

## 1. Unos rasporeda sati

Na izborniku koji se nalazi na lijevoj strani odabrat ćemo opciju „**Raspored Sati**“. Nakon klika na padajući izbornik „**Arhiva Rasporeda**“ možemo vidjeti poruku kako nema kreiranih rasporeda. Potrebno je ići na gumb „**Novi Raspored**“. Nakon toga upisujemo naziv rasporeda te datum od kada do kada vrijedi kreirani raspored, ukoliko je potrebno. Zatim kliknemo na gumb „**Spremi**“. Pored svakog naziva dana u tjednu, imamo gumb „**Uredi dan**“ na koji se otvara tablično sučelje za unos sati. Klikom na svaki sat otvara se padajući izbornik sa popisom predmeta koji se automatski dohvaća sa SUMIT e-Matice. Ukoliko se 2 različita predmeta izvode istovremeno, na primjer, njemački jezik i engleski jezik, postoji mogućnost unosa 2 predmeta na isti sat, klikom na ikonicu sa znakom plus (+). Nakon unosa sati potrebno je kliknuti na gumb „**Spremi**“ (ikonica sa znakom točno (✓) ). U slučaju ako predmetu nije odabran nastavnik potrebno se javiti školskom koordinatorskom koji će ga kasnije dodijeliti. Zadnji korak je aktivacija rasporeda sati kako bi se prikazao svim učenicima i nastavnicima klikom na opciju „**Aktivan**“ odnosno „**Neaktivan**“.

## 2. Upis nastavnog sata

Na izborniku koji se nalazi na lijevoj strani, odabrat ćemo opciju „**Dnevnik Rada**“. Klikom na „**Upiši Sat**“ otvara nam se skočni prozor u kojem odabiremo predmet, upisujemo naziv nastavne jedinice, bilješku za sat i izostale učenike. Na kraju, klikom na gumb „**Spremi**“ uspješno upisujemo nastavni sat. U slučaju da se dva različita predmeta održavaju istovremeno, na primjer, njemački jezik i engleski jezik. Klikom na gumb sa znakom plus (+) možemo ih dodati na isti sat.

## 3. Upis izostanaka

Na izborniku koji se nalazi na lijevoj strani odabrat ćemo opciju „**Dnevnik Rada**“, zatim idemo na sekciju „**Izostanci**“ gdje se nalaze svi izostanci učenika po danima, ukupan broj njihovih izostanaka te broj opravdanih i neopravdanih sati. Da bi izostanke opravdali ili ne opravdali, kliknemo na gumb „**Pregledaj Izostanke**“, sa ikonicom „uredi“, da bi vidjeli detaljnije o izostancima. Klikom na gumb „**Pregledaj**“ otvara se skočni prozor s popisom izostanaka po predmetima. Pored svakog predmeta biramo je li sat opravdan ili neopravdan te upisujemo razlog izostanka. Ako je učenik nedostajao čitav dan, da nastavnici ne bi upisivali za svaki sat

posebno, imaju opciju u koju mogu upisati „**Razlog za sve**“ te klikom na gumb „**Opravdaj Sve**“ sustav automatski opravdava sve sate u danu i unese im isti razlog. Nakon toga je potrebno ići na gumb „**Spremi**“.

#### 4. Dodavanje elemenata ocjenjivanja

Ukoliko nastavnici u e-Dnevniku nemaju opciju odabira elemenata ocjenjivanja, potrebno je obratiti se školskom koordinatoru koji ih mora dodati u e-Maticu. SUMIT školski koordinatorski unos elemente ocjenjivanja na sljedeći način:

- U SUMIT e-Matici na izborniku koji se nalazi na lijevoj strani odabrat ćemo opciju „**Predmeti**“. Pored svakog predmeta imamo gumb „**Elementi Ocjenjivanja**“.
- Klikom na gumb „**Elementi Ocjenjivanja**“ otvara nam se skočni prozor gdje upišemo naziv novog elementa i kliknemo „**Dodaj**“.

Sada je uspješno dodan novi element i nastavnici sada imaju opciju odabira novog elementa u e-Dnevniku. Ukoliko želimo dodati pod-element na element ocjenjivanja, pored elementa za koji želimo unijeti pod-element imamo gumb sa ikonicom plus (+). Klikom na gumb unesemo naziv pod-elementa i zatim kliknemo „**Dodaj**“.

#### 5. Odabir elemenata ocjenjivanja

Na izborniku koji se nalazi na lijevoj strani, odabrat ćemo opciju „**Pregled Rada**“. Zatim u sekciji „**Predmeti i Nastavnici**“ odabiremo elemente ocjenjivanja za svoj predmet. Klikom na gumb „**Odabir Elemenata Ocjenjivanja**“. U novom skočnom prozoru proizvoljno odaberemo potrebne elemente. Također, ukoliko smo odabrali više elemenata ocjenjivanja, postoji mogućnost mijenjanja redoslijeda tako što ćemo kliknuti na određeni element i povući ga na željeno mjesto.

#### 6. Upis ocjene

Na izborniku koji se nalazi na lijevoj strani odabrat ćemo opciju „**Imenik**“. U otvorenom sučelju prikazani su svi učenici koji se nalaze u tom odjeljenju. Odabirom učenika klikom na gumb „**Otvori**“ otvara se novo sučelje sa sekcijom „**Ocjene**“, zatim kliknemo na gumb sa znakom plus (+) i unosimo ocjenu i datum.

## 7. Unos vladanja i pedagoških mjera

Na izborniku koji se nalazi na lijevoj strani odabrat ćemo opciju „**Imenik**“. Nakon otvaranja podataka o učeniku, odaberemo sekciju „**Imenik**“ gdje se nalazi vladanje i pedagoške mjere učenika. Za unos vladanja kliknemo na gumb „**Uredi Vladanje**“ i odaberemo vladanje učenika za to polugodište. Za dodavanje pedagoških mjera kliknemo na gumb „**Nova Pedagoška Mjera**“ prikazan ikonicom sa znakom plus (+). Navedenim klikom otvara nam se novi skočni prozor gdje upisujemo pedagošku mjeru, razlog i datum. Unesene pedagoške mjere se mogu uređivati i brisati pomoću tipki koje se nalaze u tablici i to u stupcu „**Akcija**“.

## 8. Unos zapisnika

Na izborniku koji se nalazi na lijevoj strani odabrat ćemo opciju „**Zapisnici**“ (Ukoliko u izborniku ne vidite navedenu tipku, moguće je da niste izabrali ulogu „**Razrednik**“ koja se nalazi u meniju zelene boje na vrhu stranice). Klikom na gumb „**Novi Zapisnik**“ prikazan ikonicom sa znakom plus (+), otvara se mogućnost unosa datuma i sadržaja koji možemo uređivati pomoću tekstualnog uređivača. Nakon spremanja pomoću klika na gumb „**Spremi**“, zapisnici se prikazuju u obliku liste, te ih po želji dalje možemo uređivati, prikazati ili obrisati pomoću akcijskih gumbova u tablici.

## 9. Pojedinačni roditeljski sastanci

Na izborniku koji se nalazi na lijevoj strani odabrati ćemo opciju „**Zapisnici**“. Nakon otvaranja podataka o učeniku odaberemo sekciju „**Roditeljski Sastanci**“. U ovoj sekciji se upisuju i prikazuju svi održani pojedinačni roditeljski sastanci za određenog učenika, a kako bismo unijeli roditeljski sastanak kliknemo na gumb „**Novi Roditeljski Sastanak**“ koji se nalazi s lijeve strane. Biramo datum kada je roditeljski sastanak održan te unosimo opis istog. Nakon spremanja, pojedinačni roditeljski sastanci se prikazuju u obliku liste. Unešeni roditeljski sastanci se mogu uređivati i brisati pomoću akcijskih gumbova u tablici.

## 10. Bilješke

Na izborniku koji se nalazi na lijevoj strani odabrat ćemo opciju **Imenik**. U otvorenom sučelju prikazani su svi učenici koji se nalaze u tom odjeljenju. Nakon otvaranja podataka o učeniku odaberemo sekciju „**Bilješke**“. Tu se nalazi popis svih bilješki koje je nastavnik unio za određenog učenika. Za dodavanje nove bilješke potrebno je kliknuti na gumb „**Dodaj novu bilješku**“ gdje je potrebno odabrati datum i unijeti sadržaj željene bilješke. Klikom na gumb „**Spremi**“, bilješka je uspješno spremljena. Unesena bilješka može se uređivati i brisati pomoću akcijskih gumbova u tablici—.

## **Izvještaj za učenika**

Na izborniku koji se nalazi na lijevoj strani odabrat ćemo opciju Imenik. U otvorenom sučelju prikazani su svi učenici koji se nalaze u tom odjeljenju. Nakon otvaranja podataka o učeniku odaberemo sekciju Podaci o učeniku. Tu se prikazuju osnovni podaci o učeniku koji se automatski povlače iz eMatice. Za pregled izvještaja potrebno je kliknuti na gumb "Izvještaji za učenika". Nakon toga se otvara novo sučelje gdje u gornjem dijelu možete odabrati vremenski period za koji želite izlistati sve ocjene po predmetima i izostanke za odabranog učenika. Nakon odabira datuma izvještaj će se prikazati. Klikom na gumb "Print" možete ispisati izvještaj za učenika.

## **Slučajni odabir učenika**

Na izborniku koji se nalazi na lijevoj strani odabrat ćemo opciju imenik. U gornjem desnom kutu, iznad popisa svih učenika nalazi se gumb "Slučajni odabir". Slučajni odabir na e-Dnevniku omogućuje nastavnicima nasumični odabir učenika. Klikom na gumb "Slučajni odabir" otvara se skočni prozor, a nakon što sustav nasumično odabere učenika, nastavnik na raspolaganju ima 3 opcije:

- Odustani: Prekida postupak bez odabira učenika.
- Ponovno otvori: Sustav ponovno nasumično odabire učenika.
- Otvori dnevnik: Otvara odabranog učenika.

## **Popis učenika**

Na izborniku koji se nalazi na lijevoj strani odabrat ćemo opciju Pregled rada. Klikom na pregled rada otvara se novo sučelje u kojem bismo sekciju Popis učenika. Prikazuje se popis svih učenika u odjelu, a pored svakog učenika s lijeve strane nalazi se gumb 'Uredi'. Klikom na gumb 'Uredi' otvara se novi prozor koji omogućuje nastavniku unos bilješke za određenog učenika. Nakon unosa bilješke potrebno je kliknuti na gumb "Spremi". Unesena bilješka se može uređivati i pregledavati.

## **Dodatna i dopunska nastava**

Na izborniku koji se nalazi na lijevoj strani odabrat ćemo opciju Pregled rada. Klikom na pregled rada otvara se novo sučelje u kojem bismo sekciju Dodatna i dopunska nastava. Za dodavanje nastave potrebno je kliknuti na gumb "Nova dodatna ili dopunska nastava". Nakon toga se otvara novi prozor gdje je potrebno odabrati tip nastave - dodatna ili dopunska, upisati opis te odabrati datum održavanja. Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na gumb "Spremi". Uneseni podaci se mogu uređivati i brisati.

## **Raspored zadaća i programa**

Na izborniku koji se nalazi na lijevoj strani odabrat ćemo opciju Pregled rada. Klikom na pregled rada otvara se novo sučelje u kojem bismo sekciju Raspored zadaća i programa. Ova opcija pruža nastavnicima mogućnost zakazivanja planiranih zadaća i programa. Nakon otvaranja novog sučelja potrebno je odabrati mjesec u kojem nastavnik želi zakazati planiranu aktivnost. Nakon toga potrebno je kliknuti na gumb "Nova zadaća ili program", gdje se pojavljuje novi prozor u kojem je potrebno odabrati datum održavanja, odabrati predmet te upisati opis. Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na gumb "Zakaži". Uneseni podaci se mogu uređivati i brisati.

## **Praktična nastava**

Na izborniku koji se nalazi na lijevoj strani odabrat ćemo opciju Pregled rada. Klikom na pregled rada otvara se novo sučelje u kojem bismo sekciju Podaci o praktičnoj nastavi. Za dodavanje praktične nastave potrebno je kliknuti na gumb "Nova praktična nastava", gdje se pojavljuje novi prozor u kojem je potrebno upisati naziv organizacije, naziv programa, broj učenika te odabrati datum od kada i do kada je odrađena praksa. Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na gumb "Spremi". Uneseni podaci se mogu uređivati i brisati.

## **Stručna praksa**

Na izborniku koji se nalazi na lijevoj strani odabrat ćemo opciju Pregled rada. Klikom na pregled rada otvara se novo sučelje u kojem bismo sekciju Podaci o stručnoj praksi. Prikazuje se popis svih učenika u odjelu, a pored svakog učenika s lijeve strane nalazi se gumb 'Uredi'. Klikom na gumb 'Uredi' otvara se novi prozor u kojem je potrebno upisati naziv organizacije te odabrati datum od kada i do kada je odrađena praksa. Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na gumb "Spremi". Uneseni podaci se mogu uređivati i brisati.