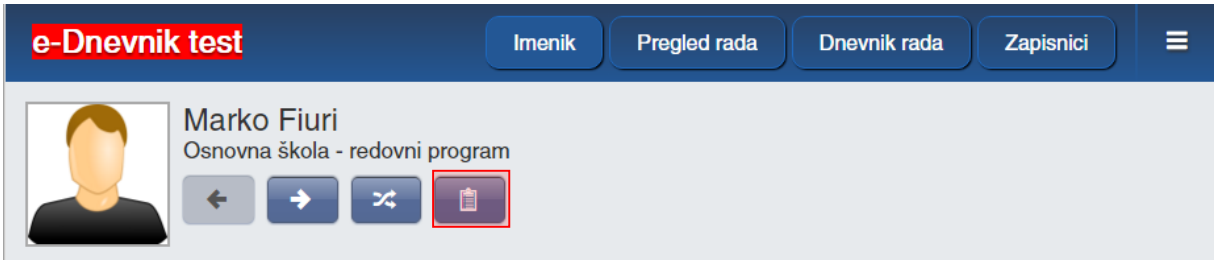
Prikazani su izostanci po danima i satima. Klikom na gumb 'Opravdaj' uz pojedini dan, možete je grupno ažurirati izostanke tog dana, kao što je ranije opisano.

Slika 48. Popis izostanaka za učenika u Imeniku

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

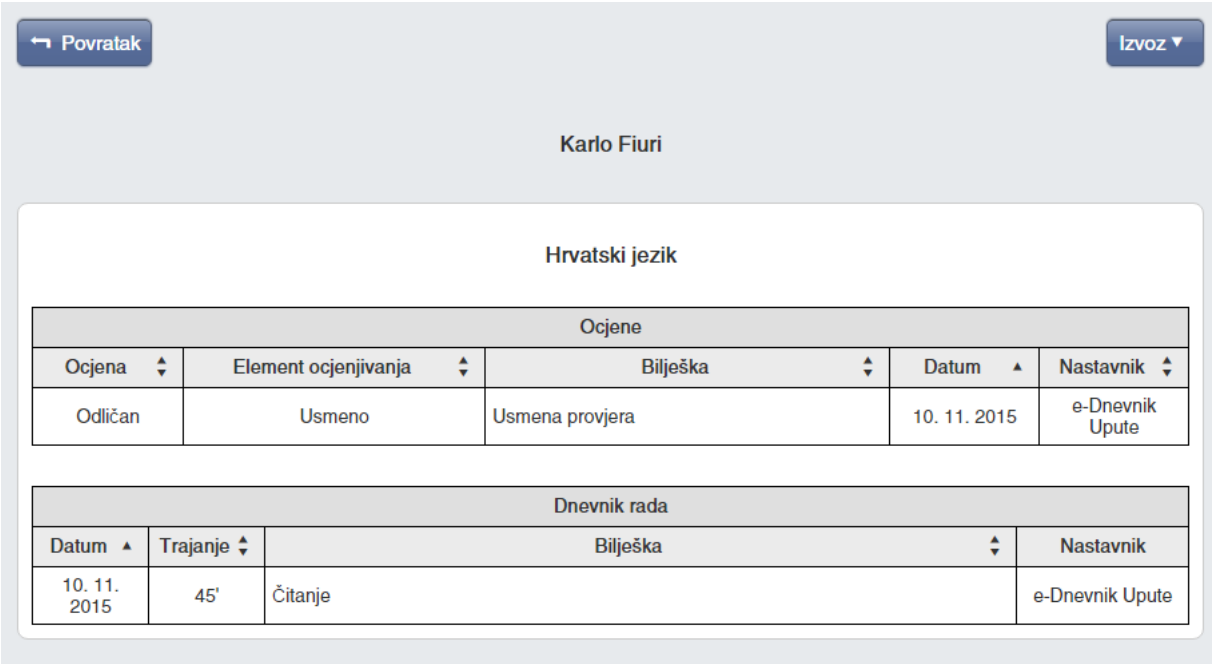
8 Izvještaj o učenikovim ocjenama iz škole u bolnici

Ukoliko je učenik pohađao školu u bolnici onda je u e-Dnevniku moguće prikazati izvještaj s podacima koje su nastavnici učeniku unijeli za vrijeme pohađanja nastave u školi u bolnici. Za prikaz izvještaja potrebno je odabrati učenika te zatim kliknuti na ikonu za prikaz izvještaja. Ukoliko je učeni boravio u školi u bolnici više puta u istoj školskoj godini u ovom izvještaju će svaki period boravka biti posebno naveden uz datum od i datum do.



Slika 49. Izvještaj iz druge škole

Nakon odabira bit će prikazan izvještaj koji je moguće izvesti u excel ili pdf.



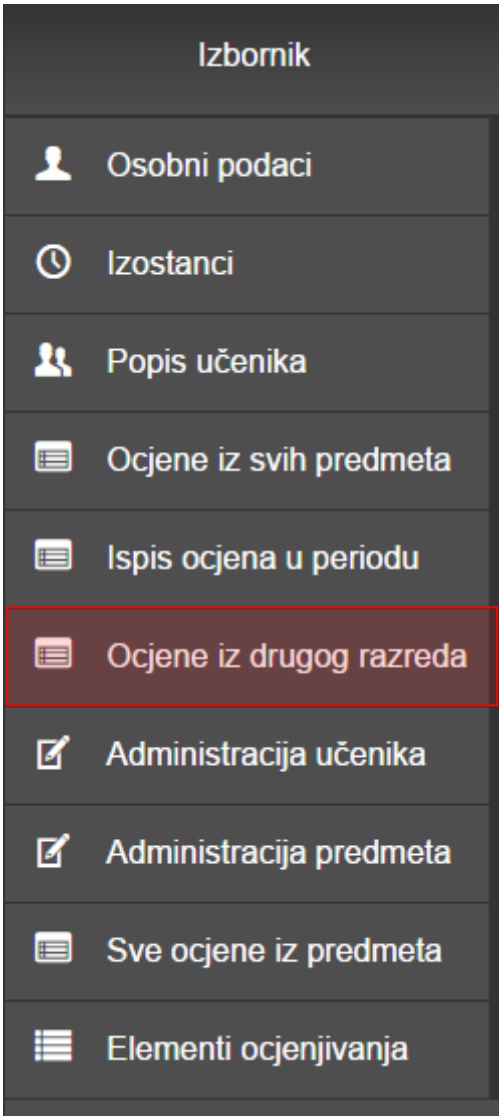
Slika 50. Prikaz izvještaja iz druge škole

9 Izvještaj s učenikovim ocjenama iz druge škole ili razreda

Ukoliko je učenik tijekom školske godine promijenio školu ili je u istoj školi promijenio razred moguće je pregledati njegove ocjene iz druge škole ili razreda. U slučaju kada je učenik promijenio školu uvid u ocjene iz druge škole moguć je samo ako ta škola koristi e-Dnevnik. Kako bi razrednik mogao

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

pregledati te ocjene potrebno je odabrati učenika te nakon toga izbornik u gornjem desnom dijelu sučelja. Iz izbornika je potrebno odabrati opciju " Ocjene iz drugog razreda".



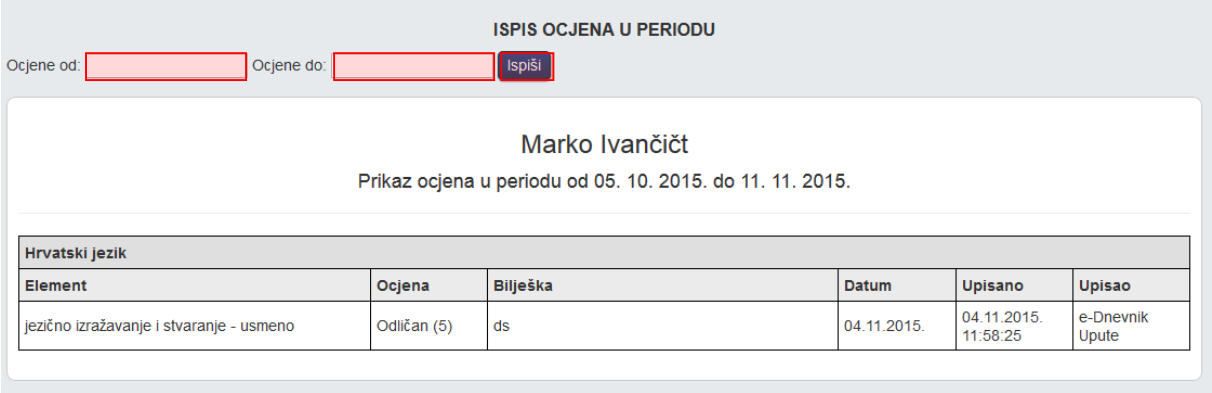
Slika 51 Prikaz ocjena iz drugog razreda ili škole

Nakon odabira navedene opcije bit će prikazan izvještaj s ocjenama i bilješkama iz druge škole ili drugog razreda. Izvještaj je moguće izvesti u PDF.

10 Ispis ocjena za period

U imeniku je moguće pregledati učenikove ocjene za određeni period. Za pregled je potrebno odabrati učenike te zatim iz izbornika u gornjem desnom kutu trebate odabrati opciju "Ispis ocjena u periodu". Nakon odabira navedene opcije potrebno je unijeti datum od kojeg te datum do kojeg želite pregledati ocjene te kliknuti na "Ispiši".

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik



Slika 52. Pregled ocjena za period

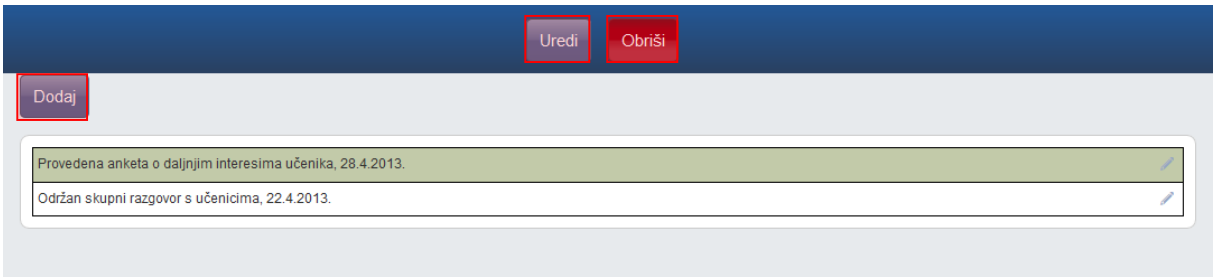
11 Pregled rada

11.1 Podaci o provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika

U podatke o provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika trebate upisati bilješke o održanim individualnim i skupnim razgovorima, predavanjima, anketiranjima i testiranjima te zapise o upućivanju učenika na postupak savjetovanja u službi profesionalnog orijentiranja. Ova cjelina je dostupna samo za razredne knjige srednje škole.

Bilješke o provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika možete unijeti klikom na gumb 'Dodaj' i slobodnim unosom unijeti aktivnost. Unesene bilješke možete uređivati i brisati na način da se odabere željena bilješka i nakon toga klikne na gumb 'Uredi' odnosno 'Obriši'.

Bilješke su poredane od najnovije prema najstarijoj.



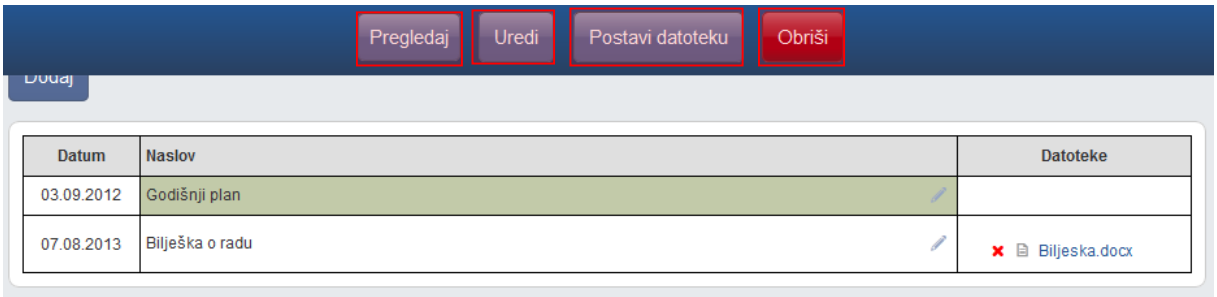
Slika 53. Podaci o provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

11.2 Godišnji plan i tjedna evidencija te bilješke o radu razrednika u razrednome odjelu

Godišnji plan, tjednu evidenciju te bilješke o radu razrednika u razrednome odjelu možete unijeti klikom na gumb 'Dodaj' nakon čega je potrebno odabrati datum i slobodnim unosom unijeti naslov i napomenu. Odabirom unesenog podatka možete pregledati, urediti, obrisati podatke, ali i pridružiti datoteke klikom na gumb 'Postavi datoteku'.

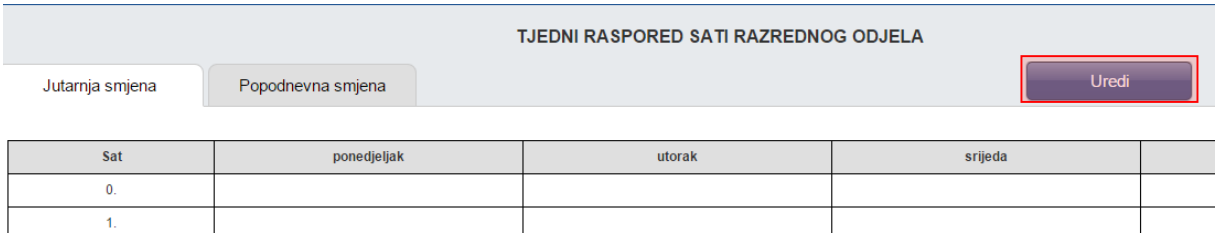
Bilješke su poredane kronološki, od najstarijeg prema najnovijem datumu.



Slika 54. Godišnji plan i tjedna evidencija te bilješke o radu razrednika u razrednom odjelu

11.3 Tjedni raspored sati razrednog odjela

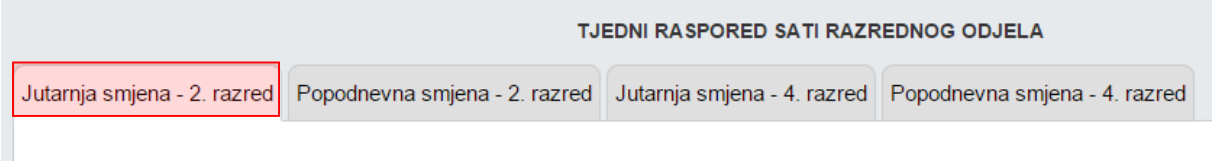
Za osnovne škole unutar izbornika „Pregled rada“ je omogućen i tjedni raspored sati. Nakon odabira gumba „Uredi“ polja će biti moguće uređivati. Klikom na polje se pojavljuje padajući izbornik s predmetima iz kojeg je moguće izabrati sve predmeta za razredni odjel.



Slika 55. Tjedni raspored sati razrednog odjela

Ukoliko se radi o kombiniranom razrednom odjelu tada ćete, odabirom odgovarajuće kartice, na ovom dijelu sučelja moći pojedinačno unijeti raspored za svaki razred koji je u tom kombiniranom odjelu.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

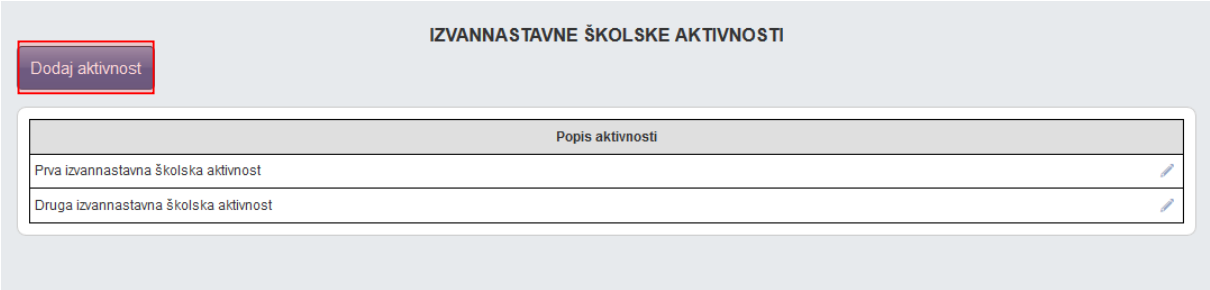


Slika 56. Prikaz tjednog rasporeda sati u kombiniranom razrednom odjelu

12 Dnevnik rada

12.1 Izvannastavne školske aktivnosti

Izvannastavne školske aktivnosti možete dodati pomoću gumba 'Dodaj aktivnost' i slobodnim unosom unijeti aktivnost. Unesene aktivnosti možete urediti i/ili izbrisati klikom na njih i odabirom odgovarajućeg gumba.



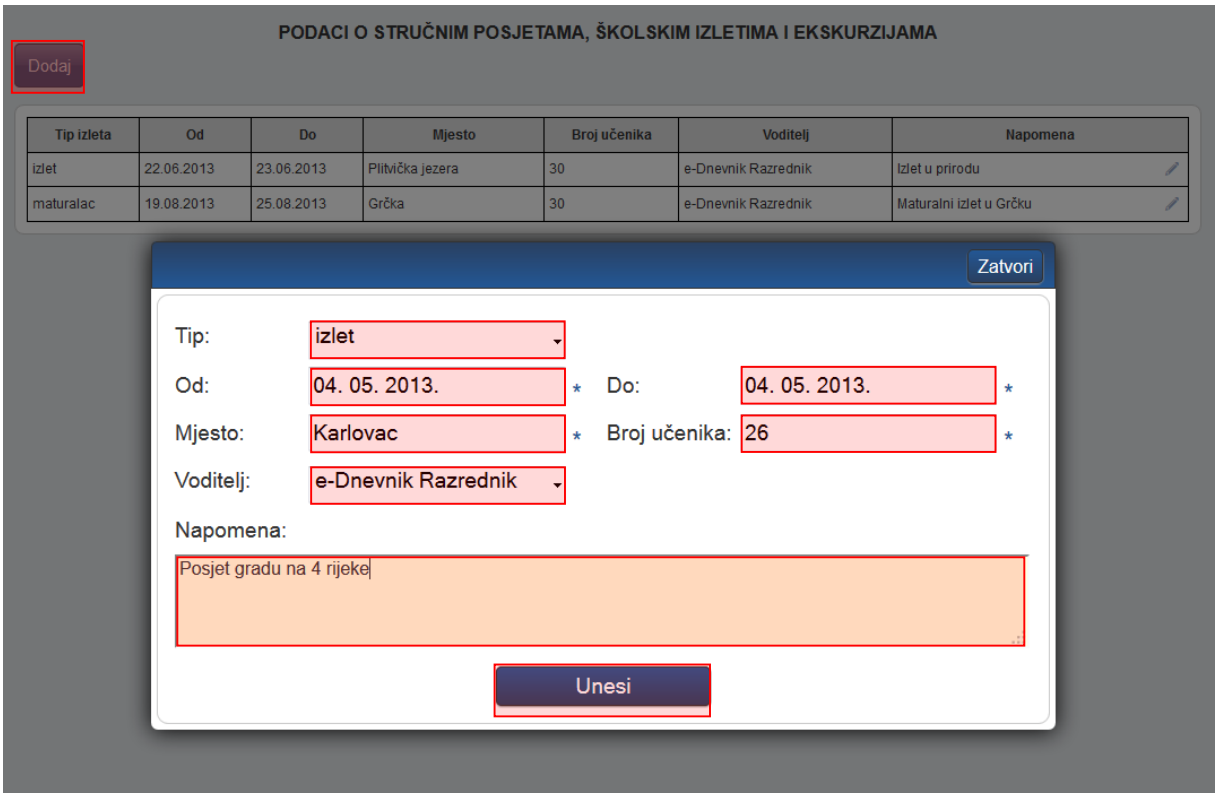
Slika 57. Izvannastavne školske aktivnosti

12.2 Podaci o stručnim posjetima, školskim izletima i ekskurzijama

Podaci o stručnim posjetima, izletima i ekskurzijama obuhvaćaju sve organizirane odlaske izvan škole, koji su u svezi sa sadržajima pojedinih nastavnih predmeta i odgojno-obrazovnom aktivnošću razrednog odjela

Podatke o stručnim posjetama, školskim izletima i ekskurzijama možete dodati pomoću gumba 'Dodaj'. Prilikom dodavanja, iz padajućeg izbornika odaberite tip, datum od i do, upisati mjesto, broj učenika, odabrati voditelja te upisati napomenu.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik



Slika 58. Podaci o stručnim posjetima, školskim izletima i ekskurzijama

12.3 Izvještaji

e-Dnevnik nudi izradu raznih izvještaja koji nastavnom i stručnom pedagoškom osoblju omogućavaju brz i jednostavan uvid u nastavne aktivnosti, izostanke i ocjene učenika te praćenje ostvarenja zadanog nastavnog programa.

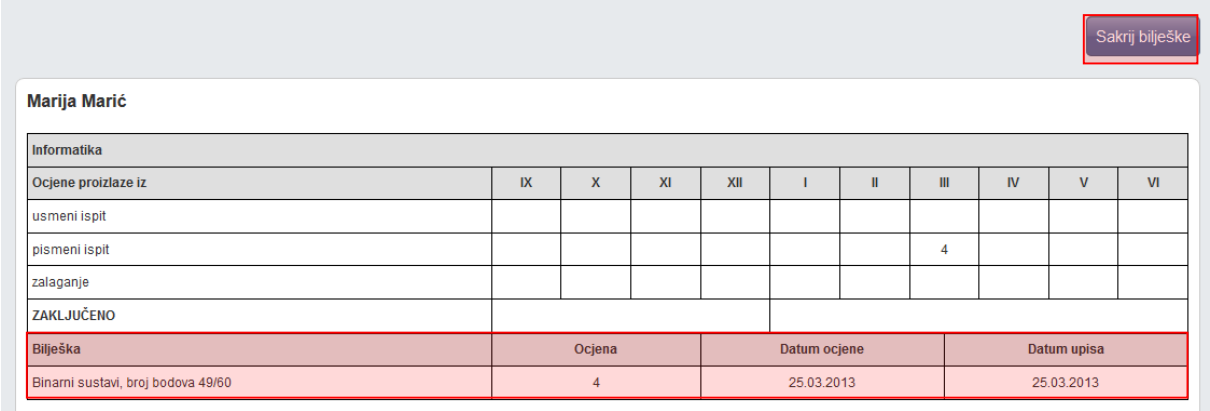
Svaka stranica e-Dnevnika (i svaki Izvještaj) može se printerom ispisati pomoću kombinacije tipki Ctrl+P (ili pomoću File->Print (hr. Datoteka -> Printaj)).

Klikom na gumb 'Excel' na određenim stranicama, izvještaj je moguće prebaciti u druge aplikacije za tablično računanje (npr. Excel, Calc) radi daljnjih obrada podataka.

12.3.1 Ispis svih učenika s ocjenama

Abecedni popis učenika sa svim predmetima, bilješkama i ocjenama koje su učenici ostvarili. Klikom na gumb 'Sakrij bilješke' možete prikazati samo predmete i ocjene za sve učenike u razredu, bez dijela 'Bilješka' za predmete. Prilikom ispisa, vidljiva je naslovna stranica s podacima razrednika, ravnatelja te razreda.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik



Sakrij bilješke

Marija Marić

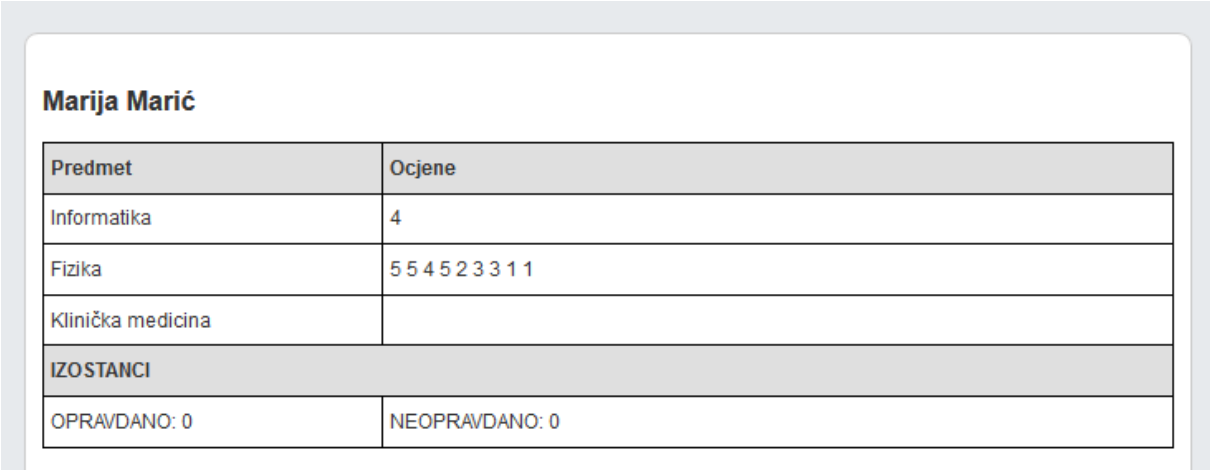
Informatika										
Ocjene proizlaze iz	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
usmeni ispit										
pismeni ispit							4			
zalaganje										
ZAKLJUČENO										

Bilješka	Ocjena	Datum ocjene	Datum upisa
Binarni sustavi, broj bodova 49/60	4	25.03.2013	25.03.2013

Slika 59. Ispis svih učenika s ocjenama

12.3.2 Skraćeni ispis svih učenika s ocjenama

Izvještaj koji u tabličnom obliku prikazuje učenika i njegove ocjene po predmetu bez obzira na element ocjenjivanja.



Marija Marić

Predmet	Ocjene
Informatika	4
Fizika	5 5 4 5 2 3 3 1 1
Klinička medicina	
IZOSTANCI	
OPRAVDANO: 0	NEOPRAVDANO: 0

Slika 60. Skraćeni ispis svih učenika s ocjenama

12.3.3 Ocjene po predmetima

Izvještaj sa zaključnim ocjenama i izostancima za pojedine učenike te srednje ocjene pojedinih predmeta. Možete odabrati prikaz zaključnih ocjena za kraj nastavne godine ili za kraj školske godine te izvesti podatke u dostupnim formatima.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

PRIKAZ OCJENA ZA PRVO POLUGODIŠTE
RAZRED: 3.A ŠKOLSKA GODINA: 2014./2015.

Prvo polugodište | Kraj nastavne godine | Kraj školske godine | Izvoz ▼

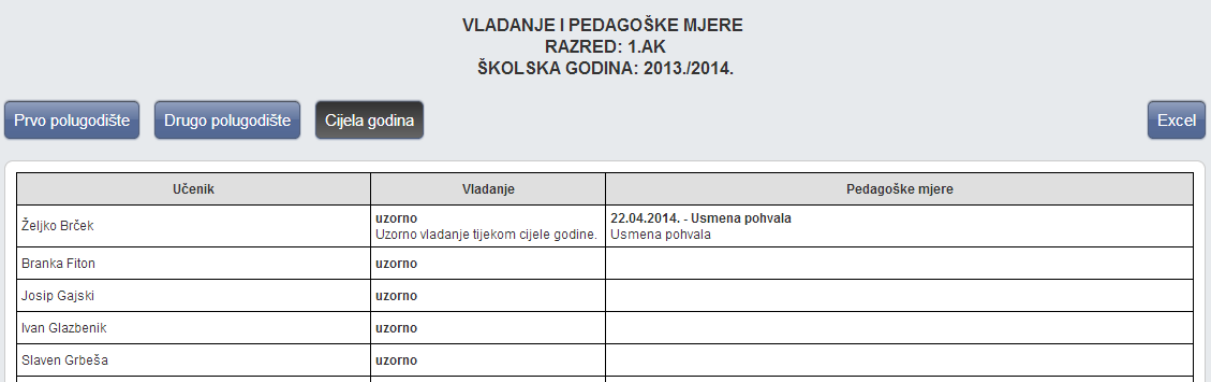
Broj učenika: 1 (m), 1 (ž), 2 (ukupno)														
	Predmeti										Izostanci			
Srednja ocjena razreda: 0 Opravdano: 3 Neopravdano: 1 Ukupno: 4	Hrvatski jezik	Likovna kultura	Glazbena kultura	Matematika	Priroda i društvo	Tjelesna i zdravstvena kultura	Sat razrednika	Informatika	Srednja ocjena	Opći uspjeh	Opravdano	Neopravdano	Ostalo	Ukupno
1. Marko Hunjak	/	/	/	/	/	/	/	/	0,00	0	0	0	0	0
2. Ivana Matijević	/	/	/	/	/	/	/	/	0,00	0	3	1	0	4
Neocijenjen	/	/	/	/	/	/	/	/						
Odličan	/	/	/	/	/	/	/	/						
Vrlo dobar	/	/	/	/	/	/	/	/						
Dobar	/	/	/	/	/	/	/	/						
Dovoljan	/	/	/	/	/	/	/	/						
Nedovoljan	/	/	/	/	/	/	/	/						
Srednja ocjena	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
Realizirano u razredu	3	1	0	0	0	4	0	0						
Realizirano u grupi	0	0	0	0	0	0	0	0						
Realizirano ukupno	3	1	0	0	0	4	0	0						

Slika 61. Ocjene po predmetima

12.3.4 Vladanje i pedagoške mjere

Izvještaj prikazuje vladanje i pedagoške mjere za odabrani razredni odjel. Pregled je moguć za prvo ili drugo polugodište ili za cijelu godinu. Bitno je naglasiti da u ovom izvještaju pedagozi mogu vidjeti vladanje i pedagoške mjere od svih učenika u razrednom odjelu. Podatke iz izvještaja možete preuzeti izvesti klikom na "Excel".

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik



Slika 62. Vladanje i pedagoške mjere

12.3.5 Statistika izostanaka svih učenika

Izvještaj koji prikazuje izostanke učenika s izrađenom statistikom opravdanih, neopravdanih i sati koje je još potrebno ažurirati u kojem razrednici i ostalo stručno osoblje mogu vidjeti izostanke od svih učenika u razrednom odjelu.

Klikom na pojedino polje u prvom retku tablice (pr. na 'Ime', 'Prezime', 'Opravdano'...) podatke je možete poredati uzlazno ili silazno.

Ime	Prezime	Opravdano	Neopravdano	Ostalo	Nije ažurirano	Ukupno
Marija	Marić	0	0	0	4	4
Ivana	Perić	0	0	0	3	3
Ivan	Petrović	1	2	0	0	3
Milan	Vukić	2	0	0	0	2
Ukupno:		3	2	0	7	12

Slika 63. Statistika izostanaka svih učenika

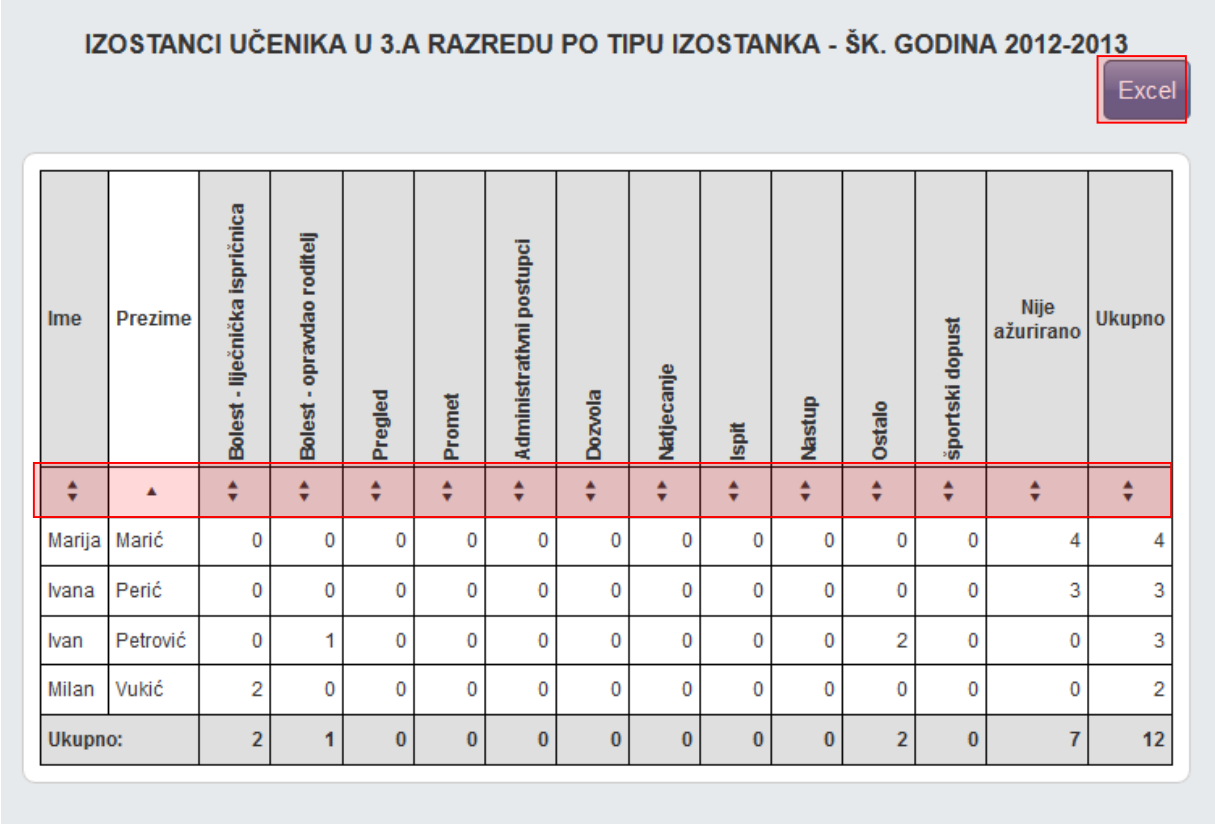
12.3.6 Statistika izostanaka svih učenika po tipu izostanka

Izvještaj koji prikazuje izostanke učenika razvrstane prema tipu izostanka.

Klikom na pojedino polje u drugom retku tablice podatke možete poredati uzlazno ili silazno.

U gornjem lijevom kutu je moguće označiti da se vide ili sakriju ispisani učenici.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik



IZOSTANCI UČENIKA U 3.A RAZREDU PO TIPU IZOSTANKA - ŠK. GODINA 2012-2013

Excel

Ime	Prezime	Bolest - liječnička ispričnica	Bolest - opravdao roditelj	Pregled	Promet	Administrativni postupci	Dozvola	Natjecanje	Ispit	Nastup	Ostalo	Sportski dopust	Nije ažurirano	Ukupno
Marija	Marić	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4
Ivana	Perić	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3
Ivan	Petrović	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	3
Milan	Vukić	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Ukupno:		**2**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**7**	**12**

Slika 64. Statistika izostanka svih učenika

12.3.7 Izostanci po predmetu

Izvještaj koji nudi uvid u izostanke svih učenika po pojedinim predmetima. Potrebno je odabrati predmet nakon čega sustav generira tablicu s postotcima izostanaka za odabrani predmet. Odabirom pojedinog učenika možete vidjeti datume, statuse i razloge izostanaka te napomenu nastavnika vezanu za svaki izostanak. U kombiniranim razrednim odjelima je moguće po karticama vidjeti izostanke.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

Povratak

Predmet: Informatika

Ukupno sati održano: 6

Učenik	Izostao sati	Postotak izostanka	Opravdano	Neopravdano
Marija Marić	0	0,00%	0	0
Ivana Perić	0	0,00%	0	0
Ivan Petrović	1	16,67%	0	1
Milan Vukić	1	16,67%	1	0

Slika 65. Izostanci po predmetu

12.3.8 Radni sati po predmetu

Izvještaj koji nudi pregled održanih nastavnih jedinica za sve predmete razrednog odjeljenja. Potrebno je odabrati predmet nakon čega sustav generira tablicu s brojem i pregledom održanih sati.

Redci označeni žutom bojom označavaju satove koji su uneseni 14 ili više dana kasnije od datuma održanog sata.

RADNI SATI PO PREDMETU - INFORMATIKA

Excel

3.a - Informatika - broj održanih sati
Cijeli razred
6

3.a - Informatika									
Rb. sata	Datum	Grupa	Sat	Nastavnik	Nastavna jedinica	Datum upisa	Upisao	Datum izmjene	Izmijenio
1	11.03.2013	-	2. sat	e-Dnevnik Razrednik	C++	27.03.2013. 11:31:49	e. Razrednik		
2	27.03.2013	-	2. sat	e-Dnevnik Razrednik	Binarni sustav	27.03.2013. 12:00:08	e. Razrednik		

Slika 66. Radni sati po predmetu

Iznimno za predmet 'Sat razrednika', unesene nastavne sate možete uređivati i brisati na način da se odabere željeni nastavni sat i nakon toga klikne na gumb 'Uredi' odnosno 'Obriši'.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

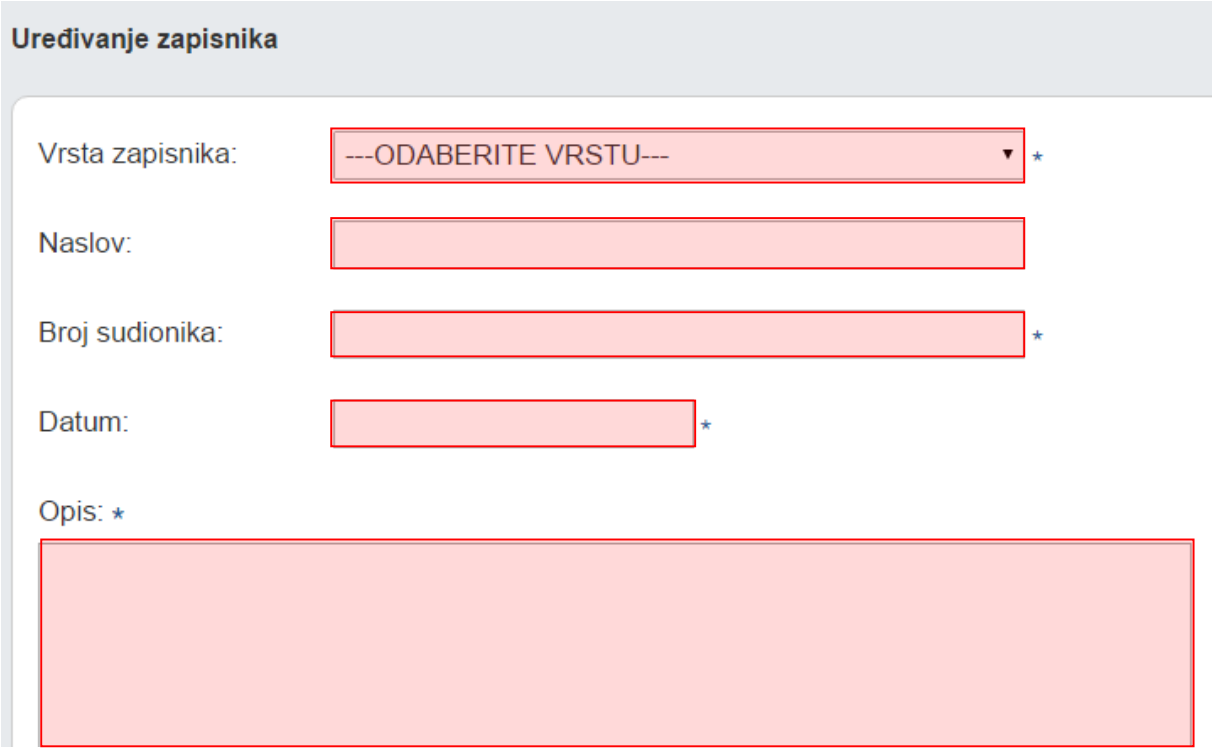
13 Zapisnici

13.1 Zapisnici

Popis svih zapisnika koje je unio razrednik. Nastavnici koji predaju tom razrednom odjeljenju mogu samo pregledati unesene zapisnike dok razrednik može mijenjati već unesene zapisnike ili unijeti nove klikom na gumb „Novi zapisnik“.

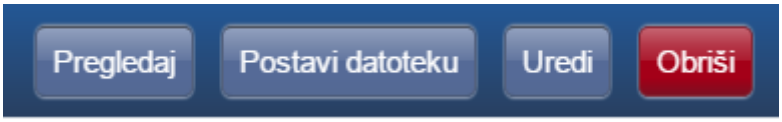
Za pregled, promjenu ili brisanje već unesenih zapisnika potrebno je odabrati željeni zapisnik i nakon toga odabrati željeni gumb („Pregledaj“, „Uredi“ ili „Obriši“).

Prilikom unosa novog zapisnika, potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati vrstu zapisnika, a zatim slobodnim unosom upisati naslov, broj sudionika, datum i opis zapisnika.



Slika 67. Uređivanje zapisnika

Kako bi postavili datoteku unutar zapisa potrebno je kliknuti na zapis kojem želite pridružiti datoteku. Nakon što označite željeni zapis potrebno je kliknuti na gumb „Postavi datoteku“ na vrhu prozora.



Slika 68. Postavljanje datoteke

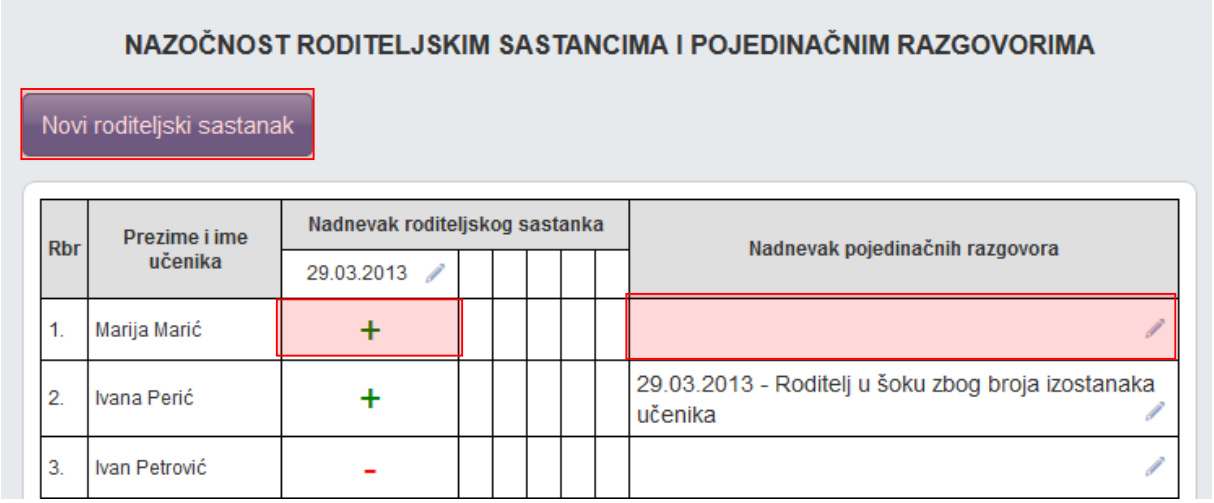
tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

13.2 Nazočnost roditeljskim sastancima i pojedinačnim razgovorima

Zapisnik za evidenciju prisutnosti roditelja na roditeljskim sastancima i pojedinačnim razgovorima. Klikom na gumb "Novi roditeljski sastanak" potrebno je odabrati samo datum roditeljskog sastanka nakon čega će sustav inicijalno za sve učenike plusom ("+") označiti prisutnost roditelja na sastanku. Prisutnost roditelja možete promijeniti klikom na "+" koji nakon toga postane "-" .

Pojedinačne razgovore s roditeljima učenika moguće je dodati ili urediti na način da se za pojedinog učenika u stupcu "Nadnevak pojedinačnih razgovora" odabere polje i nakon toga klikne na "Dodaj" ili "Uredi".

Klikom na "Dodaj" u novom prozoru potrebno je odabrati datum pojedinačnog razgovora i u polje "Napomena" slobodnim unosom unijeti bilješku. Klikom na "Uredi" otvara se popis svih unesenih razgovora za učenika koje je moguće urediti i/ili obrisati.



Slika 69. Nazočnost roditeljskim sastancima i pojedinačnim razgovorima

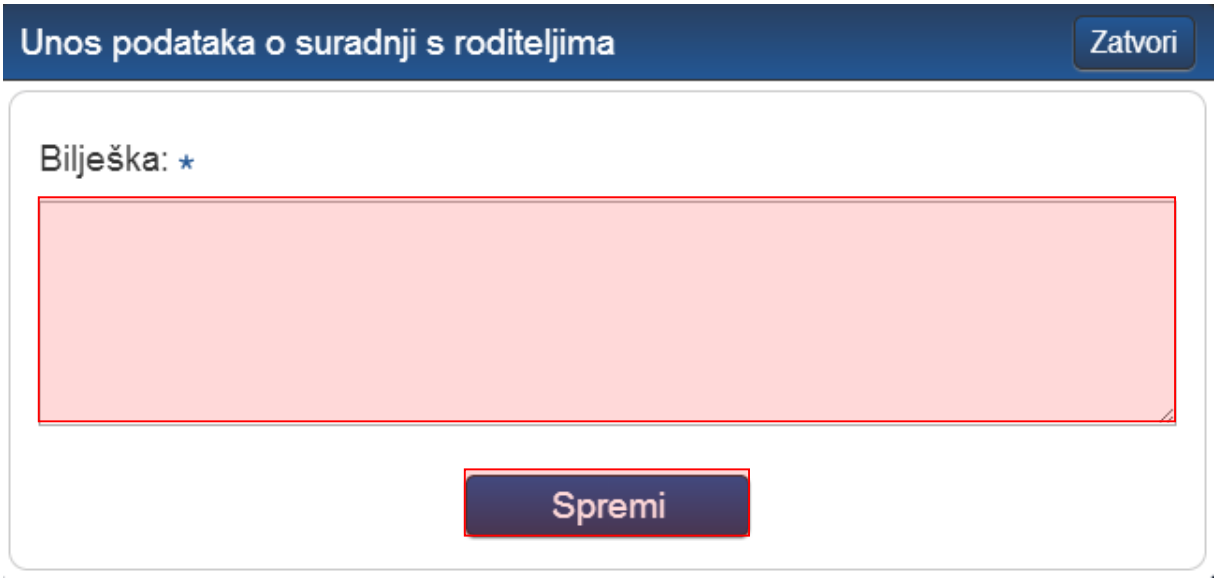
13.3 Podaci o suradnji s roditeljima i ostalim odgojnim činiteljima

Za osnovne škole moguće je unijeti podatke o suradnji s roditeljima i ostalim odgojim činiteljima. Nakon što kliknete na "Dodaj" bit će moguće unijeti potrebne podatke.

Slika 70. Podaci o suradnji s roditeljima

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

Nakon toga potrebno je unijeti podatke i kliknuti na "Spremi".



Slika 71. Unos podataka o suradnji s roditeljima

13.4 Podaci o radu razrednog vijeća

Za osnovne škole moguće je unijeti podatke o radu razrednog vijeća. Podatke možete unijeti na isti način kao i za prethodni zapisnik.

13.5 Podaci o ostvarivanju plana razrednog odjela

Na ovom dijelu sučelja moguće je unijeti podatke koji se odnose na ostvarivanje plana razrednog odjela za osnovne škole. Način unosa je isti kao u točci 10.3.

13.6 Prehrana

Za osnovne škole razrednik ima mogućnost evidencije prehrane za učenike u svom razrednom odjelu. Klikom na "?" pokraj svakog učenika bit će moguće označiti ručak i obrok svakom učeniku pojedinačno za svaki mjesec tijekom školske godine.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

PREHRANA UČENIKA

Učenici	Mjeseci													
	9		10		11		12		1		2		3	
	Obrok	Ručak	Obrok	Ručak	Obrok	Ručak	Obrok	Ručak	Obrok	Ručak	Obrok	Ručak	Obrok	Ručak
Josip Gajski	+	+	?		-	+	+	+	?		?		?	
Marko Horvat	?		?		+	-	?		?		+	+	?	

Slika 72. Prehrana učenika

13.7 Zdravstvena i socijalna zaštita učenika/učenica

Korisnici osnovnih škola na ovom dijelu mogu evidentirati podatke o zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti učenika. Klikom na odgovarajuće područje rada moguće je unijeti sadržaj rada nositelja i vrijeme ostvarivanja.

ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA

Područje rada	Sadržaj rada	Nositelji/nositeljice zadaća	Vrijeme ostvarivanja
Zdrastvena zaštita učenika/učenica			
Zdrastveni i ekološki odgoj učenika/učenica			
Izleti i ekskurzije			

Slika 73. Zdravstvena i socijalna zaštita

13.8 Kulturna i društvena djelatnost

Za osnovne škole u ovoj cjelini moguće je evidentirati podatke o kulturnoj i društvenoj djelatnosti u školi. Klikom na vrstu pojavit će se izbornik iz koje trebate odabrati "Unesi" za unos novog zapisa.

KULTURNA I DRUŠTVENA DJELATNOST

Vrsta	Plan ostvarivanja	Sadržaj	Nositelji	Ostvarivanje
priredbe u razrednim odjelima				
susreti s piscem, pjesnikom i sl.				
svečanosti (u školi, izvan škole)				
natjecanje (u razrednom odjelu, u školi, izvan škole - Lidrano, Znanost mladima, Lijepa naša...)				
posjeti izvan škole				
sudjelovanje u pripremi školskog lista, dječjih listova				

Slika 74. Kulturna i društvena djelatnost

13.9 Bilješke o pregledu razredne knjige

Bilješke o pregledu razredne knjige koje unosi stručni suradnik ili ravnatelj. Sve unesene bilješke razrednicima su vidljive u tabličnom prikazu.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

BILJEŠKE O PREGLEDU RAZREDNE KNJIGE

Datum	Napomena	Pregledao
01.07.2013	Razredna knjiga uredna	08.08.2013 10:52 e-Dnevnik Ravnatelj

Slika 75. Bilješke o pregledu razredne knjige

13.10 Podaci o broju učenika u razrednom odjelu tijekom školske godine

Tablica koja prikazuje ukupan broj učenika u razrednom odjelu tijekom školske godine. Nakon klika na neko od polja prvog stupca s olovčicom, možete kliknuti "Uredi" i upisati podatke. Ova cjelina je dostupna samo za razredne knjige srednje škole.

PODACI O BROJU UČENIKA U RAZREDNOM ODJELU TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE

Tablica 1

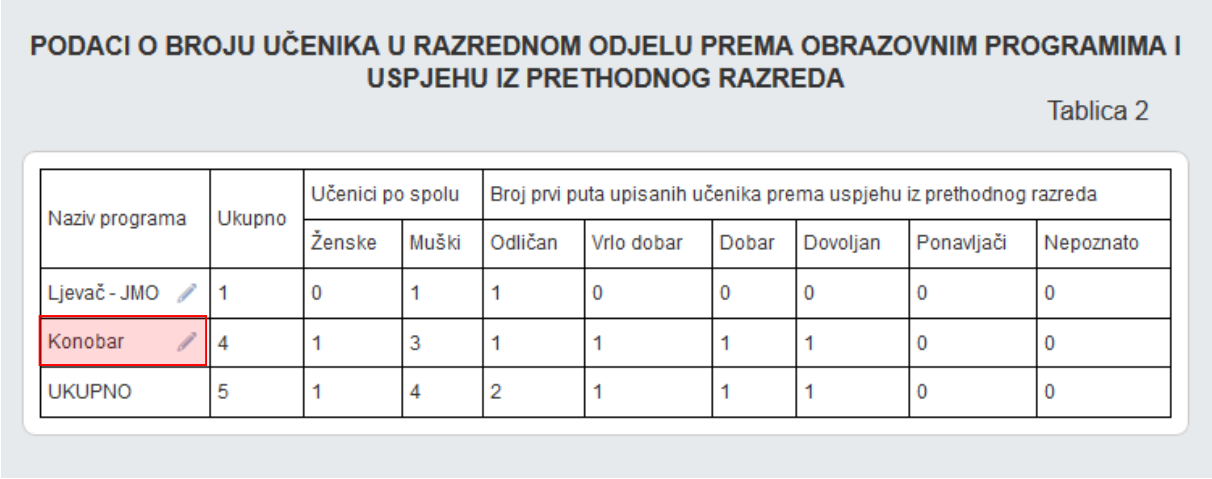
	Ukupno	Po spolu		Broj učenika po uspjehu					
		Ženske	Muški	Odličan	Vrlo dobar	Dobar	Dovoljan	Ponavljači	Nepoznato
Nakon upisa na početku školske godine	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Upisani tijekom školske godine	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ispisani zbog prelaska u drugu školu	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Napustili školu	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Isključeni iz škole	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Na kraju školske godine	0	0	0	0	1	0	0	0	0

Slika 76. Podaci o broju učenika u razrednom odjelu tijekom školske godine

13.11 Podaci o broju učenika u razrednom odjelu prema obrazovnim programima i uspjehu prethodnog razreda

Tablica koja prikazuje broj učenika u razrednom odjelu prema obrazovnim programima i uspjehu prethodnog razreda. Nakon klika na neko od polja prvog stupca s olovčicom, možete kliknuti "Uredi" i upisati podatke. Ova cjelina je dostupna samo za razredne knjige srednje škole.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik



PODACI O BROJU UČENIKA U RAZREDNOM ODJELU PREMA OBRAZOVNIM PROGRAMIMA I USPJEHU IZ PRETHODNOG RAZREDA

Tablica 2

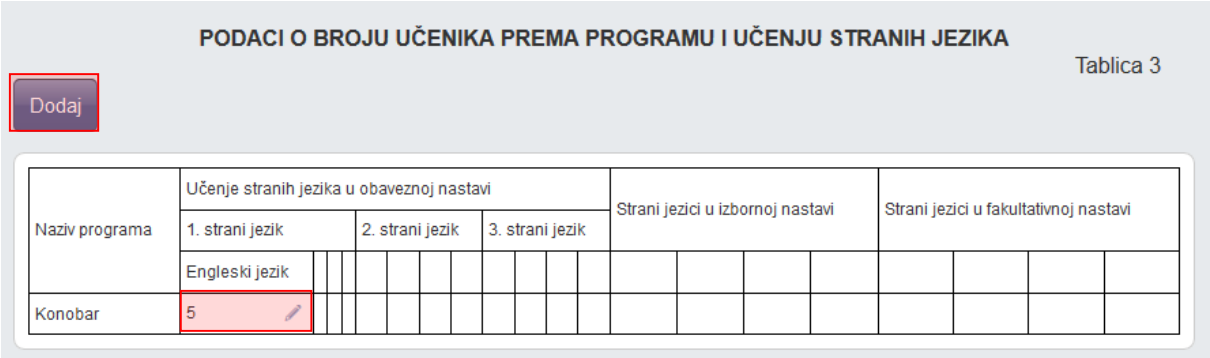
Naziv programa	Ukupno	Učenici po spolu		Broj prvi puta upisanih učenika prema uspjehu iz prethodnog razreda					
		Ženske	Muški	Odličan	Vrlo dobar	Dobar	Dovoljan	Ponavljači	Nepoznato
Ljevač - JMO	1	0	1	1	0	0	0	0	0
Konobar	4	1	3	1	1	1	1	0	0
UKUPNO	5	1	4	2	1	1	1	0	0

Slika 77. Podaci o broju učenika u razrednom odjelu prema obrazovnim programima i uspjehu iz prethodnog razreda

13.12 Podaci o broju učenika prema programu i učenju stranih jezika

Tablica koja prikazuje broj učenika prema programu i učenju stranih jezika. Klikom na gumb „Dodaj“ možete izabrati program, predmet, tip stranog jezika i broj učenika.

Netočno unesene podatke možete izbrisati odabirom polja s olovčicom i zatim klikom na gumb „Obriši“. Ova cjelina je dostupna samo za razredne knjige srednje škole.



PODACI O BROJU UČENIKA PREMA PROGRAMU I UČENJU STRANIH JEZIKA

Tablica 3

Dodaj

Naziv programa	Učenje stranih jezika u obaveznoj nastavi			Strani jezici u izbornoj nastavi	Strani jezici u fakultativnoj nastavi
	1. strani jezik	2. strani jezik	3. strani jezik		
	Engleski jezik				
Konobar	5				

Slika 78. Podaci o broju učenika prema programu i učenju stranih jezika

13.13 Podaci o broju održanih nastavnih sati i broju nedovoljnih ocjena prema nastavnim predmetima

Tablica koja prikazuje podatke o broju održanih nastavnih sati i broju nedovoljnih ocjena prema nastavnim predmetima. Podatci se generiraju na temelju unesenih podataka i iste nije moguće mijenjati u tablici. Potrebno je napomenuti da je, kod predmeta koji imaju podpredmet, u zagradi kod glavnog predmeta prikazan ukupan broj sati održanih kroz podpredmet.

Cjelina je dostupna samo za razredne knjige srednje škole.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

PODACI O BROJU ODRŽANIH NASTAVNIH SATI I BROJU NEDOVOLJNIH OCJENA PREMA NASTAVNIM PREDMETIMA

Excel

Tablica 4

		Nastavni predmeti			Ukupno	Po jednom učeniku
		Informatika	Fizika	Klinička medicina		
Na kraju prvog polugodišta	održani sati	0	0	0	0	
	negativno ocijenjeni	0	0	0	0	0,00
Na kraju nastavne godine	održani sati	6	5	0	11	
	negativno ocijenjeni	0	0	0	0	0,00
Na kraju školske godine	negativno ocijenjeni	0	0	0	0	0,00

Slika 79. Podaci o broju održanih nastavnih sati i broju nedovoljnih ocjena prema nastavnim predmetima

13.14 Podaci o uspjehu i vladanju (učenika s prolaznim ocjenama)

Tablica koju nije moguće mijenjati i koja se generira na temelju unesenih podataka.

PODACI O USPJEHU I VLADANJU (UČENIKA S PROLAZNIM OCJENAMA)

Excel

Tablica 5

		UČENICI			UČENIKA S PROLAZNIM OCJENAMA					UČENIKA S OCJENOM NEDOVOLJAN				Neocijenjeno	Nije završilo razred	Vladanje		
		Ž	M	Ukupno	Odličan	Vrlo dobar	Dobar	Dovoljan	Ukupno	Jedan	Dva	Tri i više	Ukupno			Uzorno	Dobro	Loše
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Na kraju prvog polugodišta	Broj	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
	Postotak	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Na kraju nastavne godine	Broj	0	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Postotak	0,00	100,00	100	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Na kraju školske godine	Broj	0	1	1	0	1	0	0	1						0	0	1	0
	Postotak	0,00	100,00	100	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00						0,00	0,00	100,00	0,00

Slika 80. Podaci o uspjehu i vladanju učenika s prolaznim ocjenama

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

13.15 Ostali podaci

Tablica s ukupnim podacima o pedagoškim mjerama, izostancima, radnim danima i stručnim posjetima i ekskurzijama koju nije moguće mijenjati jer se generira na temelju ranije unesenih podataka. Ova cjelina je dostupna samo za razredne knjige srednje škole.

OSTALI PODACI

Tablica 6

		PEDAGOŠKE MJERE			IZOSTANCI U SATIMA				BROJ RADNIH DANA	BROJ SATI		BROJ STRUČNIH POSJETA I EKSKURZIJA	
		Poticanja		Sprječavanja									
		Pohvala razrednika (pisana)	Pohvala Razrednog vijeća		Opravdani	Neopravdani	UKUPNO	Prosjek po učeniku		Planiranih	Ostvarenih	Jednodnevne	Višednevne
Na kraju prvog polugodišta	Broj učenika	0	0	0	0	0	0	0,00	0	69	0	0	0
Na kraju nastavne godine		2	1	0	3	2	5	1,00	12	138	11	1	0
Na kraju školske godine		2	1	0								1	1

Slika 81. Ostali podaci

13.16 Razredna knjiga zaključana

Po završetku školske godine, nakon sjednica i popravnih ispita, razrednu knjigu je potrebno zaključati kako bi se onemogućili dodatni unosi i eventualna zloupotreba. Razrednu knjigu može zaključati razrednik ili ravnatelj tako da odabere datum zaključavanja i zatim na „Zaključaj“. Kada ravnatelj zaključa razrednu knjigu tada je onemogućen unos podataka ili izmjena istih.

RAZREDNA KNJIGA ZAKLJUČENA

Datum: Zaključaj

Zaključao razrednik: Ne
Zaključao ravnatelj: Ne
Dnevnik zaključan: Datum još nije upisan

Slika 82. Razredna knjiga zaključana

Ispravak unosa pogrešnog datuma razrednik može ispraviti ukoliko ravnatelj nije zaključao razrednu knjigu.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

14 Postavke – izvještaji

"Postavke – izvještaji" služe stručnom osoblju škole za pregled podataka na razini škole.

Klikom na gumb 'Excel', izvještaj je moguće prebaciti u druge aplikacije za tablično računanje (npr. Excel, Calc) radi daljnjih obrada podataka.

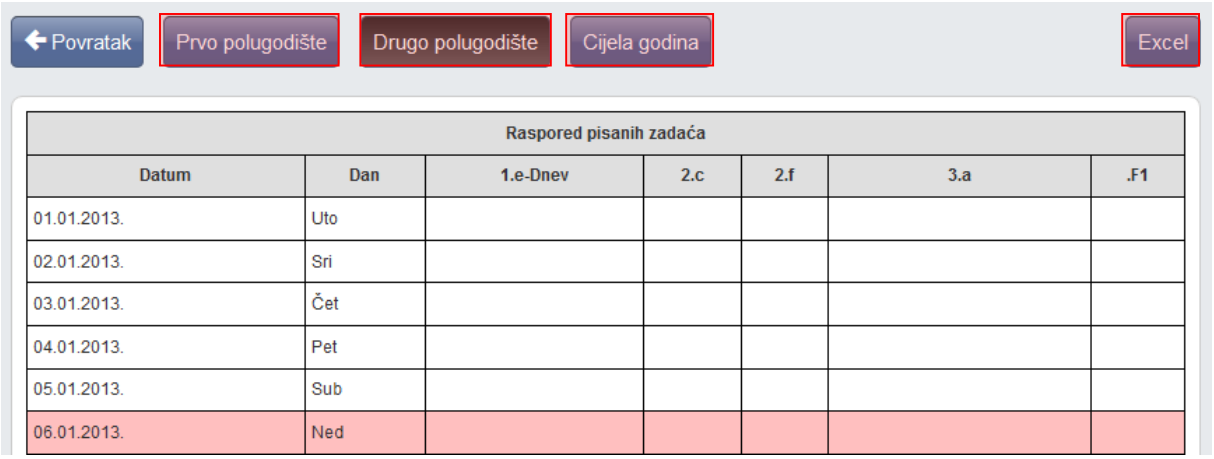
Klikom na gumb 'Excel' na određenim stranicama, izvještaj je moguće prebaciti u druge aplikacije za tablično računanje (npr. Excel, Calc) radi daljnjih obrada podataka.

14.1 Realizacija sati za glazbene škole

Izvještaj je dostupan samo za glazbene škole. Sadrži podatke o realiziranim satima grupne i pojedinačne nastave prema mjesecima.

14.2 Popis pisanih zadaća za sve razrede

Raspored pisanih zadaća koje su unijeli nastavnici u svim razredima. Moguće je vidjeti samo prvo polugodište, samo drugo polugodište ili cijelu godinu.



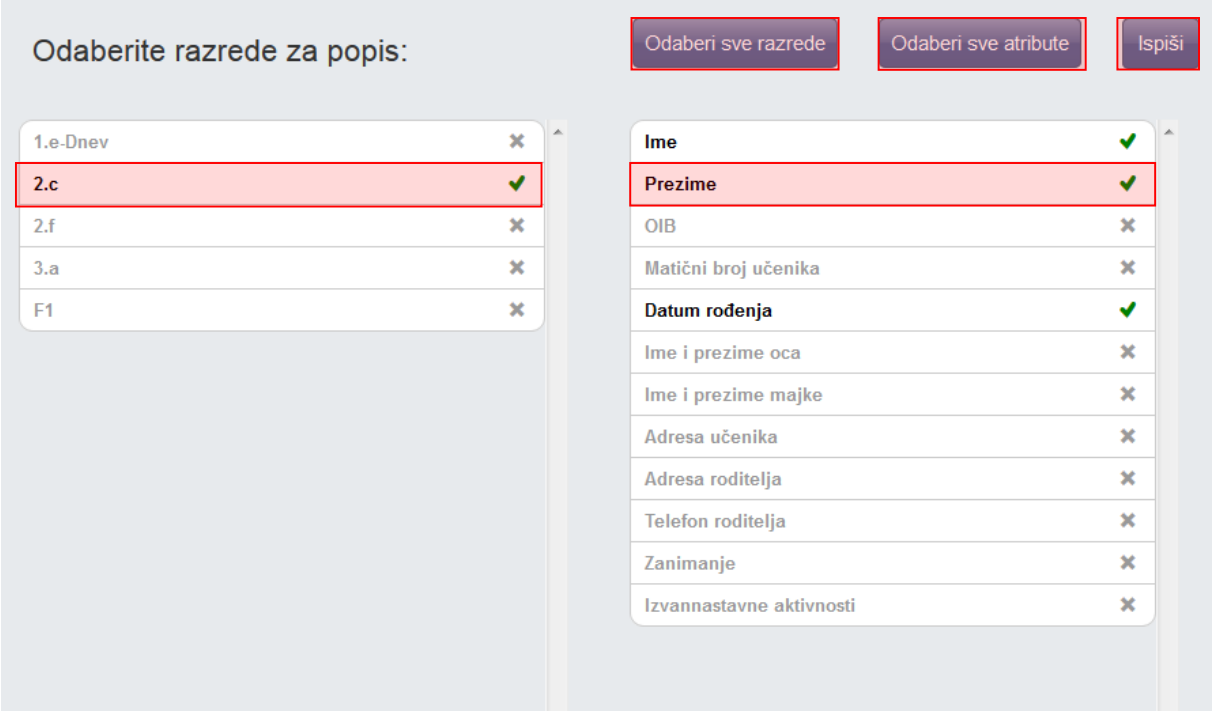
Raspored pisanih zadaća						
Datum	Dan	1.e-Dnev	2.c	2.f	3.a	.F1
01.01.2013.	Uto					
02.01.2013.	Sri					
03.01.2013.	Čet					
04.01.2013.	Pet					
05.01.2013.	Sub					
06.01.2013.	Ned					

Slika 83. Popis pisanih zadaća za sve razrede

14.3 Popis učenika

Nakon odabira razreda i atributa učenika, klikom na gumb „Ispiši“ ispisuju se svi učenici koji pripadaju odabranim razredima. Odabrani razredi i atributi označeni su zelenom kvačicom.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik



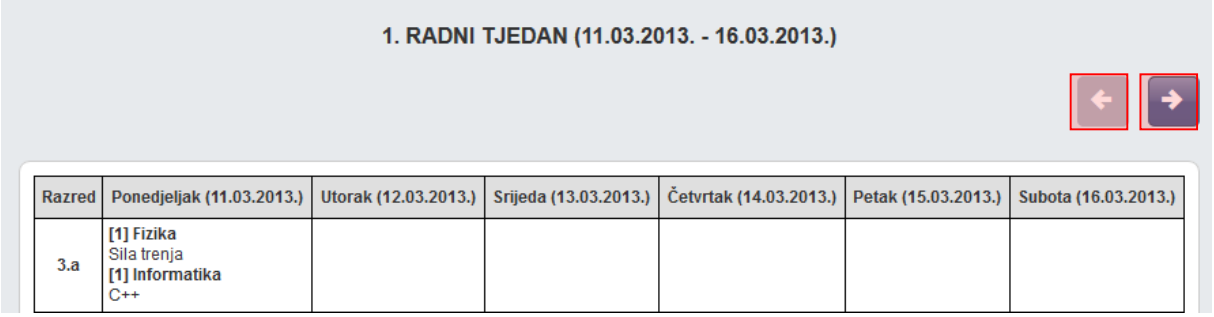
Slika 84. Popis učenika

14.4 Popis učenika sa IOOP statusom

Na ovom sučelju dostupan je popis učenika kojima je odabrano da imaju individualizirani odgojno obrazovni program za neki od predmeta. Izvještaj je moguće preuzeti u excel ili pdf.

14.5 Raspored održanih sati

Tablica s održanim satima po radnim tjednima. Vidljivi su samo oni razredi i predmeti koje nastavnik predaje. Klikom na strelice moguće je pregledati zapis drugih radnih tjedana.

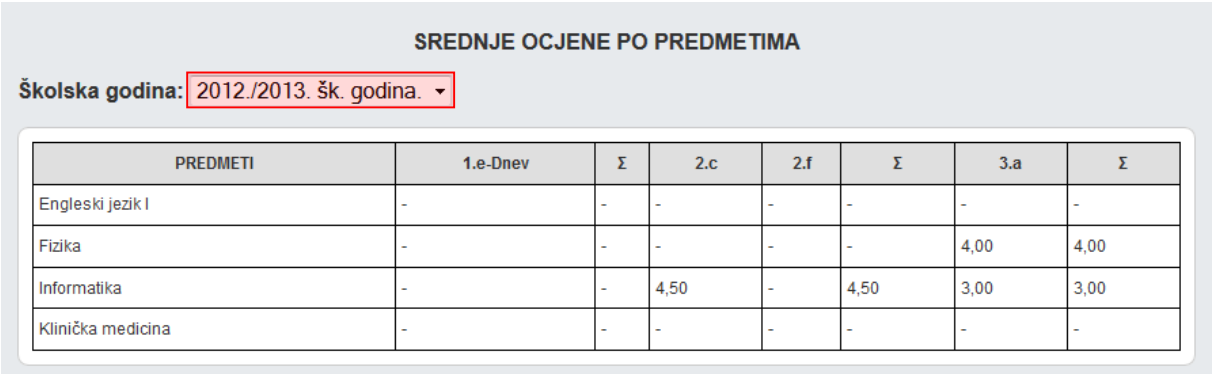


Slika 85. Raspored održanih sati

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

14.6 Srednje ocjene po razredima i predmetima

Tablica sa srednjim ocjenama po razredima i predmetima koju nije moguće mijenjati. Osim tekuće, moguće je odabrati i prethodne školske godine.



SREDNJE OCJENE PO PREDMETIMA

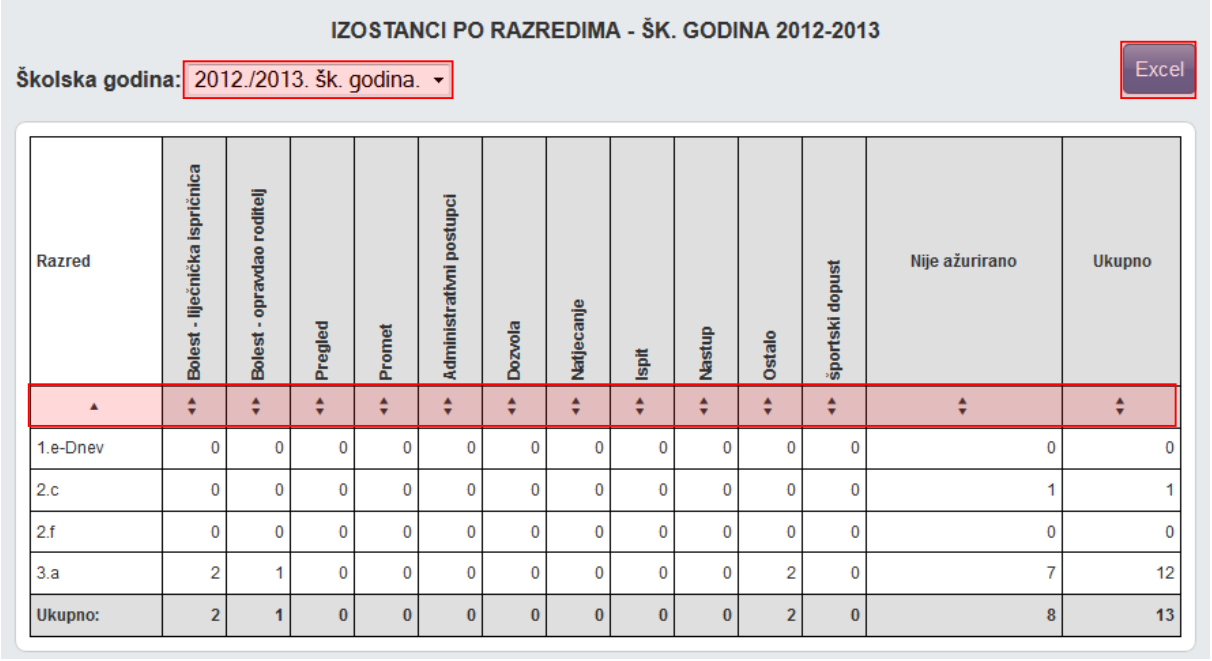
Školska godina: 2012./2013. šk. godina.

PREDMETI	1.e-Dnev	Σ	2.c	2.f	Σ	3.a	Σ
Engleski jezik I	-	-	-	-	-	-	-
Fizika	-	-	-	-	-	4,00	4,00
Informatika	-	-	4,50	-	4,50	3,00	3,00
Klinička medicina	-	-	-	-	-	-	-

Slika 86. Srednje ocjene po razredima i predmetima

14.7 Izostanci po razredima i tipu izostanaka

Tablica sa izostancima po razredima i tipovima izostanaka. Podatke je moguće ažurirati po svim poljima iz prvog retka klikom na polje sa strelicama u odgovarajućem polju drugog retka. Osim tekuće, moguće je odabrati i prethodne školske godine.



IZOSTANCI PO RAZREDIMA - ŠK. GODINA 2012-2013

Školska godina: 2012./2013. šk. godina.

Excel

Razred	Bolest - liječnička ispričnica	Bolest - opravdao roditelj	Pregled	Promet	Administrativni postupci	Dozvola	Natjecanje	Ispit	Nastup	Ostalo	Sportski dopust	Nije ažurirano	Ukupno
1.e-Dnev	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.c	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
2.f	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.a	2	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	7	12
Ukupno:	**2**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**8**	**13**

Slika 87. Izostanci po razredima i tipu izostanaka

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

14.8 Izostanci učenika pojedinačne nastave

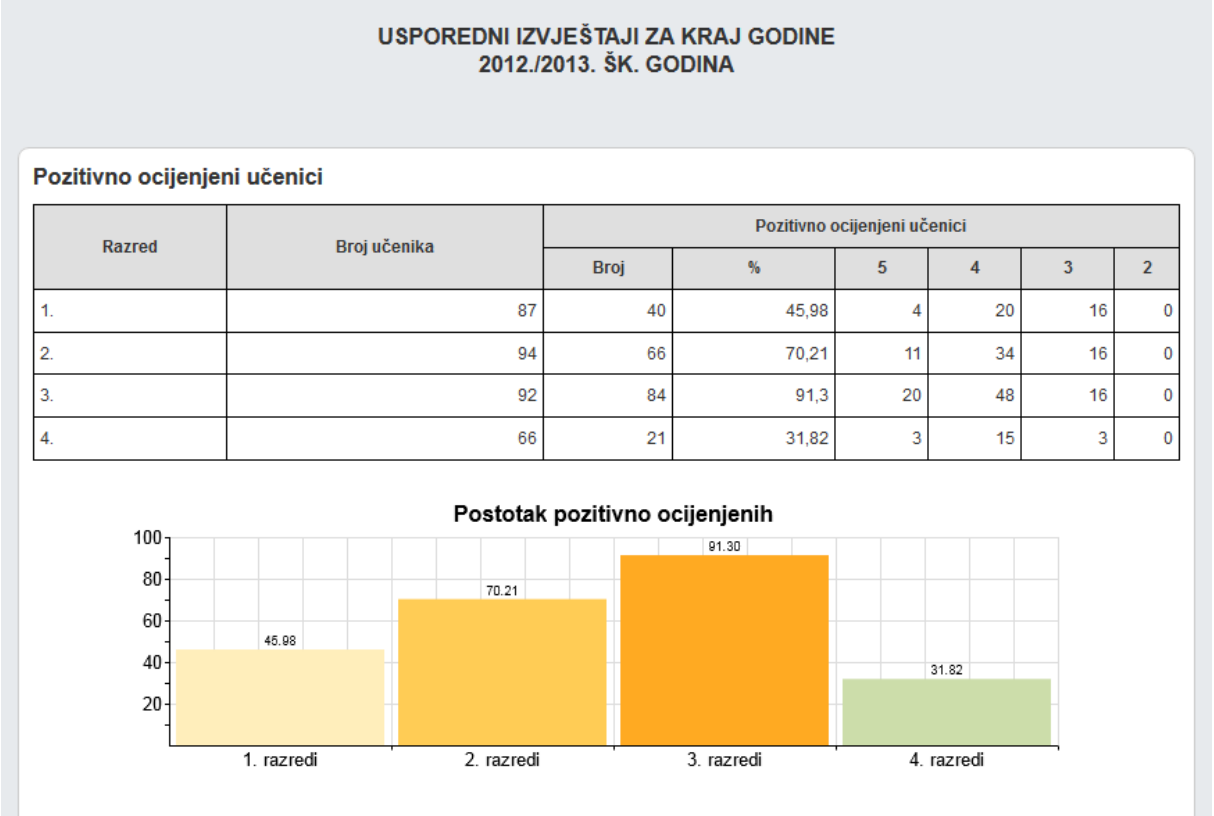
U ovom izvještaju dostupan je popis učenika s izostancima koji su evidentirani za pojedinačnu nastavu u glazbenim školama. Izvještaj je dostupan samo za glazbene škole.

14.9 Prikaz dnevnika rada za učenike pojedinačne nastave

U izvještaju je prikazan dnevnik rada pojedinačne nastave sa svim podacima koje su pojedini nastavnici evidentirali. Izvještaj je dostupan administratorima i ravnateljima glazbenih škola.

14.10 Usporedni izvještaj za kraj godine

Niz izvještaja koji se generiraju na temelju unesenih podataka. Vidljivi su podaci (tablice i grafovi) o pozitivno i negativno ocijenjenim učenicima, pedagoškim mjerama, izostancima itd.



USPOREDNI IZVJEŠTAJI ZA KRAJ GODINE
2012./2013. ŠK. GODINA

Pozitivno ocijenjeni učenici

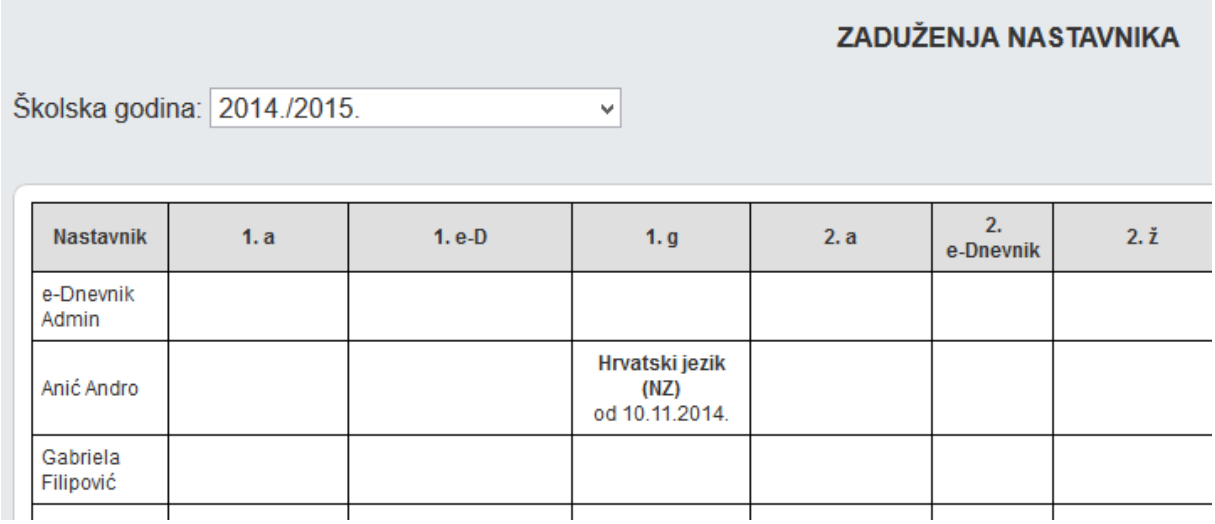
Razred	Broj učenika	Pozitivno ocijenjeni učenici					
		Broj	%	5	4	3	2
1.	87	40	45,98	4	20	16	0
2.	94	66	70,21	11	34	16	0
3.	92	84	91,3	20	48	16	0
4.	66	21	31,82	3	15	3	0

Slika 88**. Usporedni izvještaj za kraj godine**

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

14.11 Zaduženja nastavnika

Izvještaj prikazuje zaduženja nastavnika prema razrednim odjelima.



ZADUŽENJA NASTAVNIKA

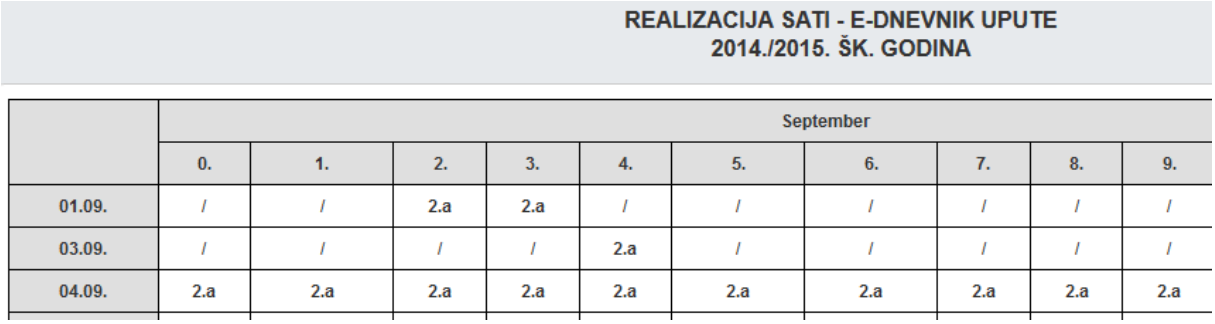
Školska godina: 2014./2015.

Nastavnik	1. a	1. e-D	1. g	2. a	2. e-Dnevnik	2. ž
e-Dnevnik Admin						
Anić Andro			Hrvatski jezik (NZ) od 10.11.2014.			
Gabriela Filipović						

Slika 89. Zaduženja nastavnika

14.12 Realizacija sati

Izvještaj realizacija sati prikazuje za svakog nastavnika realizirane sate prema datumima.



REALIZACIJA SATI - E-DNEVNIK UPUTE
2014./2015. ŠK. GODINA

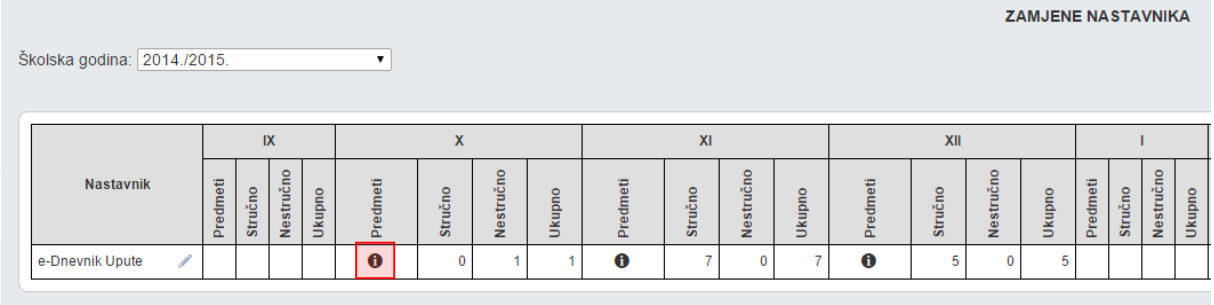
	September									
	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
01.09.	/	/	2.a	2.a	/	/	/	/	/	/
03.09.	/	/	/	/	2.a	/	/	/	/	/
04.09.	2.a	2.a	2.a	2.a	2.a	2.a	2.a	2.a	2.a	2.a

Slika 90. Realizacija sati

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

14.13 Zamjene nastavnika

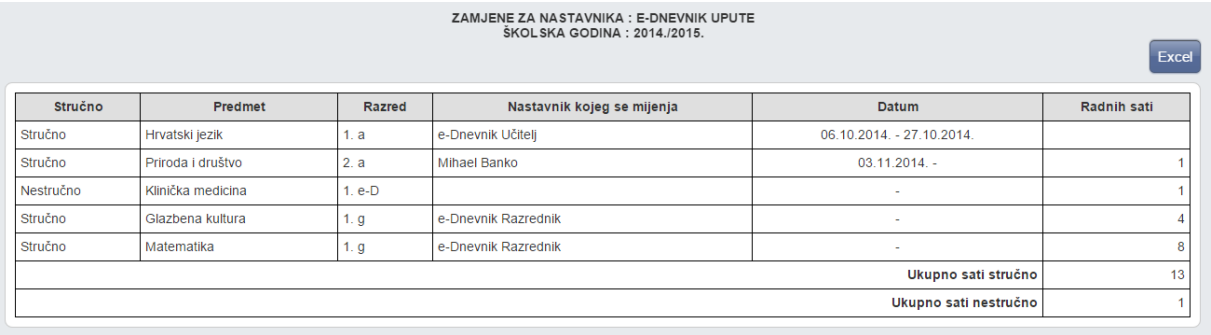
U ovom izvještaju dostupan je prikaz zamjena kroz školsku godinu. Za prikaz predmeta za pojedinog nastavnika potrebno je odabrati ikonu za određeni mjesec. Budući da osnovne škole imaju i nestručne zamjene stupac s podacima o nestručnim zamjenama se prikazuje samo ako su u sustavu evidentirane nestručne zamjene.



Nastavnik	IX				X				XI				XII				I			
	Predmeti	Stručno	Nestručno	Ukupno	Predmeti	Stručno	Nestručno	Ukupno	Predmeti	Stručno	Nestručno	Ukupno	Predmeti	Stručno	Nestručno	Ukupno	Predmeti	Stručno	Nestručno	Ukupno
e-Dnevnik Upute						0	1	1		7	0	7		5	0	5				

Slika 91. Popis svih zamjena

Na popisu nastavnika možete odabrati nastavnika za detaljan prikaz zamjena. Potrebno je nakon odabira nastavnika iz gornjeg izbornika odabrati "Detalji" nakon čega će se detaljno prikazati zamjene za odabranog nastavnika.



Stručno	Predmet	Razred	Nastavnik kojeg se mijenja	Datum	Radnih sati
Stručno	Hrvatski jezik	1. a	e-Dnevnik Učitelj	06.10.2014. - 27.10.2014.	
Stručno	Priroda i društvo	2. a	Mihael Banko	03.11.2014. -	1
Nestručno	Klinička medicina	1. e-D		-	1
Stručno	Glazbena kultura	1. g	e-Dnevnik Razrednik	-	4
Stručno	Matematika	1. g	e-Dnevnik Razrednik	-	8
				Ukupno sati stručno	13
				Ukupno sati nestručno	1

Slika 92. Popis zamjena za određenog nastavnika

15 Kraj godine i prebacivanje podataka u e-Maticu

Na kraju godine potrebno je prebaciti podatke razreda u e-Maticu. To može učiniti razrednik te po potrebi i administrator e-Dnevnika. Prije prebacivanja podataka u e-Maticu svakako provjerite imaju li učenici zaključene sve ocjene, ažurirane izostanke uneseno vladanje i eventualne pedagoške mjere.

'Imenik' > 'Izbornik' (Kvadratić s tri crte) > 'Administracija učenika' > 'Izbornik' > 'Prebaci u eMaticu'

Klikom na 'Prebaci u eMaticu' prikazat će se podatci koji će biti preneseni.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

Prijenos podataka u eMaticu

Učenici kojima će se podaci prebaciti u eMaticu

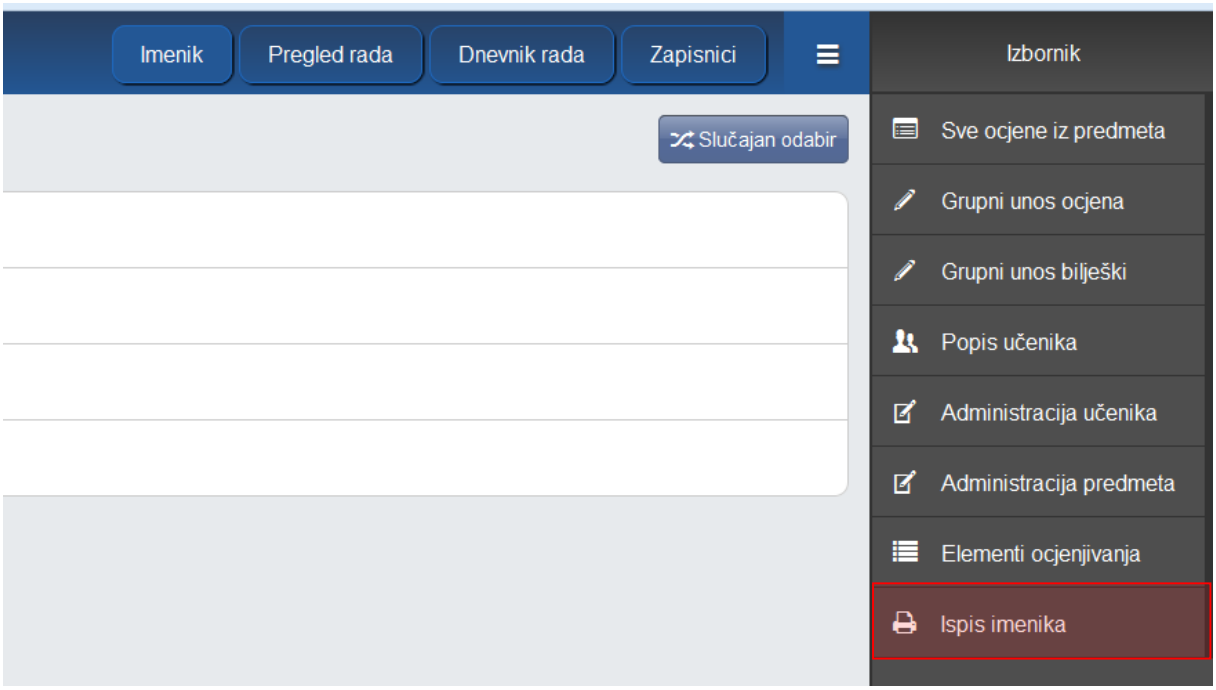
Ivan Petrović	Zaključna ocjena na kraju godine
Informatika	3 (Dobar)
Fizika	4 (Vrlo dobar)
Opravdano / neopravdano	1 / 2
Vladanje	dobro
Pedagoške mjere	10.06.2013 - Pohvala Razrednog vijeća

Slika 93. Prebacivanje podataka u e-Maticu

Za potvrdu prebacivanja kliknite gumb 'Prebaci podatke u eMaticu'. Uspješnost prebacivanja podataka možete dodatno provjeriti u e-Matici.

15.1 Ispis imenika

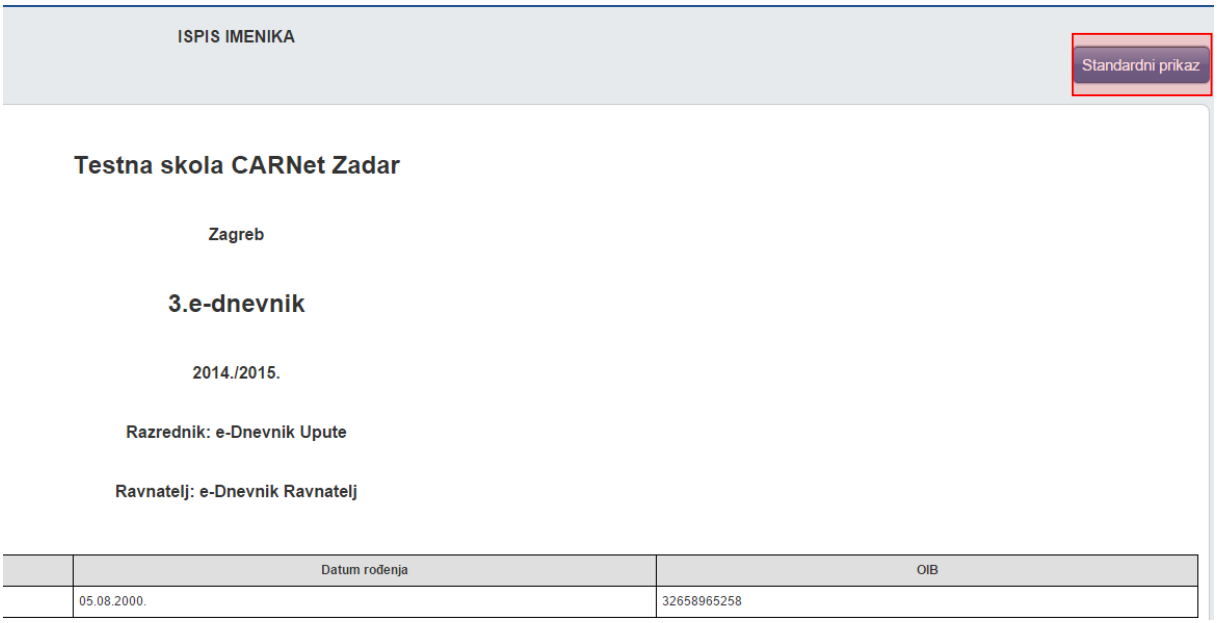
Za ispis imenika potrebno je odabrati "Imenik", te zatim iz izbornika "Ispis imenika".



Slika 94. Ispis imenika

Nakon što ste odabrali ispis prikazati će se imenik koji možete ispisati. Imenik se ispisuje tako da je redoslijed predmeta raspoređen po veličini kako bi se prazan prostor u ispisu smanjio na minimum. Ukoliko želite da poredak predmeta bude jednak poretku u imeniku potrebno je kliknuti na "Standardni ispis".

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik



Slika 95. Prikaz ispisa imenika

16 Popis slika

Slika 1. Odabir razredne knjige 3
Slika 2. Povlačenje učenika iz e-Matice 4
Slika 3. Popis učenika 4
Slika 4. Administracija učenika 5
Slika 5. Uređivanje podataka učenika 5
Slika 6. Osobni podaci 6
Slika 7. Brisanje programa 6
Slika 8. Listanje učenika 7
Slika 9. Dohvat fotografije 7
Slika 10. Grupna fotografija 8
Slika 11. Pedagoške mjere 8
Slika 12. Odabir prikaza pedagoških mjera učenika 9
Slika 13. Promjena smjera predmeta 9
Slika 14. Spremanje izmjene 9
Slika 15.Status predmeta za IOOP 10
Slika 16. Uređivanje kontakta 11
Slika 17. Unos vladanja 11
Slika 18. Grupni unos vladanja 12
Slika 19. Ažuriranje podataka vezanih uz grupni unos vladanja 12
Slika 20. Opći uspjeh 13
Slika 21. Višestruki unos ocjena 13

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

Slika 22. Ažuriranje višestrukog unosa ocjene ... 14
Slika 23. Unos jednokratne lozinke ... 14
Slika 24. Administracija predmeta ... 14
Slika 25. Administracija predmeta u kombiniranom odjelu ... 15
Slika 26. Povijest izmjena ... 15
Slika 27. Dodavanje predmeta u razred ... 16
Slika 28. Definiranje broja cjelina za predmete u IB programu ... 17
Slika 29. Uređivanje predmeta ... 17
Slika 30. Predmet za pojedinačnu nastavu za glazbene škole ... 18
Slika 31. Dodavanje nastavnika ... 20
Slika 32. Odabir nastavnika ... 21
Slika 33. Obavijest prilikom unosa nestručne zamjene ... 21
Slika 34. Dodavanje nastavnika na nestručnoj zamjeni ... 22
Slika 35. Dodavanje nastavnika na stručnoj zamjeni ... 22
Slika 36. Dodavanje i uklanjanje predmeta pojedinom učeniku ... 23
Slika 37. Povijest izmjena ... 24
Slika 38. Uređivanje osobnih podataka ... 25
Slika 39. Uređivanje podataka o informacijama ... 26
Slika 40. Upozorenja o neažuriranim izostancima i jedinicama učenika ... 26
Slika 41. Prikaz neažuriranih izostanaka u Dnevniku rada ... 27
Slika 42. Popis izostanaka u Dnevniku rada ... 27
Slika 43. Uređivanje pojedinog izostanka ... 28
Slika 44. Uređivanje više izostanaka ... 29
Slika 45. Prikaz izostanaka u izborniku 'Uredi dan' ... 29
Slika 46. Prikaz neažuriranih izostanaka u Imeniku ... 30
Slika 47. Izostanci ... 30
Slika 48. Popis izostanaka za učenika u Imeniku ... 30
Slika 49. Izvještaj iz druge škole ... 31
Slika 50. Prikaz izvještaja iz druge škole ... 31
Slika 51 Prikaz ocjena iz drugog razreda ili škole ... 32
Slika 52. Pregled ocjena za period ... 33
Slika 53. Podaci o provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika ... 33
Slika 54. Godišnji plan i tjedna evidencija te bilješke o radu razrednika u razrednom odjelu ... 34
Slika 55. Tjedni raspored sati razrednog odjela ... 34
Slika 56. Prikaz tjednog rasporeda sati u kombiniranom razrednom odjelu ... 35
Slika 57. Izvannastavne školske aktivnosti ... 35
Slika 58. Podaci o stručnim posjetima, školskim izletima i ekskurzijama ... 36
Slika 59. Ispis svih učenika s ocjenama ... 37
Slika 60. Skraćeni ispis svih učenika s ocjenama ... 37
Slika 61. Ocjene po predmetima ... 38
Slika 62. Vladanje i pedagoške mjere ... 39
Slika 63. Statistika izostanaka svih učenika ... 39
Slika 64. Statistika izostanka svih učenika ... 40

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
mail: helpdesk@skole.hr
url: carnet.hr/e-dnevnik

Slika 65. Izostanci po predmetu 41
Slika 66. Radni sati po predmetu 41
Slika 67. Uređivanje zapisnika 42
Slika 68. Postavljanje datoteke 42
Slika 69. Nazočnost roditeljskim sastancima i pojedinačnim razgovorima 43
Slika 70. Podaci o suradnji s roditeljima 43
Slika 71. Unos podataka o suradnji s roditeljima 44
Slika 72. Prehrana učenika 45
Slika 73. Zdravstvena i socijalna zaštita 45
Slika 74. Kulturna i društvena djelatnost 45
Slika 75. Bilješke o pregledu razredne knjige 46
Slika 76. Podaci o broju učenika u razrednom odjelu tijekom školske godine 46
Slika 77. Podaci o broju učenika u razrednom odjelu prema obrazovnim programima i uspjehu iz prethodnog razreda 47
Slika 78. Podaci o broju učenika prema programu i učenju stranih jezika 47
Slika 79. Podaci o broju održanih nastavnih sati i broju nedovoljnih ocjena prema nastavnim predmetima 48
Slika 80. Podaci o uspjehu i vladanju učenika s prolaznim ocjenama 48
Slika 81. Ostali podaci 49
Slika 82. Razredna knjiga zaključana 49
Slika 83. Popis pisanih zadaća za sve razrede 50
Slika 84. Popis učenika 51
Slika 85. Raspored održanih sati 51
Slika 86. Srednje ocjene po razredima i predmetima 52
Slika 87. Izostanci po razredima i tipu izostanaka 52
Slika 88. Usporedni izvještaj za kraj godine 53
Slika 89. Zaduženja nastavnika 54
Slika 90. Realizacija sati 54
Slika 91. Popis svih zamjena 55
Slika 92. Popis zamjena za određenog nastavnika 55
Slika 93. Prebacivanje podataka u e-Maticu 56
Slika 94. Ispis imenika 56
Slika 95. Prikaz ispisa imenika 57