

**UPUTSTVO ZA VOĐENJE  
ELEKTRONSKOG DNEVNIKA  
- OSNOVNE ŠKOLE -**

---

**KANTON SARAJEVO**  
**Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade**

## SADRŽAJ

1.	Uvodna riječ.....	5
2.	UVOD .....	6
3.	OPĆE ODREDBE .....	7
3.1	Pojmovi koji se koriste u uputstvu .....	7
3.2	Način prikupljanja podatka o učeniku za evidenciju eDnevnika .....	8
3.3	Nadzor – ministarstvo, direktor, inspekcija .....	8
3.4	Uloga Ministarstva.....	8
3.5	Uloga škole .....	9
4.	SADRŽAJ, UNOS PODATAKA I EVIDENCIJA.....	10
4.1	Osnovna struktura eDnevnika.....	10
4.2	Sadržaj i opis eDnevnika za osnovnu muzičku i baletsku školu.....	11
4.3	Ispravka grešaka u eDnevniku.....	11
5.	ULOGA KORISNIKA.....	12
5.1	Uloga školskog administratora za eDnevnik .....	12
5.2	Uloga Direktora .....	12
5.3	Uloga Sekretara .....	12
5.4	Uloga Pedagoga.....	13
5.5	Uloga Razrednika.....	13
5.6	Uloga Predmetnog nastavnika .....	14
5.7	Uloga Roditelja .....	14
6.	PODRŠKA I SIGURNOST .....	14
6.1	Čuvanje podataka eDnevnika.....	14
6.2	Sigurnost podataka .....	14
6.3	Odredbe o zaštiti ličnih podataka .....	15
6.3	Čuvanje podataka.....	15
7.	ROKOVI.....	16
7.1	Rokovi za unos podataka.....	16
8.	PRILOZI .....	17
	Prilog 1.....	18
1.	Pregled funkcionalnosti.....	19
2.	Upravljanje školama .....	19
3.	Upravljanje zaposlenicima.....	21
4.	Učenici .....	22
	Prebacivanje učenika u drugi razred .....	23

## UPUTSTVO ZA VOĐENJE ELEKTRONSKOG DNEVNIKA – OSNOVNE ŠKOLE

Prilog 2.....	25
1. Pregled funkcionalnosti.....	26
2. Upravljanje računima zaposlenika i zamjenama.....	26
a. Kreiranje računa.....	27
b. Upravljanje zamjenama zaposlenika.....	28
5. Upravljanje razredima i kreiranje kodova za učenike i roditelje.....	29
6. Upravljanje računima učenika i roditelja.....	31
Prilog 3.....	35
Upravljanje izostancima.....	36
Upravljanje rasporedom časova.....	38
Zapisnik sa sjednica odjeljskog vijeća.....	41
Zapisnik sa roditeljskog sastanka.....	42
Podaci o slobodnim aktivnostima.....	43
Podaci o saradnji sa roditeljima.....	43
Održani časovi.....	46
Podaci o školskim pismenim zadaćama.....	46
Evidencija vladanja kod učenika.....	47
Evidencija pohvala i kazni za učenika.....	48
Opis postignuća.....	49
Poruke.....	50
Izveštaj – uspjeh razreda u polugodištu.....	51
Printanje eDnevnika u PDF.....	53
Prilog 4.....	54
Korisničko Uputstvo za Nastavnika.....	54
Odabir odjeljenja/dnevnika.....	55
Dnevnik (za nastavnike).....	56
Učenici i ocjene.....	56
Ispravka ocjene.....	58
Unos zaključne ocjene.....	59
Raspored časova i plan pismenih zadaća.....	62
Detalji učenika.....	62
Izostanci učenika.....	63
Prilog 5.....	65
Registracija roditelja.....	66
Dodavanje učenika u profil.....	69

## UPUTSTVO ZA VOĐENJE ELEKTRONSKOG DNEVNIKA – OSNOVNE ŠKOLE

Pregled učenika .....	69
9. OBRASCI.....	72



Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
**KANTON SARAJEVO**  
*Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade*

# **UPUTSTVO ZA VOĐENJE ELEKTRONSKOG DNEVNIKA**

---

**– ZA OSNOVNE ŠKOLE –**

---

**Sarajevo, august 2019. godina**

## 1. Uvodna riječ

Poštovani,

pred vama se nalazi Uputstvo za vođenje elektronskog dnevnika u osnovnim školama na području Kantona Sarajevo. Primjena elektronskog dnevnika je predviđena Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/17 i 33/17).

Cilj uvođenja elektronskog dnevnika u osnovne škole je unapređenje odgojno-obrazovnog rada u školi, kao i osiguranje brže i bolje komunikacije na relaciji učenik-nastavnik-roditelji.

Elektronski dnevnik predstavlja aplikativni softver koji je razvijen kao bosanskohercegovački proizvod za potrebe digitalnog vođenja pedagoške administracije i evidencije u osnovnim školama na području Kantona Sarajevo. Aplikacija eDnevnik u velikoj mjeri treba da olakša vođenje pedagoške administracije i evidencije u osnovnim školama na području Kantona Sarajevo. Digitalno vođenje pedagoške administracije i evidencije u osnovnim školama na području Kantona Sarajevo ima za cilj, između ostalog, i unapređenje saradnje sa roditeljima tj. njihova stalna informisanost o uspjehu učenika.

Elektronski dnevnik također omogućava nastavnicima, razrednicima i direktorima škola brzu i jednostavnu izradu statističkih izvještaja o održanim časovima, te informacijama o uspjehu učenika i radu škole koji se analiziraju na sjednicama nastavničkih vijeća.

Uvođenje elektronskog dnevnika u osnovne škole na području Kantona Sarajevo predstavlja važan aspekt informatizacije i digitalizacije obrazovnog sistema u Kantonu Sarajevo.

**Ministrica**

**Mr. Zineta Bogunić s.r.**

## 2. UVOD

Ovim uputstvom se bliže uređuju uslovi i način primjene elektronskog dnevnika u osnovnim školama (u daljem tekstu: eDnevnik) u Kantonu Sarajevo; međusobna prava i obaveze Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), osnovnih škola u Kantonu Sarajevo i nastavnog osoblja, stručnih saradnika i direktora/ica u školama, učenika, roditelja učenika u području primjene eDnevnika; svi poslovi u vezi sa sadržajem, načinom vođenja elektronskog dnevnika, čuvanjem evidencije, rokovima za ažuriranje podataka, upravljanjem podacima, bazom podataka i aplikacijama, nadzor nad radom eDnevnika.

Ovo Uputstvo je urađeno kao podrška primjeni elektronskog dnevnika predviđenog Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17 i 33/17) i Pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 46/18).

Uputstvo je namijenjeno korisnicima elektronskog dnevnika prema korisničkim ulogama: Administrator, Školski administrator, Nastavnik, Razrednik i Direktor.

Sastavni dio ovog uputstva čine prilozi koje korisnici koriste u skladu sa poslovima i odgovornostima koje imaju:

- Korisničko uputstvo za Administratora;
- Korisničko uputstvo za Školskog administratora;
- Korisničko uputstvo za Razrednika;
- Korisničko uputstvo za Nastavnika;
- Korisničko uputstvo za Roditelja;
  
- Obrazac za imenovanje školskog administratora za eDnevnik – *Obrazac 1*;
- Obrazac za dodjelu lozinki – *Obrazac 2*;
- Obrazac/Zahtjev za ispravljanje ocjene/zaključne ocjene – *Obrazac 3*;
- Obrazac za upis ocjena u slučaju nepredviđenih okolnosti (pad konekcije) – *Obrazac 4*.

Uputstvo za vođenje elektronskog dnevnika donosi Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Korisnici eDnevnika pristupaju istom putem web-stranice: <https://e-dnevnik.edu.ba>.

Za prijavu u sistem potrebno je unijeti korisničko ime i lozinku.

## 3. OPĆE ODREDBE

### 3.1 Pojmovi koji se koriste u uputstvu

- (1) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.
- (2) Pojedini pojmovi koji se koriste u ovom pravilniku imaju slijedeće značenje:
  - a) Autentifikacija - postupak kod kojeg programska podrška (software - softver) ispituje da li je opremi ili korisniku koji pristupa sistemu pristup dozvoljen.
  - b) Autentifikacija podataka - informatički proces (procedura) kojom se ispituje da li je korisnik (korisnikova prijava) autentičan.
  - c) Autentifikovani korisnik - korisnik koji je uspješno „prošao“ postupak autentifikacije, tj. korisnik kojem je sistem za autentifikaciju dozvolio pristup.
  - d) Direktor – autorizovani korisnik koji ima ulogu razrednika svakog odjeljenja u školi, kao i ulogu školskog administratora.
  - e) Dokumenti - svi dokumenti koji se koriste prilikom rada sa eDnevnikom (dopisi, tabele, grafikoni, nacrti, crteži i sl.).
  - f) Elektronski potpis - skup podataka u elektronskom obliku koji su pridruženi ili su logički povezani s drugim podacima u elektronskom obliku, a koji služe za identifikaciju potpisnika i provjeru vjerodostojnost na taj način potpisanog elektronskog dokumenta.
  - g) Inspekcija – autorizovani korisnik koji šalje Administratoru zahtjev za pregled elektronske dokumentacije u školama, i ima ulogu kao i direktor škole (Read Only).
  - h) Korisnički račun – dodijeljeni elektronski identitet sa odgovarajućim pravima za pristup resursima sistema – bilo parcijalno ili ukupnoj bazi, a u svrhu pregleda, ažuriranja ili administriranja baze podataka eDnevnika. Svaka osoba koja pristupa bazi mora imati svoj poseban account kojim su ujedno definisana i prava tog korisnika. Svaki korisnik eDnevnika ima samo jedan account.
  - i) Korisnik eDnevnika – Roditeljski nivo (roditelj/staratelj) pristupa sistemu radi informisanja o učeničkim ocjenama, vladanju i izostancima.
  - j) Korisnik eDnevnika – Školski nivo (administrator, uprava škole, razrednik, nastavnik) koristi računarsku opremu, administrira sistemom, upisuje podatke u eDnevnik, organizuje i održava bazu podataka.
  - k) Lozinka (password) – jedinstvena kombinacija slova, brojeva i znakova koja služi kao ključ za pristupanje nekom account-u (korisničkom računu/nalogu).
  - a) Ministarstvo/Administrator – autorizovani korisnik sa najvišim ovlastima za rad sa računarima i programom eDnevnika, s ovlastima pristupa računaru kao samostalnoj radnoj jedinici ili kao jedinici na mreži, a za potrebe administriranja i uvida u informacioni sistem eDnevnika, te nadzora i upravljanja računarskom i mrežnom opremom koja se koristi u svrhu pravilnog funkcioniranja eDnevnika.
  - l) Nastavnik – autorizovani korisnik sa ovlastima za rad na nivou predmeta i odjeljenja u kojem predaje.
  - m) Poruke – sistem slanja i primanja poruka unutar web aplikacije eDnevnik izdmeđu dva ili više



korisnika unutar jedne škole.

- n) Razrednik – autorizovani korisnik predmeta kojeg predaje i aktivnost odjeljenja u kojem je razrednik.
- o) Stručni radnik – sekretar, pedagog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik – je autorizovani korisnik koji ima mogućnost uvida u sve odjeljenske knjige na nivou škole (Read Only).
- p) Školski administrator - autorizovani korisnik sa ovlastima za rad sa računarima i sistema eDnevnika, s ovlastima pristupa svim eDnevnima na nivou škole, koordinira sa direktorom škole, nastavnicima i roditeljima učenika.
- q) Uputstva eDnevnika – Korisnička uputstva za sve korisnike se nalazi na početnoj stranici web aplikacije eDnevnika u (PDF) fajlu i/ili video formatu.

### **3.2 Način prikupljanja podatka o učeniku za evidenciju eDnevnika**

- Lični podatak o učeniku se prikuplja u skladu sa članom 46. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br.: 23/17) i članom 103. Zakona o srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br.: 23/17).
- Lični podatak is stava (1) se automatski prenosi iz informacionog sistem EMIS Web u eDnevnik.

### **3.3 Nadzor – ministarstvo, direktor, inspekcija**

- Ministarstvo ima pravo nadzora nad svim elektronskim dnevnicima svih škola i aktivnostima svakog korisnika o čemu vodi evidenciju u sistemu.
- Direktor je dužan da vrši nadzor nad svim elektronskim dnevnicima i aktivnostima svakog razreda.
- Inspekcija šalje zahtjev Administratoru nakon čega će dobiti jednokratnu lozinku za pristup odabranoj školi. Obavijest o pristupu odabranoj školi, inspektor će dobiti na svoj validirani e-mail, a direktor će dobiti obavijest o pregledu dokumentacije. Detaljan postupak je opisan u korisničkom uputstvu za inspekcijski nadzor eDnevnika.

### **3.4 Uloga Ministarstva**

- Ministarstvo ima funkciju Administratora i upravlja sistemom elektronski dnevnik. Ministarstvo upravlja i dodjeljuje pristupne podatke za školske administratore i inspekcijski nadzor.
- Administrator dodjeljuje pristupne podatke za školskog administratora nakon što škola dostavi Rješenje o imenovanju školskog administratora za eDnevnik ministarstvu.

- Ministarstvo vodi, definiše, organizuje poslove i aktivnosti vezane za funkcionisanje eDnevnika u Kantonu Sarajevo, i to:
  - a. organizuje sistem prikupljanja podataka kroz EMIS sistem;
  - b. organizuje upravljanje i upravlja prikupljenim podacima;
  - c. propisuje, nalaže školama i samostalno izvršava aktivnosti potrebne za pravilno funkcionisanje i upotrebu eDnevnika;
  - d. poduzima aktivnosti i propisuje mjere za zaštitu sistema eDnevnika;
  - e. periodično obučava nove administratore, organizuje dodatne obuke u slučaju unapređenja sistema eDnevnika;
  - f. obezbjeđuje podršku pismenim i usmenim putem kako bi proces funkcionisanja i upotrebe eDnevnika tekao bez zastoja.

### **3.5 Uloga škole**

- Škole su dužne da vode eDnevnik, odnosno da vrše sve potrebne radnje za funkcionisanje sistema eDnevnika u skladu sa Zakonom i Uputstvom za vođenje eDnevnika.
- Škola je dužna tehnički i kadrovski osposobiti radnike (nastavno osoblje i stručne saradnike) do nivoa koji obezbjeđuje nesmetano funkcionisanje primjene eDnevnika, te pravilno i potpuno unošenje svih podataka potrebnih za potpuno vođenje eDnevnika.
- Za pravilno funkcionisanje eDnevnika škole su dužne da se pridržavaju uputstva za vođenje eDnevnika koja se nalaze na sistemu eDnevnika, kao i da blagovremeno sprovode odluke Ministarstva, a vezano za funkcionisanje sistema eDnevnika.

## 4. SADRŽAJ, UNOS PODATAKA I EVIDENCIJA

### 4.1 Osnovna struktura eDnevnika

- Elektronski dnevnik je odjeljena knjiga koja se vodi u elektronskom obliku.
- Elektronski dnevnik sadrži:
  - a. opće podatke o školi;
  - b. sadržaj;
  - c. uputstvo za vođenje;
  - d. nastavni kalendar;
  - e. raspored časova;
  - f. pregled predmeta (instrument, za muzičku školu) i nastavnika koji izvode nastavu;
  - g. podaci o realizaciji školskih pismenih zadaća;
  - h. podaci o slobodnim aktivnostima
  - i. plan pismenih provjera znanja
  - j. imenik učenika koji sadrži:
  - k. redni broj učenika u odjeljenjskoj knjizi;
  - l. broj matične knjige;
  - m. opće podatke o učeniku: ime i prezime učenika, ime oca, ime majke, datum rođenja, mjesto stanovanja, adresa stanovanja, broj telefona, oID
    - ocjene iz nastavnih predmeta;
    - opći uspjeh i vladanje na polugodištima i na kraju školske godine;
    - izostanke sa nastave;
    - ocjenu na popravnom ispitu;
    - opći uspjeh nakon popravnog ispita i
    - rubriku za napomene u koju se upisuju osnovni podaci o pohvalama, nagradama i odgojno disciplinskim mjerama;
    - podaci o drugim aktivnostima;
  - n. dnevnik rada na časovima redovne nastave koji sadrži:
    - pregled nastavnog rada;
    - pregled odsutnosti učenika sa časova sa razlozima izostanaka;
    - rubrika za eventualne napomene;
    - pregled radne sedmice
    - pregled ostvarivanja broja časova po nastavnim predmetima;
    - zapisnici sjednica odjeljenjskog vijeća;
    - podatke o saradnji s roditeljima;
    - zapisnik s roditeljskog sastanka;
    - izvještaj – uspjeh odjeljenja na polugodištu;
- Evidencija o uspjehu definisana je Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo.

## 4.2 Sadržaj i opis eDnevnika za osnovnu muzičku i baletsku školu

-Elektronski dnevnik za osnovnu baletsku školu je evidencija u koju se upisuju podaci o učenicima, odgojno-obrazovnom radu i drugim aktivnostima u odjeljenju tokom jedne školske godine.

- Elektronski dnevnik za osnovnu baletsku školu obavezno sadrži:

- a. opće podatke o školi;
- b. predmet, razred i razrednika;
- c. školsku godinu;
- d. sadržaj;
- e. uputstvo za vođenje;
- f. nastavni kalendar u prilogu;
- g. raspored časova;
- h. dnevnik rada koji sadrži:
  - prezime i ime učenika sa općim podacima (ime roditelja, mjesto rođenja, datum rođenja, adresa stanovanja, država rođenja, državljanstvo, podaci o osnovnoj školi koju učenik pohađa);
  - redni broj;
  - broj matične knjige;
  - ocjene iz klasičnog baleta, solfeđa sa teorijom muzike, klavira i izbornog predmeta u toku oba polugodišta;
  - opći uspjeh i vladanje na polugodištima i na kraju školske godine;
  - izostanke sa nastave;
  - ocjenu na popravnom ispitu;
  - opći uspjeh nakon popravnog ispita.

## 4.3 Ispravka grešaka u eDnevniku

Ukoliko nastavnik utvrdi da je pogrešno unesena ocjena učenika u eDnevnik, dužan je podnijeti pismeni zahtjev direktoru za ispravku iste, na obrazcu koji je sastavni dio ovog uputstva (*Obrazac 3*).

## 5. ULOGA KORISNIKA

### 5.1 Uloga školskog administratora za eDnevnik

- Školski administrator za eDnevnik je uposlenik škole koji po ovlaštenju direktora/ice škole koordinira upotrebu i funkcionisanje eDnevnika u školi.
- Direktor je dužan da, na početku školske godine, imenuje školskog administratora za eDnevnik posebnim rješenjem, na obrazcu koji je sastavni dio uputstva, i isto dostavi Ministarstvu (*Obrazac 1*). Ukoliko u toku trajanja školske godine dođe do promjene školskog administratora za eDnevnik, direktor je dužan sačiniti internu zabilješku u školi o primopredaji (pristupne lozinke i sl.), te u roku od 7 dana informisati Ministarstvo o promjenama.
- Školski administrator za eDnevnik može biti i EMIS odgovorna osoba u školi.
- Školski administrator za eDnevnik, po odobrenju Direktora/ice škole ima pomoćnika, koji će pomagati usljed spriječenosti ili velikog obima posla školskom administratoru u administriranju eDnevnika, a kojeg rješenjem imenuje Direktor/direktorica škole.
- Pomoćnik školskog administratora za eDnevnik može obavljati sve poslove administratora eDnevnika u saradnji sa EMIS odgovornom osobom.
- Školski administrator za eDnevnik u školi je dužna da:
  - a. Koordinira aktivnosti sa svim uposlenicima koji vrše unos podataka u eDnevnik kao i održavanje školskog nivoa sistema.
  - b. Kreira korisničke račune za radnike i roditelje učenika. (*Obrazac 2*)
  - c. Kreira korisničke račune za nastavnike koji su na zamjeni, a u saradnji sa EMIS odgovornom osobom i/ili skretarom škole. (*Obrazac 2*)
  - d. Daje uputstva nastavnom osoblju i podršku u radu nastavnika.
- Školski administrator za eDnevnik je dužan educirati nastavno osoblje, nove radnike i pripravnike o načinu unosa podataka u eDnevnik.

### 5.2 Uloga Direktora

- Direktor je dužan za administratora i za radnike napraviti zaduženja i upoznati ih sa ovim Uputstvom za vođenje eDnevnika.
- Direktor je obavezan da formira tročlanu komisiju i imenuje istu posebnim rješenjem, a koja na kraju školske godine vrši provjeru tačnosti podataka unesenih iz eDnevnika u matičnu knjigu. Izvještaje o istom komisija dostavlja direktoru.
- Direktor pokreće postupak utvrđivanja odgovornosti radnika škole, u slučaju zloupotreba utvrđenih ovim Uputstvom.

### 5.3 Uloga Sekretara

- Sekretar škole vrši uvid u eDnevnik po ovlaštenju direktora škole.
- Sekretar škole ne može vršiti unos i izmjenu podataka i ocjena u eDnevnik.

## 5.4 Uloga Pedagoga

- Pedagog škole vrši uvid u eDnevnik po ovlaštenju direktora škole.
- Pedagog škole ne može vršiti unos i izmjenu podataka i ocjena u eDnevnik.

## 5.5 Uloga Razrednika

- Razrednik je obavezan da na početku školske godine unese i ažurira potrebne podatke u informacijski sistem EMIS Web i da tokom školske godine redovno vodi eDnevnik u skladu sa Uputstvom za vođenje eDnevnika.
- Razrednik je dužan pripremiti/isprintati prijedlog izvještaja o uspjehu i vladanju za sjednicu Odjeljenjskih vijeća na kojima se vrši verifikacija uspjeha.
- Dužnost razrednika je da ispravno unese sve podatke o rezultatima učenika na kraju prvog polugodišta, na kraju drugog polugodišta i nakon popravnih ispita, a u skladu sa Uputstvom za vođenje eDnevnika.
- Razrednik je odgovoran za tačnost i rok upisa slijedećih podataka:
  - a. Izostanci (pravdanje)
  - b. Raspored časova
  - c. Redare
  - d. Zapisnik sa sjednice odjeljenjskog vijeća
  - e. Zapisnik sa roditeljskog sastanka
  - f. Podaci o slobodnim aktivnostima
  - g. Podaci o saradnji sa roditeljima
  - h. Nadгледа realizaciju održanih časova
  - i. Unosi podatke o školskim pismenim provjerama znanja
  - j. Upravlja postavkama razreda
- Razrednik evidentira i javne nastupe učenika u toku školske godine po redoslijedu održavanja (u opcijama za razrednika) ili opis postignuća.
- Razrednik odgovara za tačnost unesenih podataka o učenicima u eDnevniku svog odjeljenja.

## 5.6 Uloga Predmetnog nastavnika

- Predmetni nastavnik je dužan evidentirati ocjenivanje u skladu sa Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevu.
- Predmetni nastavnik upisuje plan i ostvarenje mjesečnog fonda planiranih i ostvarenih časova po predmetima koje predaje, ocjene iz predmeta i rad na času u dnevniku rada.
- Predmetni nastavnik u muzičkoj školi vodi evidenciju o realizaciji nastavnih sati planiranih i ostvarenih, mjesečne ocjene iz predmeta, realizaciju nastavnog gradiva, javne nastupe, pohvale i nagrade na času.
- Predmetni nastavnik odgovoran je za tačnost i rok upisa podataka. Podatke o školskim pismenim zadaćama/testovima u elektronskom obliku dužan je dostaviti razredniku.
- Predmetni nastavnik koristi modul za poruke namjenjen svim korisnicima na nivou Škole za međusobnu komunikaciju.

## 5.7 Uloga Roditelja

- Roditelj pristupa sistemu eDnevnika putem pristupnog koda koji dodjeljuje razrednik.
- Roditelj izvršava aktivaciju svog korisničkog računa.
- Roditelj svojim pristupom u eDnevnik ima mogućnost uvida u ocjene, vladanje i izostanke svog djeteta.

# 6. PODRŠKA I SIGURNOST

## 6.1 Čuvanje podataka eDnevnika

- Na kraju školske godine razrednik će vršiti eksport eDnevnika iz sistema u PDF format.
- eDnevnik se može čuvati u PDF formatu na tvrdom disku računara koji se nalazi u školi i po potrebi se štampati djelimično ili kompletno.
- Direktor škole formira tročlanu komisiju i imenuje je posebnim rješenjem, a koja će vršiti kontrolu podataka isprintanog eDnevnika.
- Podaci eDnevnika snimljeni u PDF formatu se čuvaju 10 godina.

## 6.2 Sigurnost podataka

- Škola je dužna osigurati instalaciju, redovno održavanje i ažuriranje (update) antivirusnog softvera na računarima na kojim se vode eDnevnici.
- Prilikom unosa podataka u eDnevnik nastavnici koriste svoje pristupne račune sa vlastitim lozinkama, koje će dobiti rješenjem putem obrasca, koji je u prilogu ovog Uputstva.
- Sekretar i pedagog škole pristupaju eDnevniku koristeći svoje pristupne račune sa vlastitim

- lozinkama, koje će dobiti rješenjem putem obrasca, koji je u prilogu ovog Uputstva.
- Prilikom prijave, svi korisnici su dužni da ne otkrivaju podatke o istom i da se odjave nakon završetka.
  - Strogo je zabranjeno davanje i otkrivanje vlastite lozinke i digitalnog identiteta drugima.
  - Poduzimanje ostalih mjera zaštite sigurnosti sistema provodi se u skladu sa uputstvom za korištenje eDnevnika.
  - Svako namjerno unošenje računarskih virusa ili drugih vrsta malicioznog softvera u računare koji se koriste za upotrebu eDnevnika se smatra opstrukcijom i podliježe najstrožijoj odgovornosti osobe za koju se ovdje navedeno utvrdi.
  - Svaka zloupotreba eDnevnika, podataka i izvještaja iz eDnevnika povlači zakonsku, prekršajnu i disciplinsku odgovornost.

### 6.3 Odredbe o zaštiti ličnih podataka

- Prilikom obrade ličnih podataka učenika, škola će osigurati zaštitu podataka iz dokumentacije i evidencije u skladu s propisima o zaštiti ličnih podataka.
- Lični podaci će se unositi i obrađivati samo u mjeri i obimu koji je neophodan za ispunjenje odgojno-obrazovne djelatnosti, i mogu se koristiti za statističke i druge namjene, a sve u skladu sa zakonskim propisima.
- Sve osobe koje dolaze u kontakt sa bazom podataka eDnevnika, odnosno podacima koji su u bazu uskladišteni moraju od strane direktora zvanično biti upoznati da dolaze u kontakt sa podacima koji nose određeni stepen tajnosti, te da svaka zloupotreba podataka iz ove baze za sobom povlači odgovornost kao i zakonske sankcije.

### 6.4 Čuvanje podataka

- Podaci iz eDnevnika su uvezani sa informacionim sistemom EMIS Web i čuvaju se na serveru namjenjenom za tu primjenu.
- Podaci koji se čuvaju u UTIC-u predstavljaju sigurnosnu i uskladištenu kopiju. U tom smislu UTIC je dužan obezbijediti sljedeće:
  - a. zaštitu od požara, poplave i krađe;
  - b. zaštitu integriteta podataka u skladu sa zakonom;
  - c. dovoljan vremenski period čuvanja podataka;
  - d. dostupnost po zahtjevu Ministarstva;
  - e. tehnologiju i načine korištenja podataka po zahtjevu Ministarstva;
  - f. ostale mjere koje će biti u svrhu čuvanja i zaštite podataka.
- Ministarstvo je vlasnik podataka iz eDnevnika i u tom smislu ima sva prava raspolaganja istim u skladu sa zakonom.



## 7. ROKOVI

### 7.1 Rokovi za unos podataka

- Podaci u eDnevnik se povlače iz informacionog sistema EMIS Web u toku školske godine .
- U toku školske godine unose se slijedeći podaci u eDnevnik:
  - a. Lični (opći) podaci u imenik učenika prenose se iz EMIS baze podataka na početku školske godine, a najkasnije u roku od 5 dana od početka redovne nastave.
  - b. Ocjena iz usmene provjere unosi se do završetka časa, a najkasnije do završetka prve smjene, odnosno druge smjene.
  - c. Ocjena iz pismene provjere znanja se unose u roku od 15 (petnaest) dana od dana kada je pisana provjera realizovana.
  - d. Nastavnik/ica upisuje čas najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana realizacije časa.
  - e. U roku od 3 (tri) radna dana od dana završetka nastave u prvom i drugom polugodištu izvršiti pregled zaključnih ocjena, izostanaka i ažurirati ostale podatke za potrebe odjeljenskog i nastavničkog vijeća.
- Ukoliko unos podataka nije moguće izvršiti zbog problema sa internet konekcijom i školskom informatičkom mrežom, nastavnik/razrednik će upisati potrebne podatke na obrascu koji potpisuje direktor škole, a koji je u prilogu ovog Uputstva (*Obrazac 4*)
- U slučaju nemogućnosti unosa podataka iz prethodnog stava, nastavnik je dužan odmah nakon što se ukaže mogućnost izvršiti unos istih.

## **8. PRILOZI**

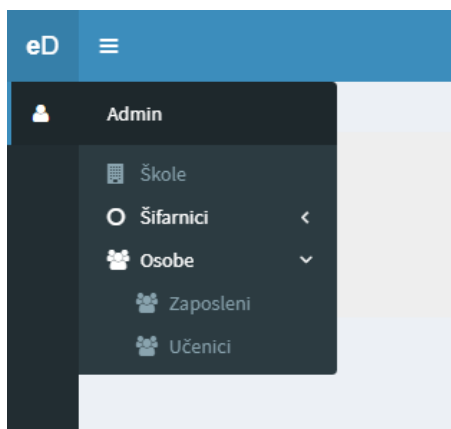
## **Korisničko uputstvo za Administratora**

## 1. Pregled funkcionalnosti

Administrator (ili glavni administrator) sistema je osoba koja je zadužena za upravljanje šifrarnicima i školama, te ima mogućnosti pregleda profila svakog zaposlenog i učenika, što uključuje i upravljanje računom svake osobe u eDnevniku. Od šifarnika se očekuje upravljanje tipovima ocjena i tipovima izostanaka.

**Glavna obaveza administratora je da postavlja školske administratore po školama, odnosno da im na početku kreira račun.**

U meniju za administratora se nalaze stavke prikazane na slici ispod.



Slika 1: Meni

## 2. Upravljanje školama

Pod upravljanjem školom se podrazumjeva postavljanje osobe koja je školski administrator u toj školi, te postavljanje osobe koja je direktor te škole. Osoba koja je na ovom mjestu postavljena kao školski administrator može da ima tu ulogu u određenoj školi. Pored toga je još potrebno u dijelu za kreiranje/uređivanje korisničkog računa postaviti privilegiju **ŠkolskiAdministrator**.

U meniju je potrebno odabrati stavku **Škole** te će se otvoriti stranica sa prikazom svih škola. Odaberete željenu školu te kliknete da dugme **Uredi**. Nakon toga se otvara stranica sa prikazom detalja te škole. Inače to su detalji povučeni iz informacionog sistema EMIS Web.

Ispod detalja se nalazi sekcija pod nazivom **Postavke** gdje se vrši odabir školskog administratora i direktora. Sve što je potrebno je odabrati zaposlenog za te funkcije i kliknuti na spremi.

Škola - JU Osma osnovna škola "Amer Čenanović" Ilidža ◀ Nazad

Ispod se nalaze detalji škole preuzeti iz EMIS sistema. Na ovom mjestu je potrebno specificirati školskog administratora za eDnevnik, te direktora škole. **Samo osoba koja je postavljena ovdje kao školski administrator može da administrira eDnevnikom u svojoj školi, te osoba koja je postavljena za direktora može da ima privilegije direktora u eDnevniku.**

Naziv: JU Osma osnovna škola "Amer Čenanović" Ilidža	Općina:	Adresa: Ilirska 2
Email: osma2010@bih.net.ba	Telefon: 033/771-321	Faks: 771-323
Područna: Ne	Privatna: Ne	

---

Postavke

**Školski administrator**  
 Odaberite školskog administratora

**Direktor**  
 Odaberite direktora

**Spremi**

Slika 2: Detalji škole

Nakon toga će se ispod prikazati detalji korisničkih računa za odabrane uposlenike. Ukoliko nisu kreirani računi postojat će poruka o tome sa opcijom za kreiranje računa, a ukoliko jesu, biće ispisani detalji o tom računu sa opcijom da se uredi ti korisnički podaci.

Postavke

✓ Podaci su spremljeni

**Školski administrator**  
 DERVIŠEVIĆ ALJO

**Direktor**  
 ALAJBEGOVIĆ SANELA

**Spremi**

---

**Račun školskog administratora**

Korisnički podaci za zaposlenika Kreiraj račun

Korisnički podaci nisu kreirani

---

**Račun direktora**

Korisnički podaci za zaposlenika Kreiraj račun

Korisnički podaci nisu kreirani

Slika 3: Detalji korisničkih računa administratora i direktora

Kada kreirate račun ili ako je račun već od ranije kreiran za odabranog zaposlenika, tada ćete imati situaciju kao na slici ispod.

Direktor  
 Odaberite direktora

Spremi

Račun školskog administratora

Korisnički podaci Uredi

DERVIŠEVIĆ ALJO

KORISNIČKO IME skadministrator

Privilegije  
 Nastavnik  
 SkolskiAdministrator

Aktivan ✓

Potvrđen email ✓

Račun direktora

Korisnički podaci za zaposlenika Kreiraj račun

Korisnički podaci nisu kreirani

Slika 4: Detalji računa školskog administratora nakon kreiranja

Obratite pažnju da je postavljena korisnička privilegija **SkolskiAdministrator**.

*Prikaz detalja o korisničkim računima na dijelu, za uređivanje škole, predstavlja samo prečicu kako bi se brže kreirao račun ukoliko ga nema, ili brže pregledali korisnički računi administratora i direktora, bez da se taj zaposlenik traži na stranici sa zaposlenicima koja je objašnjena u nastavku.*

### 3. Upravljanje zaposlenicima

Klikom u meniju na Osobe > Zaposleni otvara se stranica sa prikazom liste svih zaposlenih. Klikom na uredi otvara se stranica sa detaljima tog zaposlenog. Tu se mogu vidjeti informacije o njegovim zaposlenjima i informacije o korisničkim podacima, sa opcijom da se ti podaci urede ili kreira račun ukoliko ga nema.

Podaci o zaposlenom | DERVIŠEVIĆ ALJO | EID: Nazad

Zaposlenja

JU Osmo osnovna škola "Amer Čenanović" Ilidža

Prezime i ime: DERVIŠEVIĆ ALJO

Period rada 20.3.2018 - trenutno

Oblik zaposlenja Nastavnik predmetne nastave

Korisnički podaci Uredi

DERVIŠEVIĆ ALJO

KORISNIČKO IME skadministrator

Privilegije  
 Nastavnik  
 SkolskiAdministrator

Aktivan ✓

Potvrđen email ✓

Slika 5: Detalji zaposlenog

Ove stvari su opcionalne i nisu obavezujuće za administratora.

## 4. Učenici

Kao i u slučaju zaposlenika, tako se nudi i pregled svih učenika u eDnevniku, gdje se klikom na detalje otvara stranica sa prikazom informacija o učeniku iz informacionog sistema EMIS Web, te detalji o korisničkim računima za učenika i za roditelja. Ukoliko su računi kreirani tada će situacija biti kao što je prikazana na slijedećoj slici.

Podaci o učeniku [◀ Nazad](#)

Prezime i ime: <b>ADILOVIĆ TURLUCK BRANDON</b>	Ime roditelja: <b>STEVEN GEORGE</b>	Datum rođenja: <b>6.8.2011</b>
Adresa: <b>ZELENA MERAJA 9</b>	Telefon: <b>Nema podatka u EMIS-u</b>	Email: <b>Nema podatka u EMIS-u</b>

Korisnički podaci [Uredi](#)

ADILOVIĆ TURLUCK BRANDON

KORISNIČKO IME farisucenik	EMAIL faris@qss.ba	Aktivan ✓	Potvrđen email ✓
-------------------------------	-----------------------	--------------	---------------------

**Napomena:** Ovo su vlastiti korisnički podaci za učenika i sa tim podacima on može da ima uvid u samo svoje stanje eDnevnika

Korisnički podaci za roditelja [Uredi](#)

farisroditelj

KORISNIČKO IME farisroditelj	EMAIL faris@qss.ba	Aktivan ✓	Potvrđen email ✓
---------------------------------	-----------------------	--------------	---------------------

Slika 6: Detalji učenika

Ukoliko računi nisu kreirani tada će slika biti slijedeća:

Podaci o učeniku
◀ Nazad

Prezime i ime: <b>HASANOVIĆ DŽAN</b>	Ime roditelja: <b>Edin</b>	Datum rođenja: <b>12.6.2008</b>
Adresa: <b>Jošanička 151</b>	Telefon: <b>061-182-422</b>	Email: <b>vitraz@live.com</b>

---

Korisnički podaci za učenika
✔ Kreiraj račun

Korisnički podaci nisu kreirani

Kod za učenika:  
Kod za roditelja:

**Napomena:** Kod za učenika služi da se kreira korisnički račun za učenika. Kod za roditelja služi da roditelj može pridružiti učenika na svoj račun

---

Korisnički podaci za roditelja
+ Pridružiti postojećeg roditelja
+ Kreiraj roditelja

Korisnički podaci nisu kreirani ili nisu pridruženi postojećem roditelju.  
Registracijski kod za roditelja nije kreiran kod ovog učenika

Slika 7: Detalji za učenika koji nema korisničke račune

Ovdje se nude opcije za kreiranje računa za učenika, kreiranje računa za roditelja ili pridruživanje postojećeg računa roditelja ovom učeniku.

Ove stvari su opcionalne i nisu obavezujuće za administratora.

## Prebacivanje učenika u drugi razred

Nakon što se učenik prebaci u drugi razred u informacionom sistemu EMIS Web i nakon što se ti podaci osvježe u eDnevniku, moguće izvršiti prebacivanje ocjena, izostanaka, kazni i pohvala tog učenika u novi razred. Osvježeni podaci u eDnevniku znači da je učenik nestao sa spiska učenika u starom razredu, a pojavio se na spisku u novom razredu.

Prebacivanje učenika se radi tako što vi kao administrator odete na listu svih učenika u eDnevniku i pronađete konkretnog učenika (Admin -> Osobe -> Učenici), i kliknete na Detalji. Nakon toga možete vidjeti dugme u gornjem desnom uglu pod nazivom „Prebacivanje učenika“. Klikom na to dugme, otvara se stranica na kojoj se vrši prebacivanje podataka o učeniku.

Prebacivanje učenika iz jednog razreda u drugi
◀ Nazad

Prebacivanje ocjena, izostanaka, kazni i pohvala je moguće iz razreda koji je učenik napustio u razred u kojem je aktivan.

**Neaktivni razredi (prebacuje se iz ovog razreda)**

Iz razreda Iz razreda

**Aktivni razredi (prebacuje se u ovaj razred)**

U razred U razred

Provjerite da ste odabrali prave razrede jer akoja prebacivanja učenika je nepovratna

Spremi

Slika 8: Prebacivanje učenika



Sve što je potrebno je odabrati razred iz kojeg se učenik prebacuje i razred u koji se prebacuje i kliknuti na spremi.

**Dobro provjerite da ste odabrali prave opcije jer nećete imati opciju da poništite tu akciju.**

Nakon završetka procesa javiće se poruka o uspješnosti akcije.

## **Korisničko uputstvo za Školskog administratora**

## 1. Pregled funkcionalnosti

Glavne obaveze školskog administrator su:

- Kreiranje računa za zaposlenike;
- Generisanje kodova za učenike;
- Uređivanje i pregled korisničkih računa za nastavnike i učenike ukoliko ima nekih problema;
- Upravljanje zamjenama zaposlenih.

Opcije za upravljanje računima učenika su opcionalne, te bi se kreiranje računa za učenike trebalo obavljati preko kodova, dok uređivanje korisničkog računa učenika može poslužiti kako bi se intervenisalo u slučaju nekih problema.

## 2. Upravljanje računima zaposlenika i zamjenama

Kada se u meniju odabere Škola > Zaposleni tada se otvara lista sa pregledom svih zaposlenika.

Prezime	Ime	Aktivan u Školi	Korisničko ime	Status računa	Privilegije	
ADEMOVIĆ	ADMIRA	✓	selma	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nastavnik</li> <li>Direktor</li> </ul>	<a href="#">DataLji</a>
AJDARPAŠIĆ	ZLATA	✓		✗		<a href="#">DataLji</a>
BAJRAMOVIĆ	ENISA	✓	test	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nastavnik</li> <li>Direktor</li> <li>ŠkolskiAdministrator</li> </ul>	<a href="#">DataLji</a>
BATISTUTI	ALENA	✓		✗		<a href="#">DataLji</a>
ĆEMAN	RAŠIDA	✓		✗		<a href="#">DataLji</a>
ĆEMO	MELIHA	✓		✗		<a href="#">DataLji</a>
COVO	VAHIDIN	✓		✗		<a href="#">DataLji</a>
Dervišagić	Amela	✓		✗		<a href="#">DataLji</a>
DUGONJIĆ	FUAD	✓		✗		<a href="#">DataLji</a>
GLAVINIĆ	EMIR	✓	faris3	✓ ⚠	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nastavnik</li> </ul>	<a href="#">DataLji</a>

1 2 3 4 >

Slika 1: Lista zaposlenika

Ova lista nudi opciju pretrage i filtriranja zaposlenika te prikaz osnovnih informacija. Najbitnije stvari na ovoj listi su korisničko ime, status računa i privilegije. Kod statusa računa može stajati X ukoliko račun nije kreiran ili kvačica ukoliko jeste kreiran. Međutim, kada je račun kreiran, moguće su dvije opcije, a to su da je račun uspješno emailom potvrđen i da je aktivan, tada će samo stajati kvačica, te ukoliko jedna od ove dvije stvari nije pozitivna tada će stojati obavijest o tome u vidu ikone trokuta.

Klikom na dugme Uredi otvara se stranica sa prikazom detalja zaposlenog zajedno sa opcijama za kreiranje računa i za upravljanje zamjenama zaposlenog.

Slika 2: Detalji zaposlenika

Ukoliko račun nije kreiran tada će biti prikazana informacija o tome sa opcijom da se kreira račun.

### a. Kreiranje računa

Klikom na dugme „Kreiraj račun“ otvara se forma za kreiranje računa

Slika 3: Kreiranje računa zaposlenika

Za korisničko ime i email se treba postaviti ista vrijednost tj. e-mail zaposlenika je i korisničko ime i e-mail.

Lozinka treba da sadrži minimalno 8 znakova, te za privilegije je potrebno dodijeliti adekvatne privilegije. Nakon što se kreira račun, zaposleniku će se poslat e-mail sa njegovim pristupnim podacima, i sa linkom na koji treba da klikne kako bi aktivirao svoj račun. Ovaj link je validan 20 minuta i potrebno je i u tom roku aktivirati račun. U međuvremenu se prikaže forma za uređivanje korisničkog računa gdje stoji slijedeće.

Slika 4: Uređivanje računa zaposlenika

Žuta poruka govori da korisnik nije potvrdio račun preko emaila te da račun još nije aktivan. Ukoliko želite, možete ručno aktivirati račun označavajući polje „Active“ i „Potvrdio račun putem emaila“.

Nakon što je račun uspješno kreiran tada na detaljima zaposlenog će u sekciji korisničkih podataka stajati slijedeće:

Slika 5: Pregled detalja računa zaposlenog na detaljima zaposlenog

Sada je moguće kliknuti na uredi i otvorit će se forma za uređivanje korisnika.

## b. Upravljanje zamjenama zaposlenika

Ukoliko je neki nastavnik odsutan iz škole određeni periodi, tada je potrebno definisati njegovu zamjenu. Ta zamjena će imati sve funkcije koje ima taj zaposleni. Dakle, moći će unositi časove za njegove predmete, unositi ocjene, te ako je nastavnik kojeg se mijenja ujedno i razrednik moći će upravljati njegovim opcijama za razrednika.

Forma za uređivanje zamjena se nalazi na detaljima zaposlenika, odmah ispod podataka o korisničkom računu.

Zaposleni	Datum od	Datum do	Aktivna	Razlog
Šahinović Safeta	03.04.2018		✓	Odsustvo zbog bolovanja

Slika 6: Upravljanje zamjenama zaposlenog

U listu su prikazane sve aktivne zamjene. Zamjenu možete završiti klikom na dugme „Završi“. Ukoliko želite unijeti novu zamjenu tada kliknete na dugme „Nova zamjena“ i otvorit će se forma za unos zamjene.

Na toj formi je potrebno odabrati zaposlenika iz vaše škole i postaviti ga za zamjenu i napisati kratko obrazloženje. Klikom na „Kreiraj“ kreirati će se zamjena. Zamjena je aktivna od trenutka kreiranja do trenutka završavanja.

Slika: Kreiranje zamjene

Također je moguće kliknuti na dugme „Sve zamjene“ kako bi se prikazala cijela historija zamjena. Također i na prikazu historije je moguće završiti aktuelne zamjene ili dodati novu zamjenu.

## 5. Upravljanje razredima i kreiranje kodova za učenike i roditelje

Potrebno je odabrati u meniju Škola > Razredi, nakon čega će se otvoriti lista razreda u trenutnoj školskoj godini. Nakon toga se može kliknuti na dugme „Uredi“ nakon čega će se prikazati detalji tog razreda sa listom svih učenika. Informacije o nazivu i razredu su podaci iz informacionog sistema EMIS Web dok podaci o predsjedniku, blagajniku i CK su podaci koje definiše razrednik.

+ Razred - 4 - 1
◀ Nazad

Naziv: 4 - 1

Razrednik: PIRIĆ SONITA

Predsjednik:

Blagajnik:

CK:

+ Učenici u razredu
Dobavi kodove učenike i roditelje

Prezime i ime	Korisničko ime	Kreirani pristupni podaci
AGANOVIĆ () MAHIRA		x
BEGOVIĆ (JASMIN) ILHANA		x
BOJIČIĆ (NERMIN) AMINA		x
BOŠNJAK (IRFAN) IMRAN		x
ČAMDŽIĆ () KERIM		x
ČAUŠEVIĆ (SAMIR) AMRA		x
KOLDŽO () TARIK		x
KURSPAHIĆ (NERMIN) BENJAMIN		x
LUCEVIĆ () LANA		x

Slika 7: Detalji razreda

Ispod se nalazi lista sa svim učenicima u razredu i dugme „Dobavi kodove za učenike i roditelje“. Klikom na to dugme se otvara prozor sa prikazom učenika i njihovih kodova za učenika i roditelja. Na dnu se nalazi dugme koje generiše PDF sa kodovima i upustvom za svakog učenika.

Kodovi učenika
x

**Škola:** JU Deveta osnovna škola

**Odjeljenje:** 4 - 1

**Razrednik:** PIRIĆ SONITA

---

**Prezime i ime:** AGANOVIĆ MAHIRA

**Kod za učenika:** 8PSSbz@f?IT

**Kod za roditelja:** m5fqws0xbtQ

---

**Prezime i ime:** BEGOVIĆ ILHANA

**Kod za učenika:** s2?nbMYoT-w

**Kod za roditelja:** LkTNR\*yamA

---

**Prezime i ime:** BOJIČIĆ AMINA

**Kod za učenika:** RHkQrL!pR!h

**Kod za roditelja:** z\*16wyS98XE

Slika 8: Kodovi učenika

PDF koji se ovdje generiše je potrebno isprintati i predati razredniku odjeljenja kako bi ga on prosljedio roditeljima ili učenicima.

Ovdje se generišu dvije vrste kodova.

- **Kod za učenika:** on služi kako bi učenik pomoću njega kreirao svoj račun. Dakle to je privatni račun učenika. Sa tim računom učenik može da ima uvid u svoje ocjene. Funkcija ovog koda je ista kao i u prethodnoj verziji eDnevnika.
- **Kod za roditelja:** on služi kako bi roditelj preko njega kreirao račun za sebe ili ukoliko već ima račun da preko ovog koda pridruži dijete svom račun. Ovo je uvedeno kako bi jedan roditelj preko svog računa mogao da ima pregled detalja od više svoje djece.

U oba ova slučaja vrijedi da je jedan kod za jedan korisnički račun te nije moguće koristiti isto korisničko ime za ova dva računa.

## 6. Upravljanje računima učenika i roditelja

Iako se kreiranje računa za učenike i roditelje treba odvijati preko kodova, ostavljena je opcija da se ručno kreira račun za nekog učenika ili roditelja. Također, vrlo važna opcija je mogućnost uređivanja korisničkog računa učenika ili roditelja.

Klikom Škola > Učenici otvara se stranica sa prikazom liste svih učenika u školi sa opcijama za pretragu i filtriranje. Moguće je kliknuti na dugme Uredi nakon čega se otvara profil učenika sa njegovim osnovnim podacima koji su iz EMIS-a i sekcijama za pregled njegovih računa.

Podaci o učeniku ◀ Nazad

Prezime i ime: <b>AGOVIĆ ADISA</b>	Ime roditelja: <b>MEDŽID</b>	Datum rođenja: <b>24.3.2007</b>
Adresa: <b>RUKODOL 79</b>	Telefon: <b>404-542</b>	

---

Korisnički podaci za učenika Kreiraj račun

Korisnički podaci nisu kreirani

Kod za učenika:  
Kod za roditelja:

**Napomena:** Kod za učenika služi da se kreira korisnički račun za učenika. Kod za roditelja služi da roditelj može pridružiti učenika na svoj račun

---

Korisnički podaci za roditelja Pridruži postojećeg roditelja   Kreiraj roditelja

Korisnički podaci nisu kreirani ili nisu pridruženi postojećem roditelju.  
Registracijski kod za roditelja nije kreiran kod ovog učenika

Slika 9: Detalji učenika

Ukoliko račun nije kreiran tada će stojati opcija za kreiranje računa. Klikom na dugme Kreiraj račun u korisničkim podacima za učenika otvara se forma za kreiranje računa.



Korisnici - Novi unos ◀ Nazad

Korisničko ime

Email

Lozinka

Potvrda lozinke

Mobitel

Kanali obavještenja

**Kreiraj**

Slika 10: Kreiranje računa učenika/roditelja

Forma je skoro identična onoj za kreiranje računa za zaposlenika osim što nedostaje polje za odabir privilegija jer je za učenika ranije predefinisana privilegija Učenik. Rad ove forme je isti kao i kod zaposlenog.

Nakon kreiranja računa će se prikazati forma za uređivanje korisničkog računa, te će i tu biti opcija za ručno aktiviranje računa.

Korisnici - Uredi ◀ Nazad

**Napomena!** Korisnik nije verifikovao svoj račun preko email-a. Ukoliko email nije stigao neka provjeri u Junk/Spam folderu. Ukoliko želite, možete mu poslati novi potvrdni email klikom [ovdje](#).  
**Napomena:** Potvrda računa preko email-a je samo moguća u roku od 20 minuta od trenutka kreiranja računa

✓ Izmjene su spremljene ✕

Korisničko ime

Email

Mobitel

Kanali obavještenja

Active

Potvrdio račun putem emaila

**Spremi**

Slika 11: Uređivanje računa za učenika/roditelja

Na isti način se kreira račun za roditelja.

Kada su računi kreirani i vratimo se na detalje učenika moći ćemo vidjeti detalje njihovih računa. Ovdje je uvijek potrebno obratiti pažnju da li je račun **Aktivan** i da li je **Potvrđen email**.

The screenshot shows two sections for account management. The top section, titled 'Korisnički podaci' (User Data), features a blue header with the name 'ADILOVIĆ TURLUCK BRANDON' and a profile icon. Below this, a table lists account details: 'KORISNIČKO IME' (farisucenik), 'EMAIL' (faris@qss.ba), 'Aktivan' (Active) with a checkmark, and 'Potvrđen email' (Email confirmed) with a checkmark. A note below states: 'Napomena: Ovo su vlastiti korisnički podaci za učenika i sa tim podacima on može da ima uvid u samo svoje stanje eDnevnika'. The bottom section, titled 'Korisnički podaci za roditelja' (Parent User Data), has an orange header with the name 'farisroditelj' and a profile icon. It lists: 'KORISNIČKO IME' (farisroditelj), 'EMAIL' (faris@qss.ba), 'Aktivan' (Active) with a checkmark, and 'Potvrđen email' (Email confirmed) with a checkmark. A note below states: 'Napomena: Ovo su vlastiti korisnički podaci za roditelja i sa tim podacima on može da ima uvid u stanje svakog od svoje djece'. Both sections include a 'Uredi' (Edit) button in the top right corner.

Slika 12: Pregled računa učenika i roditelja

Kod kreiranja roditelja se nudi i opcija za pridruživanje postojećeg roditelja. Naime, ova situacija se dešava onda kada gledate učenika čiji roditelj je već ranije kreirao račun u eDnevniku zbog nekog drugog učenika i onda vi možete pridružiti tog roditelja klikom na dugme Pridruži postojećeg roditelja.

The screenshot shows the 'Odabir roditelja' (Parent Selection) form. At the top right is a 'Nazad' (Back) button. Below the title, it says 'Unesite korisničko ime roditelja' (Enter parent username). A blue instruction bar reads: 'Unesite korisničko ime roditelja kojeg želite da pridružite učeniku i kliknite na Dalje' (Enter the parent username you want to associate with the student and click on Next). Below this is a text input field labeled 'Korisničko ime (username)'. At the bottom is a green 'Dalje' (Next) button.

Slika 13: Dodavanje postojećeg roditelja 1

Kada se unese korisničko ime tog roditelja i klikne na Dalje, tada se prikazuju njegovi detalji sa još jednom provjerom da li je zaista to taj roditelj. Ako jeste može se kliknuti na DA, u suprotnom na NE.

**Provjera ispravnosti podataka**


Da li se radi o pravom korisniku kojeg želite dodijeliti kao roditelja

⬅ Nazad

---

Korisnički podaci za roditelja

✎ Uredi

farisroditelj


<p><b>KORISNIČKO IME</b> farisroditelj</p>	<p><b>EMAIL</b> faris@qss.ba</p>	<p><b>Aktivan</b> ✓</p>	<p><b>Potvrđen email</b> ✓</p>
--	--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------------

**Napomena:** Ovo su vlastiti korisnički podaci za roditelja i sa tim podacima on može da ima uvid u stanje svakog od svoje djece

DA

NE

Slika 14: Dodavanje postojećeg roditelja 2

## **Korisničko uputstvo za Razrednika**

## Uputstvo za razrednika

Uputstvo za razrednike sadrži dodatne stvari koje razrednik treba obavljati u eDnevniku. Razrednik ima sve opcije koje ima i nastavnik, tako da neće biti pobrojane stvari koje su spomenute u uputstvu za nastavnike.

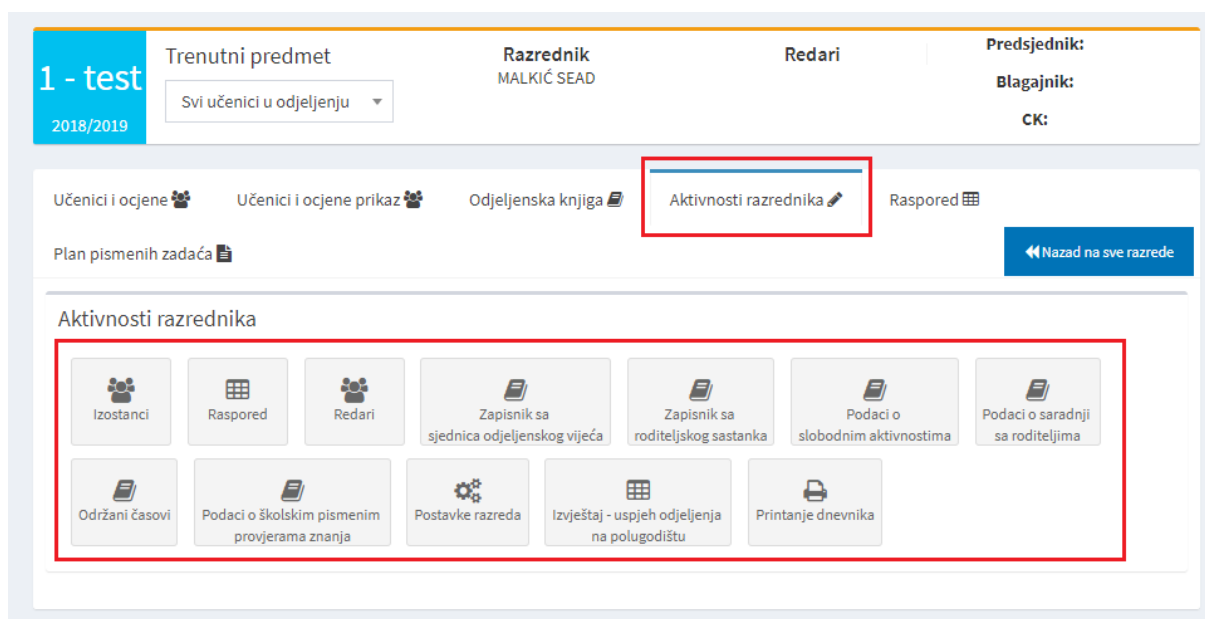
### Obavezujuće funkcije

- Uređivanje izostanaka
- Kreiranje rasporeda
- Upravljanje redarima
- Kreiranje zapisnika sa sjednica odjeljenskog vijeća
- Kreiranje zapisnika sa roditeljskog sastanka
- Upravljanje podacima o slobodnim aktivnostima
- Upravljanje podacima o saradnji sa roditeljima (roditeljski sastanci i informacije)
- Unos dokumenta sa podacima o školskim pismenim zadaćama

### Opcionalne funkcije

- Pregled ostalih ocjena učenika

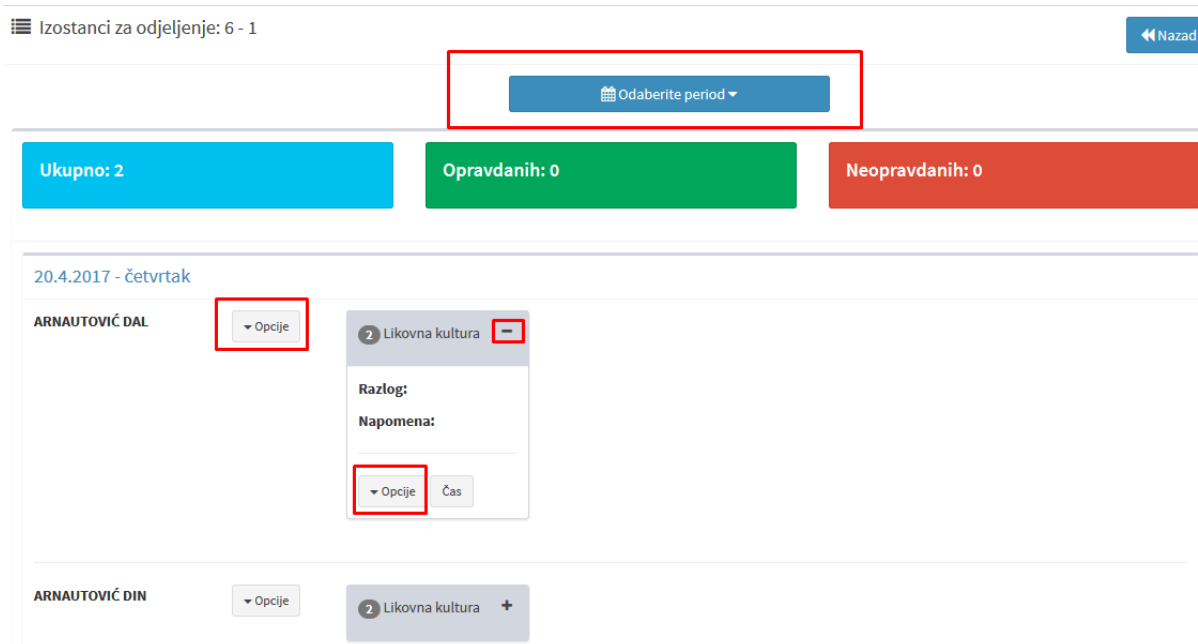
Obaveze razrednika se nalaze u dodatnom tabu na dnevniku koji se zove „Aktivnosti razrednika“ i to je prikazano na slici ispod.



**Slika 2.1: Aktivnosti razrednika**

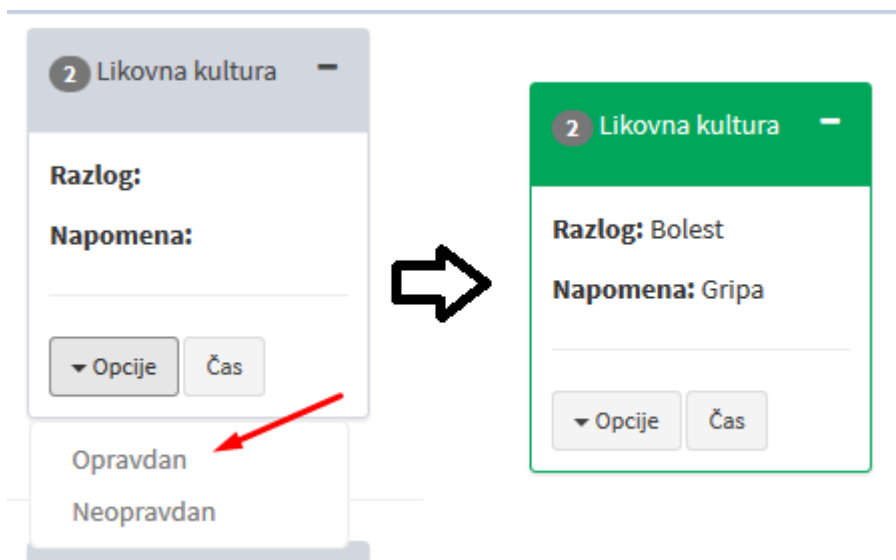
## Upravljanje izostancima

Klikom na dugme „Izostanci“ na tabu „Aktivnosti razrednika“ otvara se stranica za upravljanje izostancima za cijelo odjeljenje. Na vrhu stranice se nalazi dugme za odabir perioda za koji će se prikazati izostanci za to odjeljenje. Prvobitno se uvijek prikažu izostanci u proteklih 7 dana poredani po danima. Tako će isto u skladu sa odabirom bilo kojeg perioda biti izlistani izostanci.



**Slika 2.2: Izostanci**

Klikom na znak + pored naziva predmeta, na kojem je evidentiran izostanak, prikazuju se detalji tog izostanka sa dva dugmeta. Preko dugmeta Opcije se određuje status tog izostanka, da li je on opravdan ili neopravdan. Na slici ispod je prikazana promjena statusa.



**Slika 2.3: Promjena statusa časa**

Isto se radi i kod postavljanja na neopravdan. Nakon što se klikne na Opravdan ili Neopravdan, pojavi se forma u kojoj treba odabrati razlog izostanka i dodati eventualnu napomenu.

Ovdje se nudi i opcija **promjene statusa za učenika za cijeli dan** (kako ne bi morali pojedinačno svaki izostanak regulisati). To se radi tako što se klikne na dugme **Opcije** koje se nalazi pored njegovog imena i proces je isti kao i za pojedinačni izostanak, a rezultat je da se promijene statusi svih izostanaka za taj dan tog učenika.

## Upravljanje rasporedom časova

Klikom na dugme „Raspored“ u tabu „Aktivnosti razrednika“ otvara se stranica za uređivanje rasporeda tog odjeljenja.

Raspored časova trenutno služi čisto informativno kao i u pisanom dnevniku i on je potreban kod generisanja pregleda planiranih i ostvarenih časova.

The screenshot shows the 'Raspored časova za odjeljenje: 6 - 3' interface. At the top left is a 'Nazad' button, and at the top right is a '+ Novi unos' button. Below the title, it says 'Važi od: 3.4.2017'. The main part is a table with 8 rows and 7 columns (days of the week). Below the table is a section titled 'Stari rasporedi' containing several date range buttons.

#	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota
1	Engleski jezik	Tjelesni i zdravstveni odgoj/Sport	Engleski jezik	Geografija/Zemljopis	Engleski jezik	
2	Geografija/Zemljopis	Njemački jezik	Informatika   Tehnička kultura	Likovna kultura	Bosanski, hrvatski, srpski jezik i književnost	
3	Odjeljska zajednica	Biologija	Informatika   Tehnička kultura	Tjelesni i zdravstveni odgoj/Sport	Historija/Povijest	
4	Vjeronauka	Muzička/Glazbena kultura	Matematika	Njemački jezik	Matematika	
5	Bosanski, hrvatski, srpski jezik i književnost	Bosanski, hrvatski, srpski jezik i književnost	Bosanski, hrvatski, srpski jezik i književnost	Bosanski, hrvatski, srpski jezik i književnost		
6		Matematika		Matematika		
7						
8						

Stari rasporedi

31.1.2017 - 1.2.2017   31.1.2017 - 1.2.2017   31.1.2017 - 1.2.2017   30.1.2017 - 28.2.2017   27.2.2017 - 28.2.2017   27.2.2017 - 3.4.2017

**Slika 2:5: Raspored časova**

Na slici 5.5 je prikazana stranica za raspored časova, gdje se prvo prikazuje trenutni raspored a ispod se prikazuju dugmad preko kojih je moguće vidjeti sve stare rasporede, tj prikaz toga kako su se rasporedi mijenjali kroz vrijeme, baš kao i u pisanom dnevniku. Raspored nije moguće uređivati nego samo kreirati novi.

Klikom na dugme „**Novi unos**“ otvara se modul za kreiranje rasporeda. Na slici ispod je prikazan izgled te stranice. Lijevo imamo popis predmeta a desno je tabela rasporeda u koju se dodaju predmeti. Na vrhu se nalazi datum od kojeg taj raspored postaje važeći.

Kreiranje rasporeda se svodi na prevlačenje predmeta sa lijeve strane u ćelije tabele na desnoj strani (drag & drop). Ukoliko se greškom prevuče predmet, moguće ga je ukloniti klikom na **x** u uglu predmeta.

**Ukoliko imamo dva predmeta u istom času, samo ih oba dodamo u istu ćeliju.** Nakon unosa predmeta u ćelije rasporeda, potrebno je odabrati i smjenu za koju se raspored kreira. Raspored može biti kreiran za prvu smjenu, za drugu smjenu, te opcija Raspored za smjenu može ostati prazna i tada se raspored kreira bez naznake za koju smjenu je kreiran (ukoliko nastava u školi nije

organizovana po smjenama). Klikom na dugme „Spasi“ vrši se spremanje rasporeda i on automatski postaje važeći raspored za to odjeljenje.

Kreiranje rasporeda
← Nazad

Predmeti

- Informatika
- Moja okolina
- Matematika
- Likovna kultura
- Muzička/Glazbena kultura
- Vjeronauka
- Tjelesni i zdravstveni odgoj
- Engleski jezik
- Bosanski jezik i književnost
- Odjeljenska zajednica

**Važi od:**

#	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Spremi





















Raspored za smjenu:

**Slika 2.6: Kreiranje rasporeda**



## Upravljanje redarima

Klikom na dugme „Redari“ u tabu „Aktivnosti razrednika“, otvara se stranica za upravljanje redarima.

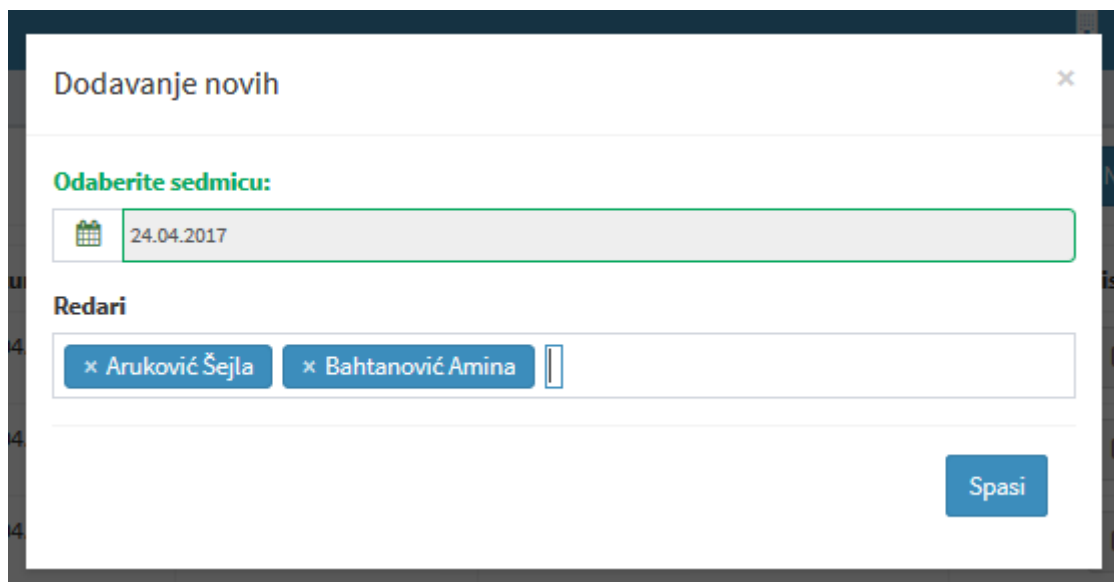
Redari				◀ Nazad	+ Novi unos
Datum od	Datum do	Učenik	Brisanje redara		
24.04.2017	30.04.2017	Omanović Amila			
24.04.2017	30.04.2017	Omerović Džemal			
17.04.2017	23.04.2017	Memišević Adelisa			
17.04.2017	23.04.2017	Muratović Amira			
10.04.2017	16.04.2017	Mehović Esma			
10.04.2017	16.04.2017	Memić Džejlja			
03.04.2017	09.04.2017	Kopić Amar			
03.04.2017	09.04.2017	Mehanović Nedim			
27.03.2017	02.04.2017	Hećo Ajdin			
27.03.2017	02.04.2017	Hrelja Bilal			

1 2 3 »

**Slika 2.7: Upravljanje redarima**

Ovdje vidimo listu redara poredani po datumima (po sedmicama). Imamo dva dugmeta pored svakog redara. Prvi je za eventualnu promjenu, a drugi je za brisanje redara.

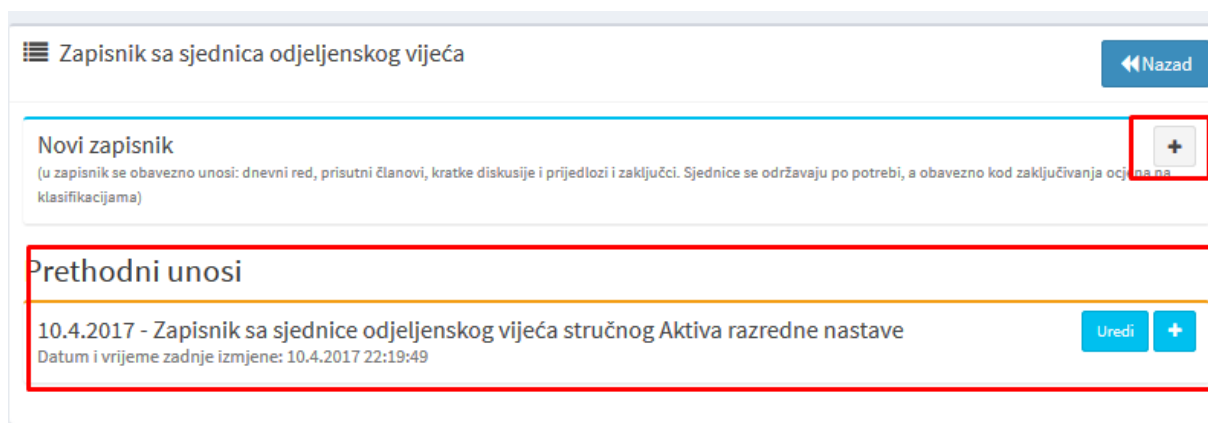
Klikom na dugme „Novi unos“ prikazuje se forma za unos redara, gdje je moguće unijeti više od jednog redara. Također, tu se specificira i sedmica redarstva za pobrojane učenike.



**Slika 2.8: Kreiranje novih redara**

### Zapisnik sa sjednica odjeljenskog vijeća

Klikom na dugme „Zapisnik sa sjednica odjeljenskog vijeća“ na tabu „Aktivnosti razrednika“ otvara se stranica za upravljanje zapisnicima sa sjednica odjeljenskog vijeća.



**Slika 2.9: Zapisnik sa sjednice odjeljenskog vijeća**

Klikom na znak + u dijelu „Novi zapisnik“ prikazuje se forma za unos zapisnika. Nakon što se klikne za dugme „Kreiraj“ vrši se spremanje tog zapisnika i on se prikazuje ispod u dijelu „Prethodni unosi“. Klikom na znak plus možemo vidjeti detalje unešenog zapisnika. Primjer jednog zapisnika je dat na slici ispod.

## Prethodni unosi

10.4.2017 - Zapisnik sa sjednice odjeljnaskog vijeća stručnog Aktiva razredne nastave

Datum i vrijeme zadnje izmjene: 10.4.2017 22:19:49

Uredi



Zapisnik sa sjednice stručnog Aktiva razredne nastave održane 04.04.2017.godine sa početkom u 12:15 sati.

Sjednici prisustvuju svi članovi Aktiva i pedagog škole Aida Bešić.

Dnevni red:

1. Realizacija Nastavnog plana i programa
2. Kontinuitet ocjenjivanja i mjere za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada
3. Realizacija i analiza izostanaka po predmetima
4. Realizacija teme za stručno usavršavanje
5. Aktivno učenje
6. Akcioni plan za borbu protiv korupcije

Ad 1) Nastavni plan i program za protekli period period do nezvanične klasifikacije je u potpunosti realizovan.

Ad 2) Članovi Aktiva su upoznati sa uspjehom učenika u učenju i vladanju. Odjeljenje V-2 broji 23 učenika od toga 11 dječaka i 12 djevojčica. Učenici su kontinuirano ocjenjivani iz svih predmeta i primjenjuju se prethodno dogovorene mjere za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada. Svi učenici imaju primjerno vladanje.

Ad 3) Analizom izostanaka za protekli period utvrđeno je da su svi izostanci iz opravdanih razloga-bolest.

Ad 4) Profesorica razredne nastave, Nermina Oglečevac je realizovala temu za stručno usavršavanje pod nazivom „Evaluacija interaktivnog učenja“.

Ad 5) Aktivno učenje se primjenjuje povremeno u razrednoj nastavi, a više se koristi u realizaciji oglednih časova.

Ad 6) U okviru borbe protiv korupcije sastavljen je akcioni plan za II polugodište školske 2016/2017.godine. dogovoreno je da se teme realizuju na časovima odjeljnaskog vijeća kao i na svim ostalim časovima kada je to moguće.

Sjednica je završena u 13:00 sati.

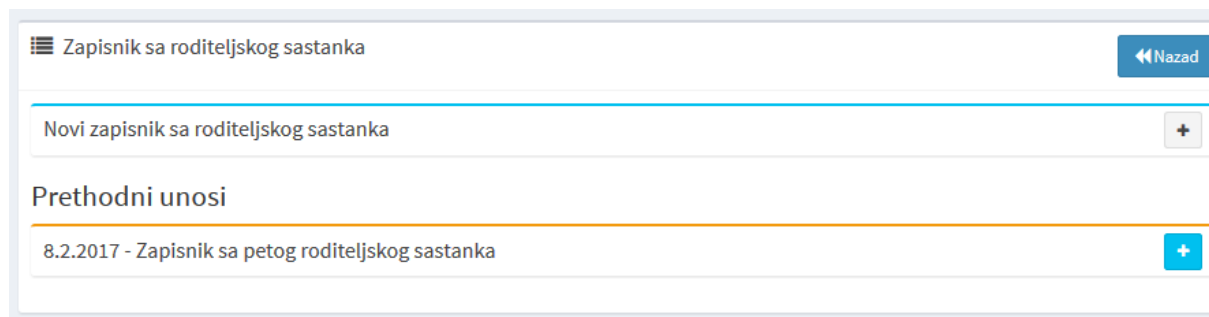
Razrednik:

Zulejha Kopic

**Slika 2.10: Primjer zapisnika sa sjednice odjeljnaskog vijeća**

## Zapisnik sa roditeljskog sastanka

Klikom na dugme „Zapisnik sa roditeljskog sastanka“ na tabu „Aktivnosti razrednika“, otvara se stranica sa upravljanje zapisnicima sa roditeljskih sastanaka. Princip rada je isti kao i kod **Zapisnika sa sjednica odjeljnaskog vijeća** te stoga se neće detaljnije opisivati. Slika stranice je data ispod.



**Slika 2.11: Zapisnik sa roditeljskog sastanka**

## Podaci o slobodnim aktivnostima

Klikom na dugme „Podaci o slobodnim aktivnostima“ na tabu „Aktivnosti razrednika“ otvara se stranica za upravljanje popisima zapisnika o slobodnim aktivnostima. Princip rada je identičan kao kod Zapisnika sa sjednica odjeljenskog vijeća i Zapisnika sa roditeljskog sastanka.

## Podaci o saradnji sa roditeljima

Klikom na dugme „Podaci o saradnji sa roditeljima“ na tabu „Aktivnosti razrednika“ otvara se stranica za uređivanje podataka o saradnji sa roditeljima. Ova stranica sadrži dva taba, prvi je za evidenciju roditeljskih sastanaka, a druga za evidenciju pojedinačnih dolazaka roditelja na informacije. Kad se otvori stranica za evidenciju saradnje sa roditeljima, prikaže se otvoren tab za evidenciju roditeljskog sastanka. Tu imao tabelu sa popisom svih učenika sa kolonama koje predstavljaju roditeljske sastanke sa opcijom za uređivanje i brisanje roditeljskog sastanka.

☰ Podaci o saradnji sa roditeljima ← Nazad

---

Prisustvo roditelja na sastanku    Informacija o uspjehu učenika

[+ Novi roditeljski sastanak](#)

Redni broj	Prezime i ime učenika, adresa roditelja	Prisustvo roditelja na sastanku - datum	
		9.2.2017	6.4.2017 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1	ALIC MAJIDA, NERKEZA SMILAGIĆA 2	-	-
2	ALIBAŠIĆ DŽENETA, NERKEZA SMILAGIĆA 2	-	-
3	CAKIĆ AMINA, SEMIRA FRAŠTE 7	-	-
4	PARAUŠIĆ NINA, NERKEZA SMILAGIĆA 9	-	-
5	PARAUŠIĆ NEA, NERKEZA SMILAGIĆA 9	-	-
6	SALKANOVIĆ MIRZETA, TRG ZAVNOBiHa	+	+
7	ZUBČEVIĆ SELMA, TRG ZAVNOBiH-a	-	+
8	ABRAMUŠIĆ TEO, NERKEZA SMILAGIĆA 8/13	-	-
9	BEŠAGIĆ SEJID, SEMIRA FRAŠTE 4	-	-
10	HAMZIĆ DŽAN, TRG MEĐUNARODNOG PRIJATELJSTVA 10	+	+
11	HUREM LAJLA, NERKEZA SMILAGIĆA 12	+	-
12	MANSOUR SEMIR, TRG MEĐUNARODNOG PRIJATELJSTVA 15	+	+
13	MUHIĆ TARIK, SEMIRA FRAŠTE 2	+	+
14	BAŽDAR MELDIJANA, TRG ZAVNOBiH- a 4	-	-

**Slika 2.13: Izgled dijela za evidenciju roditeljskog sastanka**

Klikom na dugme „Novi roditeljski sastanak“ prikazuje se forma za unos roditeljskog sastanka, koja se sastoji od liste učenika i pored svakog imena ima polje (checkbox) da se označi da li

je roditelj prisustvovao roditeljskom sastanku. Također, tu se nalazi i opcija za unos datuma roditeljskog sastanka.













Prisustvo roditelja na sastanku - datum

Datum roditeljskog: 24.04.2017

#	Prezime i ime	Prisutan
1	ARNAUTOVIĆ DAL, AVDE SMAJLOVIĆA 27	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ARNAUTOVIĆ DIN, AVDE SMAJLOVIĆA 27	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ČEMO DŽENAN, GRBAVIČKA 42/10	<input checked="" type="checkbox"/>
4	DŽIDIĆ EMA, ZAGREBAČKA 37	<input checked="" type="checkbox"/>
5	EFENDIĆ ERNA, TEOČAČKA 1A	<input type="checkbox"/>
6	HADŽIĆ IRFAN, AVDE SMAJLOVIĆA 29	<input checked="" type="checkbox"/>
7	HUSEDŽINOVIĆ ZARA, GRBAVIČKA 54	<input checked="" type="checkbox"/>
8	IMŠIREVIĆ HANAN, GRBAVIČKA 8A	<input type="checkbox"/>
9	JUSIĆ FARIS, DERVIŠA NUMIĆA 18A	<input checked="" type="checkbox"/>
10	KAIKČIJA HESSA, GRBAVIČKA 44	<input checked="" type="checkbox"/>
11	KOLENDA KERIM, GRBAVIČKA 42/6	<input type="checkbox"/>
12	MALINOVIĆ INES, RADNIČKA 64	<input type="checkbox"/>

**Slika 2.14: Unos roditeljskog sastanka**

Kada se prebaci na tab „Informacija o uspjehu učenika“, prikazuje stranica sa evidencijom o prisustvu roditelja na informacijama. Tu se može vidjeti za svakog učenika svaki evidentirani dolazak roditelja.

Prisustvo roditelja na sastanku		Informacija o uspjehu učenika	
Redni broj	Prezime i ime učenika, adresa roditelja	Informacija o uspjehu učenika	
		Datum	
1	ALIC MAJIDA, NERKEZA SMAILAGIĆA 2	20.4.2017  	
2	ALIBAŠIĆ DŽENETA, NERKEZA SMAILAGIĆA 2		
3	ČAKIĆ AMINA, SEMIRA FARŠTE 7	23.3.2017	20.4.2017  
4	PARAUŠIĆ NINA, NERKEZA SMAILAGIĆA 9		
5	PARAUŠIĆ NEA, NERKEZA SMAILAGIĆA 9		
6	SALKANOVIĆ MIRZETA, TRG ZAVNOBiHa	20.4.2017  	
7	ZUBČEVIĆ SELMA, TRG ZAVNOBiH-a		
8	ABRAMUŠIĆ TEO, NERKEZA SMAILAGIĆA 8/13	23.3.2017	
9	BEŠAGIĆ SEJID, SEMIRA FRAŠTE 4	20.4.2017  	
10	HAMZIĆ DŽAN, TRG MEĐUNARODNOG PRIJATELJSTVA 10	23.3.2017	20.4.2017  
11	HUREM LAJLA, NERKEZA SMAILAGIĆA 12		
12	MANSOUR SEMIR, TRG MEĐUNARODNOG PRIJATELJSTVA 15	23.3.2017	20.4.2017  

+ Novi unos


Slika 2.15: Informacija o uspjehu učenika

Klikom na dugme „Novi unos“, prikazuje se forma za evidenciju prisustva jednog ili više roditelja. Gdje potrebno samo odabrati datum i pobrojati one učenike čiji su roditelji bili na informacijama.

Predmeti nastavnika

### Informacije o uspjehu učenika ✕

**Datum informacija:**



**Odaberite roditelja**

✕ ARNAUTOVIĆ DIN, AVDE SMAJLOVIĆA 27

✕ DŽIDIĆ EMA, ZAGREBAČKA 37

Spasi

Slika 2.16: Evidencija prisustva na informacijama

## Održani časovi

Održani časovi predstavljaju informativnu stranicu sa mogućnosti prikaza održanih časova za odjeljenje po datumima, odnosno po sedmicama.

The screenshot shows the 'Održani časovi' interface with the following data:

Datum	Redni broj	Predmet	Učitelj	Trajanje	Opis	Napomena	Odsutni učenici
11. mart 2019	1	Turski jezik	Duranović Amina	45	5 unite alistimalari		
	2	Engleski jezik	Šljivić Samira	69	Progress test 2		DELLJA EMINA
12. mart 2019	1	Bosanski jezik i književnost	Avdukić Senka	90	Pravopis (vježba)		CRVENJAK IMAN DELLJA EMINA
	2	Matematika	Rustempašić Mihada	23	Odnosi među članovima porodice		
13. mart 2019	1	Engleski jezik	Šljivić Samira	70	Correction of the Progress test 2		CRVENJAK IMAN DŽUKLIJAN KEREM
	2	Matematika	Rustempašić Mihada	91	Odnos stranica i uglova trougla		

Slika 2.17: Prikaz održanih časova

Na vrhu se odabere sedmica i ispod se prikažu svi časovi u toj sedmici koji su evidentirani u sistemu. Također, omogućeno je dodavanje napomene za dan i sedmicu klikom na dugme Nova napomena. Napomene će biti prikazane na dnu prikaza održanih časova i namijenjene su za definisanje situacija kao što je „Danas je Dan škole, neradni dan“.

## Podaci o školskim pismenim zadaćama

Podaci o školskim pismenim zadaća predstavljaju sekciju gdje razrednik vrši upload dokumenta koji sadrži podatke o školskim pismenim zadaćama.

The screenshot shows the 'Podaci o školskim pismenim zadaćama' interface with the following data:

Polugodište: 1

Unos plana pismenih zadaća

Browse... No file selected.

Upload

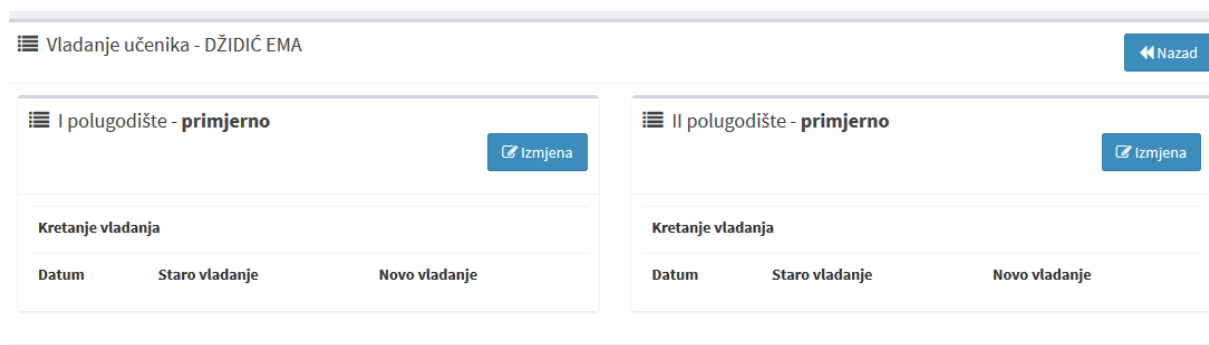
Slika 2:18 Unos plana pismenih zadaća

Da bi se unio plan pismenih zadaća potrebno je odabrati polugodište i ispod odabrati datoteku pdf ili word (doc, docx) i nakon toga kliknuti na dugme Upload. Tada se ti podaci pojavljuju u listi ispod.

**Također, ovaj dokument će se prikazivati na samom dnevniku na tabu „Plan pismenih zadaća“.**

## Evidencija vladanja kod učenika

Vladanje učenika se na početku godine postavlja na primjerno i tokom godine je moguće mijenjati to vladanje. Ako u detaljima učenika u sekciji „Ostale opcije“ kliknemo na dugme „Vladanje“, otvara se stranica za upravljanje vladanjem učenika.



**Slika 2.19: Vladanja učenika**

Ako želimo promijeniti vladanje, potrebno je kliknuti na dugme „Izmjena“ i nakon toga se prikaže forma za odabir novog vladanja, gdje potrebno odabrati datum promjene i novo vladanje. Polje za napomenu je opcionalno.

The screenshot shows a modal window titled 'Promjena vladanja za prvo polugodište'. It contains three main input fields: 'Datum' with a calendar icon and the value '25.04.2017'; 'Vladanje' with a dropdown menu showing 'Vladanje'; and 'Napomena' with a text input field. A 'Promijeni' button is located at the bottom.

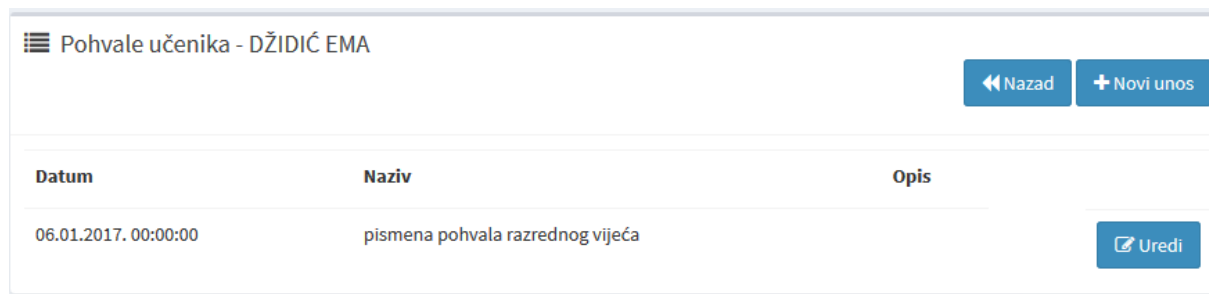
**Slika 2.20: Promjena vladanja**

Nakon što se klikne na dugme „Promijeni“ u listi „Kretanje vladanja“ se prikazuje ova izmjena.



## Evidencija pohvala i kazni za učenika

Pohvale i kazne učenika rade na istom principu, tako da ako odemo u detaljima učenika u sekciji „Ostale opcije“ i kliknemo na dugme „Pohvale“ ili „Kazne“ otvara se stranica sa pohvalama ili kaznama.



Pohvale učenika - DŽIDIĆ EMA		
		<a href="#">◀ Nazad</a> <a href="#">+ Novi unos</a>
Datum	Naziv	Opis
06.01.2017. 00:00:00	pismena pohvala razrednog vijeća	<a href="#">✎ Uredi</a>

**Slika 2.21: Pohvale učenika**

Na ovoj stranici su pobrojane sve pohvale učenika, koje je usput moguće uređivati. Ukoliko želimo unijeti novu pohvalu, klikne se na dugme „Novi unos“ i onda se prikaže forma za unos pohvale, koje je data na slici ispod.



**+ Unos pohvale za učenika - DŽIDIĆ EMA** [◀ Nazad](#)

---

**Datum**

**Pohvala**

**Opis**

**Slika 2.22 : Unos pohvale**

Ovdje je potrebno u padajućoj listi odabrati tip pohvale i postaviti datum. Opis je opcionalan. Klikom na dugme „Kreiraj“ vrši se evidentiranje pohvale za ovog učenika, te je to moguće kasnije mijenjati.

Upravljanje kaznama je identično kao i pohvalama.

## Opis postignuća

Opis postignuća se definiše za svako polugodište za svakog učenika. Informacije koje se definišu su maksimalno dva komentara i ukupan broj opravdanih i neopravdanih časova. Opis postignuća kreira razrednik

Na detaljima učenika u dnevniku, potrebno je kliknuti na Opis postignuća, nakon čega će se prikazati opisi postignuća za oba polugodišta ili samo jedno ukoliko drugo polugodište još nije definisano.

Polugodište: 1 Kreiraj

Opis postignuća za ovo polugodište nije kreirano

**Slika 2.23: Opis postignuća**

Klikom na Kreiraj otvara se forma za unos opisa postignuća za polugodište.

Unos opisa postignuća

⚠ Trenutno postoji 2 izostanaka kod ovog učenika, a nemaju definisan status. Molimo da definišete status izostanka (opravdan/neopravdan) kako bi nastavili sa kreiranjem opisa postignuća

**Komentar 1**

Maksimalno 2000 karaktera

**Komentar 2**

Maksimalno 2000 karaktera

**Opravdano izostanaka**

Broj je izračunat prebrojavanjem opravdanih izostanaka u sistemu

**Neopravdano izostanaka**

Broj je izračunat prebrojavanjem neopravdanih izostanaka u sistemu

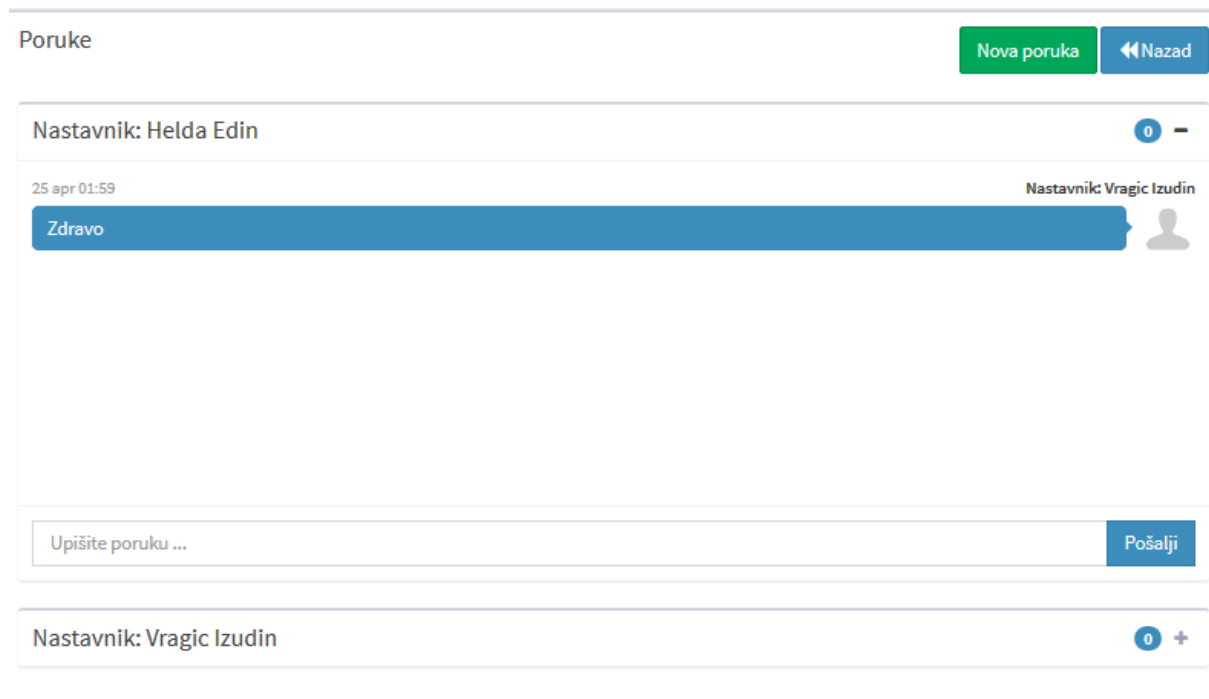
Spasi

**Slika 2.24: Forma za kreiranje opisa postignuća**

Potrebno je unijeti komentare i broj opravdanih i neopravdanih časova. Treba napomenuti da će polja za opravdane i neopravdane sama popuniti prebrojavanjem izostanaka koji postoje u sistemu. Tako da ukoliko su svi izostanci vođeni korektno, ovdje ćete imati već izračunatu sumu izostanaka za učenika. Također, moguće da se javi poruka da postoje neki izostanci za koje nije definisano da li su opravdani ili neopravdani. U tom slučaju javiće se crvena poruka na vrhu forme.

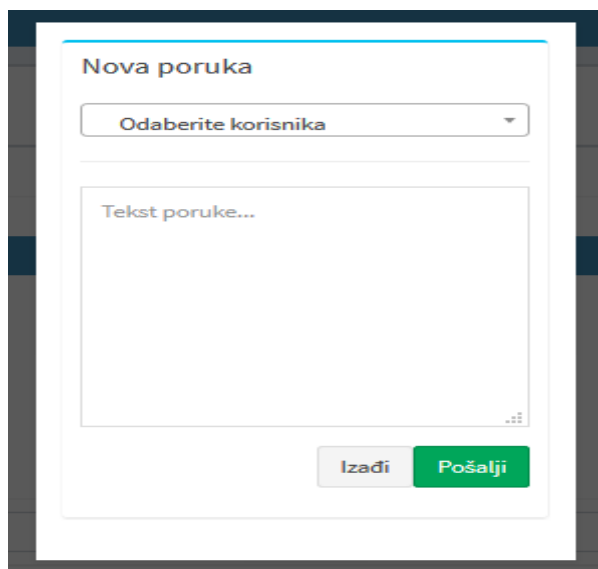
## Poruke

U sistemu eDnevnik, zaposlenici i učenici unutar jedne škole mogu razmjenjivati poruke. Klikom na link „Poruke“ u meniju sa lijeve strane, otvara se stranica sa pregledom poruka. Tu se prikazuju sve dosadašnje konverzacije i moguće je nastaviti pisati u toj istoj konverzaciji.



**Slika 5.25: Prikaz poruka**

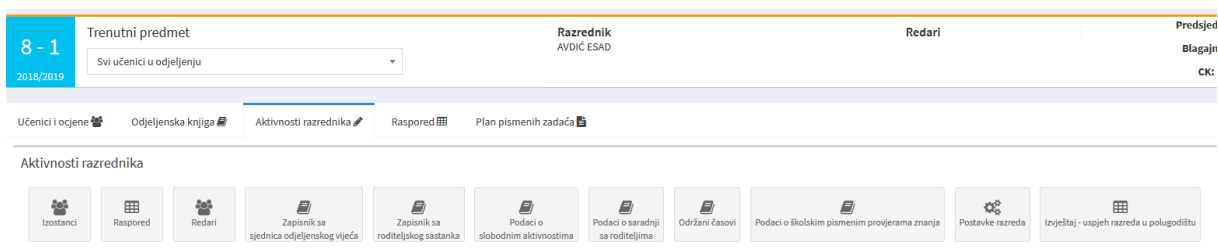
Ukoliko je potrebno nekom prvi put poslati poruku, tada se klikne na dugme „Nova poruka“ i otvoriće se forma za unos poruke, gdje je potrebno odabrati osobu kojoj se šalje poruka i otkucati sami tekst poruke.



Slika 2.26: Unos nove poruke

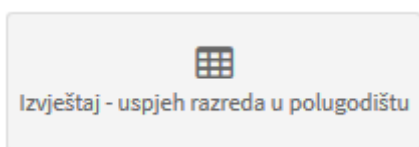
## Izveštaj – uspjeh razreda u polugodištu

Izveštaj o uspjehu učenika jednog razreda za polugodište je kreiran na detaljima o razredu pod nazivom Aktivnosti razrednika:



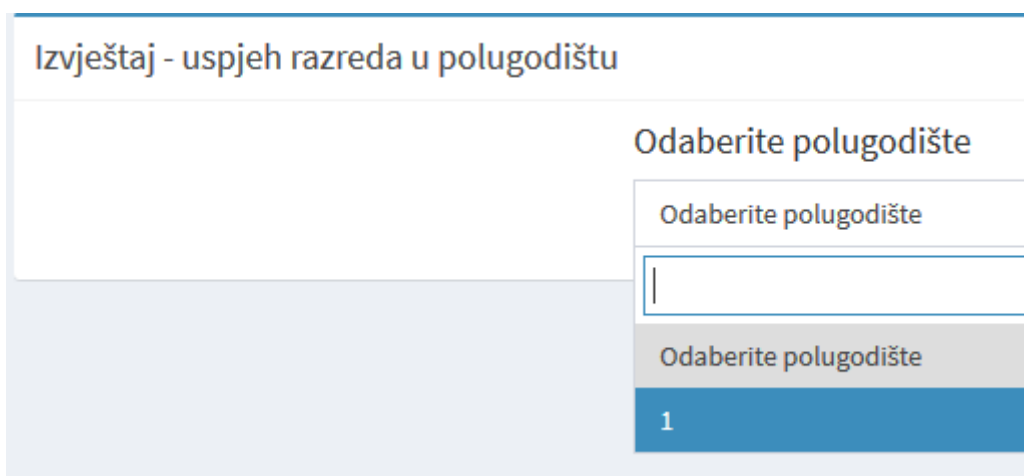
Slika 6.1: Prikaz Aktivnosti razrednika

Klikom na dugme



Slika 6.2: Dugme koje vodi na formu za prikaz izvještaja

otvara se forma sa izborom polugodišta.



Slika 6.3: Odabir polugodišta za izvještaj

Odabirom polugodišta trenutne školske godine otvara se izvještaj sa statističkim podacima uspjeha učenika u razredu:

## UPUTSTVO ZA VOĐENJE ELEKTRONSKOG DNEVNIKA – OSNOVNE ŠKOLE

Izveštaj - uspjeh razreda u polugodištu

Odaberite polugodište

1

R.br.	Prezime i ime učenika	Biologija	Bosanski jezik i književnost	Društvo/kultura/Religija	Engleski jezik	Fizika	Geografija/Zemljopis	Hemija/Kemija	Historija/Povijest	Informatika	Islamska vjeronauka	Litorna kultura	Matematika	Mužička/Glazbena kultura	Njemački jezik	Tehnička kultura	Tjeleni i zdravstveni odgoj	Broj neg. ocjena	Vladanje	Sr.o cijena	Opravdani izostanci	Neopравdani izostanci	Ukupno izostanaka
1	ARNALTOVIĆ DAL					2	2		2	2	4	5	2	5	5	5	0		Primjerno	3,4	12	2	68
2	ARNALTOVIĆ DIN					2	2		2	3	5	5	2	5	5	5	0		Primjerno	3,6	10	2	55
3	ČEMO DŽENAN	2				3	5		3	4	5	5	3	5	5	5	0		Primjerno	4,09	2	0	5
4	DŽIČIĆ EMA					4	5		5	4	5	5	4	5	5	5	0		Primjerno	4,7	16	0	45
5	EFENDIĆ ERNA	3				2	4		3	3	5	5	2	5	5	5	0		Primjerno	3,82	8	0	19
6	HADŽIĆ IRFAN	5				5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	0		Primjerno	5	4	0	57
7	HUSEZINović ZARA			5		5	5		5	5		5	5	5	5	5	0		Primjerno	5	1	0	45
8	IMŠIREVIĆ HANAN	4		5		4	5		5	5		5	3	5	5	0		Primjerno	4,6	12	0	21	

**Slika 6.3: Prikaz izvještaja za jedan razred u jednom polugodištu**

Na izvještaju su prikazani svi potrebni podaci kao i statistika vezana za jedan razred, slika u nastavku:

<b>ODLIČNIH</b>	9	6	14	3	8	13	14	23	12	3	18	9	19	24	3	23
<b>VRLO DOBRIH</b>	10	6	7	3	7	9	8	1	12	5	6	5	5	0	0	1
<b>DOBRIH</b>	5	10	3	7	6	2	2	0	0	7	0	4	0	0	0	
<b>DOVOLJNIH</b>	0	2	0	11	3	0	0	0	0	9	0	3	0	0	0	
<b>NEDOVOLJNIH</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>UKUPNO Ocjena</b>	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	21	24	24	3	24
<b>SREDNJA Ocjena</b>	4,17	3,67	4,46	2,92	3,83	4,46	4,5	4,96	4,5	3,08	4,75	3,95	4,79	5	5	4,96
<b>PROSJEK ODJELJENJA</b>	4,28															
<b>IZOSTANCI PO RAZLOZIMA</b>	Bolest: 1187	Odobrenje škole: 33	Odsustvo bez razloga: 0	Kašnjenje: 3	Bjezanje: 0	Ostalo: 0										
<b>ODRŽANO ČASOVA</b>	70	140	105	35	70	35	70	35	35	140	35	70	40	70	70	34

**Slika 6.4: Prikaz statistike ispod izvještaja za jedan razred u jednom polugodištu**

Također, na kraju izvještaja su ostavljene opcije **Isprintaj izvještaj u PDF** i **Isprintaj izvještaj u Excel**. Opcija Isprintaj izvještaj u PDF printa izvještaj o uspjehu razreda u pdf i namijenjena je printanju izvještaja (kad se klikne na dugme Isprintaj izvještaj u PDF, otvori se prozor za printanje dokumenata na kojem je potrebno podesiti polje Layout na Landscape, polje Paper size na A4), slika u nastavku:

Print  
Total: 3 pages

Save Cancel

Destination Save as PDF

Pages All

Layout Landscape

More settings ^

Paper size A4

Pages per sheet 1

Margins Default

Scale Default

Options  Headers and footers  Background graphics

8/29/2019

R.br.	Prezime i ime učenika	Biologija	Bosanski jezik i književnost	Engleski jezik	Fizika	Geografija/Zemljopis	Građansko obrazovanje	Historija/Povijest
1	BRKANIĆ HARUN	5	4	5	3	5	5	5
2	ČOLIĆ EMIR	4	2	4	2	3	4	4
3	CRVENJAK IMAN	4	3	4	2	2	4	3
4	ČUSTOVIĆ MERYEM	4	4	4	2	3	5	5
5	DELIĆ SARA	3	3	5	2	4	4	3
6	DELIJA EMINA	4	4	5	2	3	4	5
7	DŽUKLIJAN KEREM	4	3	4	2	5	3	5
8	GRABOVICA LAMIJA	4	3	3	3	4	5	5
9	HALILOVIĆ NEJLA	3	4	5	2	3	4	4
10	HODŽIĆ ADNA	5	5	5	4	5	5	5
11	HONDO SUMMEJA	5	5	5	5	5	5	5

*Slika 6.5: Prikaz printanja izvještaja i podešavanja opcija za printanje*

Opcija Isprintaj izvještaj u Excel vrši download izvještaja o uspjehu učenika u excel formatu.

## Printanje eDnevnika u PDF

Još jedna od opcija razrednika jeste printanje eDnevnika u PDF format koje se vrši klikom na dugme **Printanje dnevnika**, a koje se nalazi na polju Aktivnosti razrednika. Klikom na dugme Printanje dnevnika otvara se stranica na kojoj stoji dugme „Printaj“ i klikom na to dugme otvara se prozor namijenjen printanju dokumenata. Kao i kod printanja izvještaja uspjeha učenika po semestru, potrebno je podesiti opcije printanja: Layout podesiti na Portrait, Paper size na A4.

Kad se klikne na dugme Printanje dnevnika koje se nalazi na polju Aktivnosti razrednika, potrebno je sačekati određeno vrijeme (moguće i do nekoliko minuta, ovisno o internet konekciji) kako bi se učitali svi potrebni podaci iz eDnevnika.

## **Korisničko Uputstvo za Nastavnika**

## Uputstvo za nastavnike

Dio za nastavnike sadrži operacije za unos časova i ocjena, te pregled profila svakog od učenika u školi. Čitav proces rada sa eDnevnikom se može posmatrati kao elektronska verzija rada sa klasičnim dnevnikom. Ukratko, proces počinje odabirom dnevnika na listi svih odjeljenja. Nakon toga se otvara dnevnik odabranog odjeljenja i tu se vrše sve moguće manipulacije nad časovima i ocjenama.

### Obavezujuće funkcije

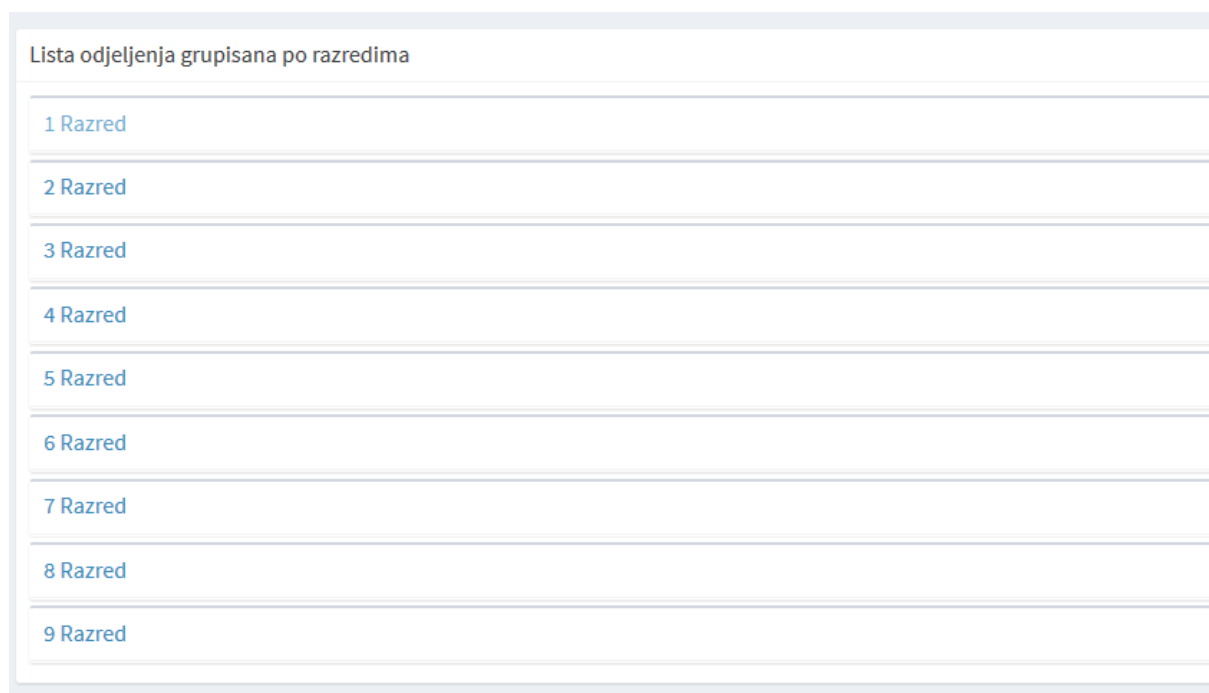
- Unos ocjena
- Unos časova

### Opcionalne funkcije

- Pregled ostalih ocjena učenika

## Odabir odjeljenja/dnevnika

Odabir odjeljenja se postiže na stranici kojoj se pristupi klikom na Dnevnik -> Odjeljenja u meniju. Prikazano na slici ispod.



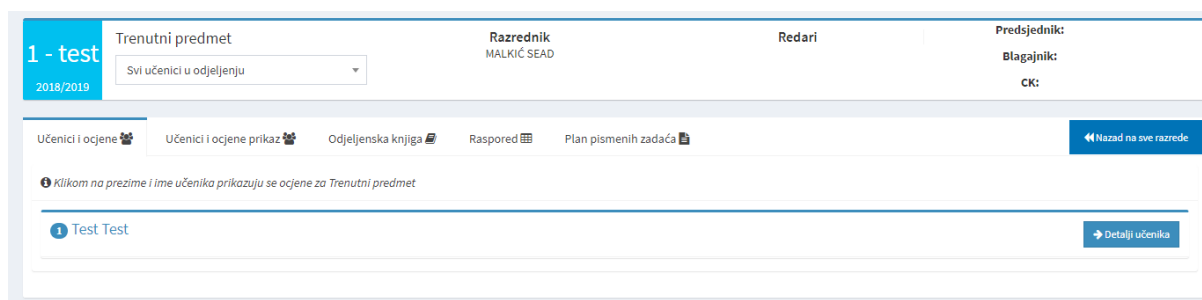
**Slika 1.1: Lista odjeljenja grupisana po razredima**



Na ovoj stranici se pojavljuju sva odjeljenja u školi grupisana po razredima. Nastavnik bira razred, zatim odjeljenje, odnosno dnevnik i time otvara dnevnik odabranog razreda.

## Dnevnik (za nastavnike)

Nakon što se odabere odjeljenje na listi svih razreda, otvara se glavni modul eDnevnika a to je sam **Dnevnik**. Dnevnik sadrži nekoliko različitih funkcija i generalno gledajući je podijeljen na pet dijelova koji su prikazani na slici ispod. Ukratko, radi se o osnovnim informacijama o odjeljenju, dio za prikaz učenika i upravljanje ocjenama, dio za vođenje odjeljenske knjige, prikaz rasporeda i prikaz plana školskih pismenih zadaća.



**Slika 1.2: Prikaz dnevnika nekog odjeljenja.**

**Prvi dio (osnovne informacije)** predstavlja dio koji nudi osnovne informacije o tom odjeljenju (naziv odjeljenja, razrednik, redari u tekućoj sedmici, te informacije o predsjedniku, blagajniku i ck-u odjeljenja. Također tu se nalazi i padajući meni za izbor trenutnog predmeta čija će funkcija biti objašnjena u slijedećoj sekciji.

## Učenici i ocjene

**Drugi dio (tab Učenici i ocjene, Učenici i ocjene prikaz)** predstavlja listu svih učenika u odjeljenju. Ova lista se filtrira na osnovu odabranog trenutnog predmeta. Naime, ako smo na polju Učenici i ocjene i odaberemo „Svi učenici u odjeljenju“ u meniju **Trenutni predmet**, tada u listi učenika dobijamo sve učenike u tom odjeljenju. Ako odaberemo neki predmet, u listi će se prikazati samo oni učenici koji slušaju taj predmet. Klikom na nekog od učenika (dok je odabran neki predmet kao trenutni), dolazi do prikaza njegovih ocjena na tom predmetu. Također ako privučemo miš na ocjenu možemo vidjeti i koji je tip ocjene (pismena zadaća, usmeno odgovaranje i sl.)

Ukoliko smo na polju Učenici i ocjene prikaz, te odaberemo neki predmet iz menija **Trenutni predmet**, tada se otvori prikaz svih učenika u razredu koji slušaju odabrani predmet, pri čemu se ne mora klikati na pojedinačnog učenika kako bi se otvorile njemu pripadajuće ocjene, nego se prikazuju ocjene za svakog učenika iz navedenog predmeta.

Na slici ispod su prikazane ocjene za trenutni predmet „Biologija“ za konkretnog učenika.

6 - 2

Trenutni predmet

Biologija

Razrednik  
VELAGIĆ ALMA

Redari  
DEMİC UBEJD  
FETIĆ TARIK

Predsjednik:  
Blagajnik:  
CK:

Učenci i ocjene
Odjeljska knjiga
Raspored
Plan pismenih zadaća
← Nazad

1 ARIFOVIĆ ADI
→ Detalji učenika

Biologija

**I polugodište**

Zaključna: (5)

**II polugodište**

24.02.2017 5

24.03.2017 5

Zaključna: ()

2 AVDIĆ IRMA
→ Detalji učenika

3 BEČIROVIĆ NAIDA
→ Detalji učenika

**Slika 1.3: Prikaz ocjena za odabrani trenutni predmet**

U slučaju da nastavnik predaje odabrani trenutni predmet ovom odjeljenju, on će imati opciju da unese ocjenu tom učeniku. To se radi klikom na oznaku plus (+) pored ocjena. Također ima opciju i za unos zaključne ocjene.

1 ARIFOVIĆ ADI
→ Detalji učenika

Informatika

**I polugodište**

Zaključna: (5)

**II polugodište**

03.02.2017 5

07.04.2017 5

+

Zaključna: () +

1 ARIFOVIĆ ADI
→ Detalji učenika

**Slika 1.4: Opcija za unos ocjene.**

## Unos ocjene

Klikom na oznaku za unos ocjene otvara se prozor u kojem se unosi ocjena za trenutni predmet tom učeniku.

Slika 1.5: Unos ocjene

Na ovoj formi je potrebno odabrati datum ocjene (u startu je postavljen trenutni datum), zatim tip ocjene (usmeno odgovaranje, kontrolni rad, pismena zadaća i sl) i na kraju unijeti ocjenu, te kliknuti na „Spasi“ i time će se učeniku unijeti ocjena iz predmeta koji je odabran kao trenutni.

## Ispravka ocjene

Ukoliko je potrebno napraviti ispravku ocjene, to se može uraditi tako što se klikne na tu ocjenu, nakon čega će se pojaviti prozor u kojem se unosi nova ocjena uz obaveznu napomenu koja sadrži informacije o razlogu promjene ocjene. Također ovim postupkom se spašava i konkretna izmjena ocjene te je naknadnim klikom na tu ocjenu moguće vidjeti cijelu historiju izmjene ocjene.

The screenshot shows a modal window titled "Unos ocjene" with a close button in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Datum ocjene:** A date selection field showing "17.04.2017".
- Tip ocjene:** A dropdown menu with "Vježba" selected.
- Ocjena:** A dropdown menu with "5" selected.
- Napomena:** A large, empty text input area.
- Spasi:** A prominent green button at the bottom for saving the entry.

*Slika 1.6: Forma za izmjenu ocjene*

### Unos zaključne ocjene

Klikom na plus pored zaključne ocjene otvara se forma za unos zaključne ocjene. Također kasnije je moguće mijenjati zaključni ocjenu samim klikom na tu ocjenu.

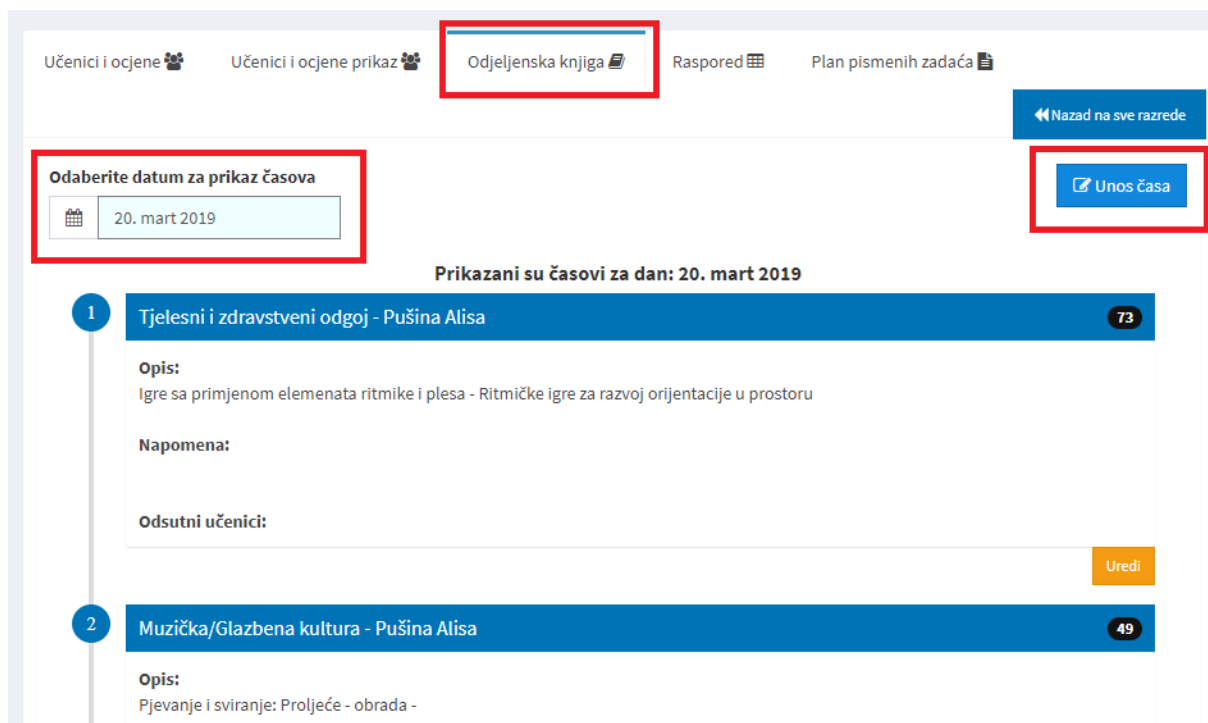
The screenshot shows a smaller modal window titled "Unos zaključne ocjene" with a close button in the top right corner. The form is simpler than the previous one:

- Ocjena:** A dropdown menu with "5" selected.
- Spasi:** A prominent green button at the bottom for saving the entry.

*Slika 1.7: Forma za unos zaključne ocjene*

## Upravljanje odjeljenskom knjigom

Klikom na tab „**Odjeljska knjiga**“ pojavljuje se modul za vođenje odjeljske knjige u dnevniku. To je prikazano na slici ispod.



**Slika 1.8: Odjeljska knjiga**

Ovdje vidimo crveno polje sa datumom koji govori za koji dan se prikazuje odjeljska knjiga. Po pravilu uvijek će se prvo prikazati onaj sa trenutnim datumom. Klikom na to polje se može odabrati neki drugi dan i biće prikazani časovi koji su unošeni na taj dan.

Klikom na dugme „Unos časa“ otvara se forma za unos časa. Na njoj je potrebno unijeti slijedeće stvari:

- **Predmet** koji se odabire iz padajuće liste, s tim da su tu ponuđeni samo predmeti koje nastavnik predaje odjeljenju
- **Čas po rasporedu** koji predstavlja redni broj časa u tom danu. Ovdje treba napomenuti da ukoliko imamo situaciju da pola razreda sluša jedan čas (npr informatiku), a druga polovina sluša drugi čas (npr tehnički odgoj), tada će oba časa da se unesu sa istim rednim brojem.
- **Redni broj časa po predmetu** predstavlja redni broj časa po nastavnom kalendaru. Ovaj broj se automatski generiše, ali ukoliko generisanje nije ispravno, omogućena je i ručna promjena
- **Sadržaj časa** je opis tog časa kao što imamo i u pisanom dnevniku
- **Napomena** također predstavlja polje za napomenu iz pisanog dnevnika
- **Odsutni učenici** se na jednostavan način odabiru u zadnjem polju na formi.

Klikom na dugme „Spasi“ vrši se kreiranje časa i on se pojavljuje u listi svih časova. Na slici ispod je prikazan izgled forme za unos časa.

✕

Unos časa za dan: 29. august 2019

**Predmet**

Ukoliko predajete Bosanski, hrvatski, srpski jezik i knjiživenost, obavezno kao predmet odaberite taj kod unosa časa. Ostale jezike, ukoliko se pojave, ignorirajte.

**Čas po rasporedu**

**Redni broj časa po predmetu**

36

**Sadržaj časa**

Ukoliko se desi problem, provjerite da li ovo polje sadrži znakove poput <> = te ih zamijenite sa tekstom (manje, veće, jednako)

**Napomena**

**Odsutni učenici**

Spasi

**Slika 1.9: Forma za unos časa**

## Raspored časova i plan pismenih zadaća

Pored dva pobrojana taba, na dnevniku se nalaze još dva taba koja predstavljaju samo prikaz trenutnog rasporeda časova i prikaz plana pismenih zadaća (ove stvari kreira razrednik odjeljenja).

Raspored časova za odjeljenje: 6 - 2  
Važi od: [30.1.2017](#)

#	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota
1	Bosanski, hrvatski, srpski jezik i književnost		Historija/Povijest	Bosanski, hrvatski, srpski jezik i književnost	Informatika	
2	Njemački jezik	Bosanski, hrvatski, srpski jezik i književnost	Bosanski, hrvatski, srpski jezik i književnost	Engleski jezik	Informatika	
3	Engleski jezik	Tjelesni i zdravstveni odgoj	Geografija/Zemljopis	Matematika	Bosanski, hrvatski, srpski jezik i književnost	
4	Matematika	Geografija/Zemljopis	Matematika	Njemački jezik	Tjelesni i zdravstveni odgoj	
5	Islamska vjeronauka	Matematika	Tehnička kultura	Likovna kultura	Odjeljska zajednica	
6	Muzička/Glazbena kultura	Engleski jezik	Tehnička kultura		Biologija	
7						
8						

Slika 1.10: Prikaz rasporeda časova

### Detalji učenika

Ukoliko na tabu „Učenici i ocjene“ kliknemo na dugme „**Detalji učenika**“, otvorit će se stranica sa detaljima tog učenika. Tu se pored osnovnih informacija o učeniku, prikazuju ocjene za svaki njegov predmet. Također, tu je moguć i prikaz detalja o izostancima, vladanjima, pohvalama, kaznama i popravnim ispitima za učenika. Na slici ispod su prikazani detalji učenika.

Slika 4.11: Prikaz detalja učenika

ADI ARIFOVIĆ Šifra: 201100000059009 ← Nazad

**Detalji**

Ime roditelja	Datum rođenja	Mjesto rođenja	Telefon	Adresa stanovanja
ARIFOVIĆ SENAD	26.04.2005.	SARAJEVO	033 612 147	GRBAVIČKA 14B
ARIFOVIĆ NAĐA				

**Ostale opcije**

Izostanci | Vladanje | Pohvale | Kazne | Popravni

**Bosanski, hrvatski, srpski jezik i književnost**  
I polugodište: Zaključna: (5)  
II polugodište

**Engleski jezik**  
I polugodište: Zaključna: (5)  
II polugodište

**Njemački jezik**  
I polugodište: Zaključna: ()  
II polugodište

**Historija/Povijest**  
I polugodište: Zaključna: (5)  
II polugodište

Sve ocjene učenika su grupisane po predmetima, tako da imamo prikaz svih ocjena za sve predmete na detaljima učenika. Oni predmeti koje nastavnik predaje učeniku sadrže opcije unosa ocjena. Tako da isti proces unošenja ocjene, koji demonstriran na početnoj stranici dnevnika, je moguće provesti i na detaljima učenika.

**Informatika**

I polugodište: Zaključna: (5)

II polugodište

03.02.2017 5 | 07.04.2017 5

Zaključna: () +

**Likovna kultura**

I polugodište: Zaključna: (5)

II polugodište

10.02.2017 5

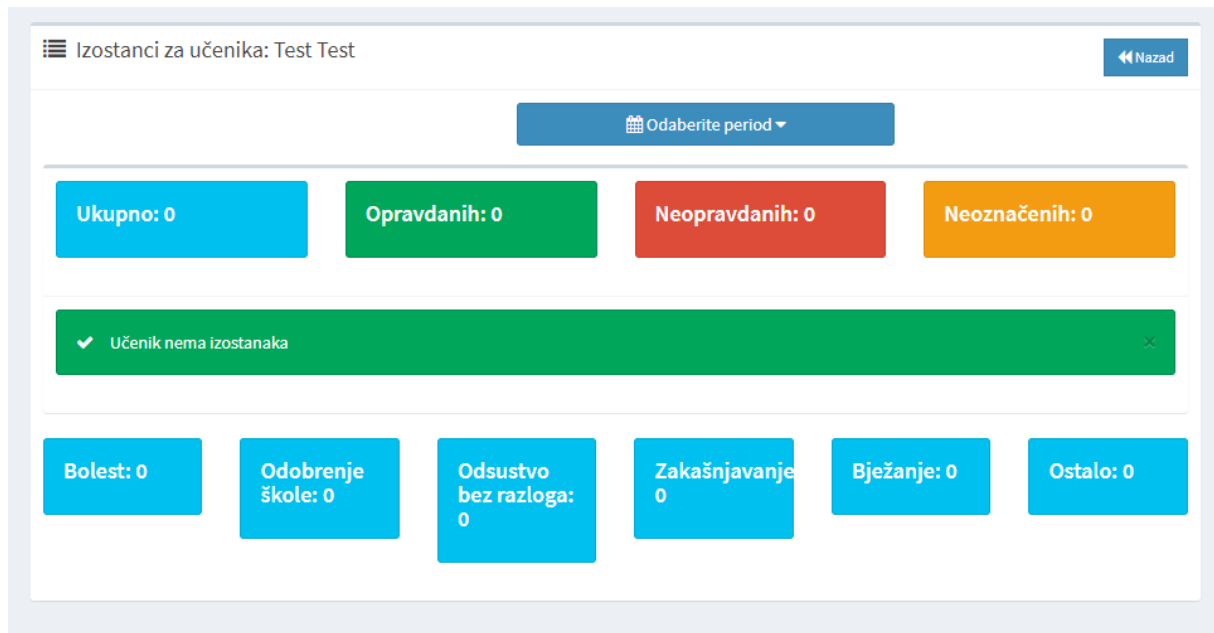
Zaključna: ()

Slika 4.12: Predmeti učenika

### Izostanci učenika

Klikom na dugme izostanci na detaljima učenika, otvara se stranica sa prikazom izostanaka učenika. Na vrhu se nalazi sumarni broj izostanaka, a ispod modul za pregled svih izostanaka za period koji se također odabire na ovoj stranici.





Slika 4.13. Izostanci učenika (pogled nastavnika)

Izostanci su poredani po mjesecima, a zatim po danima. Svaka od kockica predstavlja izostanak na jednom času. Ako se klikne na plus u uglu časa otvara se detaljniji prikaz tog izostanak gdje je moguće vidjeti razlog izostanka i napomenu koju je ostavio razrednik. Ako je kockica **zelena** to znači da je čas opravdan, **crvena** znači da nije opravdano i **sivo** označava da razrednik još nije odredio status tog izostanka. Također, izostanci se razvrstavaju i po razlogu izostanka, pri čemu se navedeno razvrstavanje vrši po mjesecima (za svaki mjesec se može vidjeti koliko je učenik izostajao zbog bolesti, koliko zbog bježanja i slično), te sumarno (koliko je učenik ukupno izostajao zbog bolesti, odobrenja i slično) do trenutka u kojem se posmatraju izostanci.

## **Korisničko uputstvo za Roditelje**

## UVOD

Elektronski dnevnik (u nastavku eDnevnik) predstavlja elektronsku simulaciju poslova evidencije u „klasičnom, papirnom“ dnevniku rada u školama.

Kroz ovaj sistem roditelji i učenici mogu da imaju uvid u ocjene, izostanke i ostale aktivnosti učenika u školi.

Da biste koristili elektronski dnevnik, potrebno je da iz vaše škole dobijete odgovarajući kod preko kojeg možete kreirati sebi račun. Dakle, svaki roditelj sam sebi kreira korisnički račun na osnovu email-a i lozinke.

Na papiru koji roditelji dobiju iz škole nalaze se dva koda.

1. Kod za roditelja
2. Kod za učenika

Kod za roditelja ima dvije funkcije:

- Kreiranje računa za roditelja. Ukoliko roditelj nema korisnički račun onda će pomoću ovog koda kreirati sebi račun.
- Dodavanje učenika u račun roditelja. Ukoliko roditelj ima korisnički račun, onda pomoću ovog koda može dodati učenika u svoj profil.

Kod za učenika služi kako bi učenik imao zaseban račun preko kojeg bi imao uvid u svoje aktivnosti.

## Registracija roditelja

Ukoliko ste dobili kod iz škole i želite da se registrujete na sistem e-dnevnika, potrebno je da kliknete na dugme „Registracija roditelja“.

The image shows a screenshot of the eDnevnik login interface. At the top, the logo 'eDnevnik' is displayed. Below it, the heading 'Prijava korisnika' is centered. The form contains two input fields: 'Korisničko ime' and 'Lozinka', each with a small icon of a person and a lock respectively. Below these fields is a checkbox labeled 'Spasi prijavu' and a blue button labeled 'Prijava'. A link 'Zaboravili ste lozinku?' is positioned below the checkbox. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Registracija roditelja' and 'Registracija učenika'. Two red arrows point from the bottom corners of the screenshot towards these two buttons.

**Slika 1: Forma za prijavu sa opcijama za registraciju roditelja i učenika**

Nakon toga se otvara stranica za unos koda, gdje je potrebno unijeti kod koji ste dobili, te kliknuti na dugme „Potvrdi“.

**eDnevnik**

Kreiranje računa za roditelja

Kod za roditelja predstavlja kod pomoću kojeg roditelj kreira svoj korisnički račun. Preko tog računa učenik će moći da ima uvid u aktivnosti svakog od svoje djece u dnevniku. Preko ovoga koda roditelj može kreirati svoj korisnički račun u slučaju da ne posjeduje račun. Ukoliko već ima kreiran račun, može ovaj kod iskoristiti da pridruži učenika kada se prijavi u e-dnevnik. Ukoliko imate problema sa registracijom, kontaktirajte školskog administratora u vašoj školi za pomoć.

Unesite vaš kod za roditelja

Potvrdi

Informacioni sistem eDnevnik je implementiran na nivou kontrolirane računarske mreže. Rad na mreži i upotreba uređaja i resursa na ovoj infrastrukturi se nadgledaju kontinuirano, te zahtijeva pismeno dopuštenje od strane Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo i nadležnog mrežnog administratora. U slučaju da Vi nemate takvo dopuštenje/ovlaštenje u pisanom obliku, ne pokušavajte

**Slika 2: Forma za unos koda za roditelja**

Nakon klika na potvrdi pojavljuje se stranica sa nazivom učenika gdje trebate potvrditi da se radi o vašem učeniku/djetetu. Ukoliko se nalaze podaci nekog drugog djeteta tada kliknite na NE i pokušajte ponovo unijeti kod. Ukoliko se opet javi problem, kontaktirajte školu za pomoć.

**eDnevnik**

Registracija roditelja za učenika

Prezime i ime: Imenko Prezimenko

Škola: Osnovna škola "Grbavica I"

Trenutno odjeljenje: 2 - 1

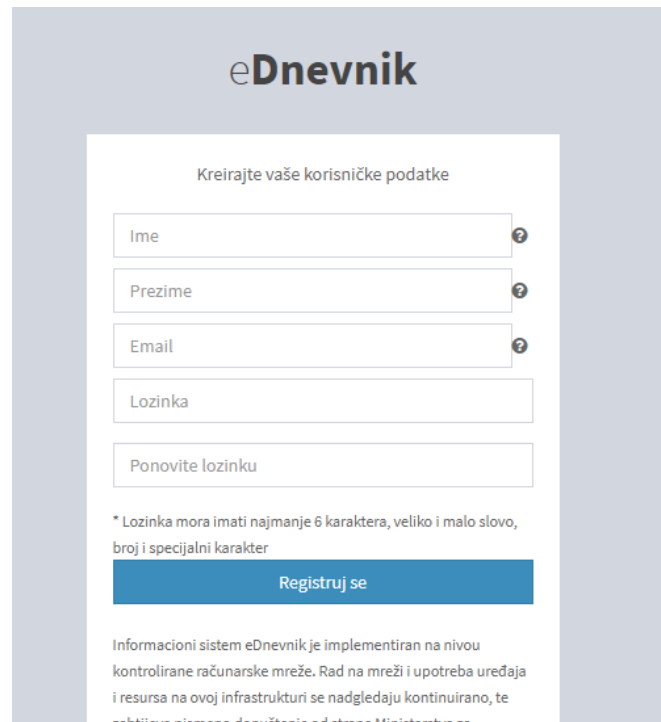
Iznad su prikazani podaci vašeg djeteta. Ukoliko su to podaci vašeg djeteta kliknite na DA, u suprotnom kliknite na Ne. Jeste li ovo vi ?

Da Ne

Informacioni sistem eDnevnik je implementiran na nivou kontrolirane računarske mreže. Rad na mreži i upotreba uređaja i resursa na ovoj infrastrukturi se nadgledaju kontinuirano, te

**Slika 3: Provjera učenika**

Slijedeći korak je registracija gdje je potrebno da unesete vaše ime, prezime, email i lozinku.



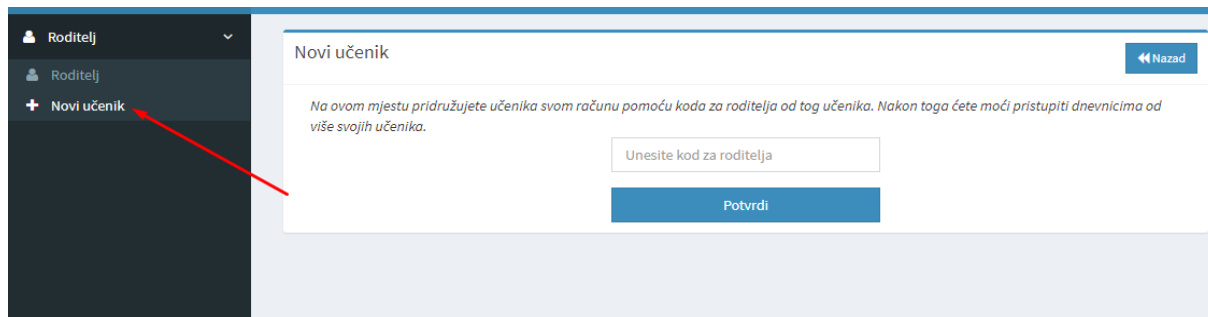
The image shows a registration form for 'eDnevnik'. At the top, the logo 'eDnevnik' is displayed. Below it, the heading 'Kreirajte vaše korisničke podatke' (Create your user data) is centered. The form consists of five input fields: 'Ime' (Name), 'Prezime' (Surname), 'Email', 'Lozinka' (Password), and 'Ponovite lozinku' (Repeat password). Each of the first three fields has a small question mark icon to its right. Below the password fields, there is a note: '\* Lozinka mora imati najmanje 6 karaktera, veliko i malo slovo, broj i specijalni karakter' (Password must have at least 6 characters, uppercase and lowercase letters, numbers, and special characters). A blue button labeled 'Registruj se' (Register) is positioned below the note. At the bottom of the form, there is a small disclaimer: 'Informacioni sistem eDnevnik je implementiran na nivou kontrolirane računarske mreže. Rad na mreži i upotreba uređaja i resursa na ovoj infrastrukturi se nadgledaju kontinuirano, te zahtijeva nemarno dopuštenje od strane Ministarstva za'.

**Slika 4: Forma za registraciju**

Nakon uspješne registracije biće vam poslat e-mail te je potrebno **odmah** provjeriti vaš e-mail inbox i kliknuti na link u e-mailu koji je stigao iz sistema eDnevnik. Ukoliko nije moguće kliknuti na link tada kopirajte taj link i otvorite ga u web pretraživaču. Time ćete potvrditi vaš račun te ćete se moći prijaviti.

## Dodavanje učenika u profil

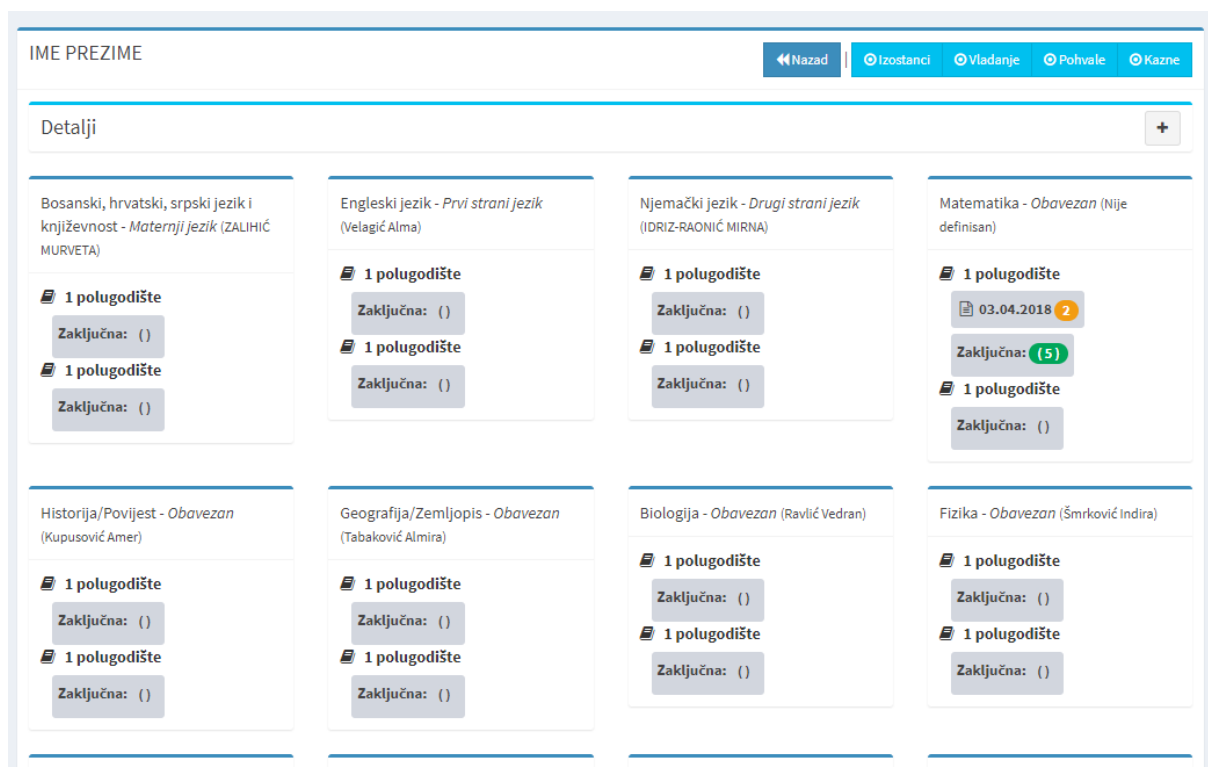
Ukoliko već posjedujete račun na e-dnevniku, tada možete novog učenika dodijeliti svom profilu preko „Koda za roditelja“. Potrebno je da odete u meniju (lijevo) na stavku „Novi učenik“, nakon čega će se pojaviti forma za unos koda za roditelja. Potrebno je unijeti kod i potvrditi da se radi o vašem djetetu, nakon čega učenik postaje dio vašeg profila i moći ćete da imate uvid u dnevnik učenika.



Slika 5: Dodavanje učenika u postojeći profil roditelja

## Pregled učenika

Nakon prijave u eDnevnik, pojavit će se stranica sa informacijama o vašem učeniku.

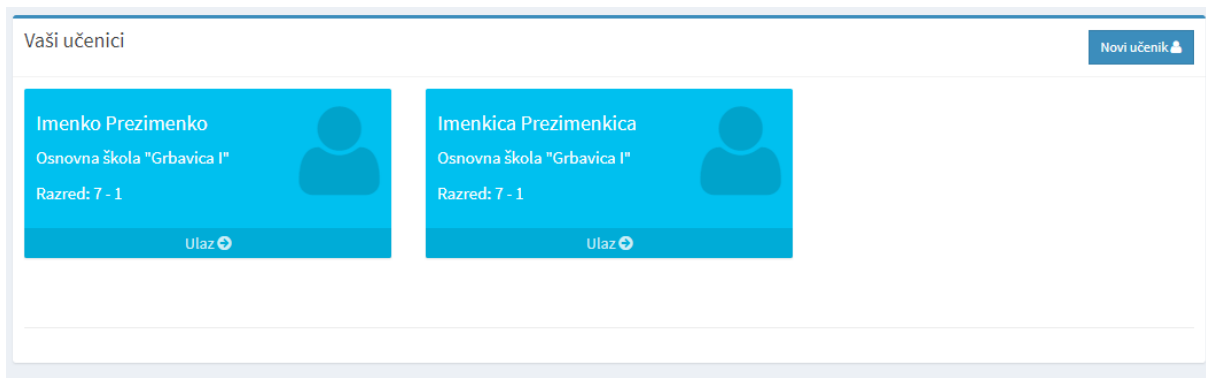


Slika 6: Pregled ocjena

Ovdje je moguće vidjeti sve ocjene za vaše dijete. Ukoliko prevučemo miš preko ocjene (ili kliknemo na mobilnoj verziji) biće prikazan tip ocjene (npr. Pismena zadaća).

Pored toga u gornjem desnom uglu se nalaze opcije za pregled izostanaka, vladanja, pohvala i kazni.

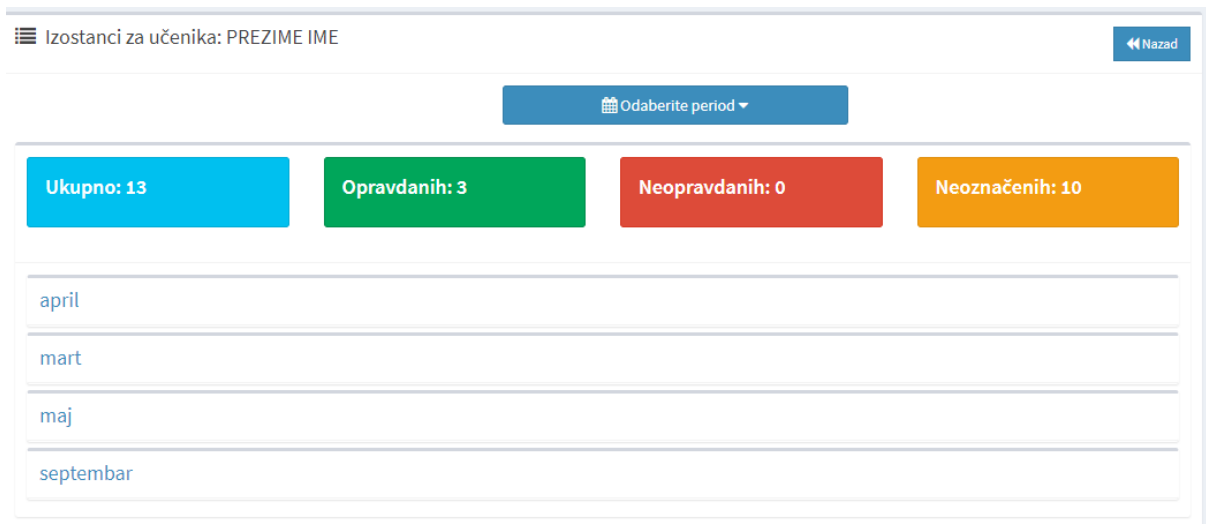
Ukoliko imate više učenika u okviru eDnevnika, tada će se prvo pojaviti stranica gdje ćete odabrati učenika.



**Slika 7: Odabir između više učenika**

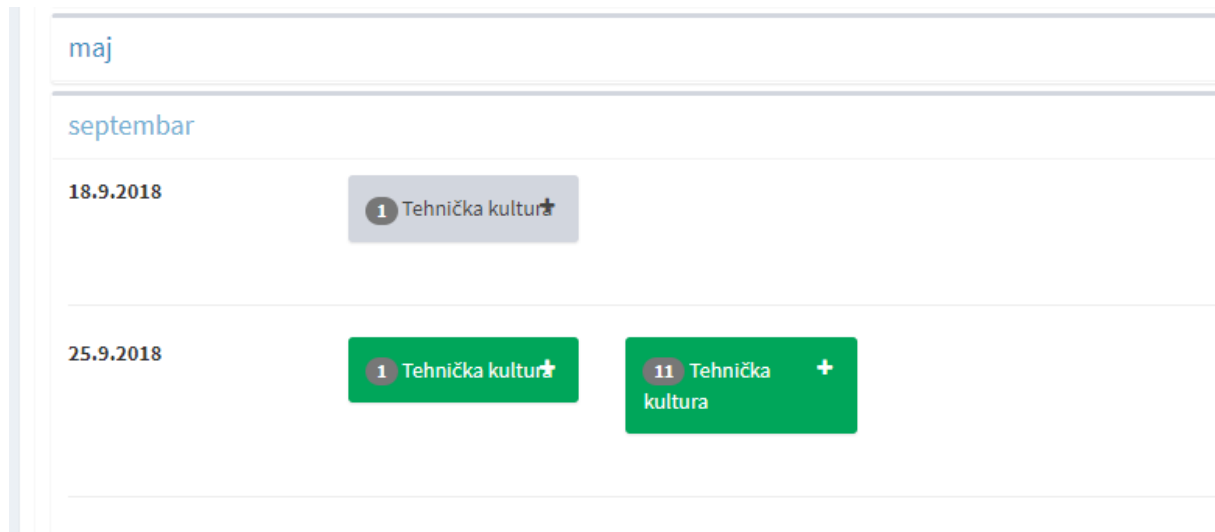
Nakon odabira učenika pojavljuje se stranica sa ocjenama.

Izgled stranice za pregled izostanaka je dat na slici ispod. Izostanke je moguće pregledati za različit period. Svi izostanci su grupisani po mjesecima.



**Slika 8: Izostanci učenika**

Klikom na mjesec moguće je vidjeti sve izostanke sortirane po danima. Svaki izostanak je predstavljen pravougaonikom različitih boja.



***Slika 9: Pregled izostanaka za mjesec***

Ukoliko je izostanak zelen tada ima status „Opravdan“

Ukoliko je izostanak crven tada ima status „Neopravdan“

Ukoliko je izostanak siv tada još nije definisan status.

Klikom na ikonu + na izostanku, može se vidjeti razlog izostanka i eventualna napomena. Također je moguće vidjeti šta se radilo na času, kada se desio izostanak, klikom na dugme „Detalji časa“.



## **9. OBRASCI**

**OBRAZAC ZA IMENOVANJE ŠKOLSKOG ADMINISTRATORA  
eDnevnik za osnovne škole  
MEMORANDUM ŠKOLE**

Broj:  
Sarajevo,

Na osnovu člana 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 23/17 i 33/17) i Uputstva za primjenu elektronskog dnevnika u osnovnim školama na području Kantona Sarajevo, donosim

**RJEŠENJE  
o imenovanju školskog administratora za eDnevnik u školskoj 2019/2020. godini**

**I**

Nastavnik/ica \_\_\_\_\_, predmeta \_\_\_\_\_, imenuje se za školskog administratora eDnevnika u JU OŠ „\_\_\_\_\_“, za školsku 2019/2020. godinu.

**II**

Školski administrator za eDnevnik u školi iz tačke I ovog rješenja dužan je da:

- Koordinira aktivnosti sa svim uposlenicima koji vrše unos podataka u eDnevnik kao i održavanje školskog nivoa sistema.
- Kreira korisničke račune za uposlenike i roditelje učenika
- Kreira korisničke račune za nastavnike koji su na zamjeni, a u saradnji sa EMIS odgovornom osobom i/ili skretarom škole.
- Daje uputstva nastavnom osoblju i podršku u radu nastavnika.
- Educira nastavno osoblje, nove radnike i pripravnike o načinu unosa podataka u eDnevnik.

**III**

U obavljanju svojih zadataka, imenovani/a će postupati u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo i Uputstvom za primjenu elektronskog dnevnika u osnovnim školama.

**IV**

Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

**O b r a z l o ž e n j e**

U skladu sa članom 39. stav (1) i članom 43. stav (2) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 23/17 i 33/17), članom 9. i 18. Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“, br.46/18) osnovne škole su dužne da vode odjeljensku knjigu u elektronskom obliku (elektronski dnevnik). Škola je dužna da Rješenjem imenuje školskog administratora za eDnevnik, da se pridržava uputstva za primjenu elektronskog dnevnika u osnovnim školama, kao i da blagovremeno sprovodi odluke Ministarstva.

*Pouka o pravnom lijeku:* Na ovo Rješenje može se uložiti prigovor Školskom odboru u roku od osam (8) dana od dana prijema ovog Rješenja.

M.P.

DIREKTOR/ICA

Dostavljeno:

- Imenovanom/oj
- Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo
- Arhivi

**OBRAZAC ZA DODJELU LOZINKE RADNIKU**  
eDnevnik za osnovne škole

**Podaci o školi i osobi kojoj se dodjeljuje pristupna lozinka**

Naziv škole: .....

Adresa: .....

Datum: .....

Direktor/ica: .....

E-mail adresa škole: .....

Broj telefona škole: .....

eDnevnik administrator:  
(Puno prezime i ime) .....

E-mail školskog administratora: .....

**PODACI O RADNIKU**

Ime i prezime radnika: .....

E-mail radnika:  
(Navesti e-mail za pristup e-dnevniku) .....

Kontakt telefon: .....

Određeno/Neodređeno radno vrijeme  
radnika: .....

Predmet koji predaje/posao koji  
obavlja: .....

Dodatne napomene: .....

Korisničko ime: .....

Dodijeljena lozinka: .....

**NAPOMENA:**

*Nastavnik/stručni saradnik je dužan nakon dodjeljivanja lozinke promijeniti istu.  
Prilikom prijave svi korisnici su dužni da neotkrivaju pristupne podatke i da se odjave nakon završetka.  
Strogo je zabranjeno davanje i otkrivanje vlastite lozinke i digitalnog identiteta drugima.  
Molimo Vas da upišete validne i tačne podatke prilikom popunjavanja forme.*

**Školski eDnevnik  
administrator:**

U .....

.....

**ZAHTEJEV ZA IZMJENU OCJENE/ZAKLJUČNE OCJENE**  
**eDnevnik za osnovne škole**

**Podaci o školi**

Naziv škole:

.....

Adresa:

.....

Direktor/ica:

.....

E-mail adresa škole:

.....

eDnevnik administrator:

(Puno prezime i ime)

.....

**Podaci o izmjenama ocjene/zaključne ocjene**

Ime i prezime nastavnika:

.....

Predmet koji predaje:

.....

E-mail nastavnika:

(Navesti e-mail za pristup e-dnevniku)

.....

Školska godina:

.....

Odjeljenje:

(Navesti odjeljenje u kojem je potrebna izmjena)

.....

Ime i prezime učenika

(Napisati puno ime i prezime učenika)

.....

Datum upisa ocjene/zaključne ocjene

koje se treba promijeniti:

.....

Obrazloženje razloga izmjene ocjene:

.....

Predmetni nastavnik:

.....

.....

**DIREKTOR/ICA:**

U

.....

M.P.

.....

*Molimo Vas da upišete validne i tačne podatke prilikom popunjavanja obrasca.*

**ZAHTJEV ZA NAKNADNI UPIS OCJENE U SLUČAJU NEPREDVIĐENIH OKOLNOSTI**  
**eDnevnik za osnovne škole**

**Podaci o školi**

Naziv škole: .....

Adresa: .....

Direktor/ica: .....

E-mail adresa škole: .....

eDnevnik administrator:  
 (Puno prezime i ime) .....

**Podaci o upisu ocjene u slučaju nepredviđenih okolnosti**

Ime i prezime nastavnika: .....

Predmet koji predaje: .....

E-mail nastavnika:  
 (Navesti e-mail za pristup e-dnevniku) .....

Školska godina: .....

Odjeljenje:  
 (Navesti odjeljenje u kojem je potrebna  
 izmjena) .....

Ime i prezime učenika/ica  
 (Napisati puno ime i prezime učenika; dodati  
 potreban broj redova) .....

Datum upisa ocjene u slučaju  
 nepredviđenih okolnosti: .....

Obrazloženje razloga  
 neblagovremenog upisa ocjene : .....

Predmetni nastavnik:  
 .....

U .....

M.P. ....

**DIREKTOR/ICA:**

*Molimo Vas da upišete validne i tačne podatke prilikom popunjavanja obrasca.*