



---

## e-Dnevnik upute za administratore

### Sadržaj

e-Dnevnik upute za administratore.....	1
1 Predgovor .....	2
2 Sučelje administracije škole .....	2
3 Korisnici .....	3
3.1 Ovlasti.....	3
3.2 Uređivanje postojećih i dodavanje novih.....	3
3.3 Dodavanje i uklanjanje tokena .....	5
4 Odabir predmeta za školu .....	6
5 Dodjela predmeta nastavnicima .....	6
6 Grupne zamjene .....	7
7 Dodavanje razrednih odjela .....	10
8 Odabir ravnatelja.....	11
9 Kombinirane grupe učenika .....	12
10 Cjelina "Ostalo" .....	12
11 Brisanja i ispravci u razrednoj knjizi .....	13
11.1 Uređivanje radnog dana i izostanaka .....	13
11.2 Brisanje bilješki i ocjena .....	14
11.3 Brisanje i uređivanje napomena u radnom danu.....	15

## 1 Predgovor

U uputama su na slikama crvenom bojom (  ) označene poveznice ili druge opcije na koje je potrebno kliknuti mišem te polja u koje trebate unijeti određene podatke. Žutom bojom (  ) ispod pojedinih naslova je označen put do sučelja u aplikaciji.

Nakon unosa ili promjene podataka, iste je potrebno potvrditi klikom na gumb 'Unesi', 'Spremi' ili 'Promijeni'. Za odustajanje od unosa kliknite gumb 'Zatvori'.

Administrator uređuje inicijalne podatke na razini škole. Razrednik (po dogovoru može također administrator) uređuje podatke na razini razreda, a sukladno podacima na razini škole. Upute za uređivanje razreda nakon što se isti kreira (dodavanje predmeta i nastavnika u njih) se nalaze u izdvojenom dokumentu "Upute za razrednike i stručno osoblje".

## 2 Sučelje administracije škole

Kliknite na svoje ime u donjem lijevom kutu > 'Postavke'

Prije nego nastavnici mogu početi sa svojim radom kao administrator trebate dodati korisnike (nastavnike), odabrati predmete za školu, dodijeliti predmete nastavnicima te kreirati razrede.

Nakon toga razrednici (a mogu i administratori umjesto njih) trebaju urediti razrede koje ste kreirali.

Administracija škole

- Korisnici
- Odaberi predmete za školu
- Dodijeli nastavnicima predmete
- Grupna zamjena
- Razredni odjeli i grupe
- Odaberi ravnatelja

Ostalo

- Odabir razredne knjige
- Postavke
- Odjava

e-Dnevnik Upute  
školski admin

Izveštaji

- Popis pisanih zadaća za sve razrede
- Popis učenika
- Raspored održanih radnih sati
- Srednje ocjene po razredima i predmetima
- Izostanci po razredima i tipu izostanka
- Usporedni izvještaji za kraj godine
- Zaduženja nastavnika
- Realizacija sati
- Zamjene nastavnika

## 3 Korisnici

### 3.1 Ovlasti

**Administrator** uređuje podatke na razini škole (Nastavnici i predmeti u školi te kreiranje razreda i dodjela razrednika) te briše neispravne unose radnih sati, izostanaka i ocjena. Može i uređivati razrede umjesto razrednika.

**Ravnatelj** može gledati sve podatke škole, upisivati bilješke o pregledu razredne knjige i zaključati razrednu knjigu.

**Pedagog i psiholog** kao stručno osoblje škole mogu gledati sve podatke na razini škole.

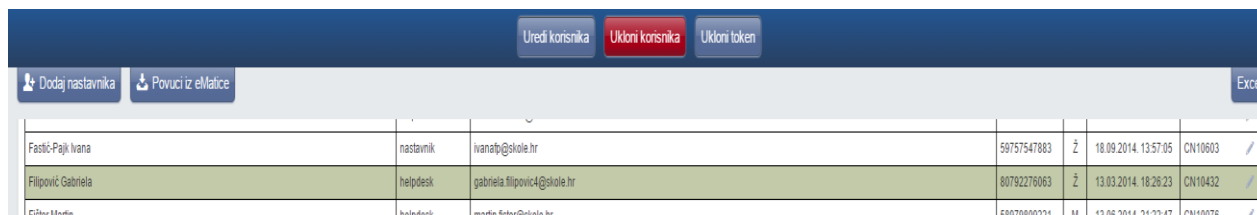
**Razrednik** može povući učenike iz eMatice i uređivati njihove osobne podatke te uređivati predmete i nastavnike razreda. Za svoj razred može opravdavati izostanke učenika te unositi podatke o razredu poput izvannastavnih školskih aktivnosti, stručnih posjeta, roditeljskih sastanaka i sl.

**Nastavnik** može vidjeti samo razredbene knjige razreda kojem predaje i podatke samo od predmeta koji predaje tom razredu. Može uređivati elemente ocjenjivanja za predmet koji predaje razredu, upisivati radne sate i izostanke učenika, unositi ocjene i najavljivati ispite te pregledavati izvještaje radnih sati svojeg predmeta.

Korisnik istovremeno može obavljati više funkcija (npr. može biti administrator škole, razrednik razreda i nastavnik nekog predmeta), pri čemu dobiva ovlasti svake od funkcija, a u sučelju za uređivanje korisnika se postavlja ona najviša (Administrator > Psiholog/Pedagog > Nastavnik).

### 3.2 Uređivanje postojećih i dodavanje novih

Možete uređivati postojeće nastavnike ili dodavati nove. Klikom na bilo kojeg postojećeg nastavnika, prikazat će se dodatni gumbi za uređivanje i uklanjanje korisnika, resetiranje PIN-a (ako ga je korisnik zaboravio) te dodavanje ili brisanje tokena korisniku. Za stvaranje novog korisnika, kliknite gumb 'Dodaj nastavnika'.



Uredi korisnika Ukloni korisnika Ukloni token							
Dodaj nastavnika		Povuci iz eMatice		Excel			
Faslić-Pajk Ivana	nastavnik	ivanap@skole.hr	59757547883	Ž	18.09.2014. 13:57:05	CN110603	/
Filipović Gabriela	helpdesk	gabriela.filipovic4@skole.hr	80792276063	Ž	13.03.2014. 18:26:23	CN110432	/
Fisler Martin	helpdesk	martin.fisler@skole.hr	580768080771	M	13.06.2014. 21:22:47	CN110076	/

Novom korisniku unesite ime i prezime, odaberite vrstu iz padajućeg izbornika (nastavnik, školski administrator, pedagog, psiholog), unesite OIB nastavnika, datum rođenja (u formatu "gggg-mm-dd"), korisničku oznaku (iz HUSO sustava, koja ne mora nužno biti vezana za tu školu, no mora imati ispravan OIB), e-mail adresu, spol nastavnika, zvanje i stručnu spremu.

## Uređivanje korisnika

Zatvori

Ime:	e-Dnevnik *
Prezime:	Upute *
Vrsta:	školski admin ▼
OIB:	11111100016 *
Datum rođenja (gggg-mm-dd):	1988-12-30 *
Korisnička oznaka (@skole.hr):	e-dnevnik-hd.upute@skole.hr *
E-mail:	e-dnevnik-hd.upute@skole.hr *
Spol:	muško ▼
Zvanje - zanimanje:	prof *
Stručna sprema:	VSS ▼ *

Spremi

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

### Popis djelatnika za uvoz u e-Dnevnik

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

Odaberi sve

Nastavnik	Datum rođenja	Spol	Korisničko ime	E-mail	OIB	Zvanje	Str. sprema
Janjić Admin	1989-02-01	m	administrator.imenika@skole.hr	administrator.imenika@skole.hr	22447895531		VSS
Upute Matice	1989-01-13	m	matice.upute@skole.hr	matice.upute@skole.hr	44775125546		mr.sc.
Rajčić Ivan	1911-02-17	m	razrednik.test@skole.hr	razrednik.test@skole.hr	55447874455		mr.sc.
Kvanović Marko	1911-02-17	f	rajko.resman@skole.hr	rajko.resman@skole.hr	71615709679		SSS
Jure Vratar	1974-04-14	m	matice.razrednik@skole.hr	matice.razrednik@skole.hr	23658974580	profesor engleskog jezika i književnosti i češkog jezika i književnosti	VSS
Matšar Marina	1988-02-01	m	razrednik.test1@skole.hr	razrednik.test1@skole.hr	88888852220		VSS
Marković Goranka	1970-04-27	f	p.test@skole.hr	p.test@skole.hr	45645645646		VSS
Najbolji Djelatnik	1983-10-20	m	test.korisnicki@skole.hr	test.korisnicki@skole.hr	52116815328	Diplomirani ekonomist	mr.sc.

Dodaj nastavnike (3)

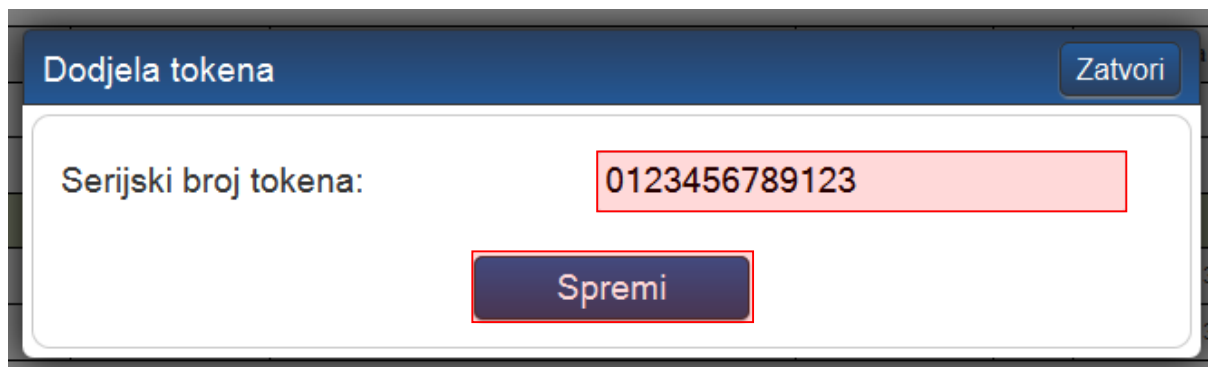
Ukoliko je nastavniku uneseno krivo korisničko ime možete pokraj naziva korisničkog imena (kada ste odabrali opciju za uređivanje korisnika) kliknuti na strelice kako bi se iz HUSO sustava povuklo korisničko ime uneseno u navedenom sustavu.

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

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

### 3.3 Dodavanje i uklanjanje tokena

Token dodajete tako da kliknete na željenog nastavnika, zatim na gumb 'Dodaj token', pri čemu se otvara prozor za upis broja tokena. Za brisanje podataka o tokenu, umjesto gumba 'Dodaj token', bit će prikazan gumb 'Ukloni token'.



The screenshot shows a dialog box titled "Dodaj tokena" with a "Zatvori" button in the top right corner. The main content area contains the label "Serijski broj tokena:" followed by a text input field containing the number "0123456789123". Below the input field is a "Spremi" button.

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

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

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

Podatke o nabavi tokena i stranice za preuzimanje mTokena možete pronaći na stranici:

<http://carnet.hr/e-dnevnik>

#### Važne napomene:

- Gubitak tokena nastavnik je dužan odmah prijaviti školskom administratoru koji će ukloniti token vezan uz njegovo ime.
- Posudba tokena među nastavnicima nije dozvoljena. Jedan token služi za prijavu isključivo jednom nastavniku.

## 4 Odabir predmeta za školu

Pod "Odaberi predmete za školu" odaberite sve predmete koji se predaju u svim razredima škole, a koji koriste e-Dnevnik. Za dodavanje predmeta upišite dio naziva predmeta (minimalno tri slova), iz padajućeg izbornika kliknite na željeni predmet među ponuđenima te kliknuti gumb 'Dodaj'.

Mogu se odabrati svi predmeti koji postoje u šifrniku e-Matice. Ako je potreban neki dodatni predmet, a čija ocjena se neće prenositi nazad u e-Maticu (podpredmeti matičnog predmeta), potrebno je odabrati odgovarajući predmet koji u zagradi ima zapis "nema u eMatici"). Ako željeni predmet koji je izvan e-Matice ne postoji, ranije ste ga vodili u papirnoj razrednoj knjizi, možete poslati zahtjev za dodavanjem predmeta korisničkoj podršci.

Za brisanje predmeta kliknite na crveni križić uz željeni predmet. Nije moguće obrisati predmet ako se već predaje u nekom razredu.

Subject	Deletion Status
Povijest	X
Povijest antičke drame	X
Povijest arhitekture i umjetnosti	X
Povijest civilizacija	X
Povijest filma	X
Informatika	X
Klinička medicina	X
Matematika	X

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

## 5 Dodjela predmeta nastavnicima

Nakon dodavanja nastavnika i predmeta u školu, potrebno je nastavnicima dodijeliti predmete koje predaju u školi u sučelju "Dodijeli nastavnicima predmete". Uz ime i korisničku oznaku nastavnika, prikazuje se i broj predmeta koji oni trenutno predaju u školi. Klikom na pojedinog nastavnika, s desne strane će se prikazati koje predmete on trenutno predaje.

The screenshot shows two panels. The left panel, titled 'Odaberite nastavnika:', contains a list of teachers with their names, email addresses, and counts. The right panel, titled 'Dodijeljeni predmeti:', contains a search input field, a 'Dodaj' button, and a list of assigned subjects with red 'X' delete icons.

Odaberite nastavnika:	
Horvat Ivan (ivan.horvat@skole.hr)	2
Kovač Petar (petar.kovac@skole.hr)	1
Marković Marija (marija.markovic@skole.hr)	1
Razrednik e-Dnevnik (profesor@skole.hr)	2
Upute e-Dnevnik (e-dnevnik.upute@skole.hr)	4

**Dodijeljeni predmeti:**

Search:  **Dodaj**

Fizika	X
Informatika	X

Pojedinom nastavniku dodajte novi predmet tako da se u polje za unos unesete dio naziva predmeta (minimalno tri slova), iz padajućeg izbornika kliknete na željeni predmet među ponuđenima te kliknete gumb 'Dodaj'. U padajućem izborniku se nalaze samo predmeti koje ste ranije dodali pod "Odaberi predmete za školu".

Predmet nastavniku možete obrisati klikom na crveni križić.

The screenshot shows the 'Dodijeljeni predmeti:' panel with a search input field containing 'Hrv'. A dropdown menu is open, showing 'Hrvatski jezik' as the selected option. Below the dropdown are 'Fizika' and 'Informatika' with red 'X' delete icons.

**Dodijeljeni predmeti:**

Search:  **Dodaj**

Hrvatski jezik

Fizika	X
Informatika	X

## 6 Grupne zamjene

Za svakog nastavnika moguće je odabrati predmet, zamjenske profesore i razrede u kojima ga ti profesori mijenjaju u slučaju odsustva.

Osim toga, potrebno je unijeti datum početka zamjene i datum završetka mijenjanja profesora.

**Zatvori**

Odaberite nastavnika:	<input style="width: 95%;" type="text" value="--- odaberite nastavnika ---"/>	*
Odaberite predmet:	<input style="width: 95%;" type="text" value="--- odaberite predmet ---"/>	*
Odaberite zamjenu:	<input style="width: 95%;" type="text" value="--- odaberite zamjenu ---"/>	*
Datum početka:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	*
Datum završetka:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	*
Odaberite razrede: *	<input style="width: 100%;" type="button" value="Odaberi sve razrede"/>	

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

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



[Zatvori](#)

Odaberite nastavnika:  \*

Odaberite predmet:  \*

Odaberite zamjenu:  \*

Datum početka:

Datum završetka:

Odaberite razrede: \*

**Predaju predmet:**  
e-Dnevnik Razrednik  
e-Dnevnik Upute  
Jure Vratar

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

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

[Zatvori](#)

Odaberite nastavnika:  \*

Odaberite predmet:  \*

Odaberite zamjenu:  \*

Datum početka:  \*

Datum završetka:  \*

Odaberite razrede: \*

## 7 Dodavanje razrednih odjela

Za kreiranje novog razreda kliknite gumb 'Kreiraj razredne odjele'.

Kreiraj razredne odjele ▾ Školska godina: 2013./2014. ▾

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

Iz eMatice će se povući popis svih razredi u Vašoj školi. Kliknite na razrede koje želite prebaciti u e-Dnevnik te potvrdite odabirom klikom na gumb 'Kreiraj odabrana odjeljenja'. Ovime se povlače razred, učenici u razredu (ako ih ima) i razrednik (ako je ranije dodan u sučelje 'Korisnici').

**Popis razrednih odjela iz eMatice**  
— Odaberite razredne odjele koje želite kreirati u e-Dnevniku  
— Na popisu se nalaze samo odjeli koji još ne postoje u e-Dnevniku

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

Kreiraj odabrana odjeljenja

Klikom na postojeći razred možete urediti razred ili ga obrisati (ako ne postoje nikakvi dodatni zapisi vezani za razred).

Prilikom uređivanja razreda možete postaviti promijeniti razrednika i zamjenika razrednika.

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

### Izmjena podataka

Zatvori  
**Izmjena podataka za razredni odjel: 1.e-Dnev**  
  
Oznaka odjela: e-Dnev  
Razred: 1. razred srednje škole  
Vrsta odjeljenja Čisti razredni odjel  
Školska godina 2012./2013. šk. godina  
Razrednik  \*  
Zamjena   
Oznaka u eMatici  
(kombinirani)

## 8 Odabir ravnatelja

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

### Unos ravnatelja

Zatvori  
  
Ravnatelj:

## 9 Kombinirane grupe učenika

Ukoliko škola ima predmete (najčešće izborne i fakultativne) na čijim satovima su učenici više različitih razrednih odjela moguće je stvoriti kombiniranu grupu učenika tih odjela. Za grupe učenika unutar istog razrednog odjela ova opcija se ne koristi. Također, ova opcija ne služi za stvaranje kombiniranih razrednih odjela kako se nalaze u eMatici.

Potrebno je razredu dodati predmet te tom predmetu dodati nastavnika. Nastavnik može samostalno stvoriti kombiniranu grupu učenika (ili to može administrator umjesto njega) klikom na svoje ime, 'Postavke' te zatim 'Dodaj kombiniranu grupu učenika'. Grupa će se nakon stvaranja nalaziti popisu razrednih knjiga i nastavnik može ući u svoju grupu. Ako imate puno razredbenih knjiga, tada je potrebno kliknuti gumb 'Grupe' da bi bila vidljiva na popisu.

Prije stvaranja kombinirane grupe učenika, u svakom razredu koji će koristiti kombiniranu grupu, željeni predmet mora biti u potpunosti uređen od strane razrednika ili administratora i biti spreman za izvođenje, odnosno imati dodijeljenog nastavnika i učenike.

Kreiranje i vođenje nastave u kombiniranim grupama je detaljnije opisano u uputama za nastavnike.

## 10 Cjelina "Ostalo"

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

The screenshot displays the 'Administracija škole' (School Administration) interface. It is divided into two main columns: 'Administracija škole' on the left and 'Izveštaji' (Reports) on the right. The 'Administracija škole' column contains a list of menu items: 'Korisnici', 'Odaberi predmete za školu', 'Dodijeli nastavnicima predmete', 'Grupna zamjena', 'Razredni odjeli i grupe', and 'Odaberi ravnatelja'. Below this list is the 'Ostalo' (Other) section, which is highlighted with a red border and contains the following options: 'Dodaj kombiniranu grupu učenika', 'Osobni podaci (e-mail, konzultacije)', 'Promijeni PIN', 'Promijeni školu', and 'Prilagodba veličine slova'. The 'Izveštaji' column lists various reports: 'Popis pisanih zadaća za sve razrede', 'Popis učenika', 'Raspored održanih radnih sati', 'Srednje ocjene po razredima i predmetima', 'Izostanci po razredima i tipu izostanka', 'Usporedni izvještaji za kraj godine', 'Zaduženja nastavnika', 'Realizacija sati', and 'Zamjene nastavnika'. At the bottom left of the interface, there is a logo for 'e-Dnevnik Upute školski admin'.

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

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

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

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

## 11 Brisanja i ispravci u razrednoj knjizi

### 11.1 Uređivanje radnog dana i izostanaka

'Dnevnik rada' > 'Izbornik' > 'Uredi dan'

Administrator e-Dnevnika nema ovlasti upisivati razrede radne sate koje ne predaje. Može samo uređivati ili brisati postojeće.

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

**Brisanje izostanaka** Zatvori

**OPREZI** Brišete izostanak za:  
Željko Brček  
2. sat  
Hrvatski jezik

**Jednokratna lozinka vrijedi do: 13.11.2014. 14:48**

**Unesi**

Za promjenu neispravne evidencije ili brisanje radnog sata ili izostanka, kliknite na izostanak ili radni sat te zatim na gumb 'Uredi' ili 'Obriši'. Za uređivanje ili brisanje s administratorskim ovlastima, potrebno je unijeti jednokratnu lozinku. Brisanjem radnog sata brišu se i svi izostanci.

**UREĐIVANJE RADNOG DANA**  
**PONEDJELJAK - 11.03.2013**

←   →   Sadržaj nastavnih sati   Izostanci

1. sat	[1] Fizika	e. Razrednik - 19.03.2013 u 16:09:56 - upisano				
	Sila trenja					
	Izostanci	Status	Razlog	Napomena nastavnika	Datum i vrijeme upisa	Datum i vrijeme izmjene
Ivan Petrović	opra.	Bolest - opravdao roditelj (Nije prisustvovao satu)		19.03.2013 u 16:11:55 (e. Razrednik)	06.08.2013 u 14:47:01 (e. Razrednik)	

## 11.2 Brisanje bilješki i ocjena

'Imenik' > željeni učenik > željeni predmet

Administrator e-Dnevnika nema ovlasti upisivati ocjene i bilješke iz predmeta koje ne predaje učenicima. Može samo brisati postojeće.

Možete učeniku obrisati neispravno unesenu bilješku i ocjenu klikom na postojeću bilješku (za brisanje ocjene je također potrebno kliknuti na njenu bilješku) te zatim na gumb 'Obrisi (admin)' koji će se pojaviti. Brisanje je potrebno potvrditi jednokratnom lozinkom.

Obrisi (admin)

←   **Brisanje ocjene/bilješke**   Zatvori

**Želite li obrisati ocjenu?**

Ocjena: Vrlo dobar  
Bilješka: Binarni sustavi, broj bodova 49/60  
dasdadaw  
Datum: 25. 03. 2013.  
Datum upisa: 25. 03. 2013. 10:34:52  
Upisao: e-Dnevnik Razrednik

Jednokratna lozinka: ●●●●●●●● \*

Obrisi

Informatika

- usmeni ispit
- pismeni ispit
- zalaganje
- ZAKLJUČENO

Bilješka

Binarni sustavi, broj bodova 49/60  
dasdadaw

IV   V   VI

Prosječna ocjena: 4,00

Datum upisa: 25.03.2013 10:34

## 11.3 Brisanje i uređivanje napomena u radnom danu

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

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

Datum	Napomena	Upisao	Datum upisa
03.06.2013.	Učenik Ivan Horvat zamolio da ga se pusti kući jer se ne osjeća dobro. ✓	e-Dnevnik Nastavnik	18.10.2013. 12:08:27

U sljedećem koraku potrebno je urediti bilješku ako ste odabrali uređivanje, unijeti jedнократnu lozinku i kliknuti na 'Unesi' nakon čega će napomena biti ažurirana. Ako ste odabrali brisanje potrebno je unijeti jedнократnu lozinku i odabrati 'Obriši'.

**Zatvori**

**Napomena: \***

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

Jedнократna lozinka:

**Unesi**